

La efectividad muchas veces se define como "hacer el trabajo adecuado sabiendo qué hacer y cuándo hacerlo". Pero la efectividad queda opacada cuando no cuenta con uno de los elementos más importantes del uso productivo del tiempo: la eficiencia, definida como "hacer el trabajo adecuado en forma correcta".

La clave para llevar adelante un buen proceso de manejo del tiempo es Combinar Efectividad con Eficiencia

Si uno analiza el uso que hace de su tiempo, es fácil detectar algunos hábitos arraigados. Podemos perder tiempo a causa de factores externos, como por ejemplo las interrupciones, pero muchas veces también lo perdemos debido al auto-sabotaje causado por lo que en inglés llaman "procrastination", por el perfeccionismo o simplemente por un estilo de trabajo ineficiente.

La solución implica repensar el uso que hacemos de nuestro tiempo: re-entrenarnos, desaprender conductas y hábitos poco productivos, desarrollar un estilo de trabajo personal que sea cómodo y funcional, y encontrar la forma más sencilla y económica de hacer las cosas.



La gente posterga y dilata tareas por muchos motivos pero cuando sentimos que esto empieza a afectar nuestro trabajo o accionar, es hora de encontrar formas que nos ayuden a llevar adelante todas esas cosas que dejamos "para después" y que nos permita liberar la energía que necesitamos para ponernos en acción.

Aquí un poco de ayuda:

Problema- Cuando no te gusta la tarea. **Solución 1-** Delegala si te es posible, tercerízala, o intercambiá la tarea con alguien. Preguntate qué es más importante: que vos hagas la tarea o que la tarea se haga? **Solución 2-** Premiate cuando completes la tarea.

Problema- Cuando te enfrentas a un proyecto complejo o abrumador. **Solución 1-** Dividí el trabajo en pequeñas tareas que puedas ir concretando y tachalas de tu agenda a medida que vayas avanzando. **Solución 2-** Dividí las tareas según la cantidad de tiempo que requieran y agendalas según el tiempo que tengas disponible cada día. **Solución 3-** Encará el trabajo comenzando desde lo más general para luego ir puliéndolo.

Problema- La tarea no te motiva porque no tiene resultados o beneficios en forma inmediata. **Solución-** Dividí el trabajo en etapas más cortas y prémiate cada vez que termines una.

Problema- Cuando no sabés cómo encarar el proyecto, ni por dónde empezar. **Solución 1-** Identificá cuáles son los pasos que requiere el proyecto. Listalos, ordenalos por prioridades y establecé fechas límite para realizar cada tarea. **Solución 2-** Animate a empezar por "algún" lado que te sea fácil. Una vez que se logra arrancar, es más fácil encontrar el camino.

Y algunas sugerencias generales para combatir la postergación de tareas:

Dejate llevar por el "procrastination". No hagas absolutamente nada por 20 minutos. Según algunos expertos, cuando pasen los primeros 10 minutos comenzarás a sentir una molesta sensación de inquietud. Seguí sin hacer ni tocar nada hasta cumplir los 20 minutos fijados. Luego aprovechá el envión para ponerte en acción.

Creá un ambiente físico agradable, cómodo y propicio ponerte en acción. Ayuda mucho el tener todos los materiales necesarios al alcance, el tener las pilas de papeles del escritorio ordenadas o clasificadas, o simplemente dejá tu escritorio o lugar de trabajo limpio de toda distracción. Tené a la vista solo aquello que tengas que resolver.

No dejes de escribirme a pf@paulaferrari.com para hacerme llegar tus comentarios o consultas.

Podés encontrar más datos para desarrollar tu empresa y mejorar tu calidad de vida laboral en

www.paulaferrari.com