

Cinco acciones para ganar tiempo sin perder ni un minuto

Conseguir que sesenta minutos sean más productivos que dos horas es posible. Organizar tus tareas y diseñar 'colchones' de tiempo para imprevistos reducirá tu estrés y te hará más eficaz.

Montse Mateos. Madrid

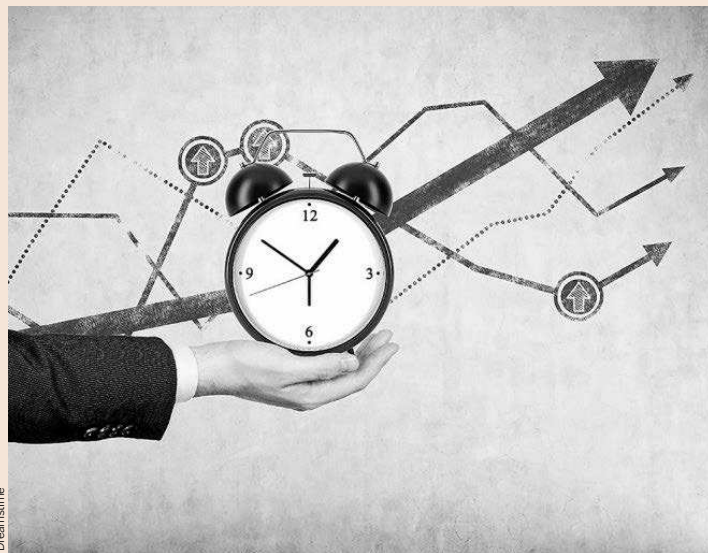
“La vida es aquello que te va sucediendo mientras estás ocupado haciendo otros planes”. Esta frase, que se atribuye a John Lennon, define buena parte del tiempo que vas a emplear en leer este artículo con una diferencia sustancial: aquí no se trata de hacer planes, sino de aplicarlos para que la vida, el tiempo, además de suceder tenga sentido. Gustavo Piera, presidente de CRM, ha puesto en práctica esta filosofía y la desmenuza en *El arte de gestionar el tiempo* (Ed. Alienta). “Lo que hace diferente a una persona de otra no es el tiempo, sino cuánto tiempo utiliza y cómo”, dice. La afirmación, que parece sencilla, está llena de contenido e invita a más de una reflexión. Porque, en este caso, no se habla de los ladrones del tiempo, sino de cómo aniquilarlos.

“El tiempo no existe, es una medida de tu vida. Siempre tratamos de buscar la varita mágica pero no existe. Cada persona tiene una vida diferente y debe construirla y no hacer lo que se va encontrando por el camino”, afirma este navegante transoceánico.

DETENETE

Aunque resulte paradójico, lo primero que tienes que hacer para no perder ni un minuto más es parar. Piera comenta que “eso de ‘levántate y anda’ no vale para hacer bien las cosas. Es necesario parar, pensar, analizar, decidir y empezar y andar. Si se hacen las cosas de forma precipitada se trabaja más y se va en sentido contrario. Hay que tener muy

Antes de dar el primer paso, para, analiza, decide y pon rumbo hacia un objetivo claro



Tener el tiempo en tus manos puede ser posible con un poco de organización y coherencia.

claro cuál es el objetivo y encontrar los medios para alcanzarlo”.

QUIERO, NO TENGO

Diferenciar entre el ‘quiero’ o ‘tengo’ que hacer, es otro de los trucos para marcar tu norte y no desperdiciar esfuerzos. Juan Antonio Fernández, socio de 3weeksconsulting, re-

cuerda que “aquellas actividades que tenemos que hacer nos producen obligación, y en función de lo que perdamos si no lo efectuamos, decidiremos hacerlo o no. En cambio aquello que queremos hacer, provoca acción, movimiento y emoción de satisfacción por conseguirlo”. Piera también apuesta por esta pasión para

disfrutar de lo que hacemos y da las pistas: “Conviene tener una reunión con uno mismo y construir la vida que uno quiere vivir. Como en la navegación, hay corrientes que te desvían del rumbo establecido. No tiene por qué suceder nada si esos pequeños giros no te alejan definitivamente del destino que te has marcado”.

