

## USO EFICIENTE DEL TIEMPO EN ENTORNOS COMPETITIVOS ¿En qué usa el tiempo un productor tambero?

Ings. Agrs. Centeno, A<sup>1</sup>; Gasparetti, G<sup>2</sup>

En la actualidad, todos vivimos vidas sobrecargadas de trabajo y de compromisos. Vivimos “acelerados” y siempre pendientes del reloj, sentimos que el día no nos rinde.

La eficiencia de las empresas depende principalmente de cómo se toman las decisiones y de qué manera se las ejecuta. Es en estos entornos de decisión y ejecución de las tareas, donde el uso eficiente del tiempo se torna fundamental. Las empresas agropecuarias en general, y los tambos en particular, no están ajenas a esto, en especial por la diversidad de tareas que se realizan a diario.

En el marco de los cursos de Formación Empresarial para Productores Lecheros que se desarrollan en esta Agencia, una de las actividades-taller que se propusieron a los asistentes fue la de enumerar las actividades que realizan a lo largo del día y cuánto tiempo destinan a cada una de ellas. Luego de observar el listado, entendemos que el productor lechero cumple muchas funciones. Es fletero, lleva y trae cosas desde y hacia el campo; es telefonista, atiende y llama un sin número de veces al día; es mecánico, le gusta trabajar con los fierros mientras se ahorra algún dinero en ello; es psicólogo/mediador, ya que interviene en problemas familiares de su personal; es tramitador, va al contador, lleva cheques, va al banco, va a la AFIP, al Senasa; es comerciante/negociador por que permanentemente está comprando y vendiendo, tratando de hacer siempre el mejor negocio para su empresa; incluso algunos son opinólogos/economistas/periodistas deportivos y cuanta otra temática se plantee en la mesa del bar. Además, son también parte de una familia, son hijo/padre/abuelo/esposo con todas las obligaciones que esto implica. Así que como ven, “no es fácil ser yo” como dijo un productor amigo.

Es por todo esto que la planificación en el uso del tiempo cobra mayor importancia, hay que ser precisos y específicos sobre qué tareas realizar primero y cuáles podemos postergar o delegar, identificando las importantes y las urgentes. En este artículo queremos acercarle algunas definiciones y conceptos relacionados al tiempo y a su uso eficiente. Si bien dentro de otros rubros productivos esto no es nuevo y tiene una amplia difusión, todavía en nuestro sector estos conceptos son poco conocidos y menos aún, aplicados.

Si sentimos que el tiempo no nos alcanza, es evidente que algo está fallando. Para comenzar, les proponemos reflexionar sobre una serie de afirmaciones que vamos a llamar **leyes sobre el uso eficaz del tiempo**.

### ¿Qué es el tiempo?

Existen en el diccionario de la Real Academia Española unas cuarenta y nueve definiciones de **tiempo**. Cada una de ellas es importante en un contexto, por eso, cuando pensamos en las empresas agropecuarias podemos rescatar las siguientes:

- Es una magnitud física con la que medimos la duración o separación de acontecimientos.
- Período determinado durante el que se realiza una acción o se desarrolla un acontecimiento.
- Período de tiempo del que se dispone para hacer algo.
- Momento adecuado para hacer algo.

Hay tres cosas a través de las cuales se pasa el tiempo: **pensamientos, conversaciones y acciones**. Sin importar qué clase de empresa se tenga, el trabajo estará compuesto de estas tres cosas. Aunque no se pueda eliminar las interrupciones, sí se puede decidir cuánto tiempo se les va a destinar; cuánto a los pensamientos, a las conversaciones y las acciones.

