Utilización productiva del tiempo

Make Strategy

Management · Acción · Know how · Estrategia

Utilización productiva del tiempo – Enfoquémonos en lo que podemos controlar y …

"El tiempo es como el oxígeno, cada vez que respiramos lo consumimos"

Frecuentemente escuchamos expresiones como: no me alcanza el tiempo, si tuviera más tiempo, no me dan el tiempo suficiente para terminar los trabajos, me sobrecargan de trabajo, …. ¿Es así siempre?, no alcanza el tiempo realmente o no sabemos hacer un uso eficiente y productivo del tiempo que tenemos? ¿Sabemos priorizar lo que tenemos que hacer para cumplir con lo importante y con lo urgente según corresponda? ¿O generalmente terminamos primero lo que nos resulta más fácil?

Cuantas más actividades tengamos, o más tareas concurrentes nos den en el trabajo, es cuando más debemos tomar un momento para:

1. Planificar
2. detallar las tareas
3. fijar las prioridades
4. y comenzar la acción.

FACTORES EXTERNOS. Al mismo tiempo debemos prevenir distintos factores que interfieren en nuestra productividad: los factores externos a nosotros, los del contexto, los del ambiente laboral y los factores internos (psicológicos), nuestra forma de pensar, sentir, decidir y trabajar. Algunos factores externos que inciden en nuestro trabajo son:

- Interrupciones telefónicas,
- Interrupciones en la oficina
- Interrupción de la tarea por otra urgente
- Reuniones Excesivas
- Reuniones extensas
- Mala planificación de terceros
- Falta de información
- Excesivo papelerío a completar
- Funciones no claramente definidas

Estos factores provocan un freno en el avance de las tareas y en su terminación y originan conflictos entre las personas y un deterioro de sus relaciones interpersonales.

FACTORES INTERNOS. Veamos ahora algunos de los factores internos que atentan contra un uso productivo del tiempo. Estos factores son propios, los genera nuestra forma de pensar y sentir y no son adjudicables a los demás.

- Delegación, distribución o secuenciación inefectiva de tareas
- "Procrastinar" – diferir, aplazar, dejar para mañana -
- Pobre comunicación con el equipo de trabajo
- Falta de auto-disciplina
- Dificultad en decir "NO"
- Muy detallista y perfeccionista

- Dificultad en diferenciar lo importante de lo urgente
- Escasa atención a como mi trabajo impacta en los demás y como me vuelve
- No mejora de la forma de trabajo (procesos, secuencias, formatos de información).

Estimado lector, lo alentamos a que continúe ambas listas, seguramente encontrara mas factores externos e internos. Los mencionados nos dan una dimensión de lo atento que debemos estar para minimizar su influencia.

ENFOQUÉMONOS EN LOS INTERNOS, LOS CONTROLABLES por NOSOTROS.

Si bien hay que estar atentos al listado de ambos factores, dado que podemos ser la causa de los factores externos de otras personas, hoy haremos énfasis en algunos factores internos que determinan como administramos nuestro tiempo, en los que podemos trabajar y mejorar. Taibi Kahler – desarrolla la teoría de "los impulsores", partiendo del modelo educativo desarrollado por el Dr. Eric Berne. Al hablar de las conductas de las personas, Berne elabora el concepto de "argumento", como un programa concebido en la infancia, en base a influencias parentales, que dirige la conducta del individuo en los aspectos más importantes de su vida. Podríamos decir, que tenemos un modelo interiorizado, con el cual respondemos automáticamente, inconscientemente, sin análisis.

Se llaman impulsores porque inducen a tener conductas inadecuadas, son como consejos internos, que aparentan ser buenos, pero en realidad son perjudiciales. Kahler menciona 5 impulsores, que perturban a la persona en el modo de pensar, sentir y actuar y se manifiestan en las palabras, gestos, frases, etc.: Veamos cómo estos impulsores, que interfieren en nuestro bienestar y en nuestra vida social, dificultan nuestra correcta administración del tiempo y nos impiden ser productivos:

IMPULSOR	cómo interfieren en nuestro bienestar y en vida social
• Se fuerte	obliga a la persona a no pedir ayuda, a no mostrar debilidad, a ocultar las emociones. La persona se sobrecarga de trabajo, tanto en cantidad como en calidad (no sabe realizar la tarea, no consulta por sus "diálogos internos" que lo empujan a resistir y trabajar duro y se estresa).
• Se perfecto	una excesiva exigencia de perfección, casi obsesión en aspectos poco importantes, para completar una tarea, provocando demoras en su finalización. Hay un perfeccionismo inútil. Por ejemplo, excesivo tiempo para definir o rotular producto; en ordenar la mercadería en los estantes, el stock, las carpetas; en completar un informe (perfección de letras, espacios, títulos, colores, etc.) que no hacen al mensaje.
• Apúrate	el mensaje interno es hacer todo rápido, ahora mismo lo que puede conducir a errores, malas decisiones por poco análisis. Ejecuta los envíos con errores por no verificar, asume conclusiones en su apuro por ejecutar.
• Complace	excesivamente complaciente con los demás, es más importante que los demás se sientan bien, una actitud muy sumisa. Está más pendiente de ayudar a los demás en sus tareas que en finalizar la propia.
• Trata más.	siempre hay excusas para comenzar o avanzar en una tarea o decisión, las personas vacilan y encuentran obstáculos donde no hay (frases como: voy a tratar, esto cuesta, no es tan sencillo como lo ven; si, lo intente, pero…).

Imaginen si trabajan juntos alguien con "se perfecto", detallista sin medir el tiempo, con otra persona que tiene "apúrate". ¿Qué diría uno?, que le contestaría el otro?, ¿les pasó? Imaginen distintos diálogos. Por ende, es importante explorar como se puede mejorar los intercambios, y como esto puede mejorar mucho los procesos decisorios propios y ajenos.

Todos tenemos algo de cada uno de estos impulsores en determinados momentos, lo adecuado es minimizarlos y poder "darse cuenta" cuando un buen trabajo o una buena decisión ha tenido su tiempo de ejecución o reflexión para continuar con otra tarea.

Identificar estos impulsores, ayuda a la persona a cargo de un grupo a tomar precauciones al asignar tareas, poder identificar quien tiene un impulsor que resalta más que el resto y hacer un mejor seguimiento para finalizar las tareas y las metas en el tiempo planificado. También para hablar con las personas y explicarles la conducta y que es lo importante y que no agrega valor a la tarea.

¿Identificaron su impulsor que sobresale del resto? ¿puede identificarlos en las personas con quienes trabaja? Darse cuenta cuándo aflora un impulsor que entorpece su trabajo, ayuda a cambiar la conducta, ser más eficiente y tener mejores relaciones interpersonales laborales y sociales.

En nuestra vida diaria familiar, social, o al planificar una salida o las vacaciones, estos impulsores pueden interferir para disfrutar adecuadamente.

Al utilizar mejor el tiempo, tendrá más tiempo para planificar mejor y estará más en contacto con su equipo de trabajo.

Una adecuada utilización del tiempo, aumenta la productividad de la persona, del equipo y de la empresa, y eso impacta directo en la rentabilidad del negocio.