



## **Entrega 2H**

# **Gestión del tiempo**

**INTRODUCCION** Dedicamos esta segunda entrega relacionada con habilidades a la gestión del tiempo. Un tema fundamental para todos, pero que tiene una mayor importancia para el director de proyecto que gestiona su tiempo y también en muchos casos el de su equipo de proyecto.

Reproducimos en esta entrega un artículo de Marc Bará (socio del capítulo de Barcelona) que publicó en la revista Harvard Deusto.

En la publicación original bajo el nombre de

**sumando ideas podeis la visión de otros expertos sobre el mismo tema. Este es el enlace**

⋮ <https://www.harvard-deusto.com/sumando-ideas-como-gestionar-eficazmente-el-tiempo>



## **Cómo mantenerse productivo en la era de la saturación de información**

**En el entorno profesional actual, la cantidad de información, y sus múltiples fuentes, y la cantidad y diversidad de tareas a atender se han convertido en un problema de gran magnitud para todo profesional. Estamos constantemente bombardeados por correos electrónicos, por mensajería instantánea desde multitud de apps y por aplicaciones profesionales como Teams o**

**Slack, que han invadido nuestro espacio de trabajo, tanto en el ordenador, en el laptop o en los dispositivos móviles. ¿Cómo mantenernos productivos en un entorno así? Si queremos que se nos considere todavía como trabajadores de “alto valor” añadido, nuestro trabajo no puede consistir en ser solo gestores de correo electrónico o en estar constantemente atendiendo chats y mensajes instantáneos.**

**En este artículo nos enfocamos en todos los profesionales que están trabajando en diversos proyectos, tanto en la oficina como desde su casa, y deben interaccionar con varios clientes, equipos de trabajo, en múltiples actividades, con las dificultades de saturación de comunicaciones que todo ello supone.**

**Problema en aumento: saturación de información y mensajes, declive en productividad**

**Actualmente, muchos profesionales se sienten agobiados por infinidad de tareas a realizar, correos electrónicos por leer, bandeja de entrada saturada..., y no disponen de un método efectivo para “sobrevivir” en ese entorno cada vez más saturado.**

**Veamos algunos datos: en 2019, el trabajador medio enviaba y recibía 126 correos electrónicos profesionales al día, lo que representa, aproximadamente, un mensaje cada cuatro minutos.**

**En la misma línea, una empresa de software llamada RescueTime midió recientemente este comportamiento directamente mediante un software de seguimiento del tiempo, y calculó que los usuarios estaban consultando herramientas de correo electrónico o mensajería instantánea como Slack una vez cada seis minutos en promedio.**

## **¿Cómo “sobrevivir”?**

**A continuación, y teniendo en cuenta la problemática expuesta, compartimos algunos consejos para mejorar nuestra productividad.**

- 1. Establecer prioridades.** Sin prioridades claras y bien definidas no hay productividad, ni organización, ni eficiencia ni resultados. El problema es que tendemos demasiado a centrarnos en las cosas que son importantes y urgentes, en vez de centrarnos en las cosas que son importantes, aunque poco urgentes. Centrarse en lo importante, tenga la urgencia que tenga, sería la base de un comportamiento más estratégico, orientado a objetivos a largo plazo. Algunos ejemplos de estos objetivos a largo plazo, que muchas veces sacrificamos por las urgencias del día a día, son seguir ese curso o máster que nunca tenemos tiempo de realizar, formarnos, establecer alianzas con otros profesionales, crear comunidades, etc. Pero también objetivos sobre nuestra vida: estar en forma, cuidar nuestra salud, disfrutar de hobbies...

**Son temas importantes que no suelen conllevar urgencia, y por ello no se priorizan.**

**Fijar prioridades no requiere hacer algo extraordinario, consiste en hacerse preguntas sencillas, pero muy directas: ¿qué es lo que quiero?, ¿qué es lo que me gusta?, ¿qué es lo que me importa?**

- 2. Acabar las tareas.** Es muy fácil empezar muchas tareas, pero el progreso solo proviene de acabarlas. Mucho se habla de la procrastinación, que consiste en posponer (a veces, de forma reiterada) una tarea que, inevitablemente, hay que hacer. La procrastinación de hoy puede convertirse en una urgencia de mañana, y una de las claves en productividad es “ir por delante” de las tareas.

