

GESTIÓN DEL TIEMPO 2023

Silvina Schvartz

Aprendé el arte del manejo del tiempo y optimizá tus estrategias

COLPPY



GESTIÓN DEL TIEMPO: EDICIÓN 2023

ÍNDICE

1 Introducción
2 Foco y atención
3 Técnicas de concentración y gestión de atención
13 Planificación flexible
19 Gestión de interrupciones y distracciones
22 La trampa de lo urgente



COLPPY

GESTIÓN DEL TIEMPO: EDICIÓN 2023

INTRODUCCIÓN

Hablar de gestión del tiempo es, en realidad, reflexionar y tomar consciencia sobre cómo usamos nuestras horas para, en función de ello, planificar nuestro trabajo y nuestros días.

Gestionar nuestro tiempo es un proceso que implica experimentar hábitos y técnicas. Probar qué nos sirve y qué no.

Esencialmente es un camino de autoconocimiento, una reflexión constante acerca de cómo somos trabajando, qué cosas ocupan nuestro tiempo (y nuestra cabeza) y qué hábitos nos quitan productividad. También es pensar qué cosas dependen de nosotros y cuáles no, qué podemos cambiar y qué situaciones nos hacen perder el tiempo.

En la medida en que vayamos pensando y reflexionando acerca del modo en que trabajamos, podremos probar variantes, desarrollando técnicas y tácticas para encontrar el modo de trabajo que mejor resultados nos provea. Una mejora continua que se realimenta constantemente.

Tomar consciencia de nuestra productividad es el primer paso para alcanzar una ueva forma de pensar nuestro trabajo.

El tiempo es nuestro principal insumo. El valor de nuestro servicio se conforma del tiempo que entregamos a nuestros clientes. No solo del tiempo que dedicamos a realizar nuestro trabajo sino también del tiempo pasado, cuando adquirimos experiencia y conocimiento.

El tiempo es nuestro activo principal, un intangible que tenemos que aprender a valorar e invertir de la mejor manera.



En este ebook vas a conocer las estrategias que podés utilizar para mejorar nuestra gestión del tiempo. Aprenderás diferentes técnicas de concentración, cómo planificar adecuadamente, cómo diferenciar entre rgente e importante y cómo tácticas para evitar distracciones.

PARTE I

FOCO Y ATENCIÓN

El tiempo no se puede gestionar sino de manera indirecta. Solo en la medida en que gestionamos nuestra energía, nuestra atención y nuestro enfoque, estaremos gestionando nuestro tiempo.

Hay que aceptar que nunca nos alcanzará el tiempo para hacer todo.

El primer paso para mejorar nuestra gestión del tiempo es tomar consciencia de que las tareas son infinitas y el tiempo disponible siempre es escaso.

Por ello es necesario organizarnos y definir qué tareas vamos a hacer (y cuáles no).

Lo primero es priorizar y seleccionar las tareas importantes a las que vamos a dirigir nuestra energía.

¿Cuáles son las tareas importantes?

Son aquellas que impactan de manera significativa en los resultados de nuestro trabajo.

No todo lo que hacemos es igual o impacta del mismo modo. No todas las tareas demandan el mismo nivel de concentración. La energía no se mantiene constante a lo largo del día y cambia cada día, según las cosas que hacemos.

Gestionar el tiempo es un ejercicio que se basa en priorizar y jerarquizar de manera continua. Es elegir cuáles son las tareas en las que nos enfocaremos.

No se trata de hacer más cosas sino de hacer aquellas cosas que generan mayor impacto.

Si tenemos claro qué cosas importan y qué no, podremos decidir qué haremos y a qué diremos que no.

Concentración y atención

Uno de los pilares en los que se basa una buena gestión del tiempo es en nuestra capacidad de concentración.

Para ello es clave conocernos. Saber cuáles son nuestros mejores momentos del día, a qué hora rendimos más, en qué momentos logramos mayor concentración y cuánto tiempo somos capaces de estar concentrados, con la energía puesta por completo en lo que estamos haciendo.

Ejercitarnos en esta reflexión es muy útil para nuestra productividad.

La atención es el factor clave de nuestra concentración. Es lo que permite poner el foco en lo que estamos haciendo.

Sin embargo, la concentración tiene una duración limitada. Alcanza un pico máximo y luego decrece y hace necesario un descanso. Para ser más productivos, es importante alternar períodos de trabajo enfocado con tiempos de descanso.

Cuando se alcanza el estado de concentración, entramos en lo que se denomina "estado flow". Es el momento en que las ideas fluyen con mayor lucidez, analizamos y establecemos conexiones con facilidad, el hilo de los pensamientos permite avanzar, razonar, conectar. El trabajo avanza, con gran calidad. El tiempo rinde.

Aunque depende de cada persona, se considera que el estado flow se alcanza 15 minutos después de empezado un trabajo. Luego la concentración se mantiene entre 30 y 40 minutos. Un bloque de trabajo enfocado dura unos 50 minutos. Necesitaremos un descanso de 10 minutos para volver a concentrarnos.

Las diferentes tareas que conforman nuestro trabajo requieren distintos grados de atención. Por eso ante cada tarea es necesario tener en claro su complejidad y la energía que nos demandará.

De esta manera podremos asignar los tiempos de mayor concentración a las tareas que exigen mayor demanda y dejar aquellas menos exigentes para los momentos del día en que nuestro rendimiento es menor.



