

egiaestrategia

Aprende a gestionar tu agenda con trucos útiles para

Horas de 65 minutos

Hacer que los días sean más largos, las horas más extensas o que los segundos corran más lentos es imposible. Pero si gestionamos mejor el tiempo del que disponemos sí podremos conseguir que cunda más. Te damos diversos trucos para que lo compruebes.

Al final todo parece reducirse a lo mismo: la falta de tiempo. Está demostrado que uno de los principales motivos de estrés laboral lo provoca lo que Pilar García Lombardía, investigadora del IESE, llama 'el frenesí del ayer': "la angustia de lo que tenías que estar hecho y aún no lo está". Para que organices mejor tu tiempo, pon en práctica estos sencillos consejos:

1. Planifícate. Pon por escrito todas las tareas que tienes que hacer, asignando un tiempo a cada actividad, incluyendo los tiempos de desplazamientos y posibles esperas, y siendo generoso con la asignación de tiempos. "Los plazos son buenos y debemos obligarnos a cumplirlos, pero sin convertirnos en esclavos de ellos porque debemos poder hacer frente a imprevistos", señala Fernando Trías de Bes, autor de *El vendedor de tiempo*.

2. Una única agenda. "Hay que abandonar la costumbre de tener una para temas profesionales en la oficina, otra en casa para los asuntos particulares y otra más para llevar siempre encima. Utilicemos una sola para todos los asuntos, y anotemos todos los compromisos (personales y profesionales), de manera que al final "lo que no esté en la agenda, sencillamente no existe", dice García Lombardía.

3. Escribe a lápiz. Provoca cierto desazón ver los escritos llenos de borrones y dificulta la lectura. Lo importante de una agenda es que nos permita ver en un primer vistazo nuestras obligaciones del día.

4. Facilita la gestión de la agenda. Es decir, si tienes que hacer una llamada, anota ▶▶

Antes, durante y al final del día

Al empezar el día:

- Repasa, antes de empezar la jornada, la lista de tareas que has realizado el día anterior. Comprueba si ha habido algún cambio que debas incluir. Es importante que tengas por escrito todo lo que tienes que hacer. Una hora de planificación efectiva ahorra tres o cuatro en la ejecución.
- Sobre el listado trata de hacer estas tres tareas: agrupar, reducir y simplificar. Comprueba dónde puedes aprovechar las sinergias (desplazamientos rentabilizables para hacer más de una tarea...) y establece la lista de prioridades.

Durante el día:

- Realiza las tareas una a una, no pases a la siguiente hasta haber acabado la primera y no te exijas un elevado grado de perfeccionismo. Acuérdate de aplicar los 15 consejos que te proponemos y de hacer frente a los ladrones de tiempo.
- Actúa siempre con un talante positivo ante los imprevistos, tratando de ver las posibles ventajas que pueden derivarse de una interrupción, de un aplazamiento, de una demora.
- Procura mantener cierto orden en la mesa y en el despacho para tener a mano sólo lo que esté relacionado con la tarea que abordas en ese momento. El resto mantenlo fuera de vista aunque perfectamente localizable para cuando lo necesites.
- Trata de sacar provecho a los tiempos muertos y reflexiona sobre qué aspectos escapan a tu control y por qué.

Al finalizar el día:

- Repasa la lista de tareas y comprueba si las has cumplido todas, añade a esa lista las tareas que has realizado y no estaban programadas y reflexiona sobre los motivos por los que se han quedado pendientes las otras.
- Sé sincero contigo mismo y si entre esos motivos se ocultan razones de carácter o de índole interna, trata de identificarlas para corregirlas.