**Las causas más habituales de la procrastinación son pereza, desinterés o desánimo, y también se procrastina por indecisión, por no saber muy bien lo que**

**tenemos que hacer o por dónde empezar.**

**Si te enfrentas a una tarea pesada que te desanima, divídela primero en partes más pequeñas que intimiden menos. Para vencer la resistencia inicial de esa tarea, fíjate solo en lo primero que tienes que hacer, concéntrate únicamente en los primeros pasos. Una vez empezada, muy probablemente, ya no la abandones.**

- 3. Fuera distracciones.** Uno de los motivos para no conseguir avanzar con nuestras tareas, y relacionado con el punto anterior, es el constante bombardeo de notificaciones, avisos por multitud de dispositivos (móvil, tableta, laptop...) y tentaciones de engancharse a cualquier otra cosa, ya sea leer un e-mail que acaba de llegar o revisar “solo un momento” tus redes sociales. Contra ello, algo fundamental: quédate a solas con tu tarea. Elimina distracciones, reduce interrupciones, ahoga el ruido a tu alrededor, cancela la multitarea. ¡Fuera

**notificaciones!**

**Somos esclavos del e-mail, y necesitamos usarlo solo para recibir y enviar mensajes; hay que evitar que se convierta en el centro de nuestras tareas.**

- 4. Gestionar el e-mail.** Convertir el e-mail en un centro de decisiones te convierte en su esclavo: fija momentos específicos para revisar el e-mail. En lugar de tenerlo abierto todo el día, a modo de distracción o pretexto para dejar a medias lo que se está haciendo, hay que abrirlo únicamente cuando se vaya a leer o escribir un correo. Y hay que hacer lo mismo con la navegación web y lectura de blogs, redes sociales, etc.

**Se debe reducir el número de veces que se atiende el e-mail a lo largo del día. Es un elemento de distracción que, en forma de bombardeo constante, te obliga a dejar lo que estás haciendo y cambiar de actividad. Debilita tu ritmo de trabajo, te roba intensidad**



**y rompe el flujo de ideas necesario en tus tareas. No caigas en la trampa de la respuesta inmediata; responder rápidamente a los mensajes según van entrando solo sirve para interrumpir de forma constante las tareas que estás haciendo, quizá hacerte creer que eres más eficiente, y generar falsas expectativas en los demás, ya que, cuando no respondas rápido, te pedirán explicaciones. De hecho..., ¿qué hay de las prioridades que habíamos dicho en el primer punto?, ¿las dejas de lado cuando entran los e-mails?**

**Una sugerencia de chequeo de e-mail sería una vez por la mañana, otra al final de la mañana y otra a primera hora de la tarde o al final del día.**

**Como conclusión, resaltar que todo lo que nos permita ser más efectivos en nuestras tareas y proyectos, y nos ayude a planificar y organizarnos mejor, supone, a buen seguro, un impulso a nivel profesional y también a nivel personal.**

## Referencias

1. Newport, C. A World Without Email. Penguin Books Ltd., 2021
2. MacKay, J. "Communication Overload: Our Research Shows Most Workers Can't Go 6 Minutes without Checking Email or IM". RescueTime (blog), 11 de julio de 2018 (<https://blog.rescuetime.com>).



## **VIDEO y AUTOR**

**Marc Bara autor de este artículo tiene en YouTube una colección de videos sobre gestión del tiempo.**

**Puedes saber más de Marc a través de su enlace en**

**Linkedin: <https://www.linkedin.com/in/marcbara/>**

**Hemos seleccionado uno de los videos "Importante vs urgente" y te lo adjuntamos a continuación**

**<https://www.youtube.com/watch?v=DRzWCNpl-uU>**