

Su tiempo es oro

Carlos Alberto Rosal Bustos *

El tiempo, como recurso no renovable, debe ser utilizado de la mejor manera posible. Para ello, es conveniente adquirir y ejercitar ciertos hábitos de eficiencia, eliminando, o reduciendo al mínimo posible, los factores que llevan a derrocharlo. Veamos algunos de ellos:

Falta de metas, planificación y prioridades

Sin metas no se sabe qué hacer, y sin planificación, no se sabe cuándo hacerlo. Para corregirlo:

- *Defina sus metas.* Si para ello establece, previamente, su Visión y su Misión, tanto personales como empresariales,

mucho mejor, pues así todas sus actuaciones estarán alineadas.

- *Prevea espacios de tiempo regulares para planificar.* No importa si son dos horas al mes, una a la semana, diez minutos diarios, o como lo desee. El tiempo que se dedique a la planificación, ahorrará derrochar muchas horas en la ejecución.
- *Lleve regularmente una agenda.* Redáctela al largo, mediano y corto plazo.
- *Manténgala a la vista.* Guíese por ella.
- *Establezca prioridades.* Ponga de primero, lo primero. Déles rango según cómo contribuyan al logro de sus metas.
- *Concéntrese en lo importante.* Evite la tiranía de lo urgente.

* Contador Público Universidad Nacional. Especialista en Docencia Universitaria Universidad Militar Nueva Granada. Jefe del Área Económico-Administrativa y Coordinador del Consultorio de Prácticas Empresariales de Ingeniería Industrial de la Universidad Militar Nueva Granada. Amplia experiencia en gerencia de compañías transnacionales.

Falta de dirección

Nada es tan sencillo como parece. Todo se tarda más de lo que se imagina, y si algo puede fallar, fallará. Para corregirlo:

- *Fije plazos para cada tarea importante.* Incorpore un margen de tiempo adicional que le sirva de amortiguador.
- *Pida informes a intervalos regulares.* Manténgase enterado de la marcha de los proyectos o labores. Así evitará tener que apagar incendios.
- *Prevea los problemas.* En especial aquellos que podrían impedir el logro de las metas.
- *Considere planes de contingencia.* Tenga a mano el "Plan B".
- *Evite reacciones exageradas.* No sobredimensione los problemas.
- *No haga nada que pueda delegar.* No cargue con los problemas de otros.

Lugar de trabajo desordenado

Por querer tener todo a la vista y a la mano, corre el riesgo de distraerse. Para corregirlo:

- *Limpie su mesa de trabajo.* Tenga a la vista únicamente el proyecto o labor en el cual está trabajando. Retire de su lado todo lo demás.

- *Tenga un lugar para cada proyecto o trabajo.* Guarde todo en el archivo mientras no lo esté necesitando.
- *Archive solamente lo imprescindible.* Tire a la basura todo lo demás.
- *Solicite ayuda.* Pídale a su asistente o a su secretaria que participe en su lucha contra el desorden.

Exceso de reuniones

En general, las reuniones consumen demasiado tiempo y contribuyen a muy pocas decisiones de valor. Para corregirlo:

- *Tome decisiones.* Si no tiene autoridad suficiente, vaya al siguiente nivel.
- *Explore alternativas.* Pida opiniones sobre el asunto.
- *Consulte a un experto en el tema.* Alguien sabe lo que usted no sabe. No intente reinventar soluciones a problemas repetitivos.
- *Limite el número de participantes.* Reúnase con las personas estrictamente necesarias.
- *Comience a la hora señalada.* Los retardos perjudican a todos. Respete el tiempo de los demás. Haga respetar el suyo.
- *Establezca límites de tiempo.* Si prevee largas discusiones, es porque el asunto

no ha sido estudiado individualmente lo necesario. Aplazce la reunión.

- *No permita interrupciones.* Acepte solamente las que se relacionan con el asunto en estudio.
- *Haga seguimiento a las decisiones tomadas.* Compruebe los progresos a intervalos determinados. Tome o promueva decisiones.

Visitas e interrupciones telefónicas

En general, las visitas personales o telefónicas exigen dedicar tiempo a la atención de asuntos que no son prioritarios en la propia agenda, o para los cuales no se está debidamente preparado. Para corregirlo:

- *Cierre, en ocasiones, la puerta de su oficina.* Cuando lo necesite, aíslese físicamente. Una oficina abierta es muy atractiva para los paseantes.
- *Evite las oficinas arquitectónicamente abiertas.* Fomentan las interrupciones y las distracciones.
- *No tenga sillas para visitantes.* Cuando atiende sus visitas de pies crea un escenario de brevedad y prontitud, y desestimula las charlas sociales.
- *Coordine que sus llamadas y visitas sean atendidas por otra persona.* Si no puede,

utilice un contestador automático, o solicite que las llamadas vuelvan a efectuarse a determinadas horas.

- *Termine rápido las conversaciones.* Desarrolle técnicas en ese sentido. Aprenda a decir "no".

Dilación en la toma de decisiones o en la realización de un trabajo

En un alto porcentaje de veces se demora el tomar una decisión, o llevar a cabo una labor, que podrían resolverse o realizarse a la primera oportunidad. Para corregirlo:

- *Programa las tareas importantes de primero.* Son necesarias. No las aplazce porque se le hacen difíciles o desagradables.
- *Siga su programa de trabajo.* Comprométase públicamente. Fije plazos.
- *Ocúpese de cada asunto en la primera vez.* Despáchelo sin demora. No delegue lo que usted debe atender.
- *Evite el perfeccionismo.* Establezca niveles de calidad aceptables.
- *Concéntrese en su labor.* Atienda un asunto a la vez. Procure hacerlo bien desde la primera vez.
- *Acepte equivocarse.* La mayoría de los errores no afectan gravemente los resultados, y sí se puede aprender de ellos.

Delegación inefectiva

Con demasiada frecuencia se delega, sin darle la debida importancia a dicha actividad, por lo cual no se obtienen los resultados esperados. Para corregirlo:

- *Tómese tiempo para delegar.* Comunique las instrucciones con claridad, y asegúrese de que fueron entendidas y aceptadas.
- *Haga énfasis en los resultados.* Si es necesario, sugiera métodos, pero asegúrese de que se entiende cuáles son los resultados que se deben obtener.
- *Capacite a su personal.* Invierta tiempo en formar a sus empleados y así reducirá, en mayor proporción, el que necesita para controlar su desempeño.

- *Empodere a sus subordinados.* Permítales tomar decisiones y cometer equivocaciones. Ayúdelos a mejorar, aprendiendo de sus errores.
- *Obtenga informes periódicos.* Establezca un método de evaluación y controle oportunamente los resultados parciales.

Tomados en conjunto, los factores derrochadores del tiempo son causantes de estrés, o tensión emocional. Cuando ésta sobrepasa los límites de lo permisible, llega a agobiar a las personas y a reducir la capacidad que tiene de lograr resultados.

Adquiriendo y manteniendo los hábitos recomendados arriba, usted se sentirá en control de sus actividades y de su tiempo, y podrá enfocar sus esfuerzos en el mejoramiento de los procesos que le aseguran el logro de sus metas.