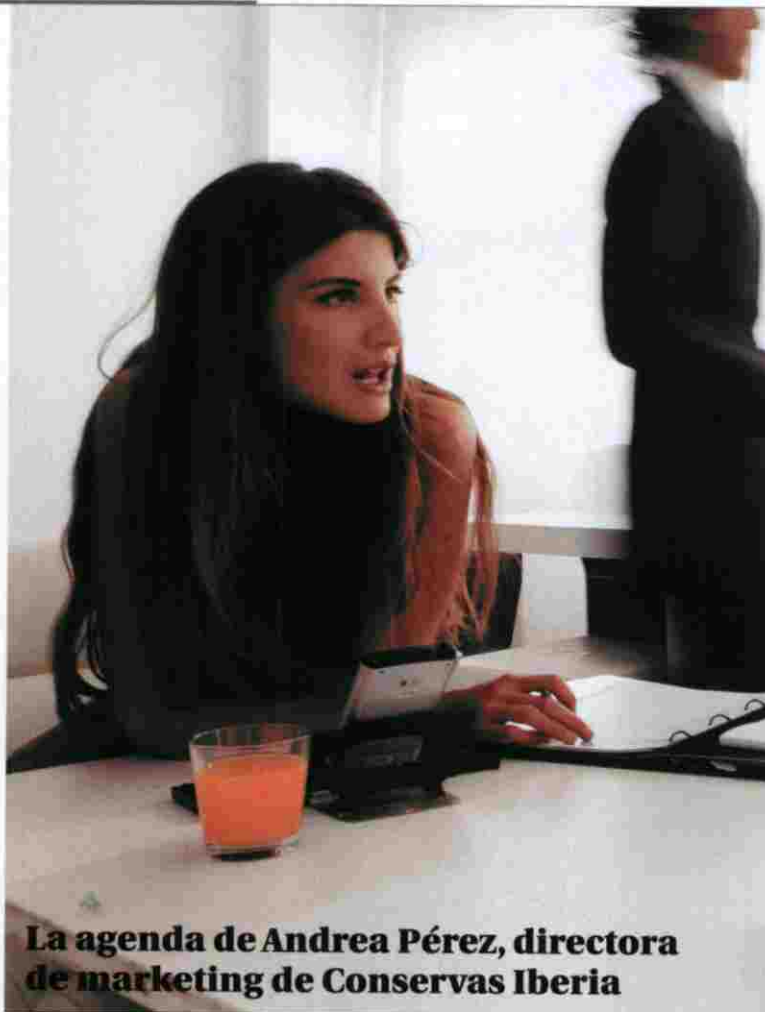
controlar tu tiempo hasta el más mínimo detalle



Tómate tu tiempo para planificar la agenda del día siguiente, apuntando todas las actividades que vas a realizar de inicio a fin.



estrategia



La agenda de Andrea Pérez, directora de marketing de Conservas Iberia

Reúne todas las tareas similares en un determinado momento del día

►► el teléfono al que has de llamar y así evitas tener que buscarlo en el momento. Deja espacios libres entre las actividades para poder ajustar los tiempos.

5. Un tiempo para ti. Es importante que a lo largo del día nos reservemos un momento para nosotros mismos. Trías de Bes defiende esta premisa: "Yo siempre establezco una reunión conmigo mismo y me doy tratamiento de monarca: cuando alguien me llama para concretar algo a esa hora le digo que estoy ocupado y es un compromiso que jamás cancelo".

6. Divide y vencerás. Programa las tareas en orden decreciente: primero establece objetivos a largo plazo, después los de medio plazo y por último el corto plazo. "Se forma así una pirámide de objetivos que tiene su vértice y meta final en los objetivos a más largo plazo", afirma Begoña Fuertes, profesora de Esade. Es decir, me han encargado la supervisión del nuevo proyecto de formación. En lugar de escribir esta actividad tan ambigua, ►►

Andrea Pérez es el nombre ficticio de una directora de marketing de una empresa ficticia: Conservas Iberia. Con los consejos de los expertos consultados, hemos elaborado una agenda ficticia de un día concreto (un lunes cualquiera) y hemos realizado la planificación que realiza de un importante proyecto que tiene que desarrollar a lo largo de toda una semana.

• Andrea Pérez anota en una misma agenda todos los asuntos profesionales y personales. De esta manera, con una única consulta puede recordar sus planes para la jornada.

