



4 TRUCOS DE GRANDES LÍDERES PARA OPTIMIZAR TU TIEMPO

“Nuestro tiempo en parte nos lo roban, en parte nos lo quitan, y el que nos queda, lo perdemos sin darnos cuenta”

Un liderazgo empresarial exitoso requiere una forma de actuar innovadora, que nos ayude a liderar nuestra organización y conducirla a lo más alto. El tiempo es el medio más valioso y escaso para todos. Administrarlo de manera efectiva puede ser la diferencia entre el éxito y el fracaso.

¿FALTA DE TIEMPO O MALA ORGANIZACIÓN?

- Sólo un 45% de la jornada laboral es productiva: gestionar bien el tiempo es una habilidad que las empresas valoran cada vez más en sus trabajadores, ya que este factor mejora la productividad y la competitividad de la organización.
- Un 35% del tiempo de cada jornada se destina a tareas necesarias pero que no aportan rentabilidad: el problema, por tanto, no es la falta de tiempo sino la mala planificación horaria que impide hacer frente a todas las tareas. El origen de esta disfunción tiene una doble vertiente, el individuo y su entorno.
- El 20% restante de tiempo, que puede ya considerarse como directamente no productivo, implica una pérdida neta de minutos (horas en algunos casos), recursos y dinero que minan la moral individual, afectan al ambiente de trabajo y conllevan efectos negativos para toda la organización.

Estos son unos porcentajes aproximados que existen en las organizaciones. Se considera que se ha conseguido optimizar al máximo el tiempo de trabajo cuando alguien puede completar en su horario laboral las tareas encomendadas. Si no ha sido así, es porque la persona no se ha sabido organizar bien o porque se le ha encomendado más carga de trabajo de la que era posible realizar en el plazo de tiempo marcado. Entonces, la clave se encuentra en diseñar una organización de forma que cada uno pueda completar lo estipulado dentro del tiempo dedicado al trabajo al ritmo considerado correcto. Para delimitar este aspecto, hay que considerar los siguientes puntos:

- **Las habilidades y aptitudes de cada trabajador:** Cada puesto de trabajo debe ser ocupado por aquella persona que se ha considerado, después de un proceso de selección, más capacitada.
- **El tiempo estimado de finalización de tarea:** De acuerdo con lo realizado por la competencia y por la misma empresa en épocas anteriores, marcar un plazo de ejecución por tarea.
- **El tipo de trabajo:** No todos los trabajos precisan del mismo tipo de esfuerzo. No es lo mismo una tarea que precise de una mayor fuerza física que aquéllos que se dedican a pensar nuevas ideas, por ejemplo. En el primer caso, es más fácil marcar plazos más concretos, mientras que en el segundo lo preferible es marcar una fecha límite por proyecto, no tanto por proceso concreto.
- **La cooperación entre miembros del equipo:** Es imprescindible que todos los miembros del grupo colaboren y aporten sus conocimientos.
- **Los recursos disponibles para cada tarea:** Para conseguir la máxima productividad, la empresa debe disponer de las herramientas adecuadas para la realización de cada trabajo. En caso de no ser así, deberá entender que el plazo de realización o la calidad final no serán óptimos.
- **Las habilidades directivas:** En todo grupo es importante un liderazgo que sea capaz de motivar, solucionar los problemas y afrontar las soluciones complicadas que puedan surgir.
- **La satisfacción en el trabajo:** A más satisfecho un trabajador, mejor hará su trabajo y de forma más eficiente lo completará.

LOS OBJETIVOS:

Todo objetivo tiene que cumplir dos características: ser medible (para poder saber, una vez realizado, si se ha cumplido o no) y ser realista, ya que marcar objetivos demasiado altos desmotiva a los trabajadores, porque la organización entenderá que es imposible de conseguir. Del mismo modo, fines demasiado asequibles desmovilizan igual porque provocan relajación en el grupo.

¿Cómo deben realizarse las tareas?

Muchas son las tareas a realizar y la pregunta más común es: ¿cuáles priorizar? La respuesta la encontramos a partir del estudio de los distintos tipos de tareas:

- **Críticas:** son aquellas tareas urgentes e importantes a la vez. Por lo tanto, tienen máxima prioridad. Acostumbran a ser temas que en un principio eran importantes pero, al no resolverse, se han convertido en urgentes.
- **Planificadas:** son aquellas tareas importantes pero no urgentes. Así pues, merecen ser tratadas con tiempo suficiente y deben establecerse reservas de tiempo para su estudio y planificación.
- **Delegables:** por su contenido e importancia deben ser delegadas en los colaboradores. Si no es posible, deberá resolverlas uno mismo, pero sin asignar más tiempo del necesario.
- **No tareas:** son las minucias que sólo sirven para perder tiempo. Por ese motivo, no hay que dedicarles ni un solo segundo.

¿QUÉ ES LA GESTIÓN DEL TIEMPO?

La gestión del tiempo es uno de los principales pilares de la productividad en los negocios. Es una habilidad directiva consistente en el adecuado reparto de este recurso para desarrollar tareas y proyectos. Optimizar y utilizar bien tu tiempo es fundamental porque el tiempo es limitado: 24 horas por día y una vida con los días contados.

