



EL VENTANUCO



*Papeles para la formación de animadores, de juntas directivas, de equipos de trabajo...
Formación on-line*

 salesianos
SANTIAGO EL MAYOR

Pastoral Juvenil
Centros Juveniles

 basketalidos

 valdoco

 Federación de Centros Juveniles Don Bosco

 PROVINCIA DE CÓRDOBA



Número 3 – Junio 2015

2ª época

Santi Domínguez
centrosjuveniles@salesianos.es

Los Ladrones del Tiempo: Claves para combatirlos

PROJECT COACHING

Del tiempo que estás en tu trabajo **¿Cuánto tiempo estas trabajando?** Y de este **¿Qué tiempo estas trabajando en aquello que hace que la empresa tenga éxito?** Tras responder estas preguntas **¿Qué porcentaje de tu tiempo es productivo?**

Una pregunta más **¿Cuántas veces has acabado tu jornada laboral y tienes la sensación de que no has hecho nada?**

Si tienes esa sensación, en la mayoría de los casos el problema es debido el tiempo dedicado en temas que no son importantes y en los que los son cuando estabas concentrado no has rendido durante el tiempo destinado a trabajar debido a los **ladrones de tiempo**, es decir, interrupciones (gente, emails, llamadas, etc.), reuniones absurdas, falta de especificación del trabajo, etc.

¿Sabes cuál es el costo de ceder a estos ladrones de tiempo? **el tiempo es irrecuperable e irremplazable y gestionar el tiempo es gestionar la vida.** Y esto es clave, ya que los **ladrones del tiempo contribuyen significativamente a que no cumplamos con nuestros objetivos profesionales, personales, familiares y sociales**, es más, **ceder a ellos significa postergar o no alcanzar nuestros deseos y aspiraciones, además de quitar tiempo de calidad a nuestras familias, amigos y a nosotros mismos.**

Por lo tanto debido a la importancia de este tema a continuación propongo una serie de consejos para enfrentarnos a los ladrones de tiempo:

1. **Aprender a decir no.** Muchas personas no saben decir no y terminan haciendo lo que otras personas quieren que hagan, por que aceptan ser interrumpidos para ir a una reunión, conversar o tratar temas que no contribuyen a su trabajo. Por lo tanto es importante aprender a decir no, pero de forma amable, sin herir susceptibilidades, por ejemplo: te agradezco mucho la invitación pero no puedo ir, o en este momento justamente no te puedo atender.
2. **Comunicar eficazmente.** Si no transmitimos mensajes claros es muy posible que los demás realicen mal el trabajo y tengan que volver a repetirlo, lo cual supone una enorme pérdida de tiempo. Debemos comunicar con claridad y comprobar que la otra persona ha comprendido lo que intentamos transmitirle. De la misma forma, hay que escuchar con atención y preguntar si algo no nos queda claro.
3. **Aprender a delegar.** Muchas personas piensan que son las únicas que pueden realizar todos los trabajos bien, subestimando a los demás y cargándose todo el trabajo, no pudiendo cumplir con los mismos por falta de tiempo. Es necesario aprender a delegar, es decir a preparar a las personas en conocimientos y técnicas para que puedan realizar los trabajos.
4. **Evitar distracciones.** Ceder a estas solicitudes es una tentación constante ya que de ellas deriva muchas veces nuestra popularidad y aceptación personal frente a las demás personas. Es necesario aprender a establecer horarios en los cuales puedes recibir visitas, ser interrumpido. Si te interrumpen en pleno proceso indica de forma asertiva y amable que en ese momento no le puedes atender y si aplica emplázale a solucionar el tema en otro momento o en el horario que hayas destinado a tal efecto.
5. **Realizar un buen uso del correo electrónico.** En la actualidad, el correo se ha convertido en fuente de interrupciones y en ocasiones de estrés y ansiedad. Si tu trabajo de verdad no precisa de estar online con el correo constantemente, no tengas miedo a no contestar en el momento, el correo no es una herramienta de mensajería instantánea. Planifica momentos para revisarlos. Por ejemplo, por uno

por la mañana y otro por la tarde. Revisar y responder correos electrónicos quita mucho tiempo, es necesario filtrar los correos. Revisa y atiende aquellos que son del trabajo, dejando aquellos que no lo son si lo consideras para un tiempo fuera del horario de trabajo.

