

Pao Rivano

SPEAKER WRITER AND CONSULTANT



EBOOK

MANEJA TU TIEMPO

La palabra productividad se define como: “la capacidad de producir”, la cual comúnmente funciona como un indicador de eficiencia tanto personal como laboral.

Si buscas sinónimos de su antónimo, te encontrarás con los siguientes: improductivo, ineficaz, infructuoso, inútil, infructífero, entre otros.

Veamos el concepto desde el punto de vista de alguien que posee estas características y comportamientos improductivos. Analizaremos el perfil improductivo de Lupe, profundizando en cada uno de los hábitos que la alejan de ser catalogada como una colaboradora productiva.

Lupe pasa los días en el trabajo abrumada por la cantidad de cosas por hacer, y a pesar de estar todo el día trabajando, no avanza con su lista de pendientes, la cual solo crece y crece a lo largo de los días. Su jefe le ha dicho que debe mejorar y enfocarse en lograr resultados, lo que provoca que se sienta más frustrada y desmotivada, ya que eso justamente es lo que no logra. Las horas vuelan en su reloj y el tiempo no le alcanza para nada.



trabajo abrumada por la y a pesar de estar todo el día lista de pendientes, la cual de los días.

mejorar y enfocarse en lograr que se sienta más frustrada y justamente es lo que no reloj y el tiempo no le

En su lista hay más de 20 cosas por hacer, entre mandar correos, hacer cotizaciones, redactar informes y dar seguimiento a los clientes. Sin embargo, como no sabe por dónde empezar, comienza por el principio de su lista, que no es necesariamente lo más importante, ni lo más urgente.

Cuando le preguntan ¿qué estás haciendo? No sabe qué contestar, ya que está haciendo cien cosas a la vez. En su computadora mantiene más de diez ventanas abiertas, y va cambiando de una a la otra a lo largo del día. El efecto es que no termina nada, porque todo está a medio hacer.

Veamos una lista de características que pueden estarle afectando a Lupe en su productividad laboral.

- Ser desordenado
- Tener demasiadas distracciones
- Procrastinar
- Confiar en la memoria
- Ser despistado
- Actuar con reactividad
- Carecer de sentido de urgencia
- Restarle importancia a los pendientes
- Vivir en una profunda zona de confort

Cabe destacar, que independientemente de que alguien sea desorganizado, desordenado, y/o desenfocado, posee toda la capacidad de desarrollar los hábitos y habilidades que lo llevarán a ser productivo y convertirse en ese colaborador modelo que todos los departamentos querrán tener como parte de sus equipos.

Cuando obtenemos los resultados deseados en un tiempo determinado, podemos decir que somos productivos. Es decir, no solamente es tener la capacidad de producir, sino además de ser útiles y brindar resultados.

A nivel personal, las personas productivas poseen la satisfacción de conseguir lo que se propongan, además de utilizar el tiempo de una manera más efectiva, ya que trabajan con una fecha de entrega que ellos mismos definen, y a la que ellos mismos rinden cuentas.

Si a esto le sumas el tener definidos nuestros objetivos en la vida y la decisión de dónde pondremos nuestra atención, para poder lograrlos de la manera más óptima posible.

Seamos honestos, todas las empresas buscan que sus colaboradores sean productivos, cumplan con sus entregables y estén enfocados en obtener resultados.

La productividad como indicador, se vuelve vital a la hora de decidir mantener a un colaborador como parte del equipo, y más allá de mantenerlo, ascenderlo, reconocerlo, y brindarle la confianza para que pueda crecer dentro de la empresa.

Los colaboradores productivos, además de ser sumamente valorados dentro de las organizaciones, dan el ejemplo a través de su comportamiento, su capacidad y su alcance en el desempeño.

Sin embargo, la productividad no solo beneficia a la organización, y a los equipos, ya que esta tiene un impacto directo en la vida y en la satisfacción personal de quien goza el privilegio de ser productivo.



Una persona productiva es quien se enfoca y se organiza para lograr los resultados propuestos en un tiempo determinado.

Menciono el tiempo, ya que por muy bueno que haya sido el resultado, no podré ser catalogado como productivo, si me demoré más de una semana en entregar, lo que tuve que haber terminado en un día.