No se puede comprar el tiempo, incluso si podemos subcontratar algunas actividades, nunca tendremos tiempo de hacer todo. Al final, no hay nada más importante para el autónomo que gestionar bien sus horas. En este artículo te ofrecemos una serie de consejos de productividad y desarrollamos una serie de métodos y reglas que te ayudarán a administrar mejor tú tiempo:

- *Priorizar tres proyectos y definir objetivos*
- *Pasos a dar y reglas aplicables para gestionar el tiempo en tu negocio*

Partiendo de que el tiempo es un recurso limitado, es la autogestión donde se marca el rumbo que tomarán las cosas y por eso, al final de la jornada el balance puede ser:

- **Negativo:** cuando no se han alcanzado los objetivos planteados aunque se tenga la sensación de no haber perdido ni un minuto.
- **positivo:** si se ha aprovechado cada momento para llevar a cabo una tarea o para descansar, en términos de calidad en ambos casos.

Si la realidad se asemeja a la primera opción, a la mala gestión como causa de origen hay que añadir los ladrones del tiempo, que consiguen aumentar las proporciones del problema dificultando su solución.

Por ello, podría decirse que los principales problemas de la gestión del tiempo en las empresas proceden de:

- *Falta de conciencia.*
- *Falta de objetivos.*
- *“Reunionitis”.*
- *Abuso o mal uso de herramientas como el correo electrónico.*
- *Interrupciones excesivas.*
- *Incapacidad para distinguir entre lo importante y lo urgente.*
- *Insuficiente delegación de tareas.*

Estos trucos de líderes reconocidos que han marcado la diferencia en sus equipos, descubra cuáles:

1. HAZ QUE TODOS ESTÉN DE ACUERDO EN TUS PRIORIDADES

Para administrar realmente y maximizar su tiempo, para aprovechar cada oportunidad, debe apreciar cuánto tienes. Toma el control de tu tiempo y no permitas que otros lo hagan. Haz que familia, amigos, colegas y empleados se pongan de acuerdo sobre las prioridades más importantes. De lo contrario, te tirarán en múltiples direcciones. Cuando hago esto, puedo controlar mejor mí tiempo. Normalmente me despierto antes del sol y me mantengo ocupado todo el día. El tiempo se invierte o se pierde, por lo que no me gustan los espacios en blanco en mi calendario. Hago tiempo para mí, mi familia y mi negocio, para hacer cosas como escribir mis metas, hacer ejercicio, pasear con mis hijos y dirigir llamadas y reuniones. No estoy ocupado para estar ocupado; Estoy tomando medidas para ser productivo y vivir la vida de mis sueños. Lo explico, Grant Cardone, experto en ventas que ha construido un imperio de bienes raíces y el autor más vendido de NYT.

2. OBTÉN UN BUEN CALENDARIO

Un buen calendario es clave. Necesitas uno que funcione con tu estilo de vida en la forma en que procesa la información. La aplicación Fantastical lo hace por mí porque es una combinación de reuniones y tareas pendientes. Si bien normalmente tengo más de 20 elementos para abordar cada día, solo me asigno dos tareas principales por día. El objetivo es concentrarse intensamente en ellos para garantizar que no se apuren y se completen a fondo. Mis mejores días son cuando voy al gimnasio a las 6:30 a.m. explico, Scott Shainman, presidente de Getac North America, quien ayudó a llevar a la compañía a convertirse en uno de los fabricantes de computadoras portátiles y tabletas más grandes del mundo.

3. ESTRUCTURA TU DÍA ALREDEDOR DE CUANDO TU CEREBRO ESTÁ EN SU APOGEO

Mi salud cerebral lo es todo cuando se trata de ser productivo, por lo que este es mi punto de partida. Es el núcleo de cómo estructuro mi día, mi dieta y mi estilo de vida. Tomo todas las decisiones importantes temprano en el día cuando estoy en mi mejor momento. Digo que no a las reuniones que no son completamente esenciales y bloquee algunas horas en mi calendario para trabajar en la estrategia de nivel superior todos los días. Trabajar en ello en lugar de hacerlo en el negocio es vital. —Natalie Ellis, galardonada empresaria en serie y directora ejecutiva de BossBabe, la comunidad en línea más grande del mundo de mujeres ambiciosas con ingresos recurrentes mensuales de seis cifras.

4. IDENTIFICA 'LAS COSAS'

Cada minuto es importante, así que identifica tus principales prioridades en la vida y los resultados deseados. Cada mañana me pregunto: "¿Qué es lo único que puedo hacer para hacer que esto avance? ¿Lo que sería más impactante, crear valor a largo plazo y facilitar las cosas? "La mayoría de las veces, no es urgente. Así que programo esas cosas en mi calendario. De 8 a.m. a 10 a.m., me concentro en hacer avanzar a mi compañía. Luego, he identificado lo único en cada área de mi vida personal y los he convertido en hábitos. Para conectar con Dios, es la meditación trascendental. Para mi salud, es correr, ir al gimnasio o ver a mi quiropráctico. Es jugar con mis hijos, pasar un buen rato y hacerlos reír. —Thomas Le Maguer, padre casado de cuatro hijos, fundador y ejecutiva de eRational Marketing, y cofundador de Integrity.one; Ayudó a los clientes a generar más de \$ 35 millones en ingresos.