



Cómo administrar tu tiempo

**7 consejos para hacer
lo que más importa**

By Kory Kogon

Vice President, Global Field Development, FranklinCovey



La mayoría de las personas desean más tiempo, pero ¿para qué? Si su respuesta es más de lo mismo: más proyectos, más interrupciones por solicitudes de otros, más correo electrónico de verificación, entonces eso es como decir que la solución para su desordenado garaje es un segundo garaje para llenar.

En cambio, necesita un sistema que le permita organizar e invertir su tiempo de la manera más efectiva para que pueda, como nos describió un gerente, "mantener el progreso en sus objetivos a largo plazo mientras equilibra los incendios que ocurren a diario". Además, a medida que más y más miembros del equipo trabajan de forma remota, la gestión eficaz del tiempo es esencial para garantizar el progreso y para lograr equilibrio en el trabajo, familia y a nivel personal.



“ Los 7 hábitos son tan relevantes hoy como lo fueron cuando se crearon por primera vez? Absolutamente, ellos son más relevante que nunca , cuanto mayor sea el cambio, más difíciles serán los desafíos, más relevantes serán los 7 Hábitos. ¿Por qué? Porque se basan en principios de efectividad que perduran ”.

— Stephen R. Covey

1. Use la matriz de tiempo® para concentrar la mayor parte de su tiempo en un trabajo importante.

La matriz de tiempo de FranklinCovey puede ayudarlo a visualizar cómo está utilizando su tiempo y abrir los ojos y su cerebro proactivo sobre cómo deberá cambiar si desea realizar un trabajo más importante.

	Urgente	No urgente
Importante	<p>Q1 Necesidad</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Plazos para objetivos de alto impacto. ✓ Problemas de presión ✓ Tareas de último minuto para eliminar obstáculos para jefes o compañeros ✓ Crisis 	<p>Q2 Efectividad</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificación de objetivos de alto impacto. ✓ Mejoras en el proceso. ✓ Coaching y retroalimentación. ✓ Construcción de relaciones estratégicas ✓ Pensamiento Creativo ✓ Innovación
No importante	<p>Q3 Distracción</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Reuniones irrelevantes ✓ Objetivos de bajo impacto ✓ Responder preguntas, solicitudes y correos electrónicos de baja prioridad. ✓ Tareas cómodas que otros pueden hacer 	<p>Q4 Desperdicio</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar correo electrónico sin objetivo ✓ "Busywork" ✓ Reportes que nadie lee ✓ Procrastinación



Entonces, ¿cómo se clasifica su carga de trabajo actual en el "eje de importante" y el "eje de urgencia"?

A medida que mapea tareas y actividades comunes en los Cuadrantes de la Matriz Tiempo considere:

- ¿En qué cuadrante 2 debería invertir más tiempo?**
Es fácil concentrarse en Q1 y posponer las tareas en Q2, pero invertir más tiempo en Q2 lo hará más efectivo y lo ayudará a lograr los resultados que desea.
- ¿Qué problemas en el Cuadrante 1 se podrían evitar evitando pasar más tiempo en tareas del Cuadrante 2, como una mejor planificación o comunicación?**
Supongamos que le muestra a su gerente un borrador de un informe para el equipo ejecutivo que esperó hasta el último minuto para trabajar, y está fuera de lugar. Pasarás el día siguiente (y la noche) arreglándolo. Pero, ¿qué pasaría si hubiera comenzado de manera proactiva antes y hubiera hecho más preguntas al principio? y ¿luego le pidió a su gerente comentarios regulares durante todo el proceso?
- ¿Qué podría reducir o eliminar de los cuadrantes 3 y 4?** ¿Estoy respondiendo un millón de correos electrónicos, pensando que si acabo de hacer eso, puedo llegar a cosas más importantes, pero no puedo llegar a ellas? ¿Estoy haciendo uso excesivo de las redes sociales, alejándome de los logros más importantes?

Algunas tareas no encajan ordenadamente en los cuadrantes, y a veces es difícil saber de antemano a dónde pertenecen. Por ejemplo, puede suponer que una reunión es importante y descubrir a mitad de camino que no necesitaba estar allí. Discernir a través de la matriz de tiempo para ayudarlo a tomar mejores decisiones sobre dónde pasar su tiempo.



Las actividades que representan su misión, roles, valores y objetivos de alta prioridad siempre se incluirán en la categoría importante pero probablemente no urgente.

2. Haga preguntas que lo ayudarán a decidir qué es importante y qué es urgente.



¿Qué cosa podría comenzar a hacer que marcaría una diferencia significativa en su vida laboral?

Como profesional ocupado, enfrenta cientos de posibles formas de usar su tiempo cada semana. Sin criterios claros, es probable que caigas en la trampa común de tratar de hacerlo todo, pero no hagas lo que es más importante. Simplemente reaccionar a las tareas que se te presenten, en lugar de establecer tu agenda de manera proactiva, es una receta para estar ocupado, no productivo.