Cuando el factor tiempo se ve involucrado, es cuando debemos aprender a administrarlo. Todos sabemos que un día tiene 24 horas, sin embargo, el uso que le damos a esos 1440 minutos al día hace la verdadera diferencia.

Hay un concepto que divide la forma en que utilizamos el tiempo en tres áreas: Gasto, uso, inversión.



GASTO

El tiempo que “gasto”, es el que pierdo en actividades que no tienen un propósito definido. Como por ejemplo ver la misma serie por milésima vez (por muy buena que la serie Friends sea). Este tipo de actividades, de vez en cuando, son relajantes y necesarias, pero si se vuelven parte de una rutina diaria, estoy mal administrando mi preciado tiempo.

Puede ser una costumbre, o algo que haces automáticamente. No es que lo gastes, simplemente lo mal usas.

El tiempo que “uso”, es el que utilizo llevando a cabo tareas cotidianas, es decir cosas que sé que no me llevan a lograr un objetivo específico, pero que de igual manera las tengo que hacer.

Por ejemplo las salidas con los amigos, el tiempo que pasamos en la ducha, o arreglándonos para ir a trabajar. Este tiempo no es un gasto, pero tampoco es necesariamente una inversión a futuro. Es decir, es necesario. Sin embargo, a veces usamos más tiempo del que deberíamos.



USO



INVERSIÓN

El tiempo que “invierto” tiene un propósito definido. Normalmente es cuando me mantengo concentrado en el objetivo, o en los beneficios que este me puede brindar. Leer, estudiar, capacitarse, escribir, analizar, etc.

Ojo que esto no necesariamente tiene que ver con tareas laborales. Por ejemplo, invertir un porcentaje de tu tiempo en hacer algo de ejercicio diario, tiene como objetivo ayudarte a manejar el estrés y tener más energía. Sin duda es una inversión, por más que digamos que no tenemos tiempo para hacerlo.

Están de acuerdo conmigo en que “no tengo tiempo” es una de las frases que más mencionamos y probablemente la que más se nos viene a la mente. En la mayoría de los casos es sumamente válida, pero de igual manera al decirla nos lavamos las manos de muchos de los compromisos y deberes que tenemos. (Lo más triste es que generalmente la excusa es para nosotros mismos).

Siempre vivimos culpando a algo o alguien por nuestra falta de tiempo. Sin embargo, la triste y dura realidad es que los únicos responsables somos nosotros. No es culpa ni del tráfico vehicular, ni del trabajo ni mucho menos de la familia. Nos vamos llenando cada día de más compromisos y no planificamos de manera efectiva las horas que tenemos disponibles para llevarlos a cabo.

La gestión del tiempo es desarrollar, pero también muchos de nosotros nos independientemente si trabajamos casa.

Más ahora que debemos sentarnos a trabajar sin la casa, las mascotas, la tentadora refri que nos vive a ver si hay algo nuevo que comer.



una habilidad difícil de una de las más necesarias. A quita el sueño, en una oficina, o desde tener la disciplina de distraernos con las cosas de televisión y claro la llamando para que vayamos

La utilización del tiempo es una cuestión de hábitos, ya que a medida que los vamos incorporando en nuestra rutina diaria, se nos va haciendo cada vez más automático el llevarlos a cabo. Es decir, se vuelven inconscientes.

Comenzaremos a ver algunas tácticas, sabiendo de antemano que el resultado y la eficacia de ellas depende de nosotros. Debemos identificar cuáles son nuestros perdedores de tiempo y qué actividades realizamos que en realidad no deberían tener la prioridad que tienen.

Hay muchísimas formas de perder el tiempo: dormir de más, jugar en internet, ver televisión y no podría dejar de mencionar el mal uso de las redes sociales, que ha producido que la gestión del tiempo de hoy, sea muy distinta a la de hace 10 años.

1.- CUADRO DE FACTORES PERDEDORES DE TIEMPO

El primer paso es realizar una lista de los factores que te hacen perder el tiempo, pero para hacerla realmente efectiva hay que incluir cada factor por muy pequeño que sea o insignificante que parezca.

