

Organice su trabajo y recupere su vida

Proporcione un balance a su vida personal y laboral priorizando sus tareas, por *Peter Felsmann*, consultor ejecutivo de *McGhee Productivity*.

Preámbulo

Quizá una de las cosas más difíciles para el ser humano es adquirir la habilidad para conciliar sus intereses personales con los laborales, sin que ninguno de ellos se vea afectado.

Resulta irónico que en la mayoría de las ocasiones, los individuos piensen que los pendientes de los demás son más importantes que los propios, situación que los despersonaliza y los convierte en autómatas improductivos en cualquier ámbito donde se desarrollen.

Este escenario se presenta por una deficiente **organización de tareas** y una mala priorización de las mismas, lo cual limita a las personas a ser más productivas y en consecuencia a crecer en el campo profesional y acceder a mejores puestos de trabajo.

Por ello, para que nuestros lectores cuenten con mayores elementos y herramientas para conciliar sus intereses y administrar su tiempo y tareas, les ofrecemos la entrevista exclusiva realizada por IDC Asesor Jurídico y Fiscal a *Peter Felsmann*, consultor ejecutivo de *McGhee Productivity Solutions*, *habilitamos a organizaciones líderes para incrementar su desempeño* y **balance de vida** (*equilibrio entre lo personal y lo laboral*)



Peter Felsmann
Consultor ejecutivo de
McGhee Productivity

“Ser productivo no se trata de hacer más cosas... sino de hacer las cosas correctas, porque es imposible que una persona pueda hacerlo todo”

al crear culturas de alineación, enfoque, integridad y rendición de cuentas.

Recuerde que el contenido íntegro de esta entrevista estará disponible en video en nuestra página de *Internet: www.idconline.com.mx*, a partir del próximo 28 de marzo.

¿Cuáles son las creencias que impiden que seamos más productivos?

Parece irónico, pero la principal es que podemos y deberíamos poder hacerlo

todo y esto nos limita porque nos ocupamos en cualquier cosa que se nos presenta (*email*, interrupciones, juntas, entre otros aspectos), en vez de que conscientemente identifiquemos cuáles son las acciones *más estratégicas* para el logro de los objetivos fijados como los de mayor importancia.

Una creencia que sugerimos es: “Ser productivo *no se trata de hacer más cosas* (porque es imposible hacerlo todo). Ser productivo se trata de *hacer las cosas correctas*” o sea, aquellas actividades que más nos apoyan a acercarnos a lograr nuestras metas.

Por supuesto, eso requiere pensar qué queremos lograr, cuál es la acción más estratégica, programarla y completarla, así como asegurarse de estar en el rumbo correcto.

Cuéntenos una historia que ilustre lo efectivo que es el método de “Manejo de Información Personal” ¿qué propone?

Imaginen a un ejecutivo (o un contribuidor individual) que es responsable de varios proyectos, así como de darle seguimiento a lo que ha delegado a empleados, clientes o proveedores para lograr la meta de su departamento.

Sumado a lo anterior, este individuo se encuentra recibiendo entre 50 y 150 correos electrónicos por día. Además, está siendo interrumpido varias veces al día por el teléfono, atendiendo urgencias (“bomberazos”).

Típicamente una persona en esa situación está intentando *malabarear* todas esas tareas, está tratando de llevar el control en su cabeza; lo cual le implica trabajar 11 o más horas por día, y sin nunca “desconectarse” del trabajo para poder enfocarse en mantener equilibrio, cuidar de sí y disfrutar de las personas y actividades que enriquecen su vida personal.

La sesión de *coaching* profesional *Personal Information Management* (PIM) enseña al ejecutivo cómo utilizar *Outlook* como un lugar centralizado para manejar por completo todas las cosas que requieren de atención, tanto en lo profesional como en lo personal.

Lo anterior permite que el ejecutivo pueda confiar que está atendiendo las cosas prioritarias porque cuenta con un sistema impermeable que le permite capturar todos sus compromisos y pendientes, para luego programarlos según su importancia.

