

MANEJO EFECTIVO DEL TIEMPO

LECCIÓN 4: ACCIONES PARA EL CUADRANTE DE LA EFECTIVIDAD

"No conozco la clave del éxito, pero sé que la del fracaso es tratar de complacer a todo el mundo".

Woody Allen



RESOLVIENDO SITUACIONES DEL CUADRANTE DE LA EFECTIVIDAD

Para incrementar el uso efectivo del tiempo es necesario enfocarse en el cuadrante dos de la matriz del tiempo, incluyendo siempre alguna actividad vigía en la planificación semanal. Al hacerlo suelen surgir dos retos:

1. Dificultad para decir "no" a las solicitudes

El modo más sencillo para aprender a decir "no" es simplemente hacerlo. La siguiente alternativa es darse cuenta que frecuentemente se dice "no" de manera inconsciente a muchas acciones o relaciones:

Cada vez que se dice "sí" a un compromiso al cual se debía decir "no", se dice "no" a una actividad o relación importante a la que

se le debía decir "sí".

Evidentemente las personas saben negarse, el problema es que generalmente rechazan a relaciones y acciones clave para ocuparse en actividades irrelevantes o complacer a gente no esencial en su ámbito laboral o afectivo.

Una orientación práctica para no caer en este error es: al planificar la semana preguntarse "¿estas citas y tareas son importantes?", si la respuesta es negativa, se debe cancelarla. Al principio puede que sea penoso, pero con la práctica y al ver los resultados positivos de atreverse a decir "no", será más fácil negarse cuando sea necesario.

2. Dificultad para incluir todas las actividades necesarias en la planificación semanal

Ocurre al identificar numerosas actividades vigía necesarias de realizar, pero programar una o dos por semana no es suficiente. Para resolver este reto existen diferentes alternativas:

1. Revisar prioridades

Tener muchas actividades importantes es el resultante de no priorizar objetivos. Para subsanar esta dificultad, es de gran utilidad establecer dos objetivos principales del área personal y dos del área profesional, rigiendo estos la programación de las actividades semanales.

2. Eliminar las tareas no importantes

Valorar si realmente se necesita hacer cada una de las tareas al preguntarse: "¿qué sucedería si nunca se hace esta actividad?". Si la respuesta es que no dañaría o afectaría las metas principales, en realidad se trata de una situación del cuadrante tres o cuatro y debe ser eliminada.

3. Delegar

Delegar es una decisión muy productiva, pero difícil de hacer porque preocupa que las cosas se hagan de distinta manera. Aunque, es lógico que distintas personas realicen la misma tarea de modo diferente y esto no es malo. Incluso, es preferible que la actividad sea realizada por alguien más de modo distinto, a que no se realice.

Aspectos a tener en cuenta:

1. Delegar en alguien que tenga las competencias para realizar la tarea.
2. No requiere que sea un experto, sólo alguien que puede hacerlo bien.
3. Comunicar claramente qué es lo que se espera y verificar que la otra persona lo comprendió y especificar todo aquello que se considere importante.
4. Establecer una fecha límite y si es necesario, fechas previas para revisar los avances.
5. Invitarle a consultar cuando tenga preguntas sobre algo.

Si se cuidan estos cuatro pasos, se incrementan las posibilidades de que la tarea sea llevada a cabo.

4. Dividir

Dividir las actividades muy grandes en actividades breves, con pasos previos y programar llevarlas a cabo en diferentes semanas.

Estas cuatro alternativas serán de gran utilidad para trabajar en el cuadrante dos con mayor efectividad.