

**Gestión eficaz del tiempo**  
**y**  
**Reuniones eficaces**

## Gestión eficaz del tiempo

La utilización y las consecuencias del manejo del tiempo varían según las personas.

El “control del tiempo” es el equilibrio entre las muchas cosas que hay que hacer y el tiempo disponible.

“Planificar el tiempo”: Es una de las habilidades básicas sirve para saber relacionar las propias tareas con el tiempo real disponible.

El “tiempo libre” es una oportunidad para el disfrute y el desarrollo personal.

El tiempo es inflexible, pasa y no se detiene

Su gestión correcta consiste en el manejo adecuado de recursos y en su administración mediante:

Las notas y listados de tareas.

Las agendas

Planificación de objetivos a corto, medio y largo plazo

*El tiempo objetivo* es el tiempo cronológico es externo, se plasma y es visible en la agenda, el calendario o el reloj.

*El tiempo subjetivo* se encuentra en el interior de cada persona y viene marcado por sus intereses, necesidades y expectativas.

### Principios básicos teóricos

- El tiempo es un recurso valioso disponible para todo el mundo.
- No todas las tareas que realizamos tienen igual valor.
- No siempre somos conscientes de cómo lo utilizamos.
- La planificación del tiempo debe ser realista, adaptable y flexible.
- Lo urgente y lo importante.

### Principios básicos prácticos

- Para mejorar el aprovechamiento del tiempo, hay que conocer cómo lo utilizamos.
- Anticipar y prevenir aporta un gran ahorro de tiempo, energías.
- Definir plazos para las tareas facilita la organización, la toma de decisiones.
- Tener claros los objetivos facilita la orientación y la eficiencia.
- Agrupar las tareas semejantes evita confusiones, repeticiones y economiza tiempo y esfuerzos.
- Los conflictos entre objetivos suelen resolverse estableciendo prioridades

## **Ideas destructoras del tiempo eficaz**

- Estar haciendo siempre algo no significa que estemos aprovechando el tiempo.
- Responsabilizarnos de todo, sin delegar
- No fomentar su autonomía.
- Considerar incapaces a los demás de asumir sus responsabilidades.
- No priorizar y no tomar decisiones.
- Dedicar tiempo a algo es considerado como una pérdida, no como una inversión.
- Agobiarnos cuando hay poco tiempo.
- Estar disponible para todo, es no poder centrarnos en nada.

## **Leyes sobre gestión del tiempo**

- Ley de Parkinson: Evitar, en la medida posible, tanto el tiempo insuficiente como el excesivo.
- Sugerencias: Poner plazos es muy útil, en especial para los perfeccionistas y los perezosos.
- Leyes de Murphy: La mente ejerce un poderoso influjo sobre la realidad; de aquí la importancia de pensar en positivo.
- Ley de Acosta: Hay que controlar el tiempo de trabajo en función del tipo de tarea a realizar.
- Tender a la excelencia es una decisión personal u organizacional que no resulta rentable a corto plazo y puede llevar a la plena frustración.
- Ley de Carlson: Agrupar acciones o asuntos que puedan tener cierta relación entre sí facilita nuestra concentración en ciertas tareas y evita, por tanto, la dispersión.
- Ley de Pareto: “El 20% de nuestro tiempo contribuye al 80% de los resultados”.

## **Importante o urgente**

Invertimos nuestro tiempo en cuatro tipos de actividades en función de dos factores: urgencia e importancia.

- Las cosas importantes son las que tienen un efecto decisivo para lograr los objetivos
- Las cosas urgentes son las que exigen su realización inmediata, hay cosas:
  - importantes y urgentes
  - importantes pero no urgentes
  - urgentes pero no importantes
  - no importantes ni urgentes

## Como utilizamos nuestro tiempo

Ladrones de tiempo son personas, actividades o circunstancias que dificultan la consecución de unos objetivos definidos y que, por tanto, “roba” un tiempo que debería ser empleado en otra actividad.

Ladrones Mayores: tienen que ver con la incorrecta asignación de tiempo a las tareas.

Ladrones Menores:

Se encuentran en el entorno (ordenador, telf., juegos, ruidos, música...)

En las personas (interrupciones, impuntualidad...)

En uno mismo (desorden, falta de planificación, falta de constancia)

Gestores de tiempo: es todo aquello que nos ayuda a rentabilizar el tiempo.

- Organización
- Planificación
- Preparación
- Puntualidad
- Establecer turnos de palabra
- Reconducir los debates hacia los objetivos planteados
- Ser concretos en las exposiciones
- Reparto de tareas

## **Reuniones eficaces**

Pautas para lograr unas reuniones eficaces:

### 1. Antes de la reunión:

Determinar el objetivo de la reunión

Informar del mismo a los asistentes

Prever los detalles de la reunión: hora, material, información necesaria...

