

# 19

---

Gestiona bien tu tiempo

## Eficaz y Eficiente no es lo mismo

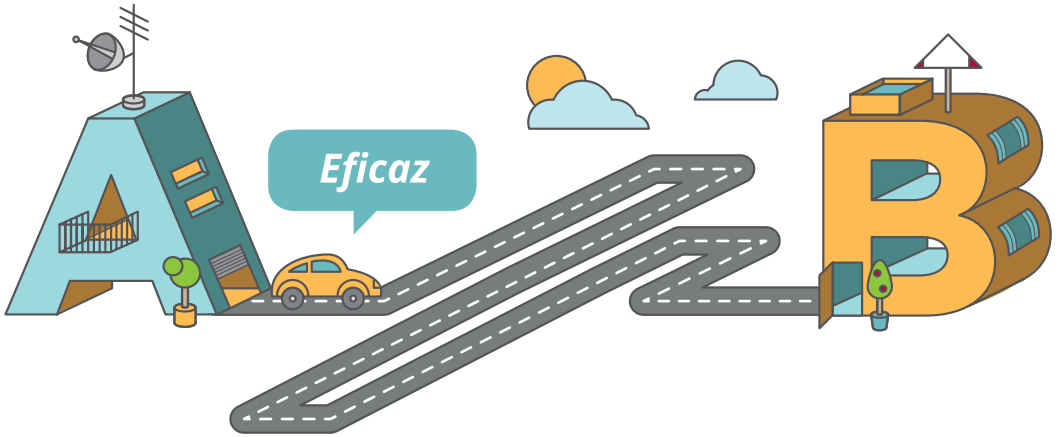
Ambas acciones o adjetivos nos pueden llevar a un mismo fin u objetivo, pero los recursos invertidos en ello pueden ser muy diferentes.

Recuerdo con cariño una etapa profesional donde traté de liderar durante más de 5 años una red de ventas de 25 comerciales repartidos entre España y Portugal; cuando realizábamos visitas conjuntas, existía una diferencia enorme entre la efectividad de unos días y otros. Comerciales que habían preparado bien las visitas, seleccionado cuentas interesantes, avisando previamente y concertando visitas, obtenían un ratio de éxito y efectividad excelentes.



Por otro lado estaban las visitas realizadas con compañeros del equipo, los cuales no preparaban bien las visitas: Clientes que no estaban, otros que estaban reunidos, tiempos de espera, vueltas y más vueltas. (Y no eran las típicas visitas preparadas por el comercial, para intentarte hacer ver lo difícil y complicada que era su zona. Estas eran fácilmente detectables).

El resultado era evidente: preparar y organizar las visitas permite ser mucho más eficiente y eso claramente se nota en los resultados de ventas, motivación propia y, por supuesto, va a favor de la cuenta de resultados.



- Preparar las visitas.
- Concertar reuniones.
- Programar las rutas para optimizar los viajes, kilómetros, noches de hotel, etc.
- Comenzar por clientes de mayor potencialidad.
- Planificar.

Introduce este hábito en tu día a día y estarás un paso más cerca de ser un vendedor eficiente, consiguiendo hacer lo que te propongas en menos tiempo. Dicen que los hábitos se incorporan a nuestro día a día cuando los realizamos durante 21 días, ¡ponlo a prueba!

## Ladrones de tiempo

---

Cada día más y más tareas para realizar y la sensación de tener menos tiempo para todo ello. ¿Nos suena? Conciliar vida laboral con familiar, compromisos sociales, poder tener tiempo para uno, no es tarea fácil.

Sin embargo, hay un proverbio chino que dice: “si quieres que algo se lleve a cabo, déjalo en manos de una persona ocupada”, y tiene mucho de cierto. En ocasiones, cuando tenemos unos días en los que estamos más ociosos o de vacaciones, nos da la sensación que pasa el tiempo y no hacemos nada o estamos más apáticos. Sin embargo, analizando un día normal hacemos cantidad de cosas productivas: trabajar, hacer deporte, la compra, cocinar, encargarnos de los niños, leer, etc.

Esto es cuestión de ritmo. Somos como una rueda que poco a poco coge velocidad e inercia. A ritmo de crucero somos capaces de hacer muchas, pero que muchas cosas. Si a esto le añadimos una **buena gestión del tiempo y autocontrol**, seremos muy eficientes y, en consecuencia, **más felices** y con **menor sensación de frustración por la falta de tiempo**.