Hay que recordar que el *Outlook* tiene la capacidad de integrar en un solo lugar:

- *email*
- calendario
- tareas
- contactos, y
- notas

Que sumado a la forma en que se incorpora fluidamente con otras herramientas de *Microsoft* (como *OneNote*, *Project*, *SharePoint*) hace que sea un lugar centralizado para gestionar todas las prioridades.

¿Qué se necesita para cambiar los paradigmas que nos impiden tener un balance entre la vida personal y profesional?

Antes que nada se debe estar dispuesto a encontrar una forma diferente para abordar el logro de resultados. Empezar por preguntarnos: ¿cuáles son los resultados que he(mos) generado que queremos celebrar? ¿cuáles son las mayores desilusiones que tenemos? (en el contexto profesional y/o personal). Posteriormente debemos cuestionarnos: ¿qué puedo aprender del pasado? ¿cómo puedo asegurarme de no repetir los mismos errores?

ido **ON LINE**
COM.MX

LABORAL

- Acciones para cumplir con sus propósitos (14 de enero de 2011)
- Enfermedades por exceso de trabajo (22 de septiembre de 2010)
- En esta esquina: vida personal y trabajo (14 de octubre de 2010)
- Flexibilidad y personal satisfecho (01 de octubre de 2007)

La creencia fundamental que impide un mejor balance de vida es la creencia que dice: “los demás son más importantes que yo”.

¿Qué importancia tiene alinear los objetivos de la organización con los personales?

El gran desafío de un ejecutivo es poder “cascadear” la visión estratégica en acciones relevantes para los miembros de la organización, para hacer que cada uno de ellos sepa cuál es su contribución al logro de la meta de la misma, resulta indispensable que los gerentes los ayuden a elegir las actividades de mayor impacto estratégico para que así puedan enfocarse, y renegociar cualquier distracción que no aporte directamente a las metas organizacionales.

Por otra parte, si las compañías invierten tanta energía en crear planes estratégicos, será crucial que nosotros como individuos generemos planes personales en conjunto con nuestros cónyuges y/o familias. Típicamente estas metas tienen que ver con:

- salud (bajar de peso, correr un maratón, etcétera)
- finanzas (terminar de pagar una deuda, comprar un coche, vender un activo, entre otros)
- relaciones (pasar tiempo con los abuelos, reunirse para comer o llamar a seres queridos que están lejos, por ejemplo)
- diversión (disfrute de vacaciones y realizar actividades en conjunto o por separado)
- desarrollo y expresión (estudios, así como llevar a cabo actividades artísticas o *hobbies*), y
- espiritualidad (planificar acciones que incrementen la sensación de paz y conexión)

Después de alinear los objetivos, la clave para balancear los intereses personales y profesionales está en identificar cuáles son las acciones para realizar las prioridades y colocar esas actividades en el calendario. Estudios han demostrado que el programar algo en la agenda incrementa las probabilidades de completar dicha actividad en un 70%.

Por ejemplo: Si soy un director, debo reservar tiempo suficiente para tener conversaciones relevantes con mis colaboradores.

Si soy un vendedor, debo programar tiempo para estar frente a frente con mis clientes, así como para actualizar las herramientas de ventas de mi empresa (*de forecasting*, *CRM*, etcétera.)

A nivel personal, es buena idea designar cierto tiempo para:

- hacer ejercicio
- pasar tiempo de calidad en pareja (sin los niños)
- estudiar
- tomar la hora de la comida, y

- programar con seis o 12 meses de adelanto, el tiempo de vacaciones, etcétera

¿Sugeriría que las empresas establezcan un protocolo de comunicación para el manejo del correo electrónico institucional?

Hace aproximadamente 15 años el correo electrónico fue ingresado al ámbito profesional como herramienta de comunicación. Se nos dio la herramienta pero nunca se nos enseñó cómo se escribe un *email* de forma efectiva.

En *McGhee Productivity Solutions* ayudamos a empresas a crear procesos estándar para entrenar a los colaboradores en cómo se escribe un *email* para que sea de lectura fácil; quién debe ir en las líneas “Para”, “Cc” y “Cco” de un correo, así como también qué debe estar escrito en la línea del asunto para que ese correo pueda generar resultados efectivos con rapidez.

