

Actuar “con tiempo” en lugar de “a tiempo”: diez consejos para la gestión del tiempo



La semana pasada asistí a un seminario de gestión del tiempo que resultó muy interesante por la cantidad de información aplicable a nuestra actividad profesional. Una vez en el despacho, examiné mis notas y resumí aquellos aspectos que, por su interés, llamaron mi atención. Pasados unos días del seminario, me gustaría recoger en nuestro blog dichos aspectos a modo de consejos para mejorar nuestra gestión y aprovechamiento del tiempo.

1º.- Los problemas con la gestión y administración del tiempo se producen porque sucumbimos a nuestra desidia. Dicho de otra forma: **los principales y verdaderos causantes de la pérdida del tiempo somos nosotros mismos**, extremo éste que conviene reconocer cuanto antes y así poder llevar a cabo el necesario análisis de la realidad y abordar cualquier mejora en este campo.

2º.- Todo sistema de gestión y aprovechamiento del tiempo es de difícil y compleja aplicación, ya que, en esencia, **un sistema basado en la disciplina siempre constituye un proceso de lucha contra uno mismo**. No obstante, una vez superadas las dificultades iniciales, los beneficios de su implementación son innumerables.

3º.- Los sistemas de gestión del tiempo deben ser **fáciles y simples de aplicar; intuitivos y útiles para el usuario; y, quizás, lo más importante: no deben de quitar tiempo**, sino permitir hacer las cosas con tiempo, aumentando con ello nuestra productividad.

4º.- Los "**ladrones del tiempo**" podrían identificarse como los siguientes: El desorden; las reuniones innecesarias; visitas inesperadas; el teléfono; la procrastinación o postergación de tareas importantes por otras más agradables; los correos electrónicos; internet y la actuación en modo "multitareas".

5º.- Los "ladrones del tiempo" **no atacan a todo el mundo con la misma eficacia, sino sólo cuando se producen las condiciones adecuadas**, es decir, cuando hay desorganización permanente; a primera hora del día; cuando nos despistamos y distraemos; si estamos implicados en exceso en un asunto; cuando lidiamos con tareas complicadas, etc...

6º.- Cada ladrón del tiempo tiene su antídoto, pero si tuviéramos que resumir los remedios más importantes, apostamos por la siguiente receta: planificación; fijar prioridades; comenzar siempre por la tarea más importante; saber dividir y estructurar el tiempo en las tareas importantes; ser realista en la fijación de tiempos de trabajo; concentrarse y focalizarse en la tarea que se está desarrollando en cada momento; no hacer mas de una tarea a la vez; conocer nuestros ritmos biológicos y, para evitar las interrupciones (que por cierto, deben de preverse al menos de forma estimativa) iaprender a decir no!.

7º.- La falta de tiempo produce stress. De hecho, el 80 % del stress se debe a la falta de tiempo para cumplir con nuestras tareas. El efecto principal del stress en el trabajo es la reducción de la productividad y de la calidad del mismo.

8º.- Si bien el rendimiento de cada persona depende de numerosos factores, entre ellos los ritmos biológicos, **se considera como regla general que un periodo de tiempo de entre 25 y 35 minutos (y si es a primera hora del día mejor) es el ideal para trabajar con máxima concentración en la tarea. Una vez agotado ese tiempo y tras un breve descanso, el trabajo puede reanudarse por otro periodo igual de tiempo y así sucesivamente (en tal sentido, véase en internet la denominada Técnica del Pomodoro).**

9º.- Favorece el rendimiento el compaginar el trabajo (especialmente en los descansos o entre trabajos exigentes) con actividades que nos sean agradables y nos gratifiquen.

10º.- Dos consejos en uno: **1.-** Pregúntate constantemente ¿Qué debería estar haciendo ahora? y **2.-** Si cuando llegas a casa tienes la sensación de que has hecho lo previsto aunque no te acuerdes con exactitud de las tareas que has hecho, no te preocupes, estas en el buen camino de terminar las tareas "con tiempo" en lugar de "a tiempo"

Las diez herramientas prácticas para la gestión del tiempo

En nuestro último post tratamos sobre la mejor gestión y aprovechamiento del tiempo a través de una serie de consejos. Dichos consejos se planteaban a modo de principios generales. Hoy, con una finalidad eminentemente práctica, vamos a profundizar en la materia, ofreciendo, a modo de decálogo, las herramientas que empleamos en LEON & OLARTE para la gestión del tiempo.



1ª.- Ordenar la mesa de trabajo: Si bien la organización tiene múltiples aspectos, quizás el más relacionado con el aprovechamiento del tiempo **es disponer la mesa de trabajo lo más despejada y organizada posible.** Para ello, **al final de la jornada de trabajo** dejamos la mesa completamente libre de documentos y objetos y, de esta forma, al comienzo de la jornada no tenemos que ocuparnos de realizar la limpieza, **pudiendo comenzar nuestro trabajo de forma inmediata y con mayor productividad.** De hecho, una mesa ordenada es reflejo de una mente ordenada. Por otro lado, no olvidemos que cuando se empieza la tarea, debemos disponer de **toda la información necesaria para trabajar** evitando con ello seguras interrupciones.

2º.- Usar Agendas: Para una eficaz gestión del tiempo de un abogado, es fundamental disponer de un **registro preciso de señalamientos, vencimientos y citas.** En el despacho solemos usar tanto agendas manuales como agendas de programas informáticos. Lo importante de su gestión **es mantenerlas siempre a la vista;** tomarse el tiempo de **apuntar los compromisos** en el momento en que se produzcan, y **examinarla regularmente** para recordar nuestros compromisos, a ser posible cada x tiempo (una vez a la semana).