COLPPY

Falta de concentración

A veces una gestión ineficiente del tiempo se debe a la incapacidad de lograr y mantener una concentración adecuada. Por falta de buenos hábitos, saltamos de una tarea a otra sin terminar ninguna o, peor aún, nos dejamos llevar por prioridades externas.

Nuestra capacidad de concentración se ve afectada por factores externos e internos, que podemos resolver con mayor o menor facilidad.

FACTORES EXTERNOS

Contar con un ambiente adecuado: es necesario acondicionar el espacio disponible para contar con un lugar de trabajo propicio.

Hay que tener especialmente en cuenta:

• **Ventilación:** El espacio de trabajo debe estar bien ventilado ya que el cerebro necesita gran cantidad de oxígeno para funcionar.

• **Iluminación:** hay que verificar si es necesario agregar (o quitar) una lámpara o colocar cortinas blackout de modo de contar con una buena luz y evitar reflejos en la pantalla.

• **Silla:** es importante contar con una silla cómoda, ergonómica, que permita una buena postura y cuya altura sea regulable.

• **Escritorio:** usar siempre el mismo lugar para trabajar, especialmente si trabajamos en casa, permitirá crear el hábito de poner la mente en modo on cuando lo utilicemos.

Es importante lograr un equilibrio en nuestro espacio de trabajo: ni un lugar tan lleno de objetos que nos distraigan ni tan vacío que nos falten elementos que nos permitan personalizar nuestro espacio.

Ambiente caótico o con tensión: los entornos de trabajo son un factor clave en el rendimiento del tiempo, Muchas veces no podemos evitar trabajar en lugares donde hay mucho ruido, música alta o voces disonantes. En estos ambientes es difícil concentrarse. Lo ideal es aislarse. Si no fuera posible trasladarse a un lugar más tranquilo, podemos ayudarnos utilizando auriculares que eviten el ruido ambiente.

Interrupciones: como veremos más adelante, evitar las interrupciones resulta sustancial para alcanzar la productividad.





Cuidado del cuerpo: es importante incorporar hábitos saludables para ayudar a nuestra productividad.

- **Alimentación saludable**
- **Buena hidratación**
- **Buen descanso nocturno**
- **Hacer actividad física.** Caminar es una buena práctica para despejar la mente y, al regreso, ayuda a lograr una mejor concentración. Con un trabajo sedentario, también es fundamental realizar ejercicios para evitar dolores posturales y contracturas.
- **Incorporar técnicas de relajación**, meditación o ***mindfulness***. Estas disciplinas entrenan la capacidad de concentración y el enfoque. Además, ayudan a disminuir el estrés, que es un factor desequilibrante en el nivel de nuestra atención.

FACTORES INTERNOS:

Son todas aquellas variables que nos autogeneramos. Resultan mucho menos simples de resolver que los factores externos.

Estrés: las preocupaciones y situaciones de estrés impactan de lleno en nuestra concentración.

Tareas incómodas: es posible que ciertos trabajos nos generen resistencia ya sea por razones emocionales, aburrimiento, porque no sabemos cómo resolverlos o simplemente no queremos hacerlos. Tomar consciencia de qué estamos postergando

ayuda a pensar opciones y a tenerlo presente para no repetir esta situación en el futuro.

Temas pendientes: mientras estamos trabajando, es factible que se nos crucen asuntos sin resolver, cosas que debemos hacer o que nos preocupan. Para poder avanzar con lo que estamos haciendo resulta útil tener un cuaderno donde anotar todas las cosas que aparecen para volver sobre ellas en otro momento. Asegurará que no las olvidemos, pero nos ayudará a "vaciar la cabeza" mientras trabajamos.

Distracciones: junto con las interrupciones, son los grandes enemigos de la concentración. Más adelante desarrollaremos el punto en un apartado especial.

Para enfocar nuestra atención de manera eficaz es necesario alcanzar un grado de concentración que permita avanzar, a pesar de los estímulos externos e internos. Trabajar en detectar y reducir estos factores es clave para aumentar nuestra productividad.

TIP CONTADORES: LA CONCENTRACIÓN NOS AYUDA A EVITAR ERRORES.

Como Contadores, el desafío es doble. No solo necesitamos trabajar concentrados para optimizar el tiempo. En nuestra profesión caminamos sobre una delgada línea y un error puede costar muy caro ya que, muchas veces, se trabaja sin red. La concentración es nuestra aliada para ayudarnos a evitar errores.

TIP EXTRA: Utilizar un sistema de gestión. Una herramienta invaluable a la hora de gestionar y ganar tiempo con tareas, que de lo contrario, resultan monótonas, operativas y muchas veces carecen de valor agregado. El automatizar procesos, como la facturación, tener recursos a disposición; como un calendario de vencimientos y agendas para todos los clientes y proveedores, son solo algunas de las múltiples herramientas digitales que conforman el todo que significa un sistema de gestión como Colppy.

PARTE II

TÉCNICAS DE CONCENTRACIÓN Y GESTIÓN DE ATENCIÓN

Todos tenemos un método de trabajo aunque nunca hayamos pensado en ello. Reflexionar acerca de cómo trabajamos permitirá detectar en qué "gastamos" nuestra atención.

