

Cigalmar

Los 6 pasos para una
excelente gestión del
tiempo

Los 6 pasos para una excelente gestión del tiempo

El verdadero secreto para convertirse en la mejor organización de ventas y marketing es la repetición de las habilidades básicas. La habilidad no se crea cambiando constantemente a cosas nuevas. La habilidad se crea enfocándose en un pequeño número de cosas y haciéndolas repetidamente. Los cinturones negros en karate no se convierten en cinturones negros al practicar 4.000 movimientos diferentes; se convierten en cinturones negros al practicar 12 movimientos 4.000 veces. Lo mismo se aplica a la gestión del tiempo.

Comprométete con estos seis pasos

Seis pasos proactivos para la gestión del tiempo pueden transformar tu día. Tardas cinco minutos en hacerlo y pueden duplicar la cantidad de resultados que obtienes diariamente. El problema no es si estos pasos funcionarán o no, porque funcionarán absolutamente. El problema es si te comprometerás o no a hacerlos, repetidamente. La clave para la gestión del tiempo es el compromiso con los siguientes seis pasos:

Paso 1: Tócalo una vez

¿Con qué frecuencia recoges algo en tu escritorio y dices: "Tengo que ocuparme de esto, pero no puedo hacerlo ahora"?

Si esto lo haces varias veces al día con algunos documentos / proyectos / tareas diferentes, para fin de año, habrás pasado un mes entero tocando y releyendo información sin tomar medidas. Entonces, si lo tocas, muévelo al siguiente paso. Si quieres ver con qué frecuencia pierdes el tiempo, cada vez que recojas algo, ponle un punto rojo. Después de tener tres puntos rojos en una hoja de papel, comienza a sentir presión para hacer algo y seguir adelante. **Si lo tocas, cuídalo, hazlo y termínalo!**

Paso 2: haz listas, pero respeta las seis cosas más importantes

Cuando realizamos esta formación sobre gestión del tiempo, preguntamos cuántas personas en la audiencia hacen listas. Prácticamente todos lo hacen. Las personas a menudo tienen listas con entre 25 y 40 elementos. Están orgullosos de que sus listas sean tan largas y de que estén tan ocupados. La investigación adicional les

muestra rápidamente que las listas largas son la manera perfecta de estar ocupado, pero no productivas.

Cuando tienes una lista larga, tu energía se centra más en recortar la lista que en ser productivo. Cada día, elije los seis elementos que producirán el mayor nivel de resultados, colócalos en tu lista y **termina las seis cosas más importantes al final del día.**

Paso 3: planifica cuánto tiempo gastarás con cada tarea

Has comenzado tu día haciendo una lista de las seis cosas más importantes. Eso fueron dos o tres minutos. Ahora tómate otro minuto para planificar cuánto tiempo te llevará cada tarea o cuánto tiempo dedicarás a las tareas que están en curso. Cuando realizamos esta formación, las personas con largas listas generalmente descubren que pueden tener un día increíblemente productivo con solo seis horas dedicadas a sus seis elementos clave. La mayoría de las personas que usan estos pasos descubren que realizan un trabajo más importante en menos tiempo porque su tiempo se centra en las tareas más productivas.

Paso 4: planea el día

Ahora que sabes cuánto tiempo dedicar a cada tarea, debes planificar cuándo las harás. Además, debes dejar un hueco en tu agenda para la parte reactiva del día. Por ejemplo, si eres un gerente de compras interrumpido por frecuentes reuniones "de un minuto", planifica un horario fijo en el que aceptes ese tipo de reuniones. De lo contrario, a menos que sea una emergencia, **¡no permitas que otras personas se acerquen a tu escritorio y te pregunten si tienes un minuto!** Piensa en cualquier alto ejecutivo que conozcas. ¿Puedes simplemente llamarlos o tienes que programar un tiempo con ellos? Muchos altos ejecutivos planean su día al minuto. Todo se hace de acuerdo con un cronograma, incluido el tiempo para las reuniones de "un minuto". **La programación del tiempo es la clave para la gestión del tiempo.**

Paso 5: prioriza

Pocas personas son altamente productivas. A las personas les gusta tener tareas en una lista, para que puedan tachalas. Pero eso no es suficiente. **Las cosas que**

producen los mejores resultados son generalmente las más difíciles. Por lo tanto, quedan fuera de la lista o se programan al final del día, lo que hace que se vean al día siguiente ... y al siguiente ... y al siguiente. **Programa tareas importantes al comienzo de tu día.** La gestión de los productos o tratar de obtener citas con proveedores son las cosas que producen los mejores resultados. Sin embargo, a menudo no se hacen. Después de hacer tu lista, pregúntate si los elementos en ella son los que producirán la mayor cantidad de resultados.

Paso 6: me dolerá tirar eso?

De toda la información archivada, el 80% nunca se vuelve a usar. Después de escuchar esta idea de gestión del tiempo, comencé a tirar cuatro de los cinco elementos que solía guardar. Han pasado 5 años, y no puedo pensar en una sola vez en la que me haya dolido, o que resultase malo para mí.

Crear el hábito

El comportamiento humano solo puede verse realmente afectado de dos maneras: la repetición y la participación

directa. Puedes aceptar intelectualmente que estos seis pasos causarán un aumento de la productividad, pero hasta que los practiques (participación directa) y continúes usándolos (repetición), tu comportamiento no cambiará. Se dice que lleva 21 días formar un nuevo hábito. Mi experiencia es que lleva años. Pero por ahora, si puedes seguir con este programa durante solo 21 días, irás creando el hábito y es más probable que sigas estos pasos tan importantes para la gestión del tiempo.

Un ejemplo de agenda

8:00 - 8:30 am Planificar el día; echar un vistazo rápido al día planificado del personal.

8:30 - 9:30 am Trabajar en la estrategia para mejorar las ventas de un producto específico.

9:30 - 10:30 am Crear una pieza promocional estándar o una carta estándar que ayude a mejorar las ventas del producto.

10:30 - 1:00 pm Visita a puntos de venta

1:00 - 2:30 pm Comida con un proveedor importante

2:30 - 3:00 pm Varios (Correos, etc)

3:00 - 4:00 pm Reuniones de “Tienes un minuto”

3:00 - 4:00 pm Mejorar rentabilidad punto de venta

4:00 - 5:00 pm Trabajo para mejorar los sistemas

5:00 - 6:00 pm Reunirse con el jefe

Pregunta: ¿Cuánto minutos de este día están dedicados a ser proactivo?

Respuesta: todos menos 90 minutos (2:30-4:00)