

TIEMPO, ESE RECURSO SIEMPRE ESCASO

Ing. Agr. Fernando Ravaglia*. 1997. Agromercado, Bs.As., 12(133):70-71.

*Consultor en capacitación y organización de empresas agropecuarias.

www.produccion-animal.com.ar

El mal manejo del tiempo es un problema que cotidianamente enfrentan productores y profesionales en la empresa agropecuaria. A partir del análisis de sus principales causas, se brindan aquí algunas soluciones de fácil implementación para un mejor aprovechamiento del mismo.

El manejo del tiempo plantea siempre a los empresarios un problema difícil de resolver, básicamente por el hecho de que el tiempo es un elemento abstracto, no se puede tocar, no se puede almacenar o guardar para usarlo más adelante y además, nos guste o no, el tiempo sigue pasando y este paso es imposible de detener. Ante todo esto, lo único que podemos hacer es prepararnos con la idea de usarlo del mejor modo posible.

A través de varias actividades de capacitación, pude llegar a identificar las causas principales que hacen perder el tiempo a productores y profesionales vinculados a la actividad agropecuaria, algunas de las cuales quisiera analizar aquí brevemente con el fin de aportar algunas ideas que ayuden a mejorar el manejo de este insumo tan escaso.

Si hablamos de los productores, los principales factores que hacen a la pérdida de tiempo tienen que ver con las **interrupciones que reciben por parte del personal poco capacitado**, que permanentemente pregunta qué tiene que hacer o simplemente se queda esperando órdenes.

Otro robatiempo habitual es el **desorden en el escritorio o lugar de trabajo**, ya que la acumulación de papeles inservibles, unida a la falta de organización de la documentación, hace que ante una necesidad no se encuentre el dato necesario o se deba perder mucho tiempo buscándolo.

Los **problemas de comunicación telefónica** son otra complicación, ya que aunque hoy los teléfonos funcionan, lo que cuesta trabajo es encontrar a las personas. Es habitual gastar de tres a cinco llamadas por contacto a efectuar entre los ocupados, contestadores y secretarías que nos dicen que "salió" o "está en reunión"; y si lo desea suma a este problema las interrupciones por llamadas telefónicas que se reciben de amigos o clientes, que a veces ocupan 15 a 20 minutos en el teléfono para concretar temas que en condiciones normales hubieran tomado sólo 5 minutos de conversación.

Otros robatiempos mencionados con frecuencia son: la **falta de capacidad de delegar**, que habitualmente obliga a cargarse de muchas más actividades que las que se debería, simplemente porque no se quiere o no se sabe delegar; la **falta de autodisciplina**, que lleva a empezar muchas cosas y terminar pocas, o a postergar tareas que nos disgustan (y que por lo general son las más importantes) para más adelante y la **"reunionitis"** o exceso de participación en reuniones tanto útiles como inútiles pero a las que por compromiso se debe asistir.

Si nos centramos en los robatiempos que afectan a los profesionales, las quejas apuntan en primer lugar a las **interrupciones telefónicas o por visitas imprevistas de clientes** que quieren hacer algún tipo de consulta. Al **desorden personal** se le debe sumar una tendencia mucho mayor por parte de los profesionales al **archivo de papeles desechables**, o sea colecciones y colecciones de revistas técnicas, gacetillas y folletos informativos que se acumulan "por si alguna vez me hace falta consultarlo", cuando lo más habitual es que si alguna vez aparece el problema, el dato está perdido en medio del desorden. El punto crítico de este problema se alcanza cuando se acaba el espacio para la acumulación de papeles.

El **tiempo gastado en viajes o desplazamientos sumado al tiempo de espera** en terminales afecta particularmente a la gente de campo por las grandes distancias que se deben recorrer en el trabajo cotidiano.

Aclaradas algunas de las causas principales veamos parte de las soluciones factibles de aplicar. El mal manejo del tiempo se origina en la **falta de objetivos de trabajo** a nivel personal o de la empresa. Cuando las metas de trabajo no son específicas y acotadas en el tiempo, el trabajo se limita a "hacer las cosas lo mejor posible cada día" y con eso sólo no alcanza porque las urgencias e imprevistos nos llevan a postergar los temas realmente importantes.

Ponerse objetivos y metas a lograr en el largo, mediano y corto plazo es una primera forma de organización de las cosas que esperamos lograr en un cierto período de tiempo. Un **plan de acciones concretas** pasado en limpio a una agenda es un buen comienzo si se cumple, si no, es sólo un dibujo de buenas intenciones. El tiempo en el día a día se puede organizar con **listas de tareas o temas a resolver**, y es conveniente tenerlas escritas o priorizadas. También es útil agregar en nuestra lista de tareas a realizar cada día al menos una actividad rentable y una gratificante. Un consejo útil adicional es respetar el orden de prioridades estipulado y no comenzar una nueva tarea hasta no haber terminado por completo con la anterior.

La falta de autodisciplina se puede remediar en parte poniéndose límites de tiempo para realizar una tarea y decidiéndose a empezar "ahora", no mañana ni la semana o el mes que viene. Mañana, la semana que viene, más tarde, algún día, son sinónimos de la palabra que lleva siempre al fracaso: "nunca".

La pérdida de tiempo en reuniones es muchas veces un problema que no depende de nosotros sino de la capacidad de organizar reuniones por parte de otras personas. Lo primero que podemos hacer es analizar si realmente vale la pena asistir a ciertas reuniones. Las buenas reuniones por lo general tienen:

- un orden del día preestipulado.
- un horario bien planificado.
- un objetivo claro.

Si nos invitan a participar en reuniones en donde estas tres mínimas condiciones no están aclaradas, evaluemos la dudosa conveniencia de asistir a las mismas.

Para las **interrupciones telefónicas**, un contestador es un buen filtro de llamadas si uno no puede darse el lujo de tener una secretaria sonriente y amable que diga "salió" o "está en reunión". Para los contactos que uno quiere hacer con otras personas, particularmente si son contactos comerciales, el fax es una buena alternativa, ya que más allá de que la persona esté o no, el mensaje entra y nos queda luego esperar la respuesta.

El problema del **escritorio desordenado y la acumulación de papeles** exige un poco más de autodisciplina. He llegado a la conclusión de que un papel o artículo técnico que no haya sido consultado en los últimos tres años, en la mayoría de los casos puede tirarse al cesto de los papeles. Con respecto a las publicaciones y salvo que uno colecciona desde tiempos inmemoriales tal o cual revista, arranque los artículos de interés y guárdelos en carpetas o cajas de archivo por orden temático. Verá que son mucho más fáciles de encontrar en un momento de necesidad.

Las **interrupciones del personal** se minimizan con capacitación y organización del trabajo, lo cual se dice mucho más fácil de lo que se hace, pero no por ello debe dejar de ser tenido en cuenta. Analizar cuáles son los motivos más habituales de interrupción, las dudas más consultadas, y organizar una serie de charlas o un programa de capacitación para dichos operarios puede ser una forma útil de acabar con el problema.

Finalmente, y sin dar por agotado el tema, tome conciencia de que siempre es mejor organizarse y planificar una tarea para hacerla bien la primera vez, que tener que desperdiciar tiempo y otros recursos económicos corrigiendo trabajos improvisados o mal hechos.
