

Nunca es tarde para la administración del tiempo

No es posible que seamos buenos gerentes si no aprendemos a administrar nuestro propio tiempo. Muchas personas trabajan demasiadas horas de manera desorganizada, y no logran tener un espacio para pararse a pensar en una mejor alternativa de acción. Todos sufrimos neurosis personales, pero la mayoría de la gente no maneja activamente el volumen de trabajo. Para ganar control tanto sobre la vida personal como la profesional, se tiene que controlar también el calendario. Se deben eliminar las distracciones sin sentido y enfocar los esfuerzos. Administrar el tiempo requiere entender a dónde se va el tiempo, destacar cuáles son las prioridades, definir un presupuesto y un plan, cambiar comportamientos y monitorear los resultados.

1. A dónde va el tiempo: analice su calendario en función de las últimas cuatro u ocho semanas para saber cuánto dedicó a cada actividad.

2. Conózcase: defina cómo quiere disponer de su tiempo respondiendo a las siguientes preguntas: ¿cuándo y cuánto quiero trabajar?, ¿qué quiero lograr?, ¿qué actividades son clave para mi éxito?, ¿qué actividades rechazo? Esto le ayudará a delinear una estrategia.

3. Haga el cálculo necesario: defina un cronograma llevando sus metas a tareas diarias. Identifique las brechas que debe cerrar.

4. Haga lo que debe hacer: defina un plan para cerrar la brecha entre las asignaciones actuales y aquellas relacionadas con el efectivo manejo del tiempo.

5. Recurra a otros: delegue y reduzca su participación en actividades principales.

6. Reduzca el tiempo dedicado a reuniones cortas constantes y haga un solo encuentro semanal: elimine las llegadas inesperadas a su oficina. Delegue la administración de sus correos electrónicos a su asistente o modifique la política de uso de este medio.

7. Comience un grupo de apoyo: implante y revise los cambios en el calendario haciendo que los demás se involucren en su plan.