

Los LADRONES del tiempo



1

¿Qué son los ladrones del tiempo?

Para entender qué son los ladrones del tiempo, primero tenemos que mirar con lupa lo que hacemos durante el día y cómo nos manejamos. Esta mirada nos permitirá entender que los malos hábitos que hemos adquirido y que condicionan nuestras decisiones, son los responsables de nuestros problemas de organización.

Puede decirse que los ladrones del tiempo son conductas que hemos incorporado a nuestra rutina y son los responsables de que no podamos lograr los objetivos. Cuando nos dejamos llevar por estos comportamientos, afecta a la gestión del tiempo, gastando nuestras horas en actividades sin trascendencia, de poco valor o que nos desvían de nuestras metas.

El verdadero valor del tiempo radica en emplearlo para conseguir aquello a lo cual aspiramos y que tiene importancia para nuestro desarrollo profesional y personal. Cuando no sabemos cómo combatir a un ladrón del tiempo, los efectos secundarios incluyen:

- falta de concentración,
- desorganización,
- estrés,
- ineficacia,
- ineficiencia,
- lentitud,
- procrastinación recurrente,
- estancamiento y
- desmotivación.

Listado de ladrones del tiempo que podemos empezar a evitar hoy mismo.

Los ladrones del tiempo están por todas partes, y muchas veces no nos percatamos de aquello que nos lleva a administrar mal el tiempo.

Ante esta realidad, queremos llamar a atención sobre estos hábitos u omisiones que nos impulsan a una mala gestión del tiempo. Entre los más frecuentes están:

1. El multitasking.

Es muy fácil creer que haciendo múltiples tareas a la vez estamos ganando tiempo y no malgastándolo. La verdad es que se puede perder el foco con relativa facilidad, lo cual se verá reflejado en el resultado final. Aunque parece sencillo ir terminando una cosa a la vez, el mundo moderno lo hecho cada vez más complicado.

2. Las interrupciones.

Un ladrón del tiempo inevitable son las interrupciones inesperadas, ya sea en casa o en la oficina. Causan que paremos y tengamos que volver a empezar, costándonos el tiempo que se invierte en atender dicho asunto y 10 minutos más para recobrar la concentración, con un efecto adicional que es el incremento de errores cometidos después de una interrupción, aspecto que, en más de una ocasión, hemos experimentado.

Las interrupciones siempre estarán presentes y preparadas para destruir nuestro «flow». Si queremos gestionar el tiempo de trabajo mejor, es mejor afrontarlas que intentar evitarlas.

Podríamos:

1. hacer una lista de las más frecuentes
2. aislar tareas (también posibles distractores)
3. minimizar la comunicación
4. hacer saber tus rutinas a los compañeros

3. La televisión.

Uno de los ladrones del tiempo por excelencia, se estima que la gente mira unas 4 horas diarias de televisión. Este mal hábito es visto como una actividad para descansar.

La solución pasa por encontrar **alternativas para un descanso más apropiado**.

En tu gestión del tiempo, debes saber cuántas horas inviertes en TV, y a partir de ahí puedes:

1. recortar 30 minutos semanales
2. poner un horario
3. eliminar el *zapping*
4. establecer otras actividades para sustituirla

4. Internet.

Es uno de los principales ladrones del tiempo. Su mayor inconveniente es que todo que se relaciona con internet, lo hemos incorporado como algo inconsciente.

Si queremos gestionar el tiempo de trabajo o descanso mejor, podríamos:

1. usar una hora determinada para leer noticias o blogs
2. eliminar notificaciones de poca importancia
3. evitar la navegación automática sin propósito
4. reducir lo más posible la mensajería instantánea
5. usar las redes sociales de manera productiva

5. El Smartphone.

Este dispositivo es uno de los ladrones del tiempo que más acaparan nuestra atención.

El smartphone puede ser una herramienta muy útil para gestionar el tiempo, pero la **diferencia está en usarlo con eficiencia**:

1. saber cuándo poner fin a una conversación
2. llamar con un propósito determinado
3. tomar un tiempo del día para hacer rondas de llamadas
4. silenciarlo durante tareas importantes

6. Las reuniones.

Esta actividad, mal organizada, se ha convertido en un ladrón del tiempo que afecta a la mayoría de los trabajadores. **El problema básico está en cómo se estructura la forma y el contenido de las mismas.**

4

7. La toma de decisiones.

Entre los malos hábitos, **aplazar la toma de decisiones puede llevarnos a una mala gestión del tiempo.** Aunque esta acción requiere análisis, podría ser compleja y existe el temor a cometer un error, prolongarla suele tener más efectos negativos que positivos.

Para mejorar el proceso de toma de decisiones, es recomendable:

1. Tomarnos un tiempo sólo para pensar las decisiones a tomar.
2. Crear un plan en base a esas decisiones (tareas y prioridades) y llevarlo a cabo lo antes posible.

8. No saber delegar.

Otro ladrón del tiempo muy común dentro de las empresas es la incapacidad de delegar. Cuando no confías en tus colaboradores para hacer el trabajo, puedes terminar haciendo algo mal sin necesidad y, además, atentamos contra la moral de quienes dominan esas tareas.