PERDEDORES DE TIEMPO

HÁBITO	IMPACTO	CAMBIO

2.- CUADRO DE HORARIO PERSONAL

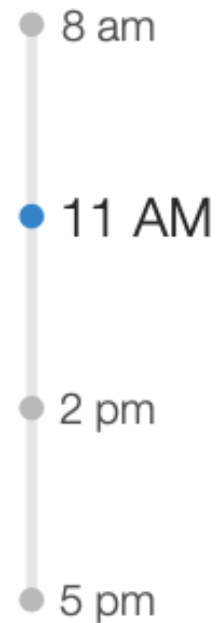
El segundo paso es desarrollar tu horario personal, desde la hora en la que te despiertas hasta la hora en la que normalmente te vas a dormir. En este horario debes incluir también el tiempo que inviertes en comer y en trasladarte de un lugar a otro.

<p style="text-align: center;">LUNES</p> <p>○</p> <p>-----</p> <p>○</p> <p>-----</p> <p>○</p> <p>-----</p> <p>○</p> <p>-----</p> <p>○</p> <p>-----</p> <p>○</p> <p>-----</p> <p>○</p> <p>-----</p> <p>○</p> <p>-----</p> <p>○</p> <p>-----</p> <p>○</p> <p>-----</p> <p>○</p> <p>-----</p>	<p style="text-align: center;">MARTES</p> <p>○</p> <p>-----</p> <p>○</p> <p>-----</p> <p>○</p> <p>-----</p> <p>○</p> <p>-----</p> <p>○</p> <p>-----</p> <p>○</p> <p>-----</p> <p>○</p> <p>-----</p> <p>○</p> <p>-----</p> <p>○</p> <p>-----</p> <p>○</p> <p>-----</p> <p>○</p> <p>-----</p>	<p style="text-align: center;">MIERCOLES</p> <p>○</p> <p>-----</p> <p>○</p> <p>-----</p> <p>○</p> <p>-----</p> <p>○</p> <p>-----</p> <p>○</p> <p>-----</p> <p>○</p> <p>-----</p> <p>○</p> <p>-----</p> <p>○</p> <p>-----</p> <p>○</p> <p>-----</p> <p>○</p> <p>-----</p> <p>○</p> <p>-----</p> <p>○</p> <p>-----</p>
<p style="text-align: center;">JUEVES</p> <p>○</p> <p>-----</p> <p>○</p> <p>-----</p> <p>○</p> <p>-----</p> <p>○</p> <p>-----</p> <p>○</p> <p>-----</p> <p>○</p> <p>-----</p> <p>○</p> <p>-----</p> <p>○</p> <p>-----</p> <p>○</p> <p>-----</p> <p>○</p> <p>-----</p> <p>○</p> <p>-----</p> <p>○</p> <p>-----</p>	<p style="text-align: center;">VIERNES</p> <p>○</p> <p>-----</p> <p>○</p> <p>-----</p> <p>○</p> <p>-----</p> <p>○</p> <p>-----</p> <p>○</p> <p>-----</p> <p>○</p> <p>-----</p> <p>○</p> <p>-----</p> <p>○</p> <p>-----</p> <p>○</p> <p>-----</p> <p>○</p> <p>-----</p> <p>○</p> <p>-----</p> <p>○</p> <p>-----</p> <p>○</p> <p>-----</p>	<p style="text-align: center;">SABADO</p> <p>○</p> <p>-----</p> <p>○</p> <p>-----</p> <p>○</p> <p>-----</p> <p>○</p> <p>-----</p> <p>○</p> <p>-----</p> <p>○</p> <p>-----</p> <p>○</p> <p>-----</p> <p>○</p> <p>-----</p> <p>○</p> <p>-----</p> <p>○</p> <p>-----</p> <p>○</p> <p>-----</p> <p>○</p> <p>-----</p> <p>○</p> <p>-----</p> <p>○</p> <p>-----</p>

3.- HORAS DE ENERGÍA

El tercer paso es identificar las horas en las que más energía tienes y ubicar en esos horarios las actividades que más esfuerzo requieren. Siempre cerciórate que el horario que diseñaste sea realista y que incluya algunas horas de ocio y entretenimiento como también de ejercicio y meditación. Una vez lo hayas terminado, ponlo a prueba una semana para comprobar qué ajustes deben realizarse para que quede, literalmente, hecho a tu medida.

Debemos tener claro que seguir un horario estipulado no es fácil, por lo que en un inicio no debes ser tan estricto y dejar cierto rango a la flexibilidad. Ni tampoco olvidar el darte un premio por haberlo cumplido, ya que esta será la dosis de motivación que necesitas para seguir aplicándolo.



