**5 Strategies for Getting More Work Done in Less Time**

January 07, 2019

You’ve got more to do than could possibly get done with your current work style. You’ve prioritized. You’ve planned. You’ve delegated. You’ve tried to focus. The next frontier is increasing your efficiency so that you can spend less time and still do a good job. Here are five strategies to help. Start by clarifying what’s actually needed and to what level. Then, ask yourself if there’s any work that you could reuse, and — where you can — copy, paste, and edit. To speed up your process on routine items, create a template or checklist. Having a conversation instead of writing something down can also save time. And finally, decide in advance how much time you will spend on a particular task, and stick to it.

You’ve got more to do than could possibly get done with your current work style. You’ve [prioritized](https://hbr.org/2017/01/how-to-prioritize-your-work-when-your-manager-doesnt?referral=00203&utm_source=newsletter_management_tip&utm_medium=email&utm_campaign=tip_date). You’ve [planned](https://hbr.org/2016/09/you-may-hate-planning-but-you-should-do-it-anyway). You’ve [delegated](https://hbr.org/2017/10/to-be-a-great-leader-you-have-to-learn-how-to-delegate-well). You’ve [tried to focus](https://hbr.org/2017/12/are-you-having-trouble-focusing-these-simple-strategies-will-help). The next frontier is increasing your efficiency so that you can spend less time and still do a good job.

Exactly which strategies will work best for you will vary person-by-person and situation-by-situation. But as a time management coach working with people who need to get more done in less time, I’ve found that employing even one of these five strategies can save you hours each week.

**Clarify Actual Expectations**When you take on a significant task, talk with any key stakeholders about what they expect from you. Perhaps they need a PowerPoint deck, or perhaps they don’t. Perhaps they need an A+ job or maybe a B+ will be fine. Perhaps they need a comprehensive plan or maybe just an initial sketch will work.

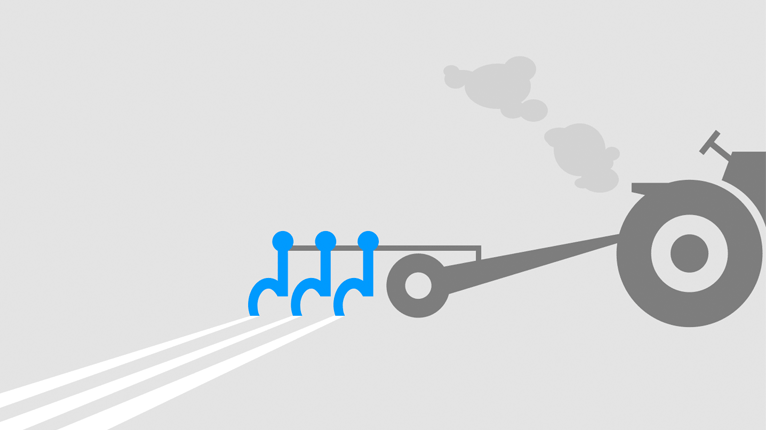
One of my time coaching clients who works in the finance industry saved days of work when he got clear on the fact that in some instances, all that was needed was enough information to come to a go or no-go decision. Not all situations regarded a thorough in-depth analysis.

By clarifying what’s actually needed and to what level, you can save hours of time deciding what to do and getting tasks done.

**Re-Use Previous Material**Your ability to reduce time by reusing and recycling work will vary depending on your particular responsibilities. But where you can, copy, paste, and edit. That could happen with emails, presentations, trainings, proposals, and almost any other type of activity where you’re communicating something very similar.

**YOU AND YOUR TEAM SERIES**

**Getting More Work Done**

* 

This strategy has proven most helpful for my coaching clients who give presentations or who teach. When you’re pressed for time, fight the urge to entirely update or overhaul materials, and use something you already have to save hours and deliver the best content. Top speakers tend to give the same speech again and again because practice makes perfect.

**Develop Templates and Checklists**To speed up your process on routine items, come up with a template or checklist or find ones you can use. For example, I have a template email that I fill in every year to send to my accountant with my year-end tax information. And on a monthly basis, I go through a monthly finances checklist.

You might want templates for activities like putting together weekly reports, presentations, or meeting agendas. Also, you may find checklists valuable for weekly planning, one-on-one meetings, or other repeated activities. Both templates and checklists allow you to do a good job in less time because you don’t need to spend any time remembering what to do or deciding on the next step.