3º.- Hacer Listas de Tareas: La **planificación anticipada de las tareas** a realizar a corto, medio o largo plazo es fundamental para disponer de un itinerario de actividades para el aprovechamiento del tiempo. En tal sentido, y centrados en el corto plazo, utilizamos diariamente una **Lista de Tareas** en las que se recogen los trabajos a realizar durante la jornada. Esta Lista, cuyo formato hemos confeccionado para todos los compañeros, nos permite apuntar todas las **tareas que vamos a realizar** durante la jornada, **tachar las que vayamos haciendo** y, en su caso, **agregar las tareas** que vayan generándose y aquellas que nos conviene recordar para listar en días

siguientes. La elaboración de la lista de tareas es conveniente realizarla **al concluir la jornada o como primera acción de la mañana.**

4º.- Establecer prioridades: Una vez conocidas las tareas a realizar, es fundamental proceder a **priorizar entre las mismas estableciendo un orden o jerarquía en su ejecución y asignando un tiempo aproximado** para cada una de ellas, sin olvidar, que el tiempo que dediquemos a priorizar las tareas nunca se malgasta, ya que a la larga será un ahorro. En el despacho consideramos que, a modo de principio fundamental en la priorización, **debemos comenzar siempre por las tareas de más alta prioridad**, si bien es conveniente **intercalar estos bloques** de concentración intensa con periodos dedicados a tareas más sencillas.

5º.- Ajustarse a los ritmos de trabajo: Todos disponemos de una energía para realizar nuestro trabajo que **fluctúa hasta alcanzar un nivel máximo y que después desciende**. No obstante, cada persona tiene **su ritmo personal**. Para el mejor aprovechamiento del tiempo, todos debemos **conocer nuestros ritmos físicos y mentales** con el fin de sacar el mejor partido de los **periodos de tiempo en los que nuestros rendimientos son más elevados o, por el contrario, menores**. En el primer caso se realizarán las tareas más complejas y en el segundo las más sencillas.

6º.- Saber asignar tiempos: A la hora de asignar espacios de tiempo a las tareas, partimos de la base de los siguientes **principios:** a) **Las primeras horas de la jornada** suelen ser las horas en las que se dispone de mayor concentración b) Un periodo de tiempo de **entre 25 y 35 minutos** es el ideal para trabajar con máxima concentración en la tarea c) A **las tareas secundarias** y auxiliares (organización de documentos, examen de la bandeja de entrada, etc...) conviene asignar espacios de tiempo en los que la concentración es menor (últimas horas de la jornada, bien sea de mañana como de tarde) d) Contar siempre con un **plan de contingencias o plan B** para el caso de que se produzcan imprevistos que pueden alterar nuestra organización.

7º.- Dividir las tareas: Las tareas se consiguen mejor progresando desde un nivel de logros hasta el siguiente, mediante pequeños pasos que contienen un elemento concreto del trabajo al que hay que asignar un tiempo de ejecución. Por lo tanto, **frente a una tarea compleja, es conveniente dividir la misma en varias fases de trabajo** asignándole a cada una de ellas un periodo de tiempo determinado, bien durante la misma jornada o en jornadas sucesivas. Esto es muy práctico a la hora de preparar un juicio o una audiencia previa.

8º.- Interrupciones: Las interrupciones son **incompatibles con una eficaz gestión del tiempo**. Si estamos decididos a gestionarlo, debemos adoptar **medidas para evitarlas, tanto en lo que atañe a nuestra conducta** (distracciones, dedicarse momentáneamente a otras tareas, etc...) **como a las de terceros** (compañeros, llamadas telefónicas, visitas inesperadas, etc...).

En el despacho, cerramos el correo electrónico, filtramos las llamadas a través de las Secretarías o avisamos a nuestros compañeros al respecto (en ocasiones, alguno coloca un cartel en la puerta de su oficina bastante ilustrativo...).

9º.- Descansar: Es obvio que aprovechar el tiempo al máximo no significa que pasemos toda la jornada trabajando sin solución de continuidad sino todo lo contrario. Por ello, es conveniente **establecer una serie de descansos entre tareas con actividades que nos sean agradables y nos gratifiquen:** tomar un café; pasear durante unos minutos; charlar con algún compañero, ojo, que también esté descansando; estirar las piernas, etc... **Se recomiendan 5 minutos de descanso cada 25 a 35 minutos y entre 15 y 30 minutos cada 2 horas.**

10º.- Respeto a los demás: Al hablar de gestión del tiempo siempre pensamos en nuestro tiempo, pero ¿Qué pasa con el tiempo de los demás? Debemos de aprender a **respetar las necesidades de los demás** y procurar no interrumpirlos ya que si tú no respetas el tiempo de los demás, probablemente los demás no respetarán el tuyo. **Una buena comunicación interna y un conocimiento general de estas prácticas** en el despacho facilitan el bienestar de todos.

Si bien hemos empleado en este post la forma de decálogo, **existen muchas otras herramientas para la gestión del tiempo**, tan interesantes como las anteriores. Saber delegar; cómo actuar en las reuniones; organizar el flujo de documentos; tratar las llamadas; la programación del tiempo libre y un largo etc... No obstante, pensamos que con el contenido del presente post y el anterior, hemos ayudado un poco a sintetizar esta importante materia que todos hemos tenido que aprender en la universidad del día a día.

Para concluir, un clásico:

"Siempre tenemos tiempo para todo si lo usamos bien"
Goethe.

Óscar Fernández León

Experto en habilidades profesionales del abogado
@oscarleon_abog