



Manejo del tiempo

Una de las grandes dificultades a las que se enfrenta Recursos Humanos es el manejo efectivo del tiempo. Tomando en cuenta que el tiempo es siempre limitado y también atacado continuamente por los imprevistos, el manejo del tiempo es uno de los factores estresantes que atentan con privarnos del control en nuestro trabajo.

El tiempo es limitado, como lo son la cantidad de asuntos que se pueden tratar en un periodo determinado. Entender este hecho nos ayudará en la tarea de asegurarnos de que somos nosotros (las personas) los que dirigimos lo que ocurre en la jornada de trabajo y no a la inversa.

Esto hace que sea extremadamente importante el saber, previo al comienzo de cualquier trabajo, ¿qué vamos a hacer?, ¿cómo lo vamos a hacer?, ¿cuándo lo vamos a hacer?

Es recomendable que antes de comenzar a trabajar usted dedique un tiempo para hacer una lista de tareas a realizar el próximo día. Si es posible, hágalo antes de retirarse a su casa de forma que pueda descansar y disfrutar el tiempo que pase con su familia.

Asegúrese de que le da la primicia a lo principal; lo que algunos dan por llamar "primero lo primero". De esta manera, al llegar a su oficina o taller no perderá tiempo buscando o pensando en qué ocupar su tiempo. Recuerde que es mejor estar en control, que lucir ocupado, pues al final del camino lo que cuenta y añade valor a la empresa son los resultados.

Dedique la mayor cantidad de tiempo a los asuntos importantes, ya sea pensando, planificando o ejecutando.

Evite la improvisación y póngase fecha para completar cada tarea. En esto ayuda mucho asignarle un tiempo específico a cada responsabilidad. Elimine los hobby jobs.

Los grandes proyectos seccionelos en proyectos de menor tamaño de forma que pueda manejarlos con mayor facilidad y logre resultados con mayor precisión. No intente hacerlo todo a la vez. Esto aumenta la tensión y añade a la probabilidad de cometer errores y desaciertos.

Cuando se cansé de un proyecto cambie a otro, o simplemente descance. Siempre existen tareas livianas y es éste el mejor momento para completarlas.

Controle las interrupciones. Identifique el momento del día en que va a trabajar con las obligaciones que exigen toda su concentración. Tareas de análisis, estudio de alternativas, y conversaciones que no permiten interrupciones deben realizarse en los momentos en que sabe que no va a ser interrumpido.

Cuando tenga mucho que hacer, delegue o simplemente pida ayuda.

Aprenda a bloquear secciones del día. No permita que amigos o compañeros manejen su agenda de trabajo. Cúidese de los ladrones de tiempo y no olvide que no le pagan para conversar, quejarse del mucho trabajo que tiene o entretener a los empleados. No vacile en pedirle que se retiren, o que le ayuden con algo que tiene pendiente.

Reúna a su gente sólo cuando sea necesario. Evite perder el tiempo necesario para ejecutar y obtener resultados entreteniendo a la gente que debe estar trabajando.

Controle el teléfono, sobre todo si son llamadas de asuntos personales que no tienen ninguna urgencia. No olvide que el teléfono es la herramienta del ocioso que busca en qué entretenerse. No pierda tiempo hablando de asuntos que no le compete resolver.

Saque de su escritorio todo lo que le pueda distraer o desenfocarlo de lo que está haciendo. Haga una cosa a la vez, termínela y luego a lo próximo. Evite comenzar muchas cosas y no terminar ninguna.

Agradezca una lista enorme de tareas y proyectos por ejecutar, pero tenga la valentía de decir que no cuando es no; de esta manera se hará dueño de su agenda y añadirá valor a su empresa.

Cúidese de los que le adulan y acerque a los que sin temor le dicen lo que piensan. Éstos serán buenos amigos y excelentes colaboradores.

Asegúrese de conocer el principio o valor que respalda sus acciones. La motivación establece la diferencia. No haga las cosas simplemente por cumplir.

En fin, que cuando esté en la planificación de lo que va a hacer en su día, semana o mes de trabajo, dedíquese tiempo al tiempo y evitará los contratiempos.