You can keep these templates and checklists in a more sophisticated system, but I find that often simply having them recorded in a Word document is sufficient.

**Make It a Conversation**Depending on what you need to accomplish, you can potentially save time by sharing what you’ve done verbally. For example, maybe your manager asks you to research a particular topic. Instead of writing up a formal presentation, it may accomplish your purposes in less time to take notes and then talk through your findings during a one-on-one meeting.

This strategy can also work well if you need to communicate about more abstract concepts, like design. One of my coaching clients found it much faster to communicate with an architect through talking about or drawing up her thoughts instead of trying to write them down.

**Time Box Your Work**Finally, a strategy for still doing a good job in less time is [deciding in advance how much time you will spend on a particular task](https://hbr.org/2018/12/how-timeboxing-works-and-why-it-will-make-you-more-productive) or part of a task, and then sticking to it. For example, if you tend to over-invest in the research stage, you may want to tell yourself that you have to stop after one to two hours. Or if you struggle with coming up with an initial draft, then you may pre-decide how much time you would like to invest in getting something typed out.

Time boxing doesn’t guarantee that you’ll finish the work in the allotted time. However, it can definitely help with focus. And deciding in advance on the time investment helps Parkinson’s Law, that work expands to fill the time allotted for it, to work to your advantage.

We all have our limits so I can’t promise that everything will get done by using the above strategies. But when you do employ these techniques, you can get more done in less time.

**5 estrategias para trabajar más en menos tiempo**

por

* [Elizabeth Grace Saunders](https://hbr.org/search?term=elizabeth%20grace%20saunders)

Tiene más que hacer de lo que podría hacer con su estilo de trabajo actual. Ha dado prioridad. Lo ha planeado. Ha delegado. Ha intentado concentrarse. La próxima frontera es aumentar su eficiencia para que pueda dedicar menos tiempo y seguir haciendo un buen trabajo. Aquí hay cinco estrategias que pueden ayudar. Comience por aclarar qué es lo que realmente se necesita y a qué nivel. Entonces pregúntese si hay alguna obra que pueda reutilizar y, donde pueda, copiar, pegar y editar. Para acelerar el proceso de los artículos de rutina, cree una plantilla o lista de verificación. Tener una conversación en lugar de escribir algo también puede ahorrar tiempo. Y, por último, decida de antemano cuánto tiempo dedicará a una tarea en particular y apéguese a ella.

Tiene más que hacer de lo que podría hacer con su estilo de trabajo actual. Ha[priorizado](https://hbr.org/2017/01/how-to-prioritize-your-work-when-your-manager-doesnt?referral=00203&utm_source=newsletter_management_tip&utm_medium=email&utm_campaign=tip_date). Ha [planificado](https://hbr.org/2016/09/you-may-hate-planning-but-you-should-do-it-anyway). Ha [delegado](https://hbr.org/2017/10/to-be-a-great-leader-you-have-to-learn-how-to-delegate-well). Ha [intentó concentrarse](https://hbr.org/2017/12/are-you-having-trouble-focusing-these-simple-strategies-will-help). La próxima frontera es aumentar su eficiencia para que pueda dedicar menos tiempo y seguir haciendo un buen trabajo.

Exactamente qué estrategias funcionarán mejor para usted variarán de persona a persona y de situación a situación. Pero como entrenador de gestión del tiempo que trabaja con personas que necesitan hacer más en menos tiempo, he descubierto que emplear incluso una de estas cinco estrategias puede ahorrarle horas a la semana.

**Aclare las expectativas reales**Cuando asuma una tarea importante, hable con las partes interesadas clave sobre lo que esperan de usted. Tal vez necesiten un mazo de PowerPoint, o quizás no. Quizás necesiten un trabajo de A+ o tal vez un B+ esté bien. Tal vez necesiten un plan integral o tal vez solo sirva un boceto inicial.

