

Sé un experto en administrar tu tiempo

Por Ali Hermes Gómez

Es un error pensar que una empresa administra y vende trabajo. Lo que realmente vende es su tiempo, su activo más importante; y el tuyo también. ¿Sabes administrarlo?

Ya debes haber escuchado mucho sobre «administración del tiempo». Seguramente has visto la publicidad de cientos de talleres, cursos o artículos que te enseñan a administrar tu tiempo, con técnicas muy singulares y novedosas. Todo eso existe por una razón clara: el tiempo es el único recurso que todos compartimos y es el más valioso de todos. Cualquier producto o servicio depende de una buena aplicación de tu tiempo. Un gran amigo dice:

«El día sólo tiene 24 horas. Sin importar que tanto te esfuerces, no obtendrás más que eso».

Saquemos de esas 24 horas que dura el día, las 8 horas promedio que dura una jornada de trabajo. Esas 8 horas no son realmente «8 horas efectivas de trabajo», tienes que restar el tiempo que saludas a otras personas, discutes proyectos, conversas sobre un problema y organizas tareas. Al final notarás que dispones de poco más de 5 horas para trabajar, no importa si eres freelance o te clavás todo el día en una oficina, es muy poco probable superes las 6 horas.

Una buena administración del tiempo implica que le saques provecho a estas 5-6 horas efectivas de trabajo. Las personas que lo logran tienen mejoras significativas no solo en su vida laboral sino también en su vida personal (que representa el otro 60% de tu día).

Habiendo tantos recursos en la web, talleres y libros, ¿por qué la mayoría fracasa? ¿Nos estarán ocultando algo los expertos? No lo creas, la respuesta la tienes tú: objetivos claro y disciplina. No importa qué tantos métodos y herramientas tengas a la mano, sin estos dos elementos claves, tu fracaso está totalmente asegurado.

Define objetivos claros

¿Que quiero decir con claros? Sé realista con lo quieres alcanzar y cómo lo vas a lograr. Si es cierto que «el fin justifica los medios» es importante que tengas claros cuales serán los medios que usarás para completar todas las tareas.

Disciplina

Debes estar totalmente decidido, debes prepararte para un riguroso esquema de trabajo. Requiere tu total concentración, que no le falles ni un solo día y que estés totalmente convencido de que lo vas a realizar.

Ya tienes los objetivos y estás totalmente mentalizado para completar tus metas, sólo te falta aplicarlos en las herramientas y técnicas correctas. Te aseguro que existen miles y todas se pueden combinar unas con otras, así que la elección te la dejo a tí, usa la más cómoda, rápida y que menos tiempo te tome dominar. Googlea «técnicas de administración del tiempo» y verás un elixir de información para tu mente, tómate tu tiempo en analizarlas y decidir cuál vas a usar.

Imagino tu cara al momento de leer lo anterior, esperando que te diera una receta para comenzar ya mismo. No te desilusiones, sí te mostraré una, pero tómate tu tiempo en analizar y compararla con otros métodos. ¿Cuál es mi receta? GTD + Queso Suizo + Pomodoros.

Lo que acabas de leer seguro te ha sonado como a queso con tomates y estarás pensando en un Sandwich. Realmente esa es la receta, contener las técnicas en dos herramientas como si del pan habláramos (nunca más de dos). Comencemos por la base de esta receta: GTD, del inglés «*Getting Things Done*» (hacer las cosas), proviene del libro de David Allen que en español se ha titulado *Organízate con eficacia*. Su principio es lo importante: vacía las tareas de tu mente en un contenedor, que puede ser tu SmartPhone, una libreta, notas, la pizarra o cualquier cosa que te ayude a documentar las tareas que tienes que cumplir para un objetivo.

A partir de aquí debes: Organizar Revisar Procesar o Hacer.

Organiza las tareas de acuerdo al proyecto u objetivo, el tiempo que necesita para completarse, los recursos que necesitas y las acciones que hacen falta para completarla. Arma la lista una vez por semana y **revisa** esta lista al menos una vez al día, delegando las tareas que lo requieran. **Procesa** las tareas que necesiten menos de 5 minutos para realizarse (el libro recomienda 2 minutos yo uso 5).

Ahora, si bien nos ponemos puristas y analizamos todo el culto dedicado al GTD —sí, realmente tiene un culto—, caeremos en cuenta de que se torna complejo, aún cuando el mismo Allen afirma que si simplificas el proceso de organización, estarás menos predispuesto a la dejadez o a la saturación con un gran número de tareas abiertas.

Es por eso que prefiero unir GTD con la técnica del Queso Suizo, una forma más simplificada de realizar lo anterior, que consiste en separar una tarea grande en bloques de 5, 10 y 25 minutos, como si de agujeros estuviéramos vaciando un queso. Te recomiendo comenzar en las mañanas —cuando estás más fresco y decidido— con las más tediosas y así evitar afrontarlas en la tarde, que es cuando tu nivel de productividad decrece excesivamente.

A esta receta le falta sólo el tomate, o mejor dicho, los pomodoros. La técnica Pomodoro fue creada por Francesco Cirillo a fines de los años 1980, y nos servirá para procesar una o varias tareas. La técnica consiste en separar el día en bloques de 25 minutos que llamaremos Pomodoros (¿verdad que combina perfectamente con la del Queso Suizo?). Para ponerla en prácticas debemos dedicarnos 25 minutos a completar al menos una tarea, y hacer una pausa

de 5 minutos entre cada pomodoro. Esta pausa te ayudará a separarte un momento del trabajo y relajar la mente lo suficiente como para empezar fresco con la siguiente.

Ya tenemos una mezcla de 3 técnicas, que si bien es importante saber usarlas, necesitaremos herramientas para controlarlas y saber que lo estamos haciendo bien, además de documentar el trabajo y poder medir si en verdad somos más eficientes.

No recomiendo usar más de 2 herramientas, si buscas una tercera sólo conseguirás consumir tu tiempo en usarlas y administrarlas, es por eso que yo he elegido dos que son gratuitas y muy sencillas de usar.

DO.com

Con esta herramienta podrás crear esa lista de pendientes, organizarlas por proyectos, delegar entre el equipo de trabajo y marcar las tareas completadas. Es tan sencillo como crear la tarea, organizarla y completarla ¿Calza perfectamente con GTD? No es una coincidencia.

Tomato.es

Con esta herramienta organizar tus pomodoros será pan comido (¿o tomate comido?). Es tan sencilla de usar que te parecerá un cronómetro: precisamente eso es. Lleva el tiempo que dura el pomodoro y te cuenta automáticamente las pausas entre ellos. Esto te permitirá llevar un registro de cuántos pomodoros estás aplicando a tus proyectos. Lo que también nos sirve a los Freelance para saber cuánto tiempo dedicamos a un proyecto que cobramos por hora.

Ahora que lo ves desde el final notarás que realmente es muy sencillo, y lo más difícil es poner disciplina y saber definir los objetivos. ¿Mediste cuanto tiempo te ha tomado leer este artículo? Yo sí, y dedicaste poco más de 7.3 minutos. Sé que te serán de provecho. ¿Crees que le puedan servir estas técnicas y herramientas a tus empleados o equipo de trabajo? Discútanlo. ¿Usas otras combinaciones? Hablemos sobre ello.

Publicado el 28/02/2014



ISSN 1851-5606

<https://foroalfa.org/articulos/se-un-experto-en-administrar-tu-tiempo>

