



TEMA: ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO

ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO

No es fácil organizar nuestra jornada y mejorar nuestra eficiencia pero con un poco de disciplina y sentido común es posible lograr este objetivo tan deseado por todos. A continuación, te damos algunas pautas sobre cómo organizar tu tiempo con mayor eficiencia para disfrutar más de tu trabajo y también, de tus horas de esparcimiento.

Escribe lo que tienes que hacer: “Lista de cosas para hacer”

Algunas personas prefieren hacer una lista a mano y otras, en la computadora. Cualquiera sea tu modalidad, escribir un resumen de tus tareas diarias, semanales y mensuales en tu agenda o en una base de datos te ayudará a tener una idea general de tus ocupaciones, de las tareas que debes adelantar, de las que puedes posponer y también, del tiempo que puedes dedicarle a tu descanso. Es importante que te acostumbres a anotar cada reunión, viaje, evento o fecha de vencimiento en forma cotidiana. Esto te ayudará enormemente a no olvidarte de nada y a programar tus horas para terminar todo lo que debes hacer.

Interrupciones

Las interrupciones no se pueden evitar por completo, no obstante, se pueden minimizar. Cierra la puerta de tu oficina cuando estés trabajando en un proyecto urgente o pídele amablemente a tus colegas que no te interrumpan durante determinadas horas del día; en este caso, no pierdas tiempo dando demasiadas explicaciones, basta con pedirlo con educación y firmeza. Cuando se produzcan interrupciones inevitables, trata de resolver esa cuestión del momento en forma inmediata o de establecer una hora y lugar para hablar posteriormente del tema. Es importante también que aprendas a darte cuenta de cuáles son los momentos del día donde menos interrupciones se producen y agenda para esas horas las tareas que más concentración te demandan.

¿Orden o desprolijidad?

Algunos somos sumamente detallistas y prolijos y otros, encontramos las cosas en el desorden. En lo que respecta a proyectos laborales, cualquiera sea tu personalidad, te recomendamos que mantengas ordenada tu área de trabajo por varias razones. En primer lugar, es más fácil y rápido encontrar lo que buscas y en segundo lugar, psicológicamente te da una idea de organización y claridad de lo que todavía te queda por hacer, dar prioridad o tirar. Una manera de lograr este objetivo es leer, contestar a mano, organizar o desechar (en caso de que no lo necesites) cada papel que aparece en tu escritorio (cuarto, mochila, etc). Si no haces esto en forma inmediata, deberás releerlo más tarde y eso te habrá llevado el doble de tiempo. Lo mismo sucede con el correo electrónico: contéstalo ni bien lo termines de leer. Otra cosa que puedes hacer para organizar mejor tu día es fijar una hora para leer la correspondencia común y la que te llega por correo electrónico, como p/e, después del almuerzo o al finalizar tu jornada laboral.

Llamadas Telefónicas

Con respecto a las llamadas telefónicas que recibes o que debes hacer, es igualmente importante que te fijes un momento del día para llevar a cabo esta tarea. Si no quieres perder el tiempo atendiendo el teléfono, graba un mensaje diciendo a qué hora te pueden ubicar. Si debes hacer llamadas y eres tú la que te encuentras con máquinas contestadoras, deja un mensaje preciso para que luego la persona que te responde te deje la información que necesitas. De esta forma, evitarás tener que volver a llamar.

Asignación de tiempo y definición de prioridades



Una de las claves que más te ayudará a planificar tu día o semana es aprender a darte cuenta de cuánto tiempo te demanda hacer cada tarea y el orden de prioridad de cada una de ellas. Para ello, solo tienes que mirar el reloj mientras las realizas para luego saber cómo planificarlas y qué tiempo te llevará terminar cada una. Por lo general, la mayoría de nosotros tendemos a pensar que un proyecto nos insumirá más tiempo del necesario. En cuanto a las prioridades debes asignarle a cada tarea un puntaje que representa su prioridad respecto de las demás tareas.

La planificación de tareas

El secreto aquí radica en cumplir al pie de la letra el famoso refrán que dice, “no dejes para mañana lo que puedes hacer hoy”. Trata de adelantar al máximo tu trabajo aunque no debas entregarlo en ese mismo día o fecha asignada. Uno debe prever interrupciones, reuniones o situaciones inesperadas que pueden retrasar nuestras tareas.

Planificación general

Es tan importante que aprendas a planificar tus obligaciones laborales como tu tiempo de esparcimiento. No se puede disfrutar del trabajo o hacerlo con suma eficiencia cuando no nos permitimos el mínimo espacio para distraernos, divertirnos, descansar o para compartir momentos con nuestros seres queridos. Encontrar el equilibrio entre estos dos aspectos tan importantes de tu vida son la clave para que te sientas bien física y espiritualmente. Sin este balance, el estrés aumenta y nuestra salud se deteriora. Encontrar el tiempo para relajarte y disfrutar de tu vida fuera y dentro de tu ámbito laboral te brindarán el equilibrio que necesitas en forma cotidiana para sentirte pleno y feliz.