



## LA GESTIÓN DEL TIEMPO PARA LÍDERES

Por: *Rodrigo García Ocampo*  
Socio - Director  
Email: [rgarcia@sfaico.com](mailto:rgarcia@sfaico.com)

Los líderes de hoy tienen la responsabilidad de estar al día de su propia gestión del tiempo, pero también de la gestión del tiempo de los demás, dado que el tiempo es uno de los recursos más importantes a la hora de evaluar resultados.

La gestión del tiempo es una habilidad que todos requerimos, por lo que debe entender que el líder en su empresa, debe gestionar tres (3) campos del tiempo que incluyen: (1) La gestión de tiempo de los empleados, campo este en el que el control de las reuniones, la delegación en los demás y la formación, son vitales; (2) La gestión del tiempo de los proyectos, donde debe darse la asignación de los recursos y el cumplimiento de los plazos fijados o superarlos y, (3) La gestión del tiempo de las prioridades, tal es el caso del cómo adoptarse al entorno cambiante de las oficinas y tener tiempo para formarse y mejorar como líder.

### 1. ¿Cómo gestionar el tiempo de los empleados?

Si vemos la gestión del tiempo como la obtención de los resultados a través de otras personas, significa que como líder debemos ayudar a crecer a las otras personas en lugar de hacer el trabajo que les corresponde, eso significa que, debemos dejar que cada uno haga su trabajo mientras lo guiamos a obtener los resultados deseados, por lo que la forma de obtener resultados a través de las personas es la delegación, es decir, pedirle a alguien que haga algo pero mantenerse al tanto.

Para lograr una adecuada delegación, debemos realizar cuatro (4) pasos:

- (i) El Por qué: Que se refiere a la motivación que debemos darle al empleado al mostrarle respeto por su persona y el gusto que sentimos de que haga parte del proceso.
- (ii) El Qué: Es que el empleado entienda que es lo que se pretende conseguir y cuál es el resultado final de lo que se espera, factor fundamental para lograr el éxito.
- (iii) El Quién: Es el responsable de los resultados, lo que es fundamental para lograr el cumplimiento de las tareas.
- (iv) El Cuándo: Es la fecha límite que los empleados tienen para terminar una tarea cuando el proyecto lo requiere. Si no es

es así y la fecha es flexible, debemos preguntarles a los empleados en qué fecha se siente más cómodos para cumplir, fecha esta que es exigible.

Pero este proceso de delegatura no termina allí, sino, que los líderes debemos enviarnos una nota interna del qué, el quién y el cuándo, que permita hacer recordatorio de la delegación que hemos hecho de tal suerte que al día siguiente de haberse cumplido el plazo, debemos reunirnos con la persona delegada y evaluar los resultados obtenidos y, se es del caso, acordar los ajustes que puedan requerir los resultados o, de no haberse logrado el objetivo, proceder con los ajustes pertinente en conjunto, lo que permitirá un verdadero proceso enseñanza-aprendizaje para lograr equipos con éxito.

Es de indicar que en la delegatura, es deber del líder asegurarse que las cosas se hagan con el mayor estándar requerido, por lo que reuniones personales, cotidianas y sujetas a cronograma donde su atención está puesta al 100% en sus colaboradores, hacen despejar dudas de las formas de lograr resultados ajustados a las necesidades empresariales, lo que evita los reprocesos y asegura una verdadera formación, evitando la cultura de "ya" para reemplazarla por la del "Cuándo".

### 2. ¿Cómo gestionar proyectos?

Cuando se tiene varios proyectos, la gestión del tiempo se hace compleja, pero si seguimos los patrones indicados anteriormente, se facilitará las cosas. Aquí se indican cuatro (4) consejos a considerar:

Consejo 1: Dar prioridad a la visión de conjunto. Esto quiere decir que debemos dar prioridad a las tareas que tiene fecha límite más cercana, por lo que es de importancia conocer del superior inmediato, ¿cuál es la fecha límite esperada de cada proyecto? Y, si esta coincide con la fecha definitiva de cada uno de ellos, puesto que puede haber una fecha proyectada y otra la acordada de manera oficial con el beneficiario. Si se cuenta con estas fechas podremos priorizar los tiempos o superar la expectativa de los mismos.

Consejo 2: Planificar todo el proceso. Es de importancia que se haga una adecuada planificación de cada uno de los proyectos y, con estos, de las diferentes etapas que los constituyen, utilizando para ellos programas informáticos que pueden contener herramientas como el diagrama de Gantt que muestra gráficamente las diferentes etapas que conforman un proyecto junto a sus fechas límites de cumplimiento.