A todos sin excepción se nos conceden 24 valiosas horas cada día, con lo que el problema no radica aquí; no podemos alargar los días, pero sí podemos hacer una mejor gestión y organización en cómo organizamos nuestro tiempo.

Existen unos elementos que van en contra de nuestra efectividad diaria; se denominan **ladrones del tiempo** cada uno tenemos nuestros propios ladrones del tiempo. Veamos algunos ejemplos y cómo combatirlos:

Ladrones del tiempo que no nos permiten centrarnos en hacer lo que realmente nos importa. Área: Departamento Comercial.

**Internet:** Poderosa herramienta que ha supuesto una revolución mundial, pero que si no la empleamos correctamente puede hacernos perder mucho tiempo. Entramos buscando algo concreto, pero al cabo de un rato, banners sugerentes, noticias, pop'ups, te llevan de aquí para allá, viendo “no sé qué” y sin darte cuenta ha pasado una hora y ya ni te acuerdas de lo que estabas buscando inicialmente.



49,95 euros menos en la cuenta y un paquete por llegar.

**Consejos de mejora:** Limita tu tiempo en internet a las tareas realmente necesarias y **no navegues a la deriva**. Si quieres recibir noticias relevantes usa app's de feed's para ello y recibirás solo información acorde con tus preferencias.

*“Somos lo que comemos y de la misma manera nos convertimos en lo que leemos”*

**Mensajería instantánea:** Whatsapp, Messenger, interesantes herramientas que, además de acabar con el negocio de los SMS, nos pueden distraer y mucho. Son herramientas útiles y muy extendidas, pero que pueden robarnos mucho tiempo. Por un lado largas conversaciones escritas, grupos donde solo se añaden chistes, memes, vídeos virales, etc. Y lo que es peor, estas aplicaciones **nos distraen e interrumpen en momentos productivos**.



**Consejos de mejora:** Úsalo de manera eficiente, es aconsejable **quitar los avisos acústicos** e incluso **elementos emergentes** del móvil. Acostumbra a tu entorno a que el móvil no es una extensión de tu mano, no

tienes que contestar al instante, no pasará nada porque lo hagas pasado un tiempo. Para asuntos más largos, usar una llamada es más eficiente. En el trabajo, si no es estrictamente necesario, yo ni utilizaría estas aplicaciones, salvo para temas muy concretos.

**Redes sociales:** ¡La madre del cordero! Raro es el día que no entramos en alguna de nuestras redes, Facebook, **LinkedIn**, Twitter, Google Plus y un largo etcétera. Úsalas con moderación y que no te distraigan en tu trabajo, salvo que emplees estas para tu negocio. En el mundo de las ventas, redes como LinkedIn pueden ser una potente herramienta para tu negocio.



**Consejos de mejora:** Úsalo con moderación, intenta **no mezclar vida privada y profesional**. **Usa las redes sociales en tu propio beneficio** y solamente las que te interesen. Es algo que se está convirtiendo en periódico y diario, por tanto, **limita el tiempo**, que no se coma tu valioso tiempo. 30 minutitos al día viendo redes sociales son más de 180 horas al año, ¡más de una semana! Cuestiónatelo cuando afirmes que no tienes tiempo, por ejemplo, para hacer deporte.

**Teléfono móvil:** La mayoría no sabemos vivir sin él; nos despierta con su alarma, nos acompaña todo el día y hasta nos da las buenas noches tumbados en la cama consultando nuestras redes sociales, e-mails y otros temas, antes de acostarnos. También pone nerviosos a muchos cuando la batería se agota, interrumpe reuniones, nos hace perder la concentración en momentos productivos y además de todo esto nos permite estar comunicados 24/365 (Antes los apagábamos, ahora la mayoría se iluminan al ser desprecintados de su atractivo embalaje y no se apagan hasta que cambiamos de modelo).