Al igual que el tiempo, la atención es un recurso limitado. Por eso es importante entrenarse en elegir en qué vamos a invertir nuestro foco. Es decir, pensar cada día a qué cosas dedicaremos nuestra atención. Desarrollando la concentración, mejoraremos tanto en la duración como en la profundidad del foco y la atención.

Los resultados no son inmediatos. Pero el secreto está en la práctica. Para ello tenemos que conocer qué grado de atención exigen las distintas tareas que realizamos e identificar en cuáles aportamos más valor para priorizar su ejecución.

En función a ello organizaremos nuestro trabajo asignando las tareas que exigen total atención a nuestras horas del día más productivas. Como dice Chris Bailey, autor de Hyperfocus,"la intención siempre precede a la atención."

Pomodoro

Es una de las técnicas más conocidas. Se asigna un tiempo de trabajo acotado para, sin distracciones ni interrupciones, realizar una tarea de manera enfocada.

El nombre de la técnica proviene de la forma de tomate que solían tener los temporizadores de cocina y que solía utilizarse para medir el tiempo.

La técnica divide el tiempo en bloques de 25 minutos (llamados "pomodoros") intercalados con 5 minutos de descanso. Luego de completar 4 bloques, es decir, cada 2 horas, se descansa 20 minutos.

El lapso de 25 minutos resulta útil para estudiar. Sin embargo, no siempre es práctico para todos los trabajos o todas las personas. Podemos ir probando diferentes lapsos para ver cuál se adapta mejor a nuestras necesidades.

En ciertas ocasiones, aunque se haya cronometrado el tiempo, tras sonar el temporizador muchas veces optaremos por seguir trabajando. Dado que, una vez alcanzado nuestro momento flow, no nos veremos tentados a cortar y retomar. Elegiremos continuar, lo que impactará positivamente en nuestra productividad.

Experimentando con distintos lapsos de tiempo podremos probar qué bloques de trabajo nos resultan más efectivos para nuestro modo de trabajar y nuestra energía. La técnica de trabajar por intervalos permite tener un tiempo enfocado, lo que redunda en un aumento de la productividad.

En los períodos de descanso pueden realizarse aquellas tareas que dan gratificación en corto plazo, incluso revisar el celular. Pero es importante que, durante los bloques de trabajo, eliminemos todas las distracciones y evitemos las interrupciones. Cada detención nos hace reiniciar y el tiempo perdido es mucho mayor que la interrupción en sí. No se trata solo del tiempo neto de la interrupción sino del tiempo que se necesita para volver a alcanzar el estado de concentración que habíamos logrado.

Listas “to do” o listas de tareas

Se trata de una herramienta básica en la organización del tiempo y en el trabajo enfocado.

Las listas de tareas ayudan a administrar el tiempo y a poner un orden mental en nuestra organización.

Hacer listas permite despejar la cabeza, vaciarla y hacer lugar. Para ello es necesario poner todo por escrito. En una primera etapa anotaremos en un único lugar todo lo que esté dando vueltas, en diferentes lugares: agenda, calendario, notitas. Habrá una lista con todas las tareas y se sumarán otras listas que permitan establecer prioridades y organizar el trabajo diario.

Siempre hay que tener a mano un cuaderno para ir anotando todas las cosas que aparecen durante el día. Dejaremos asentados los pendientes tanto de trabajo como personales o familiares, así como todas las cosas que estén dando vueltas en nuestra cabeza. Anotar todo al instante ayuda a despejar la mente.

Claro que para tomar nota también pueden utilizarse aplicaciones. Algunas como Evernote permiten ser consultadas y actualizadas desde cualquier dispositivo.

Sin embargo, una libreta de papel resulta ventajosa para mantener lejos las distracciones. Si mientras estamos enfocados en un pomodoro se nos cruza por la cabeza que tenemos que pedir un turno médico, el papel permitirá dejar a salvo la idea, quitarla de la mente y continuar con el trabajo, sin abrir la puerta a las distracciones.

La cantidad de listas de tareas dependerá del modo en que nos organicemos. Cada uno irá adaptando o creando sus propias listas.

El sistema suele considerar 4 listas:

a) Tareas para hacer: aquí se anotan todas las tareas que queremos o debemos hacer. En esta lista también estableceremos prioridades.

b) Tareas hoy: aquí se anotan todas las tareas que van apareciendo durante el día.

c) Algún día: aquí se anotan los proyectos y planes a desarrollar en el mediano plazo así como todo tipo de idea o plan para el futuro.

d) Tareas realizadas: aquí dejamos registro de lo realizado durante el día. Sirve como revisión diaria y semanal, un apunte del trabajo terminado. Además, nada resulta más satisfactorio que tildar las tareas hechas.

En el sistema de listas se debe tener en cuenta:

1) Asignar a cada tarea el ***tiempo estimado de ejecución***.

2) Colocar fechas. Tarea que no tiene fecha, no se cumplirá.

3) Aplicar siempre la "regla de los 2 minutos". Si una tarea lleva menos de 2 minutos, no hay que anotarla. Hay que hacerla o delegarla inmediatamente, según corresponda.

4) Dividir los proyectos en los pasos o tareas necesarios para su concreción. Las tareas tienen que poder enunciarse con un verbo. Si anoto "hacer el balance de XX SA", el trabajo se vuelve inabarcable. Hay que tomar el proyecto "Balance de XX SA" y dividirlo en unidades menores que permitan avances parciales, a realizar en bloques de tiempo razonables.