Continuación de la Página No. 1

**Consejo 3: Comunicación frecuente.** Cuando se ejecutan varios proyectos a la vez, es posible que el equipo pierda el rumbo fácilmente, por lo que reuniones periódicas donde se evalúe los logros de cada proyecto conforme sus etapas y las limitaciones o restricciones que impiden el logro, posibilita al líder reorientar al equipo. Para lograr una comunicación eficiente, se hace necesario la utilización de herramientas informáticas colaborativas que posibiliten a los equipos, informar del avance en sus tareas y sus dificultades a diario a fin de que los líderes puedan estudiar los datos debidamente clasificados y evaluar alternativas a través de reuniones.

**Consejo 4: Crear un sistema.** Cuando las tareas de los proyectos son repetitivas, deben crearse flujos de procesos a través de herramientas informáticas que contribuya a la buena gestión de los proyectos.

De otra parte, los proyectos requieren de asignación de recursos, tales como lo son: Personas, presupuestos, Materiales y Herramientas, los que normalmente resultan escasos, por lo que para una adecuada gestión de tales recursos deben llevarse a cabo los siguientes principios:

**Principio 1: Vivir dentro de las posibilidades.** Las expectativas de deben ser realistas. Si asignamos menos tiempo a las actividades o tareas y, vivimos y cumplimos dentro de nuestras posibilidades, será menor el impacto de haber asignado el 100% de los recursos disponibles, por lo que es conveniente una asignación de 90% o menos de la capacidad disponible.

**Principio 2: Evaluar y reevaluar la capacidad.** Como líderes debemos evaluar a diario, a través de los contrales de las herramientas informáticas de administración de tiempos, los resultados obtenidos frente a los planes de cada proyecto a fin de adoptar las posibles medidas correctivas de manera oportuna.

**Principio 3: hablar con los líderes.** A medida que avancen los proyectos, los líderes de proyectos deben convocar a reuniones personalizadas a sus superiores a fin de informar sobre los usos de recursos de cada proyecto, las posibles limitaciones o restricciones del cumplimiento de planes o de la escases de recursos a fin de adoptar medidas tempranas. Si de tales correctivos resultan ajustes en los planes de los proyectos, es responsabilidad de los líderes informar a los equipos tales ajustes.

### 3. ¿Cómo gestionar prioridades?

La matriz de Eisenhower se hizo una herramienta esencial para distinguir lo urgente de lo no urgente y lo importante de lo no importante, pero en los tiempos en que vivimos, en donde todo se ha vuelto urgente e importante, la herramienta no resulta útil, por lo que los gestores de productividad se enfocan a dar prioridad a las actividades que te hacen ganar tiempo, es decir, dedica tiempo a las actividades que a la larga te van aportar tiempo, es como crear un banco de tiempo, para luego hacerse las siguientes preguntas:

- (i) ¿Hay alguna tarea que pueda delegar en otra persona? Si existe la tarea o conjunto de tareas y las personas apropiadas, proceda a delegar sin olvidar que debes asegurarte de que la tarea se ejecute dentro del estándar requerido.
- (ii) ¿Estoy con mis acciones retrasando a los demás? Si tus acciones no aportan al proceso, deja que los demás logren los objetivos y no te conviertas en el cuello de botella. Un ejemplo de ello, son las reuniones improductivas y la cultura del “ya”.
- (iii) ¿Puedo crear algo que trabaje por mí mientras descanso? Crear un proceso o herramienta que te aporte tiempo sin mayor esfuerzo, es tu reto. Busca herramientas o APPS y, procede en ese sentido.
- (iv) ¿Qué actividad vale más por hora? Si dedicas tiempo a lo que tiene más valor para tu empresa, esto te hará más productivo.

Es tu reto como líder establecer una agenda de tareas y priorizarlas en el tiempo, esto quiere decir, que tu calendario podrá estar sujeto a ajustes dependiendo del grado de priorización de tus actividades diarias, sin olvidar que lo que tienes programado, debe ser objeto de reprogramación hacia el futuro y no de descarte.

SFAI *International Business Network*, con presencia en más de 114 países ayuda a los clientes a desarrollar mejores estrategias que se basan en sus fortalezas inherentes y potenciales únicas: la filosofía de la empresa, cómo está organizada para comprender las oportunidades del mercado y las necesidades del cliente y, los métodos que utiliza para ofrecer productos y servicios. Consulte nuestro portafolio servicios en [www.sfai.co](http://www.sfai.co).



*Our presence in 114 countries commits us to trust*