Gestiona tu tiempo de forma más eficaz

En un artículo anterior ya abordamos algunas estrategias para poder salir de situaciones en las que nos sentimos bloqueados; en esta ocasión, vamos a profundizar en esta área con el objetivo de poder optimizar de forma más eficaz el tiempo que invertimos en el trabajo y demás proyectos personales.

1. Delimita un tiempo y lugar para el trabajo. Tanto si trabajas por cuenta propia como si eres asalariado, debes esforzarte por delimitar tu trabajo a un momento y lugar concretos. Separa tu vida personal de la laboral. *Tú NO eres tu trabajo*.

2. Identifica tus tareas. Toma papel y lápiz y trata de anotar todas las tareas diferentes a las que le dedicas tiempo a lo largo del día. Habitualmente englobamos bajo el término "trabajo" gran cantidad de tareas que responden a muchos perfiles distintos; si puedes identificar cuáles son esas tareas, podrás gestionar mejor el tiempo que dedicas a cada una de ellas, ya que no todos los momentos son los ideales para todas las tareas. Algunas de esas tareas pueden ser responder correos, hacer balances económicos, hablar con socios, clientes o proveedores, procesar datos, escribir informes, etc. *Tu trabajo son muchos trabajos. Identifícalos*.

3. Establece un horario. Tener un horario no sólo implica saber a qué hora hay que entrar y salir del trabajo. Un buen horario es aquel que parte de una correcta identificación de las tareas (ver punto 2) y su asignación a momentos concretos del día o de la semana. Hay tareas que requieren gran capacidad de concentración y deben ser blindadas de interrupciones (correos electrónicos, llamadas de compañeros, etc.) En los siguientes puntos veremos cómo hacerlo.

4. Planifica los imprevistos. Cuando establezcas tu horario, debes contabilizar el tiempo que vas a "perder" a causa de los imprevistos y asignarles un hueco diario en tu agenda. Cuando se presenten esos imprevistos (no dudes que lo harán: un compañero que te pide ayuda, un cliente necesita aclaraciones, etc.) deberás derivarlos al momento que has planificado para atenderlos: *"Disculpa pero en este momento no puedo responderte. Permíteme que te llame a las 11.00"* sería un mensaje tipo a transmitir.

5. Ten un protocolo de aterrizaje y despegue. Es muy recomendable que la primera y la última media hora del día las dediquemos al protocolo de aterrizaje y despegue. Estos protocolos consisten en una serie de tareas rutinarias que nos facilitan la planificación de la jornada. Un *protocolo de aterrizaje* puede ser: revisión del correo (¡no se hace en casa, se hace en el trabajo!), marcado de mensajes prioritarios a responder, revisión de cuentas y tareas del equipo, revisión de la agenda. Una vez hemos planificado la jornada, ya podemos empezar a trabajar. El *protocolo de despegue* debe permitirnos, acabar de atar las tareas que hemos realizado a lo largo del día, distribuir el trabajo pendiente para la siguiente jornada y hacer una última revisión del correo antes de acabar el día.

6. Ten una lista de tareas pendientes. Con el objetivo de evitar el salto de una tarea a otra conforme van apareciendo, debes tener una lista (de papel o electrónica) en la que vayas anotando todas y cada una de las tareas que requieran tu tiempo, tanto a nivel personal como laboral pero que no estén contempladas en tu agenda. Dentro de tu protocolo de aterrizaje y despegue irás asignando esas tareas a tu agenda en función del tiempo que requieran y del que dispongas.

7. Dedica un tiempo fijo a responder correos. El correo electrónico es un gran facilitador de la gestión del trabajo. No obstante, un uso incorrecto puede hacer que acabes siendo un esclavo de tu propia herramienta. La prioridad para responder los correos la asignas tú, no el remitente. Establece esa prioridad y distribuye a lo largo del día diferentes bloques de tiempo (no superiores a 30 minutos) para ir respondiendo los mails.

8. Respétate para que te respeten. Para que tus clientes, socios, compañeros o superiores respeten tu metodología de trabajo, primero debes ser tu quien la respete, y la primera forma de hacerlo es mediante la disciplina. Elige uno de los puntos anteriores y trata de llevarlo a cabo desde hoy mismo.