

# TÉCNICAS DE GESTIÓN DEL TIEMPO

¿Cuáles son las causas de un tiempo insuficiente para realizar las actividades?

Esto es debido a que:

- No se definen los objetivos ni las actividades a realizar para llegar a éstos.
- No se establece un orden de prioridades entre las actividades según estos objetivos.
- No se calcula el tiempo a dedicar a cada actividad y los tiempos de ocio, descanso e imprevistos.
- A pesar de tener la agenda bien estructurada no se cumple lo planificado.

- Hay tantas actividades por realizar que se salta impulsivamente de una a otra sin pararse a tomar conciencia del tiempo y de la planificación.
- Se asumen responsabilidades en exceso, no siendo realista y no delegando; queriendo abarcar demasiado.
- Se aceptan las interrupciones constantes (teléfono, preguntas de compañeros) que impiden que se lleven las tareas a cabo. La solución reside en planificar las actividades: tanto las laborales, como las familiares y las de ocio; y siempre dejar un margen para los imprevistos.

# TÉCNICA DE LA AGENDA

Consiste en planificar todas las actividades a realizar el día siguiente, tanto las de trabajo, como las de ocio y los descansos.

Organizarlas según su prioridad (urgencia e importancia otorgada). Establecer unos horarios concretos para realizarlas.

Al final del día valorar si se han realizado éstas y cómo han sido los resultados, así como el grado de satisfacción conseguido.

**PREPARACIÓN.** Se precisa de un lugar tranquilo y una agenda convencional.

**Paso 1:** Identificar todas las actividades a realizar durante el día; por ejemplo, imaginar un día normal de trabajo: debe realizar un informe de ventas para su responsable, visitar un par de futuros clientes, asistir a una formación de marketing, pasar pedidos a logística para su tramitación, realizar tres presupuestos para unos clientes y contactar con otros clientes para avisarles de cuándo les llegará la partida.

**Paso 2:** Si se organiza según la prioridad e urgencia de cada actividad (1 más urgente a 7 menos):

1. Realizar el informe de ventas.
2. Pasar pedidos a logística para su tramitación.
3. Realizar tres presupuestos.
4. Contactar con clientes para avisarles de cuándo llegará la partida.
5. Visitar un par de futuros clientes.

6. Asistir a la formación de marketing.

7. Dejar un tiempo para imprevistos (atender llamadas, etc.).

Si se agrupa según actividades:

- Realizar el informe de ventas y los presupuestos, son tareas de alta concentración.

- Pasar pedidos a logística y contactar con clientes para avisarles de cuándo llegará la partida, son tareas telefónicas.

- Visitar a futuros clientes, es una tarea fuera de la empresa.

- Asistir a una charla de marketing, es una tarea formativa.



Según esto un horario de 9 a 18:30 horas se estructurará:

## AGENDA DÍA

- 09:00 a 10:30 Realización informe para el jefe (hay pocas llamadas y es prioritario).
- 10:30 a 11:00 Desayuno.
- 11:00 a 12:30 Realizar las llamadas telefónicas: contactar con logística y clientes.
- 12:30 a 13:00 Tiempo para imprevistos (atender llamadas, charlar temas relevantes con los compañeros...).
- 13:30 a 15:00 Comida.
- 15:00 a 16:30 Realizar los presupuestos (hay pocas llamadas y poca gente en la oficina. Prioritario).
- 16:30 a 17:00 Tiempo para imprevistos.
- 17:00 a 18:00 Reunión formación.
- 18:00 a 18:30 ¿Realizar visitas a futuros clientes? ¡No queda tiempo!

Como se ha visto, no hay tiempo de realizar las visitas a futuros clientes. Esto hay que tenerlo en cuenta para avisar a éstos o al superior. Ser realistas con lo que NO se va a poder hacer también ayuda a ser más eficiente en el trabajo y a reducir el estrés.

