

SÉ EL REY DE TU TIEMPO

En las organizaciones empresariales parece normal pasar muchas horas haciendo tareas que "consumen" tiempo, como responder correos electrónicos, estar presente en reuniones introductorias y en discursos que no concluyen con una decisión rápida y eficaz. Según el grupo de investigación Bain, el 15% del tiempo de una organización se destina a reuniones, un porcentaje que ha crecido desde el 2008. Un ejecutivo senior consume aproximadamente 7000 horas en reuniones y sus colaboradores, 300 mil horas atendiendo y preparando reuniones varias.

La efectividad y el ahorrar tiempo no tienen nada que ver con velocidad y con rellenar el tiempo, pero sí con la concentración, el enfoque, la preparación y una comunicación bien pensada. Tu éxito depende en un 80% de tu estrategia. Solo el 20% es acción.

Cada individuo es responsable personalmente de su tiempo y, en un nivel a veces directo, también es responsable del tiempo de sus compañeros. En tal sentido, diferentes factores pueden apoyarnos en el reto de no malgastar el tiempo propio y ajeno:

- 1. Elabora un protocolo** o formulario para cada reunión. Este debe contener objetivos, personas participantes, duración, acuerdos, etc. El protocolo sirve para la preparación, así como para ofrecer información general sobre lo que se ha discutido. Si lo distribuyes directamente después de un encuentro, tus colaboradores se pueden enterar más fácilmente.
- 2. Prepárate de antemano** para las reuniones y discursos varios. ¿Ya sabes cuáles son tus objetivos?, ¿ya sabes lo que quieren de ti? Redacta algo en una libreta. Te ayudará a no olvidarte de nada.
- 3. Prepara de manera efectiva tus presentaciones** y tus aportaciones en las reuniones. ¿Qué necesita exactamente tu equipo?, ¿qué informaciones tienen ahora?, ¿cuál es tu rol y tu aportación exactamente? Evita repeticiones, ten tu mensaje clave presente y desarrolla tu presentación alrededor de este para dejarlo llegar de manera clara y fácil.
- 4. Decide si de verdad es importante acudir a la próxima reunión.** A veces, si se trata sólo de enterarse de algo, sería suficiente pedir el protocolo o una simple información sobre el resultado del encuentro.
- 5. Evita malentendidos** usando palabras claves objetivas en tus discursos y en tu comunicación escrita. Evita el uso de palabras ambiguas como "mucho", "poco", "demasiado". Sé específico.
- 6. Aprende a escuchar sin llegar a conclusiones rápidas.** Repite los resultados de tu discurso frente a la otra persona y asegúrate de que ambos tengan el mismo nivel de información.
- 7. Cuando respondas correos electrónicos, se conciso y efectivo.** Usa viñetas o cuadros que destaquen datos importantes para la otra persona y evita textos largos y aburridos. De esta manera, contribuirás a que tu destinatario también ahorre tiempo. Empieza o cierra tu correo con una frase amable para evitar la "frialidad".
- 8. Decide cada semana tus prioridades en una lista de pendientes.** Empieza tu día con las tareas claves que encuentras más aburridas. Aunque las personas no la usen siempre, una lista sirve como orientación para saber lo que se tiene que hacer.
- 9. Deja la respuesta** de tus correos electrónicos menos urgentes para el momento que, según tu lista de pendientes, le dedicarás a esta tarea. ¿No tienes que responder a todo el mundo enseguida! Si algo es urgente, ya te llamarán.
- 10. Dedicar unos minutos** después de comer a dar un paseo o a desconectar de tu trabajo charlando con un compañero. Según diferentes estudios, parar unos 20 minutos a lo largo del día nos hace más productivos y más receptivos.