• Un segundo truco es aprovechar las sinergias: de paso que lleva a los niños al colegio, pasa por secretaría a recoger unos papeles y, de camino al trabajo, se detiene en el banco.

• Además, agrupa las llamadas a primera hora por dos motivos: le gusta empezar el día de forma ligera y las gestiones telefónicas no requieren mucho esfuerzo mental por su parte pero, además, es un momento en el que está muy comunicativa, porque todavía no han surgido contratiempos.

• Otro truco que aplica es el de facilitar las acciones a desempeñar incluyendo los datos que simplifican la gestión: tanto en la llamada a Felipe Rangel como en la de Leonor, aparecen el motivo, el número de teléfono y la duración aproximada. Sé generoso en la asignación de tiempos, para no quedarte corto.

Programación semanal

Si hay algo en lo que se ponen de acuerdo los expertos del tiempo es en que es importante dividir las tareas importantes en otras más pequeñas e inmediatas. En el caso de Andrea, la tarea más importante de la semana es entregar el informe anual, que debe estar finalizado el viernes. Para

conseguirlo ha dividido la tarea en etapas más pequeñas. Cuando necesites interactuar con otros departamentos, bien porque necesitas su ayuda en forma de información bien porque debes encargarles algo, actúa con tiempo: no olvides que existe un tiempo controlable, el que está en tus manos, y otro incontrolable, el que depende de otros.

No olvides delegar. Siempre hay algunas tareas que puedes delegar. En este caso Andrea encarga los gráficos y dibujos, pero también a lo mejor podría pedir a un subordinado que le buscara documentos... Lo importante es establecer unos plazos reales y llegar a la fecha límite con los deberes bien hechos.

Lunes 8 de Mayo

8,30: Llevar a los niños al colegio (pasar por secretaría a recoger los papeles del campamento)

8,45: Pasar por el banco.

9,15: Llegada al trabajo: Leer correo.

10/10,15: Llamar a Felipe Rangel (Financiero: pedir balances). Ext.: 5656

10,30/10,45: Llamar a Leonor Fernández (Laboral: pedir estadísticas). Ext.: 5658



El cuadrante de Andrea Pérez

Es fundamental establecer cuáles son nuestras prioridades y atacarlas sin demora. Para saberlo, hay que distinguir entre lo urgente y lo importante. Lo urgente es lo que requiere nuestra atención inmediata, suele ser muy visible, pero no tiene por qué ser lo más importante. Lo importante tiene que ver con los resultados y está relacionado con nuestros objetivos a largo plazo. Como asegura Stephen R. Covey, "es lo que realmente aporta valor a nuestra misión". Covey recomienda realizar un cuadrante como el que aparece en este recuadro. A partir de la asignación que hagamos de las tareas a cada cuadrante, podemos distinguir:

• **Lo importante y urgente:** son las actividades que tenemos que hacer ya, lo prioritario, es decir lo que me corresponde a mí solucionar y llevar a cabo y, además, requiere mi atención inmediata: proyectos