Fijar el tiempo de la misma

### 2. Durante la reunión

Plantea los puntos del objetivo

Determina las personas y acciones futuras a llevar a cabo sobre el objetivo

Controla el tiempo y las interrupciones

### 3. Después de la reunión

Resume los puntos anteriores

Documentar las responsabilidades asignadas junto a sus fechas y resultados

Decide la efectividad de la reunión

## **Errores más frecuentes:**

- \* Las órdenes del día y los contenidos se envían con poco tiempo lo que lleva a preparar poco las reuniones.
- \* Hay reuniones en los que nunca se decide nada. Tan solo se consultan opiniones. Para ello, el correo electrónico ejerce la misma función.
- \* No respetar los horarios o alargarse más de la cuenta en cada tema.
- \* Las reuniones duran menos de lo previsto porque siempre hay miembros que deben salir con antelación.
- \* Los objetivos propuestos no justifican una reunión, pudiéndose utilizar otros mecanismos más eficientes para alcanzar esos mismos objetivos ( teléfono, correo electrónico...).
- \* No se crea un clima de confianza adecuado para fomentar el debate y el intercambio de información, por lo que queda todo en una simple exposición de temas.
- \* Anulación de reuniones horas poco antes de celebrarse con el consiguiente perjuicio para los asistentes

## **Claves para garantizar que una reunión sea eficaz y productiva**

### **1. Confirmar la necesidad real de reunirse.**

### **2. Definir las coordenadas de la reunión.**

\* Enumerar por escrito los objetivos de la reunión..

\* Definir la estructura de la reunión:

Duración, temas a tratar

Tiempo que debe dedicarse a cada apartado

Personas que deben abordar cada asunto

Tiempos para el debate

En reuniones largas planificar descansos.

### **3. Motivar a los participantes.**

Los elementos que deben favorecer un ambiente motivador son:

\* La carta de convocatoria debe despertar interés

- Enviar el orden del día especificando
- los temas a tratar
- reparto del tiempo por temas,
- materias que deben prepararse previamente
- posibles decisiones que van a debatirse y
- la contribución que se espera de cada asistente.

En los días previos a la reunión hay que enviar

- la documentación que debe trabajarse previamente
- especificar qué se debe hacer con dicha documentación
- qué tratamiento se hará en el transcurso de la reunión.

#### **4. Preparar la reunión más adecuado al perfil de los participantes.**

- Sesiones de Junta
- Asamblea General
- Reuniones informativas

Otro aspecto que debe tenerse en consideración para la preparación de una reunión son los diferentes roles:

1. Moderador de la reunión
2. Participantes.
3. En ocasiones, se puede contar con la participación de un especialista en alguna materia concreta que aporte valor a la reunión con nuevos puntos de vista.

#### **5. El resultado final de la reunión depende de que se superen las expectativas de los asistentes.**

Fase inicial de la reunión son:

- Puntualidad
- Presentar a las personas nuevas
- Informar de los no asistentes (que hayan avisado).
- Informar acerca de los objetivos que se esperan alcanzar con esta reunión
- Detallar los temas que se van a abordar y explicar brevemente los motivos.
- Leyendo el acta de la reunion anterior se pierde tiempo y se aburre a las personas que la han leído previamente.
- Si se requiera aprobación del acta anterior
  - Entregar copia de la misma
  - Verbalmente resumir los puntos más relevantes
  - Proceder posteriormente a su aprobación.

El Moderador: Sus funciones son

- Lograr la atención de los asistentes
- Que exista entendimiento en el debate, que se escuchen
- Que se respeten los turnos de palabra
- Que se fomente la participación de todos.

Para lograrlo tiene que:

- manejar los tiempos de cada tema y de los debates posteriores.
- prestar mucha atención a los gestos de los participantes:
  - manos levantadas, muestras de disconformidad
  - signos de pérdida de atención y actuar en consecuencia.
- formular preguntas a los asistentes
- conducir las opiniones y comentarios hacia los objetivos perseguidos.
- fomentar la participación activa.

En los debates: Para evitar los conflictos, el moderador debe:

- exigir a los intervinientes que sean muy concretos en sus exposiciones
- respetar los turnos de palabra
- hablar siempre en positivo y plantear todos los asuntos
- dirigir el debate hacia los objetivos de la reunión
- todas las aportaciones deben aportar valor a la reunión (evitar los lucimientos, las divagaciones, las conversaciones cruzadas...)
- no hay que callar nada, sólo hay que cuidar la forma en la que se dicen las cosas.
- alcanzar acuerdos y definir quién debe ejecutar cada uno de ellos y en qué plazo

Al Cierre: La finalización de la reunión debe realizarse con puntualidad. En esta fase :

- Resumir las principales conclusiones
- Recordar tareas y próximos pasos (qué, quién, cuando...)
- Fijar una fecha para la próxima reunión

## **6. Garantizar que se cumplen los acuerdos alcanzados en la reunión.**

Acta de la reunión: deja constancia de la trayectoria de la reunión debe:

- Reflejar lo acontecido en la reunión para quienes no han podido asistir
- Informar de los asistentes y a los interesados acerca de:
  - los acuerdos alcanzados
  - las personas responsables de ejecutar las decisiones
  - los plazos definidos para ello.



- Gestionar los acuerdos: significa movilizar los recursos necesarios (humanos, materiales y económicos) para lograr unos objetivos.
- Hacer seguimiento: controlar la ejecución de las acciones derivadas de cada uno de los acuerdos reflejados en el acta de la reunión.
- Reporting: Preparar un informe en base a las gestiones realizadas para dar una respuesta eficaz y eficiente a los acuerdos recogidos en el acta.

**7. Repasar al finalizar la reunión para preparar la próxima.** Debe realizarse un balance de los aspectos que pueden y deben mejorarse en la próxima reunión.

Para ampliar nuestra información al respecto, podemos pedir a todos los asistentes sobre los temas más trascendentales abordados en la reunión y el tratamiento dado. Esta información puede recogerse

En el momento mediante un cuestionario

Con posterioridad a la reunión (e-mail, teléfono, encuesta...).