Preguntas como estas pueden ayudarlo a evaluar cuán importante es una tarea contra su impacto en los resultados, en qué cuadrante se encuentra y cuándo realmente debe hacerse:

- **¿En qué medida esto ayudará a mí, a mi equipo o a mi empresa a alcanzar un objetivo importante?**
- **Si hago esto ahora, ¿qué tan grande será el impacto en una semana, un mes o un año?**
- **¿Cuánto tiempo podría esperar antes de que necesite mi atención, una semana, un mes, un año o para siempre?**
- **¿Soy la mejor o la única persona que hace esto?**
- **¿Cuánto me atrae esto porque me resulta cómodo o fácil?**

Al analizar este tipo de preguntas, puede determinar que vale la pena dejar todo para compartir una actualización crítica con sus colegas, ya que la nueva información puede afectar su trabajo en un objetivo clave o acelerar el progreso del equipo. O puede decidir que es un buen momento para comenzar un proyecto, para darse un respiro y asegurarse de que se haga a tiempo y con calidad.

Si solo se mantiene reactivo sin discernir las prioridades, puede darse cuenta de que está inundando su semana con tareas de "ganancia rápida" que no le permitirán ganar mucho a largo plazo. O puede que esté favoreciendo un proyecto que aproveche sus habilidades existentes y evite otras responsabilidades que lo obligarían a estirarse. Al hacer buenas preguntas y ser muy intencional, puede tomar las decisiones de mayor valor para lograr lo que más importa.



Una práctica equilibrará su vida y aumentará su productividad más que ninguna otra: planifique su semana antes de que comience la semana.

3. Haga de su bienestar y desarrollo una de sus principales prioridades.



Agregue ejercicio, meditación, relajación y alimentos saludables a su rutina diaria para ayudarlo a tener éxito

Con demasiada frecuencia, las personas ocupadas ponen su propio físico y necesidades emocionales, así como su profesionalidad objetivos de desarrollo, últimos en su lista de tareas pendientes.

Hay muchas razones por las cuales algunos creen que es noble poner las necesidades de sus colegas u organización antes de los suyos. O tal vez no quieren parecer holgazanes, por lo que se quedan en su escritorio ya sea en la oficina o trabajando de forma remota, en lugar de tomar un descanso, algo de ejercicio, o invertir el tiempo para aprender una nueva habilidad.

Si constantemente le das energía a tu trabajo sin reponerlo, terminarás agotado e ineficaz. En cambio, hable con su gerente sobre un objetivo de aprendizaje en su siguiente 1-en-1. Y presta atención a cómo duermes, haces ejercicio, los niveles de estrés y los hábitos alimenticios afectan su nivel de energía y tu humor



Revitalice su actitud y visión creativa alejándose de su escritorio para darle a su cerebro tiempo y espacio para recargarse.

4. Planifique su día y semana alrededor de sus tres o cinco actividades más importantes.



Para concentrarse en el trabajo con el mayor impacto, debe tener una idea clara de lo que es más importante.

Puede parecer contradictorio pasar más tiempo planeando y programando si ya está tan ocupado que ni siquiera puede hacer su trabajo más importante.

Pero la investigación sugiere que si las cosas importantes se ponen planeado y programado, es mucho más probable que se haga.

Prueba este proceso:

- **30 minutos cada semana:** Dale tiempo a tu cerebro que necesita para identificar las tres o cinco cosas más importantes que puede hacer en la próxima semana para ser efectivo. Considere sus objetivos, lo que podría preparar a su gerente o colegas para el éxito, y actividades personales importantes como el ejercicio. Programe estas prioridades en su calendario para la próxima semana.
- **10 minutos cada día:** Sea intencional al marcar las cosas más importantes como completas (¡sí!), Traslade las que no se completaron a otro horario en otro día y ajuste su calendario según sea necesario. Incluso con sus mejores intenciones, es posible que lo retiren por emergencias que no estén en su lista, o una tarea importante o requerida puede llevar más tiempo del esperado. La planificación diaria le brinda la oportunidad de reconocer sus logros y volver a comprometer el tiempo para lo que es importante todos los días.

Una vez que se reserva el tiempo para las actividades clave y se realiza un seguimiento con planificación semanal y diaria, puede completar el resto de su calendario con reuniones de actualización, solicitudes únicas, tiempo de bloqueo para el correo electrónico y otras tareas.



“La clave no es priorizar lo que está en su horario, sino programar sus prioridades”.

— Stephen R. Covey

5. Hable sobre sus principales prioridades con los demás.



Piense proactivamente sobre cómo compartir información podría ayudar a otros.

Varias cosas grandiosas pueden suceder cuando compartes tus prioridades. Sus objetivos se alinean mejor con los de sus colegas. Te sientes más responsable de tu trabajo más importante: lo has dicho en voz alta, así que será mejor que lo cumplas.