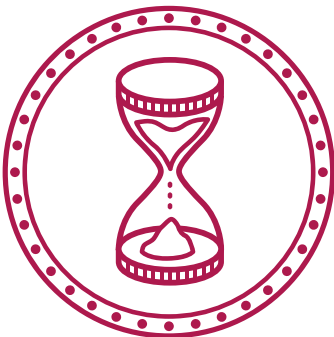
Black Berry contaba con un sistema de aviso: cuando un e-mail entraba en tu bandeja de entrada, este emitía una luz roja parpadeante a través de un pequeño led multicolor. Algunos lo llamábamos el síndrome del punto

rojo. En todo momento aparecía el flash parpadeante, y aún más complicado: incluso se refleja en nuestra vida personal, antes de acostarnos, etc.

**Consejos:** Durante el trabajo debemos darle un **uso correcto**. Anteriormente hemos visto otros ladrones como redes sociales o mensajería instantánea; el problema del móvil (Smartphone) es que suele tener todo esto incorporado. Es aconsejable **desactivar avisos**, sonidos y elementos emergentes que nos molesten e interrumpan. El ocio, para momentos de ocio. En reuniones o momentos donde no queremos que nos molesten: silenciar. No pasa nada por no responder de forma instantánea a todo el mundo. No conozco a nadie que le hayan despedido por este motivo. Por otro lado, la mayoría de móviles cuando terminas la llamada te conceden un momento para **visualizar el tiempo de la llamada**. Empieza a preocuparte si tus llamadas superan con frecuencia los 10-15 minutos y **analiza el contenido de la llamada**. Hablar de fútbol, comentar la jugada del fin de semana u otros asuntos que no nos ayudan a lo que realmente nos importa en nuestro trabajo, solo nos permitirán eso: perder el tiempo. Hay momentos en los que esto apetece y es necesario (a veces también somos ese globo que necesita deshincharse), **el problema es cuando esto se convierte en hábito**.

**Esperas:** En el mundo comercial, esta es una de las partes más aburridas. Cuando nos toca esperar a que nos atienda el cliente. El principal problema es que nos consume tiempo, y aquí sí que somos realmente conscientes de ello, porque además nos aburre soberanamente.

**Consejos de mejora:** No es tarea fácil cambiar el mundo, y si un cliente se demora, no nos quedará otra que esperar. Si es un cliente recurrente en esta conducta, será conveniente **comunicárselo con asertividad**. Ya hemos visto con anterioridad que es aconsejable programar y organizar las visitas, quedando previamente con los clientes. Un consejo práctico y que funciona muy bien es: a la vez que programamos y dejamos marcadas las fechas de reuniones en **nuestro calendario**, podemos **enviar un e-mail con una convocatoria** (datos de la cita); el cliente lo recibirá, aceptará y se **guardará en su calendario de**



**manera automática.** Esto se puede realizar con la mayoría de calendarios y herramientas de correo: Outlook, Mail, Google calendar, Gmail...



### Reuniones eternas y poco productivas:

Reuniones con clientes o compañeros, las cuales se convierten en eternas. Las reuniones tienen una finalidad al igual que las visitas comerciales; todo lo que sobresalga demasiado de este tema puede ser una pérdida de tiempo.

**Consejos de mejora: Si eres tú quien convoca la reunión.** Prepárala, ve con objetivos claros, que los asistentes sepan de qué se va a hablar con suficiente antelación

(asunto, objetivos de la reunión y si tienen que aportar algo de documentación), con la finalidad que puedan llevar el tema algo madurado. Sé un buen director de orquesta, lleva bien la reunión, que esta no se desvirtúe hablando de otros temas, que no sean relevantes para el objetivo de la reunión; todo esto a la vez que lideras y promueves la participación. Ten presente que por lo general las reuniones de más de 45 minutos suelen desvirtuarse.

**Si eres convocado a la reunión:** Prepara el tema antes de acudir, participa de manera activa, intenta hablar de temas relacionados con el objetivo de la reunión, no desviemos el hilo conductor a otros menesteres que no guardan relación con esta reunión. ¡Ah! y silencia el móvil, guardándolo en sitio no visible.

Existen muchos ladrones del tiempo y cada uno tenemos los nuestros; identifícalos y ponlos freno, para que estos no te roben el tiempo, haciendo las cosas que realmente quieres: No saber decir no, interrupciones por mala coordinación, exceso de improvisación, no delegar, exceso de burocracia para el desarrollo de tareas y un largo etcétera que cada uno debería **identificar** y poner los medios necesarios para **combatirlos**.