Las líneas de “Asunto” de un correo deberán indicar, como prefijo, si el correo está solicitando que tomemos una:

- acción
- respuesta
- sólo lectura
- FYI (sólo para informar), o
- completar el mensaje solamente usando la línea del asunto marcándolo al final con la palabra: “FIN”

Platiquenos un poco sobre el modelo de las cuatro “D” para la correcta administración del correo electrónico.

Yo lo veo de la siguiente manera: o tú estás encima de tu *email*...o tu *email* está “encima” de ti.

La única manera de mantenernos encima de nuestro *correo electrónico* es vaciando nuestra bandeja de entrada con frecuencia, idealmente una vez por día hasta llegar a cero en el *inbox*.

Podrían preguntarse: ¿pero cómo se puede hacer eso si recibo entre 75 y 150 correos por día? Para tal efecto se debe bloquear tiempo en el calendario para procesar el correo usando una de las siguientes cuatro opciones: Las “4 D’s” (por sus siglas en inglés) son la forma de procesar todo el correo en la bandeja de entrada. Es un criterio para tomar una decisión sobre qué hacer con cada uno y así sólo tener que leer un correo una vez:

- *eliminar (Delete)*, si:

Experiencias de alineación, enfoque, integridad y rendición de cuentas en la administración de tareas:



- no está relacionado a objetivos significativos o proyectos de apoyo
- lo puedes encontrar en otro lugar, y
- no lo vas a necesitar en los próximos tres a seis meses y no es algo que se deba conservar por motivos jurídicos o de recursos humanos
- *hazlo (Do it)* (si te lleva menos de dos minutos): responder y/o archivar
- *delegar*: enviar delegación y, si es necesario, rastrear en una tarea (*task*) de *Outlook* y poner la categoría que corresponda (“aguardando por” o “1:1 fulano de tal”)
- *diferir*: transferir para la barra de tareas (*tasks*) con una categoría de: próxima acción estratégica, 1:1 o directamente al calendario (usando el botón derecho del *mouse*, *Outlook* permite arrastrar correos directamente al calendario o a las tareas, sacándolo de la bandeja de entrada para ser atendido en un lugar o momento adecuado)

¿Qué otras herramientas tecnológicas deben regularse en el protocolo de comunicación?

Para crear una cultura de comunicación efectiva, se debe tomar en cuenta:

- la forma de generar una junta de trabajo, la cual debe hacerse por medio de *Outlook* donde se tiene que citar a la reunión y la solicitud debe incluir: la agenda de trabajo, las decisiones que necesitan ser tomadas (las cuales deben pre-

pararse previo a la reunión), quién es el líder de la misma, cuáles son los participantes requeridos y opcionales, ligas a la documentación relevante y cuáles son los requisitos técnicos (*Microsoft LiveMeeting* o *Lync* por ejemplo)

- el tiempo apropiado de respuesta a un correo electrónico, que debe ser de 24 horas o menos, y
- el uso apropiado para usar el correo electrónico (para comunicaciones *asíncronas*), la mensajería instantánea “MI” como *Messenger* o *Communicator* (para comunicaciones de respuesta de dos minutos o menos) y el teléfono (cuando un *email* tiene más de cuatro idas y vueltas)

Finalmente ¿qué sugerencia les daría a los ejecutivos que necesitan mejorar el manejo de su tiempo y prioridades?

A nivel táctico, debe crearse un sistema de colecta para compromisos, comunicaciones y pendientes que sea simple y de

fácil manejo: vaciar todos los pendientes en *Outlook*, en un cuaderno, en un archivo portátil.

Luego, se deben priorizar las acciones, colocándolas en el calendario para así asegurarse de completarlas a tiempo, según su importancia. Esto se aplica para las actividades personales también.

A nivel estratégico es importante asegurarse que las metas organizacionales sean asignadas de forma efectiva a los colaboradores de la empresa. Luego, se deben tener discusiones semanales y mensuales para descubrir cuáles son las correcciones en el rumbo y efectuarlas de forma proactiva (no esperar al final del trimestre o semestre para darse cuenta que no se logró la meta).

También sugiero la compra del libro: “Máxima Productividad” Recupera Tu Vida Usando *Microsoft Outlook* por medio de esta liga: http://www.alfaomega.com.mx/interiorProducto.php?seccion_product_id=5220. 