Añade que “la gente que se deja llevar no tiene ni el coraje, ni la humildad para darse cuenta de que la vida es suya y que hace falta cierta disciplina para conseguir lo que se quiere”.

TUS INTENCIONES

La mayoría de las veces que dices que lo vas a intentar, quiere decir que lo dejas para mañana. Ian Cooper afirma en su libro, *Dueño del tiempo* (Ed. Empresa Activa), que si se dejan para mañana las cosas que se pueden hacer hoy –el 20% de las personas padece esta enfermedad crónica–, se demora pagar facturas, incluso si se tiene dinero, se pierde la oportunidad de comprar cosas cuando se puede hacer un buen negocio. Imagina lo que sucederá si pospones algo que te serviría para avanzar más rápido. Según Piera, “cambiar intenciones por acciones” es la clave.

¿URGENTE?

Distinguir entre lo urgente y lo importante también es parte de este juego para no perder ni un minuto. Clasificar las tareas de esta manera y especificar el tiempo aproximado para su realización “facilitará tu planificación, organi-

REFLEXIONA

Dejar de hacer lo que hemos hecho hasta ahora y **hacer cosas nuevas** es el punto de partida para no desperdiciar el tiempo, o lo que es lo mismo, la vida.

zación y plan de acción. A aquellas tareas no importantes, deberíamos dedicarles el mínimo tiempo posible ya que no están ligadas a nuestros objetivos, a nuestros queridos”, señala Fernández, para quien planificar la semana y revisar los avances “hace que nos sintamos de una u otra manera. Y, cuando lo consigas, date un capricho. Si no es así, analiza las causas para evitarlas más adelante”.

DECIR ‘NO’

¿Sabes decir ‘no’? A menudo resulta inevitable caer en la tentación de echar una mano a un compañero, o dejar de lado lo importante por hacer algo que es totalmente accesorio pero requiere menos esfuerzo. Fernández afirma que “decir ‘no’ desde la asertividad, empatía y diplomacia es uno de los factores que más nos podría ayudar para gestionar nuestro tiempo de una manera más eficiente. Unido al pragmatismo, ser concretos e ir al grano. Muchas veces dedicamos mucho tiempo en el perfeccionismo, las distracciones, el detalle o el *micromanagement*. Éstos temas hacen que podamos desviarnos de nuestros objetivos”.

Los secretos para las reuniones efectivas

En EEUU se gastan unos 37000 millones de dólares anuales en reuniones innecesarias o poco productivas, según un estudio de Atlassian.

En ‘Reuniones de trabajo efectivas’ (TribeScale) algunos ‘managers’ explican cuáles son sus secretos.

- “Cambiar de escenario y añadir un poco de diversión hace maravillas para

conseguir que la gente piense diferente y explote su creatividad”. Richard Branson, fundador de Virgin.

- “Define un propósito claro para la reunión”. Christopher Frank, vicepresidente de *vicepress*.

- “Sigue una agenda estricta”. Sheryl Sandberg, COO de Facebook.

- “Adelanta las tareas sencillas antes de la reunión”. Guy Kawasaki, ‘chief evangelist’ en Carva.

- “Sólo las personas necesarias”. Steve Jobs, fundador de Apple.

- “Si no tienes nada que aportar, no vengas a la reunión”. Al Pittampalli, autor de ‘Read this before our next meeting’.

- “Gente súper preparada en las reuniones”. Elon Musk, cofundador de Tesla, SpaceX y Solarcity.

- “Deja que la gente exprese sus ideas y mantente abierto a recibir ‘feedback’”. Ed Catmull, director de Pixar.

- “Evita la complacencia excesiva”. Jeff Bezos, fundador de Amazon.

- “Asigna un ‘decision maker’, tomador de decisiones”. Larry Page, cofundador de Google.

- “Genera responsabilidades individuales”. Adam Laschinsky, autor del libro ‘Inside Apple’.

- “Establece un ritmo de reuniones”. Verne Harnish, cofundador de Gazelles.