Recordemos que el querer **hacerlo todo implica invertir más tiempo en labores que podrían no ser una prioridad para ti.**

9. No utilizar el WIP.

Este concepto, WIP o Work in Progress, proviene de la metodología Kanban y está relacionado con el trabajo que está en progreso pero que no se ha completado.

El secreto de muchas personas altamente productivas reside en completar sin distracciones la tarea asignada. Por esta razón, no debes permitir (si no quieres perder tiempo), que te den más

trabajo sin haber terminado lo que tienes pendiente.

En otras palabras, **limita la cantidad de trabajo en proceso en tu lista de tareas.**

10. Las prioridades en conflicto.

Las personas que no reciben prioridades claras están destinadas a perder tiempo. Por eso corren el riesgo de hacer demasiadas cosas al mismo tiempo sin saber qué es lo más importante, lo que puede conducirlos a un estado de procrastinación.

Por ello se necesita **implementar una política bien clara sobre lo que resulta más prioritario para los objetivos trazados.** Esto le permite al equipo de trabajo estar mejor organizados y saber cuándo integrar cada actividad según los requisitos de productividad comunicados.

11. La dependencia desconocida.

Cuando existen situaciones en que dependes de otros para entregar un proyecto o realizar tu labor, estás ante este ladrón del tiempo. Esta situación aumenta la incertidumbre, la necesidad de que haya mayor coordinación y la probabilidad que no cumplas con la fecha límite establecida.

Resulta normal que cuando necesitas de alguien para completar una tarea encomendada, no consigues a la persona o no está disponible. Para lidiar con estos casos, **lo mejor es mantener un flujo de comunicación constante con los departamentos o personas a cargo del proyecto.**

12. La preocupación excesiva.

Mejor descrita como parálisis por análisis, se trata de una conducta que surge cuando no sabemos cómo afrontar un problema. Si pasas mucho tiempo pensando en una posible solución en vez de atacar el problema directamente, terminas sin hacer nada al respecto.

El problema de no actuar sobre los obstáculos que encuentras a tu paso es que esto puede conducir a procrastinar. Si tu ansiedad aumenta y empiezas a sentirte mal contigo mismo, terminas prorrogando una debida resolución. Aunque no sepas las respuestas, intenta resolverlo antes de dejarlo para después.

13. Desaprovechar las horas de mayor rendimiento.

Hay quienes funcionan mejor en la mañana y otros por las tardes/noches. Cuando estás en ese «momento dulce», puedes llegar a hacer en unas horas tantas cosas como en dos días. Identifica qué horas sientes que te rindes mejor y planifica las actividades más relevantes para ese momento del día.

14. El perfeccionismo excesivo.

No podemos decir que el perfeccionismo es un defecto, pero sí te puede inducir a administrar mal el tiempo. Si te detienes a revisar cada detalle en su más mínima expresión, estás perdiendo un esfuerzo en terminar la tarea que te han asignado.

Siempre que esté bien hecha a grandes rasgos, puedes preocuparte por corregir esas pequeñas imperfecciones después. Puede que sea un impulso o una conducta aprendida, el problema es que te hace ineficaz y afecta tus metas de productividad.

15. La procrastinación.

Dejar las cosas para después, puede ser tanto bueno como malo. En términos de **productividad**, no quieres postergar algo que puedes hacer en poco tiempo.

Lo hacemos con cosas que nos parecen difíciles, tediosas o poco interesantes. ¿El secreto? **Empezar con una o dos tareas sencillas (de calentamiento) y después enfocarte en las tareas más complicadas**, cuando todavía estás con la mente fresca.

Algunos Consejos.

1. **Identificarlos.** Lo primero que hemos de hacer es ser conscientes de lo que nos hace perder el tiempo para realizar labores de prevención. Por ejemplo, el consejo 4.
2. **Planificación.** Es fundamental organizar bien el trabajo, tanto a corto, como a medio y largo plazo. Una acción tan sencilla como coger la agenda electrónica o física, y hacer un planning con las actividades a realizar durante el día, con sus horarios aproximados, puede ayudarnos a ganar en eficacia y productividad.

3. **Delega y di que no cuando sea necesario.** Estar encargado de muchas tareas o ser visto como confiable por superiores y compañeros puede ser motivo de orgullo para algunos, pero solo poseemos una capacidad limitada de atención y de tiempo. Priorizar qué tareas aceptar y cuáles rechazar o delegar es vital.
4. **Realizar un buen uso del correo electrónico y del móvil e internet.** En la actualidad, el correo y el móvil se han convertido en fuente de interrupciones. Es importante dosificarse en esta cuestión y dedicar un tiempo fijo al día, para la consulta, envío y contestación de mensajes.
5. **Potenciar la inteligencia emocional.** O lo que es lo mismo, aprender a gestionar todos aquellos sentimientos que únicamente nos generan emociones. Si no se cortan a tiempo, estos pensamientos pueden llegar a convertirse en grandes ladrones del tiempo.
6. **Evitar caer en un excesivo perfeccionismo.** Aunque el diablo está en los detalles, repasar continuamente algo que ya esté listo puede acarrear un desperdicio de tiempo y de recursos, que podrían ser aplicados en otras tareas más productivas, o puede hacer que obviemos un problema mayor.



Que cada tarea tenga su tiempo del día