

El TEST de cómo te organizas

Utiliza este cuestionario y calcula tu puntuación al final del Test:

		No	Raras veces	Varias veces	Muchas veces
		1	2	3	4
Pregunta		Punto	Puntos	Puntos	Puntos
1	¿Te queda tiempo para programar y planificar?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	¿Tienes alguna idea de cuánto tiempo utilizas para cada trabajo?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	¿Marcas prioridades en tu lista de tareas pendientes?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4	¿Terminas siempre las tareas en el último minuto necesitando más tiempo extra?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5	¿Te interrumpen a menudo?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6	¿Utilizas tus objetivos fijados para elegir con qué tareas y actividades te pones primero?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

7	¿Calculas un margen de tiempo extra para los imprevistos?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8	¿Eres consciente de si el trabajo que realizas es de baja, media o alta importancia?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9	¿Cuándo te asignan una nueva tarea, analizas automáticamente el grado de prioridad?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10	¿Te estresan las fechas límites y los compromisos?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
11	¿Te distraes con facilidad en una tarea crítica?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
12	¿Sientes que tienes que llevarte a casa trabajo para poder finalizarlo?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
13	¿Consultas con tu jefe para ver las prioridades de las tareas a realizar?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
14	¿Solo empiezas por las tareas de mayor prioridad?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Total =

Interpretación de tu puntuación:

Puntuación	Comentarios
43-56	¡Gestionas tu tiempo eficientemente! Sin embargo, compruebe las secciones siguientes para ver algo siempre mejorable.
29-42	Eres bueno en varias cosas, pero aún puedes ganar mas tiempo. Enfócate en los puntos siguientes y comprobarás gratamente que tu trabajo puede ser mucho menos estresante.
14-28	¡La buena noticia es que tienes la gran oportunidad para mejorar la efectividad en tu trabajo y tú éxito a largo plazo! Para ello, necesitas mejorar notablemente tu gestión del tiempo. ¡Empieza ya!

Tal y como has contestado a las preguntas, ya tienes una idea de las áreas donde tu manejo del tiempo es más deficiente. En los siguientes puntos tienes un resumen de los actores principales en la Gestión del Tiempo. Te servirá de guía.

Fijación de Objetivos (preguntas 3, 6, 10, 16)

Para empezar a gestionar eficazmente tu tiempo, necesitas saber tus objetivos. Es una condición indispensable. No por saberlos vas a cumplirlos, pero necesitas saberlos. Es como abrir la puerta del automóvil para conducir. El hecho de abrirla no te hará llegar al destino, pero si no lo haces no entrarás en el automóvil.

Si sabes a dónde quieres ir, averiguarás qué es exactamente lo que tienes que hacer y en qué orden. Pero sin objetivos, perderás el tiempo en cosas sin importancia y no darás prioridad a los puntos clave.

La mayoría descuida la fijación de objetivos, ya que requiere tiempo y esfuerzo. Lo que no saben, es que invirtiendo un poco de tiempo y esfuerzo ahora, ahorrarán una enorme cantidad de tiempo, esfuerzo y frustraciones en el futuro.

El arte de priorizar (preguntas 3, 8, 9, 13, 14)

Dar prioridades es de vital importancia. Sino, trabajarás muy duro sin lograr resultados. Derrocharás tiempo en asuntos sin importancia estratégica.

La mayoría tiene algún tipo de lista de “cosas que hacer”. El problema es que estas listas son simplemente eso: una colección dispersa de cosas que necesitan hacerse, sin más. La lista en sí no tiene ningún sentido y el trabajo que conlleva seguirla sin más, será igualmente desestructurado. La clave está en cómo trabajar esa lista - de arriba abajo, de abajo a arriba o de más difícil a más fácil (esta última es la correcta).

Para trabajar de manera eficiente, lo primero es ordenar las tareas de mayor a menor valor. Así te enfocarás primero en conseguir los proyectos fijados en su fecha. Que mires hacia atrás y digas: “¡Lo que me he quitado de encima!”

Cómo manejarse con las interrupciones (preguntas 2, 5, 7, 11)

Tener un plan y saber cómo priorizar, es una cosa. Lo siguiente es saber qué hacer para eliminar las interrupciones durante el día. Es un hecho ampliamente comentado la cantidad de interrupciones que soporta cualquier empleado, tanto en un puesto directivo como en cualquier otro. Llamadas telefónicas, consultas, preguntas de los empleados, y toda una serie de acontecimientos que surgen inesperadamente. Algunos se pueden tratar inmediatamente, pero otros necesitan ser gestionados.

Excepción: algunos trabajos requieren que estés disponible para cuando necesiten tu ayuda – entonces la interrupción es una parte natural y necesaria. Aquí, haz lo que razonablemente puedas para reducir al mínimo las interrupciones, sin asustar a la gente que realmente necesita interrumpirte.

Posponer (preguntas 4, 10, 12, 14)

El "Lo dejo para luego" ha sido la caída de las más prometedoras carreras. Tras muchos "para después", el trabajo se agiganta tanto, que cualquier tarea parece insuperable. Posponer es tan tentador, que llega a ser mortal.

La mejor manera de salir del pozo, es reconocer que eres tú quién ha llegado a ese punto. Averigua por qué aplazas las tareas. ¿Miedo al fracaso? (¡Aunque muchos lo hacen por miedo al éxito!)

Solamente cuando sepas por qué aplazas tanto podrás crear un plan para cambiar de

hábitos. Prémiate por la obtención de tareas finalizadas, ¡y recuerda periódicamente las horribles consecuencias de no hacer estas aburridas tareas!

Planificación (Preguntas 1, 2, 7, 12)

Gran parte de la gestión del tiempo se reduce a programar tu tiempo. Cuando sabes cuáles son tus objetivos y prioridades, solo necesitas crear un programa que te ponga en marcha, y te proteja contra el estrés.

Significará que comprendes los factores que deciden el tiempo disponible para cada tarea. No sólo tienes que programar las prioridades, sino que tienes que dejar un espacio para las inevitables interrupciones. Añade un tiempo de gracia para los acontecimientos inesperados para moldear tu horario. Un sólido programa con tus prioridades como columna vertebral y una correcta distribución del tiempo, te permitirá controlar tu tiempo y mantener tu vida en equilibrio.

Puntos clave:

Gestionar el tiempo es una destreza fundamental que te ayuda no solo a mantener tu trabajo bajo control, si no a mantener el estrés bajo mínimos.

A todos nos encantaría tener un par de horas extra más al día. Es posible si trabajamos inteligentemente en las cosas de máxima prioridad, con un programa de objetivos en la mano.

Con esto, podemos trabajar eficazmente, y lograr esas metas, sueños y ambiciones que tanto nos importa