5) Si las tareas son muy grandes, dividirlas en sub-tareas.

6) Utilizar un sistema de marcas para diferenciar prioridades.

TIP CONTADORES:

La checklist es una lista que sirve para sistematizar los procesos con todo detalle. Permite ahorrar tiempo en procesos repetitivos. Podemos utilizarlas para revisar, delegar y supervisar. Una herramienta para ganar tiempo y evitar errores.



BLOCKING TIME

Esta técnica propone bloquear tiempo de nuestras agendas para realizar trabajo enfocado.

Son intervalos de tiempo (entre 1 a 3 horas) asignados a tareas determinadas, que deben estar decididas de antemano. En esos bloques la atención estará dedicada a esa única tarea. No estaremos disponibles para ninguna otra cosa, silenciando todo tipo de notificaciones.

Podemos utilizarla sola o complementar con la técnica de timeboxing. Aquí se trata de asignar una única tarea a una "caja de tiempo", que debemos terminar en el lapso asignado. Nosotros decidimos conscientemente cuánto tiempo le dedicaremos a esa tarea.

El hecho de definir el tiempo asignado a un trabajo evita la procrastinación y pone límite al perfeccionismo. También permite evitar que accione la ley de Parkinson. Esta es una de las leyes del tiempo que puede enunciarse como "un trabajo lleva todo el tiempo disponible para terminarlo".

El hecho de limitar el tiempo asignado permite un uso más eficiente del recurso. Esta regla explica por qué, cuando nos enfrentamos al fin de un plazo, muchas veces resolvemos en poco tiempo aquello que habíamos estado estirando durante semanas.

Al final de la sesión evaluaremos el grado de avance en el objetivo propuesto y, en todo caso, planearemos una nueva sesión.

Cuando se trata de un proyecto o de un trabajo de envergadura, para poder aplicar estas técnicas habrá que dividir la tarea en partes abarcables en períodos concretos de tiempo.

TIP CONTADORES:

Si por su extensión, por falta de datos o por algún imprevisto nos vemos obligados a dejar una tarea sin terminar, lo mejor es dejar en un punto desde donde, al retomarla, sea mínimo el tiempo necesario para llegar al mismo lugar. Las anotaciones a uno mismo en formato recordatorio serán claves

---

GTD: RESOLVIENDO LAS COSAS

Creado por David Allen, el método llamado Getting things done (conocido por el acrónimo GTD) es uno de los métodos más utilizados, al menos en algunos de sus pasos. Podemos traducirlo como “Resolviendo las cosas”.

Es un método para llevar a cabo proyectos que requieren más de un paso para llegar al resultado. Su base es dejar por escrito todo lo que tenemos o queremos hacer y plantear un sistema para organizar los pasos necesarios para concretarlos. Está esencialmente pensado para ponerse en acción.

Plantea 5 pasos accionables sucesivos:

1) Capturar: hay que poner en un único lugar toda la información de las cosas que queremos o debemos hacer. La idea es vaciar la mente. No hay que “consumir” energía en recordar cosas sino ponerlas por escrito en el lugar asignado: un cuaderno, un anotador o el celular. Ahí anotaremos todas las cosas que van apareciendo durante el día. Como resultado de esta etapa tendremos una lista.

2) Analizar: al final del día, definiremos qué acción requiere cada tarea.

Las opciones posibles son:

- ***Tenemos que actuar:*** la agendamos para realizar el trabajo o la incorporaremos a nuestras listas de tareas.
- ***Tenemos que delegarla:*** la delegamos y la anotaremos en el listado de seguimientos.
- ***Es un tema terminado:*** si corresponde, lo archivamos como futura referencia o como respaldo.
- ***No requiere nada de nosotros:*** lo eliminamos.

3) Organizar: en este paso hay que transformar el enunciado de cada tarea en la acción necesaria para realizarla. Con este método, “balance” no es una tarea, es un proyecto. Para actuar hay que listar los pasos accionables para su concreción. Por ejemplo: pedir información a tal persona, revisar el sumas y saldos, armar la circularización de clientes, analizar las cuentas particulares, determinar la provisión de impuestos, preparar los cuadros, escribir las notas.

4) Reflexionar: una vez por semana hay que revisar el sistema. Este paso es clave para tomar consciencia de qué estamos postergando o preguntarnos qué cosas necesitan

ser repensadas.