6. **Usar correctamente el teléfono.** ¿Cuántas conversaciones realizas que son largas, intrascendentes, vagas y sin un sentido claro? Muchas veces contestamos instintivamente a cualquier llamada, incluso en plena conversación con otra persona. Recibe y haz llamadas que sean sólo de trabajo o estrictamente de máxima importancia personal, difiriendo aquellas que no lo son para responder solo aquellas que tengan sentido en un horario fuera del trabajo. Si es necesario apágalo, utiliza las notificaciones de llamadas para identificar y responder a aquellas que tengan sentido.
7. **Aprender a utilizar correctamente Internet.** ¿Utilizas aplicaciones, entras en redes sociales, chateas o ves video o blogs de manera automática y sin pensarlo?. Ten cuidado con la navegación inconsciente. Pregúntate, para qué te sirven y elimina o dejar de visitar aquello que no te aporte significativamente.
8. **Ser ordenado.** Si destinamos unos pocos minutos cada día a archivar nos evitaremos perder horas buscando un archivo en el ordenador o un papel por la mesa. Cuesta, pero vale la pena.
9. **Ser puntual y exigir puntualidad.** Si no eres puntual, tus compañeros de trabajo harán lo mismo contigo y te robarán tiempo. Sé puntual, exígelo y los demás respetarán tu tiempo.
10. **Gestionar bien las reuniones.** Aprende a filtrar reuniones. Si puedes tomar una decisión hazlo y no convoques a una reunión innecesaria. Acude a una reunión si es verdaderamente necesario y si la convocas solo hazlo con las personas estrictamente necesarias. Cuando realices una reunión o participes en una de ellas exige tener una agenda de temas a tratar con un tiempo estimado para cada tema y para toda la reunión, con hora de inicio y de término para evitar divagaciones que alarguen la reunión. Si algunos de los temas no te incumben pide permiso para salir de la reunión cuando se llegue a ellos.

11. **Gestionar sentimientos inútiles.** Aprende a **gestionar emocionalmente** las preocupaciones, sentimientos de culpa, odio, miedo, ansiedad, etc. que te quitan tiempo y no te generan valor
12. **Aprender a utilizar los tiempos muertos para volverlos productivos.** Por ejemplo un viaje de trabajo, puedes llevar alguna lectura, audiolibro, etc. para aprovechar el trayecto.
13. **Gestionar conflictos.** Se pierde mucho tiempo en conflictos innecesarios, dedicando gran parte del tiempo a defenderse o cubrirse por una posible culpabilización. Aunque es un tema de actitud personal y de la cultura de la empresa, cambia el enfoque, no personalices las discrepancias con tus compañeros, soluciona los problemas buscando relaciones de ganar ganar.
14. **Evitar caer en el perfeccionismo.** Muchas personas por querer realizar un trabajo perfecto, no terminan nunca un trabajo, difiriéndolo permanentemente.

Realizamos muchos gestos instintivamente que debemos de eliminar y que nos restan tiempo de trabajo. El proceso de cambio debe de ser paulatino, pero la tarea más difícil es conocernos y concienciarnos. Muchas veces los factores que contribuyen a los ladrones de tiempo están arraigados en la cultura de la organización y solemos justificarnos en ello para no cambiar, pero debemos recordar el coste tan grande que ello supone, por lo que te propongo que aunque suponga esfuerzo, te centres en los indudables beneficios que obtendrás y adoptes una **actitud proactiva** (como dijo Gandhi, se tú el cambio que quieres para los demás), busques aliados (muchos de tus compañeros compartirán tus ideas ya que quieren alcanzar sus objetivos y tener una vida más provechosa) y conciencias a tu entorno para poder cumplir con los objetivos planteados.

Lo que resulta verdaderamente urgente, es ocuparse de lo importante y tu vida y tu tiempo lo son.

Hasta pronto