Herramientas para la administración del tiempo

1°.- **Ordenar la mesa de trabajo**: Si bien la organización tiene múltiples aspectos, quizás el más relacionado con el aprovechamiento del tiempo es disponer la mesa de trabajo lo más despejada y organizada posible. Para ello, al final de la jornada de trabajo dejamos la mesa completamente libre de documentos y objetos y, de esta forma, al comienzo de la jornada no tenemos que ocuparnos de realizar la limpieza, pudiendo comenzar nuestro trabajo de forma inmediata y con mayor productividad. De hecho, una mesa ordenada es reflejo de una mente ordenada. Por otro lado, no olvidemos que cuando se empieza la tarea, debemos disponer de toda la información necesaria para trabajar evitando con ello seguras interrupciones.

2º.- **Usar Agendas**: Para una eficaz gestión del tiempo de un abogado, es fundamental disponer de un registro preciso de señalamientos, vencimientos y citas. En el despacho solemos usar tanto agendas manuales como agendas de programas informáticos. Lo importante de su gestión es mantenerlas siempre a la vista; tomarse el tiempo de apuntar los compromisos en el momento en que se produzcan, examinarla regularmente para recordar nuestros compromisos, a ser posible cada x tiempo (una vez a la semana).

3º.- **Hacer Listas de Tareas**: La planificación anticipada de las tareas realizar a corto, medio o largo plazo es fundamental para disponer de un itinerario de actividades para el aprovechamiento del tiempo. En tal sentido, y centrados en el corto plazo, utilizamos diariamente una Lista de Tareas en las que se recogen los trabajos a realizar durante la jornada. Esta Lista, cuyo formato hemos confeccionado para todos los compañeros, nos permite apuntar todas las tareas que vamos a realizar durante la jornada, tachar las que vayamos haciendo y, en su caso, agregar las tareas que vayan generándose y aquellas que nos conviene recordar para listar en días siguientes. La elaboración de la lista de tareas es conveniente realizarla al concluir la jornada o como primera acción de la mañana.

4º.- **Establecer prioridades**: Una vez conocidas las tareas a realizar, es fundamental proceder a priorizar entre las mismas estableciendo un orden o jerarquía en su ejecución y asignando un tiempo aproximado para cada una de ellas, sin olvidar, que el tiempo que dediquemos a priorizar las tareas nunca se malgasta, ya que a la larga será un ahorro. En el despacho consideramos que, a modo de principio fundamental en la priorización, debemos comenzar siempre por las tareas de más alta prioridad, si bien es conveniente intercalar estos bloques de concentración intensa con periodos dedicados a tareas más sencillas,

5º.- **Ajustarse a los ritmos de trabajo:** Todos disponemos de una energía para realizar nuestro trabajo que fluctúa hasta alcanzar un nivel máximo y que después desciende. No obstante, cada persona tiene su ritmo personal. Para el mejor aprovechamiento del tiempo, todos debemos conocer nuestros ritmos físicos y mentales con el fin de sacar el mejor partido de los periodos de tiempo en los que nuestros rendimientos son más elevados o, por el contrario, menores. En el primer caso se realizarán las tareas más complejas y en el segundo las más sencillas.

6º.- **Saber asignar tiempos**: A la hora de asignar espacios de tiempo a las tareas, partimos de la base de los siguientes principios: a) Las primeras horas de la jornada suelen ser las horas en las que se dispone de mayor concentración b) Un periodo de tiempo de entre 25 y 35 minutos es el ideal para trabajar con máxima concentración en la tarea c) A las tareas secundarias y auxiliares (organización de documentos, examen de la bandeja de entrada, etc...) conviene asignar espacios de tiempo en los que la concentración es menor (últimas horas de la jornada, bien sea de mañana como de tarde) d) Contar siempre con un plan de contingencias o plan B para el caso de que se produzcan  imprevistos que pueden alterar nuestra organización.

7º.- **Dividir las tareas**: Las tareas se consiguen mejor progresando desde un nivel de logros hasta el siguiente, mediante pequeños pasos que contienen un elemento concreto del trabajo al que hay que asignar un tiempo de ejecución. Por lo tanto, frente a una tarea compleja, es conveniente dividir la misma en varias fases de trabajo asignándole a cada una de ellas un periodo de tiempo determinado, bien durante la misma jornada o en jornadas sucesivas. Esto es muy práctico a la hora de preparar un juicio o una audiencia previa.

8º.- **Interrupciones**: Las interrupciones son incompatibles con una eficaz gestión del tiempo. Si estamos decididos a gestionarlo, debemos adoptar medidas para evitarlas, tanto en lo que atañe a nuestra conducta (distracciones, dedicarse momentáneamente a otras tareas, etc...)Como a las de terceros (compañeros, llamadas telefónicas, visitas inesperadas, etc...). En el despacho, cerramos el correo electrónico, filtramos las llamadas a través de las Secretarias o avisamos a nuestros compañeros al respecto (en ocasiones, alguno coloca un cartel en la puerta de su oficina bastante ilustrativo...).

9º.-  **Descansar**: Es obvio que aprovechar el tiempo al máximo no significa que pasemos toda la jornada trabajando sin solución de continuidad sino todo lo contrario. Por ello, es conveniente establecer una serie de descansos entre tareas con actividades que nos sean agradables y nos gratifiquen: tomar un café; pasear durante unos minutos; charlar con algún compañero, ojo, que también esté descansando; estirar las piernas, etc... Se recomiendan 5 minutos de descanso cada 25 a 35 minutos y entre 15 y 30 minutos cada 2 horas.

10º.-  **Respeto a los demás**: Al hablar de gestión del tiempo siempre pensamos en nuestro tiempo, pero ¿Qué pasa con el tiempo de los demás? Debemos de aprender a respetar las necesidades de los demás y procurar no interrumpirlos ya que si tú no respetas el tiempo de los demás, probablemente los demás no respetarán el tuyo. Una buena comunicación interna y un conocimiento general de estas prácticas en el despacho facilitan el bienestar de todos.