· Verificar el avance de cada proyecto

· Incorporar las novedades de la semana

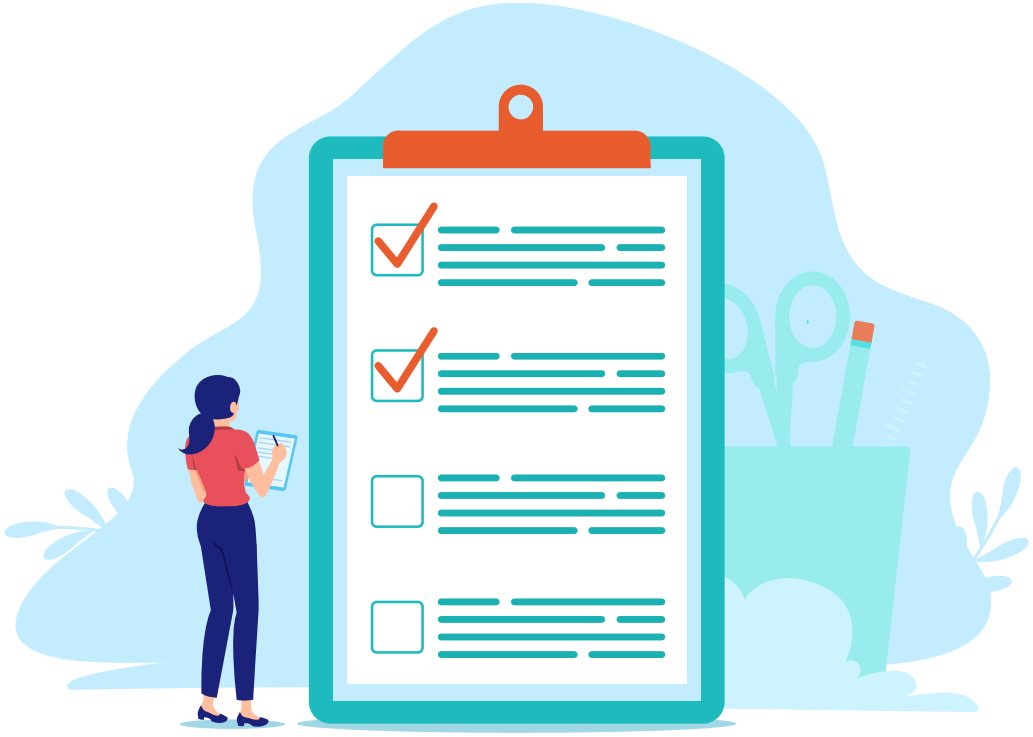
· Revisar y asignar prioridades

· Reformular las tareas a realizar

5) Actuar: el último paso es el momento de realizar las tareas planeadas. Liberados de toda emoción y decisión, solo dedicarnos a hacer lo que hay que hacer.

TIP CONTADORES:

Podemos crear una “lista de tiempos muertos”. La llevaremos con nosotros. Mientras esperamos o viajamos, o cuando nos quedan unos minutos sueltos, la consultaremos. Podemos aprovechar para actualizarnos, leer las novedades, escuchar un podcast, etc.



PARTE III

PLANIFICACIÓN FLEXIBLE

La base de un sistema de administración del tiempo es el proceso de planificación y su revisión periódica. Es la construcción de la base sobre la que vamos a edificar nuestra labor.

Para ello tenemos que disponer de un tiempo semanal en un espacio tranquilo y hacer de este encuentro con nosotros mismos, un ritual semanal.

Para planificar hay que tener en cuenta estos 3 componentes:

· Lo registrado en nuestras listas de tareas.

· El tiempo disponible: calendario y agenda.

· Cómo somos trabajando.

Este último es un punto clave que no suele tenerse en cuenta: considerar en qué somos buenos y en qué no, cuáles son nuestros mejores momentos del día, qué cosas nos distraen, qué tendemos a procrastinar y nuestros niveles de energía. El autoconocimiento es la llave de toda buena planificación.

Al principio, planificar puede parecernos muy trabajoso. Una tarea que demanda un tiempo que no tenemos. Sin embargo, es la piedra angular que permitirá organizarnos y ganar tiempo en el mediano plazo. Cuanto menos tiempo tenemos, más necesitamos planificar.

Paulatinamente veremos cómo ese espacio-tiempo de planificación impactará de manera positiva en nuestra productividad y en la posibilidad de contar con tiempo disponible para nuestros proyectos personales.

Ahora bien, tan importante como la planificación es la flexibilidad. Debemos desarrollar la capacidad de reformular nuestro plan de acuerdo a imprevistos o situaciones inesperadas que pudieran surgir.

El plan es un mapa con GPS donde recalculamos de manera consciente, y cada vez que sea necesario, hacia dónde es necesario cambiar nuestro foco, sin perder de vista nuestros objetivos.

La clave aquí es estar atentos a flexibilizar nuestro plan únicamente porque, ante nuevos hechos, reflexionamos y consideramos que es necesario cambiarlo y no porque somos arrastrados por demandas del afuera que desbaratan lo planeado.

TIP CONTADORES:

Podemos trabajar sin planificar. Pero si no planificamos terminaremos trabajando con las prioridades de los demás.

Mes, semana, día

Aunque resulta útil trabajar en un marco de objetivos anuales y trimestrales, aquí nos centraremos en la planificación mensual, semanal y diaria.

Planificación mensual

Cerca de fin de mes analizaremos la estructura del mes siguiente: identificaremos días hábiles y cómo caen los vencimientos de nuestras obligaciones laborales y personales, cuándo necesitaremos tener información de otras personas, y cuánto tiempo disponemos para realizar el trabajo. Es importante prestar especial atención a evitar los cuellos de botella.

En nuestro planner mensual, anotaremos los compromisos laborales y personales y toda otra información acerca de tiempos reservados en el mes próximo. Marcaremos las fechas límites, reservando siempre un margen de maniobra para imprevistos.

Planificación semanal

La semana es la clave de la planificación. Para organizarnos utilizaremos la lista de tareas donde habremos establecido las prioridades, los plazos y el tiempo estimado de ejecución de cada una.

Marcaremos los compromisos que ya tenemos: turnos médicos, horarios de clase, seminarios, reuniones, visitas a un cliente, etc.

