

Ejercicio: Afrontar ladrones de tiempo

Ladrón	Cómo afrontarlos
La definición de objetivos	<ul style="list-style-type: none"> • Antes de nada hay que concretarlos escribiéndolos en una frase. • Deben ser EMAR • Dedicar el tiempo necesario a comunicarlos. • Delegar pasos de acción, no metas.
La delegación	<ul style="list-style-type: none"> • Planificarla, es decir, definir los pasos y el resultado deseado. • Decidir el estilo de delegación. • Concretar los beneficios para ti y para la persona en la que se delega. • Comunicarla adecuada y formalmente. • Si fuese necesario, formar a la persona en las habilidades necesarias. • Realizar el seguimiento convenido y proporcionar <i>feedback</i>.
La dispersión de actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Definir las actividades y desglosarlas. • Se pueden atacar 10 o más cosas a la vez si están bien planificadas y se sabe en qué etapa se está con cada una y si están bien documentadas y archivadas. • Delegar pasos de acción, si es posible. • Formar al equipo para poder delegar.
El jefe	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar la capacidad de influencia. • Tratarlo como un imprevisto. • Formarlo.
El equipo	<ul style="list-style-type: none"> • Dar ejemplo. No pidas lo que no estés dispuesto a dar. • Mejorar la comunicación tanto formal como informal. • Delegar adecuadamente. • Formarlo, tanto técnicamente como en habilidades, para que realice de la mejor manera su trabajo. • Procurar no interrumpir, ni permitirselo a ellos.
Los imprevistos	<ul style="list-style-type: none"> • Tenerlos siempre en cuenta, reservando al menos un 40% para ellos en la planificación diaria.
Las interrupciones	<ul style="list-style-type: none"> • Filtrar al máximo. • Ser rígido en la gestión del tiempo: decir NO. • Acortar las conversaciones. • Reducir el tiempo de las visitas.

Ladrón	Cómo afrontarlos
La mala comunicación	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar atención a las personas (escucha activa). • Utilizar canales apropiados (formales e informales). • Asegurarse de que los mensajes se han comprendido. • Realizar un seguimiento adecuado de los asuntos tratados.
No saber decir no	<ul style="list-style-type: none"> • Decir no a lo superfluo. • Decir no alguna vez (crear hábito). • No asumir trabajos y problemas que no son propios.
El orden del despacho (mesa/archivos)	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenar la mesa al término de la jornada. • Definir el espacio, los archivos y qué se debe guardar (armarios). • Guardar copia de los documentos en el ordenador (escáner). • Establecer un tiempo para tratar el papeleo diariamente o en el momento. Limpiar y destruir. • Manejar un documento/papel solamente una vez → Actuar / delegar. • Definir un sistema de archivos con un buen sistema de búsqueda. • No tener papeles encima de la mesa más de 5 días (estrés). • Atender el correo a una/s hora/s específica/s. • Delegar en la secretaria el filtrado y archivo del correo. • Poner cada cosa en su sitio una vez utilizada.
Las reuniones	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicar por adelantado a cada asistente el objeto, contenido y duración de la reunión y si tiene que aportar algo. • Apagar el móvil y pedir a los demás que hagan lo mismo. • Fomentar y formar en el trabajo en equipo. • Conseguir los resultados finales deseados.
El teléfono	<ul style="list-style-type: none"> • Filtrar siempre las llamadas. • Planificar las llamadas, definiendo los objetivos. • Ser breve → Ir al grano. • Utilizar como alternativa el correo o el fax. • Desconectar el teléfono o pedirle a la secretaria que no nos interrumpen durante un tiempo fijado cuando se esté trabajando en un proyecto, en las reuniones, etc.