También puede influir en otros para que adopten un enfoque similar:

- **Tu Gerente:** Incluso si sabe lo que es importante para su gerente, vale la pena verificarlo con frecuencia para asegurarse de que esté sincronizado. Intente enviar una actualización semanal de sus principales prioridades. Y cuando su gerente acumule una nueva tarea, aclare juntos dónde debe caber en su lista de prioridades. Este enfoque lo mantiene encaminado y ayuda a su jefe a comprender todo lo que está haciendo malabares.
- **Sus compañeros:** Al compartir sus prioridades, pregúnteles a sus compañeros sobre las de ellos también. No desea que un proyecto sea una prioridad, solo para descubrir que alguien en quien confíe para una pieza crítica no estará disponible para ayudarlo. Obtener un contexto más amplio de sus pares también puede darle ideas para nuevos objetivos.

Por ejemplo:

“Quiero asegurarme de que priorizo correctamente ¿Cuándo es necesario hacer esto? También tengo esos otros dos proyectos importantes en mi plato y es posible que necesite ajustar los plazos si lo hago primero ”.



En el mundo de hoy, no podemos seguir con el piloto automático "Tengo una vida ocupada" y esperar terminar donde queremos estar.

6. Aprenda a decir que no a las solicitudes que no son un buen uso de su tiempo..



Decir no es en realidad una forma de decir sí, a ti mismo y a las cosas que más te importan.

Si es una persona servicial por naturaleza, puede resultarle difícil resistirse a la petición de ayuda de un colega. Después de todo, si dice que sí, la persona será feliz. Habrás construido buena voluntad. Te sentirás relevante e involucrado.

Pero si dice que sí con demasiada frecuencia, ¿cómo logra lo que más le importa?

Hay muchas maneras de decir que no de manera muy proactiva sin parecer grosero y seguir siendo un jugador de equipo. Por ejemplo:

En un tono positivo, de gracias a la persona por preguntar.

"Gracias por preguntar, y parece un proyecto importante".

Esto indica respeto y suavizará el golpe del "no" a seguir.

Explique el impacto que la solicitud tendría en usted o su equipo.

"Tenemos un gran lanzamiento el próximo jueves, y esto nos haría perder nuestro plazo por varios días".

A menudo, las personas no se dan cuenta de las compensaciones que se requerirían para hacer lo que están pidiendo.

Proporcione otra solución si puede. Si no tiene tiempo para completar la solicitud, ¿conoce a alguien que pueda? Sus ideas pueden ser tan valiosas como su tiempo.

Cuando sientas la tentación de decir que sí, pide tiempo para pensarlo detenidamente. A Una respuesta simple podría ser:

"¿Puedo volver a llamarte esta tarde?"

Esto podría salvarte de un apresurado "sí" cuando te hayan tomado por sorpresa.



Si constantemente le da energía a su trabajo sin reponerlo, terminará agotado e ineficaz.

7. **Evalúe su sistema de gestión del tiempo con frecuencia.**



Si bien las buenas tecnologías pueden ayudarnos en la batalla, es la mentalidad del Q2 la que nos ayuda a ganar.

La vida siempre está cambiando, ya sea en el mundo, o tu organización, o en ti. Lo que más importa es altamente dinámico y necesita ser evaluado constantemente.

Siga los pasos anteriores para recalibrar lo que es importante ahora y lo que no es importante en el futuro. En su planificación a largo plazo, así como su planificación semanal y diaria, utilice el proceso de matriz de tiempo para discernimiento consistente.

Las herramientas que utiliza para administrar su tiempo seguramente evolucionan con el tiempo, pero la mentalidad del Cuadrante 2 debe servirle bien en todas las circunstancias. Prácticalo hasta se vuelve tan habitual como atarse los zapatos o cepillarse tus dientes.



30TH ANNIVERSARY

El libro de Stephen R. Covey Los 7 hábitos de las Personas Altamente Efectivas ha potenciado e inspirado a los lectores durante 30 años. Sigue siendo un éxito de ventas por la sencilla razón de que ignora las tendencias y la psicología popular y se centra en los principios eternos de empatía, colaboración, autogestión, resolución de problemas y comunicación.

El éxito de su organización depende de un sólido desempeño individual.

No importa cuán competentes sean sus empleados, no generarán resultados sostenidos y duraderos a menos que sean capaces de liderarse de manera efectiva; influir, comprometerse y colaborar con otros; y continuamente mejorar y renovar sus capacidades.

Reconocido como la principal solución de desarrollo de liderazgo personal del mundo, Los 7 Hábitos de las Personas Altamente Efectivas® alinea los principios duraderos de efectividad con la tecnología y las prácticas actuales. Al hacer que estos principios formen parte de la cultura compartida de su organización, puede impulsar a todos sus colaboradores hacia su mejor desempeño.

Comparta las ideas de esta guía con los principales líderes de su organización. Nos encantaría ayudarlos a construir una cultura de eficacia óptima en toda su organización.

Para comenzar, envíenos un correo electrónico a infocr@fcla.com, o visite fcla.com.

O llame a:

4000-1031



