

MANEJO EFECTIVO DEL TIEMPO

LECCIÓN 6: MANEJO DE ORGANIZADOR Y ENFOQUE

"El éxito no se logra sólo con cualidades especiales. Es sobre todo un trabajo de constancia, de método y organización".

Jean Pierre Sergent



LA IMPORTANCIA DE MANTENER EL ENFOQUE

Tal vez la competencia fundamental de este siglo para ser personas efectivas, sea mantener el enfoque. En la era actual, la alianza entre tecnología e información masiva provoca una constante distracción, y recuperar el nivel de atención previo demanda de no pocos minutos. Si a dicho panorama se le suman las actividades diarias, solicitudes de clientes internos y externos e imprevistos, fácilmente se perderá el rumbo.

UTILIZANDO UN SISTEMA DE ORGANIZACIÓN

Para evitar lo antes mencionado conviene tener un sistema de organización, ya sea una agenda o una aplicación de calendario o planificación personal; existen muchas opciones tecnológicas con diferentes cualidades, lo importante es elegir una que cubra las siguientes funciones:

Registro de citas y actividades

Debe registrarse donde se realizará la cita o reunión, hora de inicio y final. De igual manera, debe completarse esta información respecto a todas las tareas semanales para no programar citas sin

dejar tiempo para las actividades importantes. Cada semana se debe incluir al menos una o dos diligencias del cuadrante del vigía y programarlas en esta función.



Alarma

Contar con esta función permitirá que el sistema recuerde las actividades y evitar olvidarlas.

Zona de registro



En esta sección se debe anotar la información de las reuniones y compromisos generados; ésta es quizás la actividad del organizador de mayor utilidad, pues concentra en el mismo lugar de la cita la información producida en ella, facilitando su localización.

Suele ser una herramienta que pocas aplicaciones ofrecen dentro de la agenda, entonces si el sistema elegido no ofrece esta opción, es recomendable abrir una carpeta para cada mes y allí guardar las hojas de texto que contengan lo tratado en las citas, indicando en cada archivo el nombre de la reunión y la fecha. Otra alternativa es utilizar una libreta de papel, registrando todos los aspectos mencionados. El propósito es tener localizable toda la información generada en las sesiones de trabajo, ya sean presenciales, virtuales o telefónicas.

Buscador



Permitirá encontrar cualquier actividad realizada y lo tratado en ella.

En resumen, para organizar prioridades y mantener el enfoque es necesario:

1. Programar siempre las citas incluyendo el nombre y empresa de la persona con quien se tendrá la reunión.
2. Planear semanalmente e incluir cada semana al menos una o dos actividades del cuadrante dos y las que contribuyan a los objetivos prioritarios.
3. Registrar la información producida en las sesiones y llamadas (ya sea con el sistema del organizador, en hojas de texto archivadas por fecha o en una libreta, pero siempre en la misma herramienta). Esto facilitará encontrar las anotaciones posteriormente.
4. Revisar las citas y actividades programadas para la semana antes del inicio de la misma; las que pertenezcan a los cuadrantes tres o cuatro deben ser canceladas.



TAL VEZ LA COMPETENCIA FUNDAMENTAL DE ESTE SIGLO PARA SER PERSONAS EFECTIVAS, SEA MANTENER EL ENFOQUE.