

# Gestión del tiempo: centrarse en lo importante



*El día tiene 24 horas, dan para mucho si te organizas. Recuerda: Analizar, Ordenar, Planificar y Ejecutar, el “póker” de acciones para ser más eficiente y sacar más rendimiento a tu tiempo.*

**S**eguro que más de una vez al llegar a casa haces una mirada atrás y ves que has estado todo el día ajetreado, pero con la sensación de que no haber hecho lo suficiente. ¿Sensación de no haber resuelto todo lo que tenías “sobre la mesa”? Es una sensación de desasosiego, de impotencia, de ver que no progresas en el día a día y que siempre dejas tareas a medio hacer que te llevan a renunciar, “por falta de tiempo”, a actividades que te gustaría hacer. Esta supuesta “falta de tiempo” la utilizamos, muy a menudo, como excusa para procrastinar pero está en tus manos el darle la vuelta a esta situación y para ello no hay otra opción que ser consciente del problema y ponerle remedio.

En este artículo voy a darte una serie de ideas y procesos que creo que pueden ayudar a que tu tiempo de trabajo sea más eficiente y así reducir tu ansiedad. En la bibliografía podemos encontrar gran variedad de sistemas que nos ayudan a ser más eficientes en nuestro trabajo. El plan que propongo se compone de cuatro etapas. Etapas que debes trabajar individualmente y en orden ya que son consecutivas y dependientes una de su anterior:

---

### **Recuerda: Analizar, Ordenar, Planificar y Ejecutar, el “póker” de acciones para ser más eficiente y sacar más rendimiento a tu tiempo**

---

**1. Analizar:** antes de solucionar un problema hay que reconocer que éste existe y ver sus posibles causas. En el caso que nos ocupa, yo no podré gestionar mejor mis tareas si no sé a qué le estoy dedicando mi tiempo. Por lo tanto, lo primero que debo hacer es coger papel y lápiz y anotar todas y cada una de las tareas que hago en un día normal en mi trabajo. Sería de mucha ayuda si además le otorgaras a cada tarea el tiempo que le has dedicado. El tiempo dedicado a pasar consulta, a preparar informes, a hacer pedidos a proveedores, a hacer inventario y gestión de stock, a hablar por teléfono con clientes y proveedores, a escribir y contestar correos electrónicos... Invierte en este análisis el tiempo que sea necesario y no pases a la siguiente etapa del plan hasta que estés 100% seguro de que lo tienes todo anotado, que no se te escapa ningún minuto de tu día.

**2. Ordenar:** una vez tienes claro en qué dedicas tu tiempo y cuánto, toca ordenar la lista. Mi consejo es ordenar de mayor a menor importancia. Hay autores que recomiendan ordenar de mayor a menor urgencia. ¿Por qué yo no? Pues porque a veces, a menudo diría yo, lo urgente no es importante. Sin embargo, lo importante, sea urgente o no, sigue siendo importante. Ante un mismo nivel de importancia entre dos tareas, yo recomiendo priorizar aquella que tiene un impacto inmediato en los clientes.

A la hora de hacer esta lista, no repares en si la tarea la deberías hacer tú u otro miembro de tu equipo, céntrate sólo en el orden de importancia. Luego veremos cómo planificar.

**3. Planificar:** teniendo ya claras cuáles son tus prioridades, ahora debes establecer el plan de acción. En él establecerás

---

### **Es muy importante tener en cuenta que las personas somos “animales” de costumbres, nos movemos bien dentro de nuestra zona de confort**

---

qué tareas debes hacer tú y cuáles puedes y debes delegar. En la clínica veterinaria, hay multitud de tareas que actualmente el veterinario podría delegar en los ATV's o en personal administrativo: extracciones de sangre, realización de analíticas y radiografías, programas de control de peso, realización y recepción de pedidos a proveedores... Realiza tú aquellas actividades para las que estás más cualificado, aquellas a las que aportas más valor añadido y que, además, te gustan. Cada persona debe realizar aquellas tareas para las cuales está más cualificada y a las cuales más valor aporta.

**4. Ejecutar:** es el punto clave del proceso, ya que sin él todo lo anterior quedará en nada, habrá sido una pérdida de tiempo. Para evitar la “parálisis por análisis” debes implementar lo que has planificado. Sé honesto contigo mismo y no te hagas trampas al solitario. Para ello, una vez empieces a ejecutar, márcate en tu agenda fases de revisión, tiempo que vas a dedicar a ver qué está y qué no está funcionando y hacer los “retoques” oportunos en tu plan. Personalmente te recomiendo que, al menos al principio, hagas revisiones semanales para ajustar tu plan de acción.

Es muy importante tener en cuenta que las personas somos “animales” de costumbres, nos movemos bien dentro de nuestra zona de confort, incluso si ésta no nos permite ser todo lo eficientes que podríamos ser. Salir de nuestra zona de confort no es fácil, en muchas ocasiones da pereza sino “miedo” o rechazo. Pero lo que está claro es que sólo uno mismo puede salir de ella, nadie lo puede hacer por uno.

Con este artículo espero haber puesto mi granito de arena para que la mítica y socorrida frase “estoy muy liado, no tengo tiempo” sea borrada de nuestras mentes. Hay tiempo para todo, es sólo cuestión de planificarse, de priorizar y de no engañarse a uno mismo. Cuando hablo con amigos y conocidos sobre las actividades que hacemos y comento que yo, a las 6:45 am estoy en el gimnasio, a menudo me dicen “Yo, imposible, no tengo tiempo”. A lo que respondo: “¿No tienes tiempo de levantarte a las 6:30 am?” o ¿será que no es una prioridad para ti? El día tiene 24 horas, dan para mucho si te organizas. Recuerda: Analizar, Ordenar, Planificar y Ejecutar, el “póker” de acciones para ser más eficiente y sacar más rendimiento a tu tiempo.

Si te interesa el tema, hay mucha bibliografía al respecto, pero para empezar, yo recomiendo el libro “Los 7 hábitos de la gente altamente efectiva” de Stephen R. Covey. 🐾

Autor:  
**Jordi Gimeno**  
Veterinario. JGNS Consulting