Luego, con la técnica del timeblocking, asignaremos los momentos del día en que tenemos mejor concentración para tener bloques de trabajo enfocado. Los reservaremos marcando esos horarios en nuestro planner semanal.

Para cada día elegiremos 3 tareas principales, aquellas que significan un avance importante en nuestros objetivos. Asignaremos las tareas a los bloques de tiempo.

Lo ideal es empezar y terminar cada tarea, no dejarla en la mitad ni empezar varias a la

vez. Procuraremos tener reunida toda la información necesaria antes del momento asignado para realizar una tarea.

Por distintas razones hay cosas que nos resultan difíciles o incómodas de hacer y las postergamos. En la medida en que las dejamos pendientes, estas tareas no sólo siguen sin realizarse, sino que nos van agobiando y agotan nuestra energía.

En estos casos, resulta sumamente útil empezar por la tarea más difícil, lo que se denomina con la expresión “el sapo primero”. El término surge del libro Eat the frog de Brian Tracy, quien sugiere visualizar cuán aliviados nos sentiremos una vez que hayamos terminado con la tarea más pesada del día. Si comemos el sapo primero, el resto del día será cuesta abajo porque ya habremos hecho lo más difícil.

Siempre es recomendable agrupar tareas similares por contexto. Un par de veces por día definiremos un tiempo acotado para gestionar el correo electrónico.

En lo posible no hay que llenar los días por completo, de modo de dejarnos margen para imprevistos o errores en la estimación de tiempos.

Planificación diaria

Se dice, con razón, que un día productivo comienza el día anterior. Para ello, es importante que, al cierre de la jornada, dediquemos unos minutos para planificar el día siguiente y revisar si es necesario hacer cambios en el plan semanal.

Trabajar en el diseño del día siguiente es el mejor regalo que podemos hacerle a nuestro yo del futuro.

También es el momento de analizar lo realizado en el día, felicitarnos por los objetivos alcanzados y revisar aquellos no logrados. Incorporaremos a nuestra lista las nuevas tareas que pudieran haber surgido. Revisaremos lo planeado para el día siguiente y haremos los ajustes necesarios.

La idea es llegar al lugar de trabajo y poder empezar directamente con lo planeado como primera tarea. De esta manera nos aseguraremos que estamos haciendo las cosas correctas.

TIP CONTADORES: UTILIZA LA TÉCNICA CHUNKING

Organiza el trabajo agrupando tareas por similitud. Por ejemplo, si hay que hacer varias declaraciones juradas de diferentes impuestos o fiscos para distintos clientes, es mejor organizarse de modo tal de realizar la declaración del mismo impuesto y fisco para todos los clientes, aunque el vencimiento difiera en unos días para los distintos contribuyentes. Ahorrarás mucho tiempo de entrada y salida de los temas.

Revisión semanal

El encuentro de planificación semanal tiene 2 partes igualmente importantes. Como ya vimos, es cuando armamos el plan para nuestra próxima semana. Pero también es el momento ideal para revisar y analizar la semana que pasó. Analizaremos qué objetivos cumplimos y cuáles no.

Si una tarea la postergamos una y otra vez será una señal de revisar a qué se debe. Tal vez sea un sapo y debemos darle prioridad. O tal vez sea demasiado ambiciosa y necesite ser subdividida en tareas menores.

Comprender cómo funcionamos permitirá mejorar nuestra gestión del tiempo.

Para este análisis resulta útil contar con 2 herramientas que iremos completando diariamente: el registro del tiempo y el diario de distracciones.

Su lectura permitirá saber dónde estamos, cómo hemos avanzado, en qué lugar están los problemas a resolver y pensar estrategias para ello.

TIP CONTADORES:

Solicitá la información que necesitas con todo detalle, indicando fecha de entrega. En algunos casos, será necesario monitorear el grado de avance de aquellas tareas que otras personas producen y que necesitamos para hacer nuestro trabajo. Es importante asegurarnos que, cuando llegue el momento

de realizar una tarea, dispongamos de toda (o la mayor parte de) la información necesaria para terminarla.



Auditoría del tiempo

Para gestionar nuestro tiempo debemos tener consciencia de las herramientas que utilizamos. La herramienta más práctica es llevar un registro del tiempo. Ahí anotaremos qué tareas hicimos durante el día, para qué clientes y cuánto tiempo nos llevó.

Este registro tiene varias utilidades. Es esencial para conocer cómo usamos el tiempo.

También resulta útil tanto para analizar el desvío de nuestras estimaciones de tiempo de ejecución como para brindarnos mayor precisión en la estimación de tiempos de trabajos futuros.

Además, esta información resulta valiosa, al menos, en otros 3 aspectos:

1) Estimaremos mejor el tiempo cuando, en el futuro, tengamos que presupuestar trabajos similares a nuevos clientes.

2) Tomaremos consciencia del tiempo efectivo insumido por cada cliente, lo que servirá como argumento en futuras negociaciones de honorarios.

3) El tiempo de trabajo abierto por cliente es un invalorable parámetro al momento de delegar la tarea en otra persona.

TIP CONTADORES:

Dedicá tiempo a pensar cómo automatizar y mejorar las tareas habituales. Se trata no solo de pensar cómo hacemos lo que hacemos sino también de utilizar la experiencia de la semana para introducir modificaciones que simplifiquen el trabajo y optimicen los tiempos.