DES-ORDEN

La forma en que interpretamos el desorden es generalmente inconsciente, es decir, que a pesar de no saber exactamente qué significa, en la mayoría de los casos percibimos a la persona desordenada como alguien irresponsable, desorganizada y, por ende, poco efectiva.

Lo mismo sucede con el desorden en el escritorio de la computadora. Hace unos días en una reunión utilicé otra máquina para pasar un archivo desde la memoria USB. Cuando quise arrastrar el archivo al escritorio me llevé la gran sorpresa. ¡No había ningún espacio vacío! ¡Ni uno solo! Inmediatamente pensé, “cómo alguien podría encontrar un documento en la computadora con esa cantidad de archivos”.

Miré al dueño de la computadora y fue inevitable ver en su rostro la expresión de vergüenza. Ninguno de los dos dijo nada, su cara dijo suficiente.

El desorden tiene un impacto muy grande en nuestra productividad, basta con medir el tiempo que una persona se toma en encontrar un documento. Además que también puede impactar en otras áreas como en las emociones. ¿Quién no se ha desesperado y afligido buscando un documento importante? Y si esto nos pasa seguido, hay altas probabilidades de sufrir estrés “post-desorden”, o llegar al punto de ignorar la situación con tal de no enfrentarla y comenzar a ordenar.

Uno de los secretos para no tener que ordenar es no desordenar

Si yo me encargo de encontrarle a cada cosa su lugar y procuro regresarla al mismo exacto lugar después de utilizarla, no tendré que volverla a ordenar.

Estoy consciente que es una costumbre muy difícil de adquirir, porque ¿díganme si no es más fácil dejar el documento convenientemente sobre nuestro escritorio que ir a regresarlo al archivo donde pertenece?

La organización de nuestros archivos es fundamental, si queremos encontrarlos de manera rápida y fácil, debemos tener un folder para cada tipo de documento, (si desean pueden utilizar folders de colores para identificarlos fácilmente)

Si tu caso es como el de Lupe, que tienes una pila de archivos y documentos sobre el escritorio, deja 15 minutos diarios al final de tu jornada para archivarlos en los folders que destinaste y así al día siguiente encontrarás un escritorio limpio y ordenado en el que te dará gusto trabajar.

Mientras mejor organizado estés, menos tiempo tendrás que invertir en encontrar lo que necesites.

AGÉNDALO

Sin duda esta es una herramienta de trabajo vital para cualquier persona. No importa si tu agenda es digital o física, la forma en que la manejes tu tiempo será un factor determinante en la planificación.

Para poder crear una agenda u horario efectivo debes tomar el tiempo que te llevan las actividades que más realizas. (Por muy tedioso que parezca, es la forma más efectiva de tener un horario fidedigno). Por ejemplo, si una vez por semana te reúnes con tu equipo o debes asistir a una reunión, toma el tiempo que te lleva y tendrás una idea de cuánto debes reservar para ese tipo de reuniones.

El seguimiento de los pendientes tiende a ser una lista interminable de correos, llamadas y seguimientos a tareas.

Con el objetivo de sacarle provecho a nuestra lista de pendientes, debemos realizarla el día anterior.

Esto quiere decir que diez minutos antes de terminar la jornada de trabajo, nos sentemos a tachar los pendientes realizados y comencemos a escribir tanto los que no completé, como los que debo completar mañana.

Lleva una agenda ordenada, idealmente con fechas para las tareas del día, y en el caso de tener una tarea para la semana siguiente, puedes ponerla en el día que la debes completar.