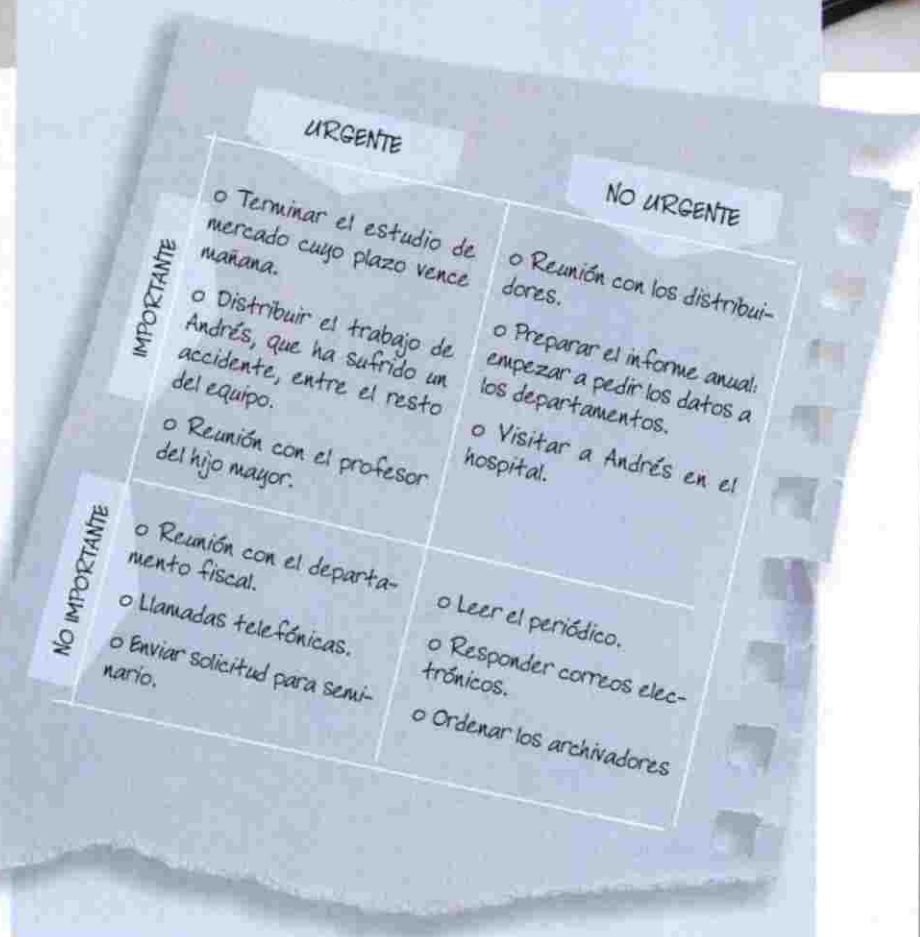
que concluyen, reuniones inaplazables y cruciales, situaciones de emergencia...

• **Lo importante, pero no urgente:**

Es lo planificable. Me corresponde a mí, pero puedo dilatarlo en el tiempo y dividirlo en etapas: proyectos que se pueden planificar, organización de vacaciones, ampliar los contactos, mejorar las relaciones con los equipos o los distribuidores... A este cuadrante hay que dedicarle mucho tiempo para evitar que se convierta en urgente

• **Lo urgente y no importante:** son actividades que se caracterizan por ser delegables: correo, llamadas, interrupciones, reuniones que no nos corresponden y que a lo mejor podemos delegar...

• **Lo no importante y no urgente:** actividades que hay que dejar para el final, de manera que si nos falta tiempo sean éstas las que queden sin hacer.



Tener muchas tareas incumplidas crean tensión y bloqueos mentales

►► divídela en otras más concretas: contabilizar las técnicas de formación aplicadas; analizar las incidencias; comprobar las aplicaciones sobre los puestos de trabajo... Al concretar cuatro o cinco tareas más pequeñas podemos asignar tiempos con mayor exactitud.

7. Agrupa las tareas. Reúne todas las tareas similares en un momento del día o en un día determinado de la semana: las llamadas de teléfono programadas, reuniones en la oficina, visitas a clientes...

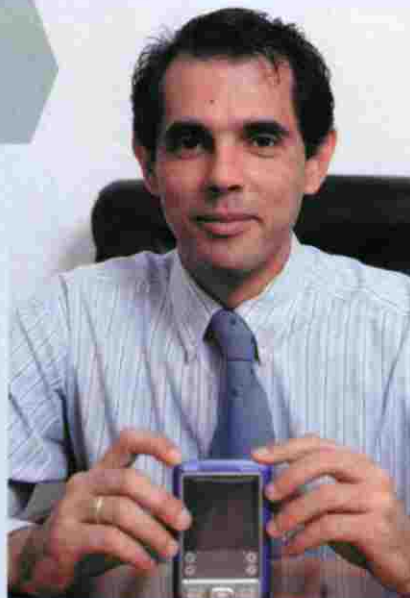
8. Identifica tu momento 'top'. no tenemos la misma energía ni capacidad de trabajo en todas las horas del día. Es lo que se denomina Ley de Pareto: el 20% de nuestro tiempo produce el 80% de los resultados. Averigua cuáles son tus momentos más productivos y concentra las actividades prioritarias en ese inter- ►►