PARTE IV

GESTIÓN DE INTERRUPCIONES Y DISTRACCIONES

Perdemos muchas horas en manos de los “ladrones de tiempo”. Por eso es importante identificarlos y aprender a gestionarlos.

Hay que tener en cuenta que, cada vez que interrumpimos el trabajo, no se pierde solamente el tiempo neto de la interrupción. El perjuicio es mayor ya que lleva mucho tiempo retomar la concentración y alcanzar el punto en el que habíamos dejado el trabajo, aumentando el riesgo de cometer errores o de olvidar cosas.

Por eso es importante pensar qué podemos hacer para reducir las interrupciones y evitar las distracciones.

Las interrupciones son aquellos impedimentos para seguir trabajando que provienen del mundo exterior. El más habitual es el teléfono, la mensajería o el correo electrónico.

Si contamos con un asistente le pediremos que no nos pase llamados mientras estamos en un bloque de trabajo.

Es esencial silenciar el teléfono y las notificaciones durante el tiempo de trabajo enfocado. Dejar el celular en modo avión y boca abajo o, mejor aún, en otra habitación, es una buena solución. Si lo consideramos necesario, podemos mirarlo en los descansos.

Para trabajar enfocado es ideal contar con un espacio de soledad. Si no tenemos esa posibilidad, tal vez podamos utilizar una sala de reuniones o irnos a un bar cercano.

Si compartimos el espacio con otras personas podemos utilizar auriculares para filtrar el ruido ambiente. Aunque más caros, también existen auriculares que cancelan el ruido exterior.

Si es necesario, tendremos que tomarnos el tiempo para explicarles a nuestros compañeros que necesitamos trabajar concentrados y que eviten interrumpirnos cuando nos vean con los auriculares puestos. Que una vez terminado el trabajo que estamos por hacer, les avisaremos y responderemos sus consultas. O bien pueden enviarnos un breve mensaje o mail que contestaremos cuando estemos desocupados.

Aunque resulte difícil lidiar con las interrupciones, lo que suele requerir un mayor esfuerzo son las distracciones. Las tentaciones son múltiples: revisar el celular, mirar las redes sociales, leer los mensajes de whatsapp, utilizar internet, buscar un café, responder un mail, involucrarnos en charlas casuales.

Por eso es importante que, previamente a comenzar con nuestro horario de trabajo enfocado, estemos atentos a mantener a raya las distracciones, antes de que aparezcan.

Una de las herramientas que resulta de utilidad es llevar un registro de interrupciones y distracciones. Ahí anotaremos qué estábamos haciendo, la hora, el día, qué ocurrió y cuánto duró. También es bueno tomar nota de cuánto tiempo efectivo perdimos por ello.

Sobre todo, hay que registrar cuál fue el disparador que generó la distracción.

Detectando estos patrones de conducta podremos generar estrategias para desarmar esos comportamientos automáticos que no nos ayudan.

Este registro lo utilizaremos cuando analizamos la semana. Solo conociéndonos podremos cambiar conductas, o tomar previsiones o pensar cómo gestionaremos el tema en el futuro.

Gestión de mails y llamados

Uno de los asuntos a los que se dedica demasiado tiempo es en responder mails, así como en contestar mensajería y llamadas.

Respecto del correo electrónico hay que desactivar las notificaciones y abrirlo solo cuando lo vamos a utilizar. Un buen método es dedicarle un tiempo acotado y asignarle un horario. Por ejemplo, dos intervalos de media hora a lo largo del día, en momentos del día con menos energía.

Si es una tarea que debemos hacer, la sumaremos a nuestra lista. Si es una tarea para delegar, la asignaremos a quien corresponda y lo anotaremos en la lista de seguimiento. Los correos de novedades y actualización los podemos asignar a una carpeta especial, que consultaremos en un horario asignado para eso.

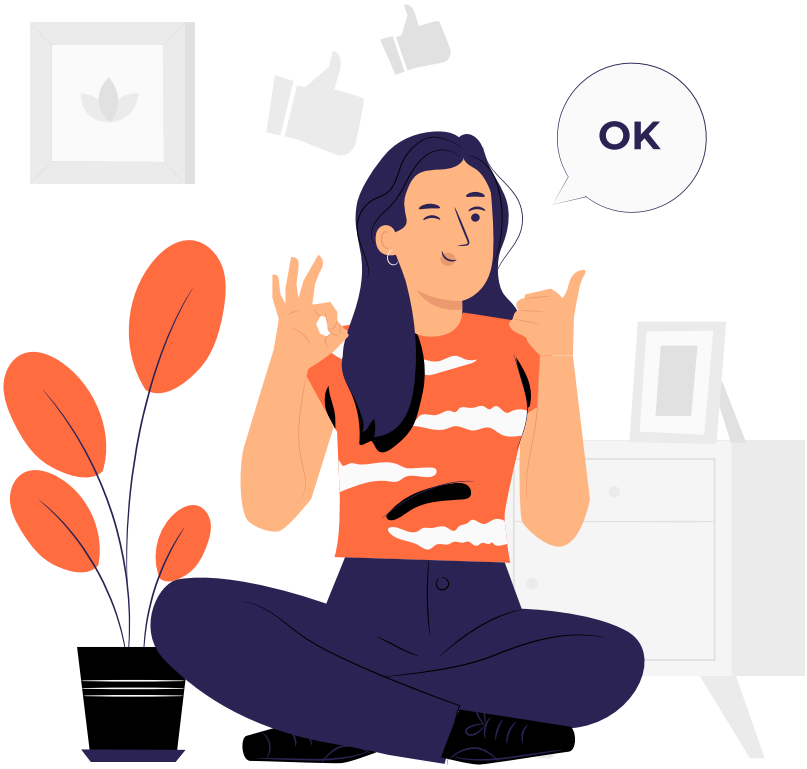
Si la tarea está a nuestro cargo, responderemos el correo con un breve texto, indicando que analizaremos el tema y contestaremos apenas nos sea posible.