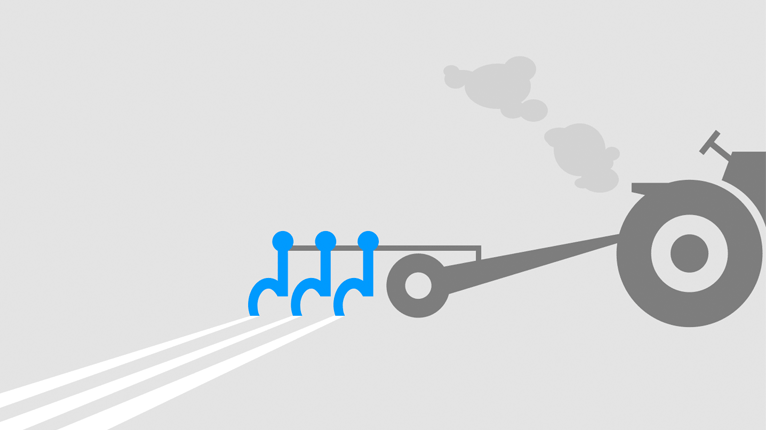
Una de mis veces como entrenador de clientes que trabajan en el sector financiero me ahorraba días de trabajo cuando tenía claro que, en algunos casos, todo lo que se necesitaba era información suficiente para tomar una decisión de ir o no. No todas las situaciones se consideran un análisis exhaustivo y en profundidad.

Al aclarar lo que realmente se necesita y a qué nivel, puede ahorrarse horas decidiendo qué hacer y realizando las tareas.

**Reutilizar material anterior**Su capacidad para reducir el tiempo mediante el trabajo de reutilización y reciclaje variará en función de sus responsabilidades particulares. Pero donde pueda, copiar, pegar y editar. Eso podría pasar con correos electrónicos, presentaciones, cursos, propuestas y casi cualquier otro tipo de actividad en la que comunique algo muy similar.

**SERIE USTED Y SU EQUIPO**

**Hacer más trabajo**

* 

Esta estrategia ha resultado muy útil para mis clientes de coaching que dan presentaciones o que enseñan. Cuando tenga poco tiempo, libere el impulso de actualizar o reformar por completo los materiales y utilice algo que ya tenga para ahorrar horas y ofrecer el mejor contenido. Los mejores oradores tienden a dar el mismo discurso una y otra vez porque la práctica hace la perfección.

**Desarrollar plantillas y listas de verificación**Para acelerar el proceso de los artículos de rutina, cree una plantilla o lista de verificación o busque las que pueda utilizar. Por ejemplo, tengo una plantilla de correo electrónico que relleno todos los años para enviársela a mi contador con mi información fiscal de fin de año. Y mensualmente, reviso una lista de verificación financiera mensual.

Puede que quiera plantillas para actividades como elaborar informes semanales, presentaciones o agendas de reuniones. Además, puede que le resulten valiosas listas de verificación para la planificación semanal, reuniones individuales u otras actividades repetidas. Tanto las plantillas como las listas de verificación le permiten hacer un buen trabajo en menos tiempo, ya que no necesita perder tiempo recordando qué hacer o decidir el siguiente paso.

Puede mantener estas plantillas y listas de verificación en un sistema más sofisticado, pero me parece que a menudo basta con grabarlas en un documento de Word.

**Conviértalo en una conversación**Dependiendo de lo que necesite lograr, puede ahorrar tiempo compartiendo lo que ha hecho verbalmente. Por ejemplo, tal vez su gerente le pida que investigue un tema en particular. En lugar de escribir una presentación formal, puede que logre sus propósitos en menos tiempo: tomar notas y luego hablar de sus hallazgos durante una reunión individual.

Esta estrategia también puede funcionar bien si necesita comunicar conceptos más abstractos, como el diseño. A uno de mis clientes de coaching le resultó mucho más rápido comunicarse con una arquitecta hablando o redactando sus pensamientos en lugar de intentar escribirlos.

**Time Box Su trabajo**Por último, una estrategia para seguir haciendo un buen trabajo en menos tiempo es[decidir de antemano cuánto tiempo dedicará a una tarea en particular](https://hbr.org/2018/12/how-timeboxing-works-and-why-it-will-make-you-more-productive) o parte de una tarea y, después, apegarse a ella. Por ejemplo, si tiende a invertir de más en la fase de investigación, puede que quiera decirse que tiene que parar después de una o dos horas. O si le cuesta elaborar un borrador inicial, puede decidir previamente cuánto tiempo le gustaría invertir en escribir algo.

El boxeo de tiempo no garantiza que termine el trabajo en el tiempo asignado. Sin embargo, definitivamente puede ayudar con la concentración. Y decidir de antemano la inversión de tiempo ayuda a la Ley de Parkinson, que el trabajo se expande para cubrir el tiempo asignado para ello, para que trabaje en su beneficio.

Todos tenemos nuestros límites, así que no puedo prometer que todo se haga con las estrategias anteriores. Pero cuando emplea estas técnicas, puede hacer más en menos tiempo.