Los profesionales aconsejan

Rafael Jiménez.
**Consejero delegado
de Jiménez Rent a Car**

Rafael Jiménez, consejero de Jiménez Rent a Car, siempre graba en un programa de voz todo lo que tiene que hacer y luego lo pasa a la agenda electrónica: "Si no lo hiciese así creo que perdería hasta el 20% o el 30% de la información y de las tareas. Aprovecho sobre todo los desplazamientos entre reunión y reunión, y los atascos constantes, para hacer un resumen de lo que hemos hablado, las gestiones que tengo que hacer a raíz de lo conversado, las tres o cuatro ideas más importantes y luego lo archivo en la agenda, que me avisa, además, con distintos sonidos de las tareas de cada momento".



Mariano Martín.
**Resp. Mundial de ventas
de Procter & Gamble:**

Si de algo carecen los altos ejecutivos internacionales es de tiempo, sobre todo cuando tienen que recorrerse el mundo de avión en avión. Mariano Martín es tajante al respecto: "Yo tengo una agenda firme para 6 o 9 meses que es casi inamovible. Siempre surge algún imprevisto, pero al estar organizada con tanta antelación, es difícil que esas eventualidades tengan la fuerza de alterar mi ritmo. De esta manera, puedo compaginar sin problemas mi vida laboral con la familiar".



Carlos Vidal.
**Presidente de
Accenture en España**

Vidal tiene una forma curiosa de gestionar su tiempo: "Yo organizo mis días por bloques: por ejemplo, divido un mes en tres bloques y cada parte la dedico a un país, si tengo que viajar lejos, y me olvido de todo lo demás. No trato de estar en mil sitios o a mil cosas a la vez".



"Lo cierto es que nunca pasa nada y, si pasa, tampoco pasa nada"

▶▶ valo. A primera hora de la mañana, a mediodía, a primera hora de la tarde, a última... Cada uno tiene su momento.

9. De una en una. No acumules tareas, termina todo lo que empiezas y no trates de hacer varias cosas a un tiempo. La sensación de tareas incumplidas genera tensión, que provoca bloqueos mentales. Cambiar de tarea nos obliga a volver a concentrarnos y perdemos más tiempo.

10. No postergues. "Hay que empezar por lo que más nos cuesta, lo más difícil", insiste Fuertes. Cuanto antes liquidemos esa tarea ingrata, antes nos liberamos de la carga. La satisfacción por el deber cumplido es un elevador de autoestima y un acelerador muy determinante.

11. Aprende a decir no. Culturalmente parece de mala educación negarse a las peticiones ajenas, pero hay actividades que no son de nuestra incumbencia y aceptarlas nos obliga a recargar la agenda. Una fórmula para no generar conflictos es aplazar nuestra disponibilidad para que sea el otro quien desista del encargo. Se trata también de relativizar las urgencias. Según De Bes, "siempre surgen imprevistos, pero hay que aprender a relajarse: la realidad es que nunca pasa nada y si pasa, tampoco pasa nada".

12. Tareas inacabadas. ¿Por qué no hemos concluido el trabajo que llevamos días arrastrando? Hay actividades que parecen condenadas a no finalizarse nunca. Sé honesto y analiza sus causas. A veces es porque no nos gusta, otras porque requerimos de terceros que nos faciliten datos o permisos... Sea cual sea el motivo, trata de ponerle solución para evitar que se convierta en motivo de angustia.

Isabel G. Méndez



Más a fondo

"Administre su tiempo eficazmente". Robert M. Hochheiser. Plaza & Janés. Barcelona, 1996.

"Los 7 hábitos de la gente altamente efectiva". Stephen R. Covey. Paidós Plural. Barcelona, 1997.

"Gestión eficaz del tiempo y control de estrés". José María Acosta Vera. Esic, Madrid, 2002.