En cuanto a los llamados, indicaremos en el contestador que nos dejen un mensaje.

Para responder, haremos los llamados utilizando horarios del día no asignados a trabajo enfocado y cuando nuestra energía es menor.

TIP CONTADORES:

La productividad no es hacer muchas cosas sino hacer las cosas adecuadas. Para ello es clave “decir que no”.



PARTE V

LA TRAMPA DE LO URGENTE

Tras pasar el día solucionando urgencias, muchas veces terminamos agotados y con el trabajo sin resolver. Abrumados, priorizamos lo urgente sobre lo importante.

Para reflexionar acerca de esta cuestión podemos utilizar el cuadrante de tareas, conocido como matriz de Eisenhower. Este cuadro es un modelo que ayuda a pensar y clasificar todas las tareas que tenemos.

Parte de dos conceptos que, muchas veces, se confunden pero que son bien distintos: importancia y urgencia.

Importantes son aquellas tareas esenciales para lograr los resultados que buscamos.

Cuánto más importante es una tarea, más debemos ocuparnos de ella.

Urgente, en cambio, es aquello que debe ser resuelto lo más pronto posible.

La matriz propone clasificar las tareas según su importancia y urgencia. De este modo, nos encontraremos con estas cuatro posibilidades:

MATRIZ URGENCIA VS. IMPORTANTE

	URGENTE	NO URGENTE
IMPORTANTE	**Cuadrante 1** . Crisis · Problemas acuciantes · Proyectos, reuniones y presentaciones con fecha de vencimiento	**Cuadrante 2** . Preparación · Prevención · Clarificación de valores · Planificación · Creación de relaciones · Reconocer nuevas oportunidades
NO IMPORTANTE	**Cuadrante 3** . Interrupciones, llamadas, etc. · Alguna reunión · Asuntos inmediatos presionantes · Actividades populares	**Cuadrante 4** . Trabajo minucioso · Correo Electrónico · Correspondencia irrelevante · Llamadas telefónicas · Ladrones de tiempo

Urgente e importante: lo que está en este cuadrante debe priorizarse y resolverse inmediatamente. Sin embargo, es habitual que las tareas caigan en este cuadrante por una planificación inadecuada o por falta de planificación, propia o ajena. Una vez solucionada la urgencia, analizaremos la causa por la cual esa tarea importante se volvió urgente. De este modo, procuraremos evitar o minimizar estas situaciones en lo sucesivo.

Urgente y no importante: hay que evitar tomarlas y, si fuera posible, delegarlas. Si al fin del día nos damos cuenta de que hacemos habitualmente este tipo de tareas podremos diseñar estrategias para que no vuelva a ocurrir en el futuro.

No urgente ni importante: puede dejarse de lado.

Importante y no urgente: aquí están las tareas a las que debemos dedicarnos y asignarles la mayor parte de nuestro tiempo. Porque es el cuadrante que lleva a nuestros objetivos, nos permite desarrollarnos tanto profesional como personalmente. En este cuadrante están las tareas que identificamos como prioritarias al momento de planificar.

	Urgente	No urgente
IMPORTANTE	Hacer	Planear y hacer
NO IMPORTANTE	inmediatamente	Eliminar / descartar

TIP CONTADORES:

Gran parte de las tareas urgentes son la consecuencia de nuestra falta de planificación o de la tendencia a procrastinar.

Dar el primer paso

Cuando estamos sumergidos en la vorágine diaria, parece utópico ponernos a planificar, registrar y trabajar en la administración del tiempo. Pero, en verdad, cuanto menos tiempo tenemos (y más desbordados nos sentimos), es cuando más necesitamos dedicarle tiempo al tiempo.

GESTIÓN DEL TIEMPO: EDICIÓN 2023

Solemos ser muy optimistas respecto de lo que podemos avanzar en un día. Y, al final del día, nos sentimos decepcionados.
Sin embargo, no solemos pensar en todo lo que podemos lograr en un año. Con cons- tancia y autoconocimiento podemos aprender a administrarnos y mejorar nuestra gestión del tiempo, un proceso que podemos mejorar de manera continua.
Dar el primer paso es un gran paso hacia el encuentro con nuestra productividad. Lo importante es empezar.

Créditos

Silvina Schvartz

Contadora, Redactora de contenidos, Periodista.
A partir de su experiencia profesional, ayuda a Contadores Públicos y otros profesio- nales a organizarse y optimizar la gestión de su tiempo. Con una mirada práctica, te acompaña a encontrar el mejor modo de administrar tu tiempo ante las desbordantes exigencias del trabajo diario.