1.- Prioridades

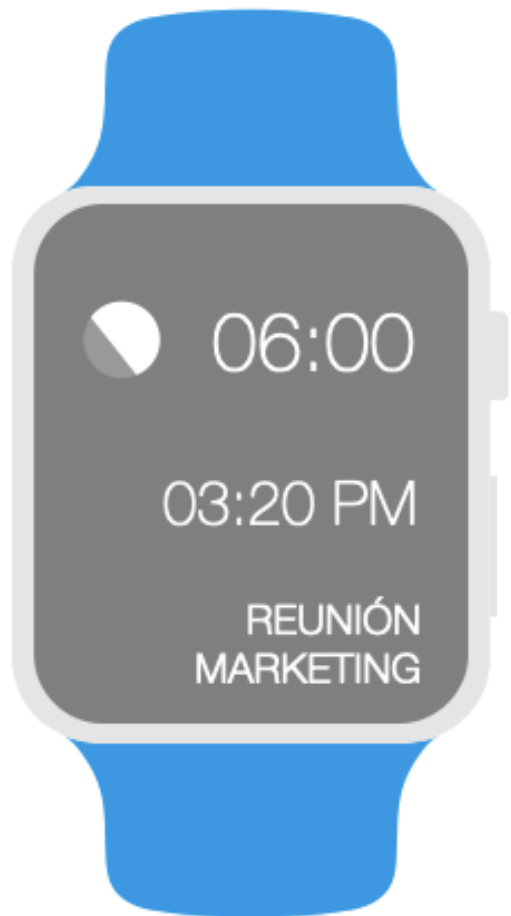
- Lo que es importante para ti, no necesariamente sea para mí.
- Cuando nos dan una tarea, debemos preguntar la importancia de la misma y clasificarla con algún símbolo o letra en nuestra lista de pendientes.
- Por ejemplo, del 1 al 3, siendo 1 lo más

importante y 3 lo que no es ni importante, ni urgente.

- Ordena tus tareas con base en los números de prioridades, esto te ayudará a mantener el enfoque en lo importante.

2.- Seguimiento

- Mientras más actualices tu lista de pendientes durante el día y más cerca la tengas, menos probabilidades tendrás de pasar por alto un pendiente. Una de las quejas más comunes, es que no existe la habilidad de darle seguimiento a las tareas; ya que si no lo anotamos, lo más probable es que se nos olvide. Y esta es la realidad de muchos, independiente si trabajas, estudias o administras un hogar, todos nos llenamos de tareas a las cuales debemos darle el respectivo seguimiento.



3.- Flexibilidad

Está bien que pensemos que somos capaces de todo, pero en el manejo del tiempo muchas de las cosas que se nos presentan no están en nuestras manos. Por esta razón, debemos ser flexibles en nuestra agenda y dejar siempre un espacio libre para imprevistos; que son todas las cosas que no teníamos planificadas y que en la mayoría de los casos solo llegan a hacer estragos en nuestra planificación. Una recomendación es definir un porcentaje para la agenda y por ejemplo dejar un 15% de ella para reuniones, llamadas o salidas imprevistas.

4.- Decir que NO

Estoy consciente que para algunos el decir no puede ser bastante difícil, pero sin lugar a duda no podemos decir sí a todo. El estar siempre disponibles es una utopía, por más que tratemos de cumplir con todos nuestros compromisos, en más de alguno tendremos que decir que no.

5.- Enfócate

Algunas tareas diarias requieren de toda nuestra atención y una gran concentración. Pero, ¿cómo lograrlo si tenemos los teléfonos sonando, correos entrando, personas hablando?

Estas distracciones son el pan de cada día, pero cuando necesitamos concentración en una tarea, es necesario desconectarse y esto significa buscar la mejor hora para apagar el celular, desconectar el teléfono de la oficina y ojalá poner un cartel de “no molestar”. Les aseguro que lo que harían en 1 hora con distracciones; concentrados lo terminarán en menos de veinte minutos.

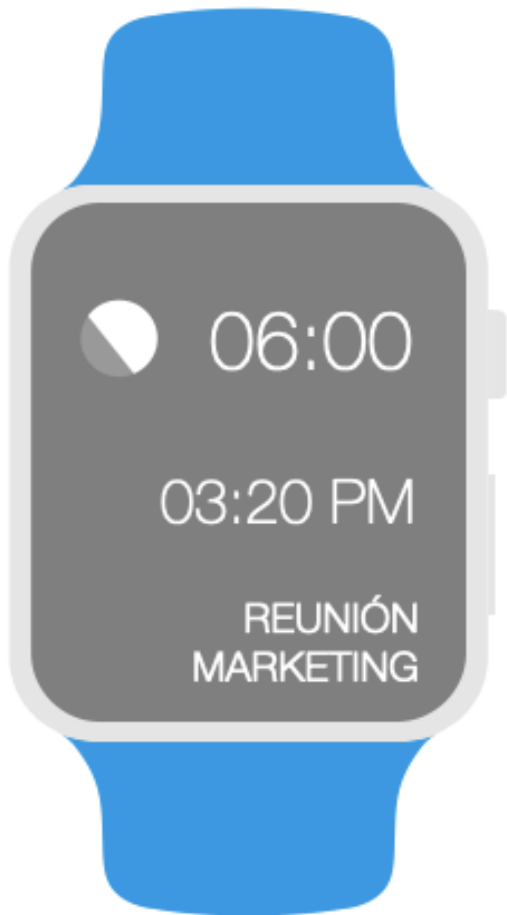
CUADRO DE PENDIENTES CON ORDEN DE PRIORIDADES:

✓	PROYECTO	FECHA
○		
○		
○		
○		
○		
○		
○		
○		
○		
○		
○		
○		
○		
○		
○		
○		
○		
○		
○		
○		
○		
○		
○		

*"Nunca comiences un día hasta que no lo termines primero en papel."
Jim Rohn*

AL QUE MADRUGA...

Todos hemos escuchado el decir “al que madruga Dios lo ayuda”, y a pesar que, no sale en ningún lugar de la biblia, todos damos por hecho que es una realidad.



La pregunta del millón es: ¿Por qué cuesta tanto despertarse?! Dormilona por naturaleza, toda la vida me ha costado tener la motivación necesaria para saltar de la cama, sin poner en el teléfono, 5 minutitos más.

Mientras uno no tenga mayor cosa que hacer, es delicioso quedarse regaloneando en la cama sin ningún sentimiento de culpa. Sin embargo, cuando tu productividad depende del tiempo y de cómo lo administras, es un tema de seguridad nacional.

Los madrugadores tienden a ser mucho más productivos que los nocturnos, y eso me hizo tener la motivación de adquirir el hábito de levantarme temprano y convertirme en un verdadero madrugador.

Además descubrí que, ¡nuestra fuerza de voluntad es más fuerte por la mañana! Una vez que logramos levantarnos y hacer lo que nos habíamos propuesto, tenemos esa sensación de triunfo en nuestro cuerpo.

La sensación de que somos capaces de lograr todo lo que nos propongamos, y que somos seres fuertes y determinados.

Investigando un poco más, me encontré con un montón de nuevas técnicas y tips que pondré a prueba para lograr levantarme temprano, sin sentir que me acaban de atropellar, ni andar con las ojeras hasta las rodillas.

Misma hora:

Una de las técnicas que más me llamó la atención, fue la de acostarse y levantarse, todos los días a la misma hora. El objetivo, es activar nuestro reloj biológico, y lograr despertarnos tan frescos como una lechuga, antes que suene el despertador. (A excepción de los días en que tenemos algún evento).

¡No toques el celular!

Suena el despertador, pero como el despertador resulta que también es mi celular, me quedo viendo el chat, las redes o leyendo y en eso es la hora de levantarse y ya no hice ejercicio, ni tampoco estudié.

Lo ideal es ponerlo lejos de nosotros y resistir la tentación de entrar a las aplicaciones para no quedarnos hechizados.

Planifica:

Si no tengo nada que hacer, o “creo” que no tengo nada importante; ¿para qué me voy a levantar temprano? Cuando planificamos nuestro día, desde la hora que queremos despertar, tenemos claro cada una de las cosas que tenemos que hacer, con el objetivo de terminar el día felicitándonos por lo productivo que fuimos.

Paso a paso:

Si hoy te despiertas a las 7 de la mañana, será difícil que de la noche a la mañana te comiences a despertar a las 4:30 para ir al gimnasio y luego irte al trabajo o a la U, antes del querido tráfico matutino.

Comienza poniendo la alarma 10 minutos antes cada dos días, (sin poner el botón de “Snooze” para que suene cada 10 minutos).

En fin. Si también sientes que el día no te alcanza, y quisieras aprovecharlo siendo más productivo, es momento de hacer un cambio.

Ese cambio costará al principio, pero estoy segura que una vez lo logres, estarás tan orgulloso de ti mismo que sentirás que no hay meta que no puedas lograr y que no habrá obstáculo que te detenga.

Quien decide qué hacer, cómo hacerlo y cuándo hacerlo eres única y exclusivamente tú.

EL TIEMPO ES TUYO, ¡INVIÉRTELO!

Pao Rivano
SPEAKER WRITER AND CONSULTANT