No cabe la menor duda de que la **gestión del tiempo** ha adquirido en las últimas décadas una gran relevancia en nuestra sociedad. La sensación de “tener mucho que hacer y poco tiempo disponible” no es ajena a casi nadie. Nos hemos dado cuenta de que *el tiempo es un recurso muy valioso* y de que, para ser eficientes, hemos de aprovecharlo de forma óptima, buscando el mayor beneficio posible con el menor esfuerzo

### Pautas para abordar nuestro trabajo diario

Hay una serie de pautas importantes que se deben tener en cuenta cuando abordamos nuestro trabajo diario:

- I. **Asignar tiempo a cada tarea:** generalmente las abordamos sin una previsión ni planificación. Empezamos una tarea cuando terminamos la anterior y las cosas se dilatan hasta ocupar todo el tiempo que tenemos. Asignemos, por tanto, un tiempo de dedicación para cada una de las tareas que encaremos.  
Para llevar adelante esto, será necesario:
  - \* **Planificar:** decidir qué se va a hacer, planteando objetivos a largo plazo, y objetivos a medio y corto plazo que los hagan posibles.
  - \* **Programar:** decidir cuándo se va a hacer y asignar los recursos necesarios para conseguir los objetivos.
- II. **Gestionar los llamados “ladrones de tiempo”:** son algunas cuestiones que restan tiempo a lo que es realmente nuestro trabajo, pero que sin embargo son inherentes al mismo. Son inevitables y por lo tanto hay que aprender a gestionarlas. Se trata de las interrupciones a las cuales hay que ponerle límites y saber decirles “no”.
  - \* **Conversaciones improductivas:** ya sea a través del teléfono o de persona a persona, es importante ser breves y concisos para no perder el objetivo de la conversación. Si estamos trabajando en algo importante que requiere una especial concentración, es imprescindible poner filtros a las llamadas recibidas.
  - \* **Eficientizar el servicio de fletes:** una libreta para anotar y no olvidarnos, una llamada previa para conocer alguna necesidad de último momento en el campo, pueden hacernos más efectivo una ida al campo.
  - \* **Hacer cosas que deberíamos delegar:** es muy común escuchar lo difícil que es confiar en los empleados y hasta los propios hijos para que hagan una u otra tarea, “nadie lo hace como yo”.
  - \* **Las decisiones:** ser eficaz también es saber buscar el equilibrio necesario entre la dedicación a deliberar y la toma de decisión más adecuada.
  - \* **Apagar incendios:** en el día a día surgen multitud de problemas que a priori parecen vitales y que requieren nuestra atención y dedicación, pero ¿son realmente importantes? Tenemos que evitar la tendencia a dejarlo todo ante continuas urgencias. Lo importante es lo único que debemos priorizar.
- III. **Priorizar Actividades:** es una de las claves de la Gestión Eficaz del Tiempo, pero ¿cómo hacerlo? Una práctica muy buena es hacer uso de la Matriz del Tiempo donde la llave está en determinar dos grupos de actividades: lo **importante** y lo **urgente**.
  - \* **Urgente:** es todo aquello que requiere una acción inmediata.
  - \* **Importante:** tienen que ver con los resultados que se obtengan.

### Matriz de Uso del Tiempo

Stephen R. Covey, un licenciado en Administración de Empresas que se especializó en efectividad, escribió el libro “Los siete hábitos de las personas altamente efectivas”. En él manifiesta que los **hábitos** son factores poderosos en nuestras vidas ya que son pautas consistentes, a menudo inconscientes, de modo constante y cotidiano que expresan nuestro carácter y que contribuyen a generar nuestra efectividad o ineffectividad.

Para ayudar a organizar las actividades, Covey utilizó la “**Matriz de Eisenhower de uso del tiempo**” que nos ayuda a ubicar las acciones que normalmente se llevan adelante en una empresa. La misma contiene dos dimensiones: **importante-no importante** (coincide o no con el propósito de la empresa) y **urgente-no urgente** (requiere o no atención inmediata). Combinando estas dimensiones obtenemos cuatro cuadrantes (Tabla 1) donde ubicaremos cada una de las tareas a realizar.

Tabla 1. Matriz de Eisenhower de uso del tiempo

	Urgente	No urgente
Importante	<p><b>Cuadrante I: Urgente e importante</b> Son cuestiones que afectan los objetivos de la empresa. Aunque parezca contradictorio, a este cuadrante es al que menos tiempo deberíamos dedicar: hacerlo significa que hemos planificado mal nuestra atención al resto de cuadrantes y que hemos dejado para última hora nuestro trabajo más relevante. <b>¿Qué hacer?: ACTUAR</b></p>	<p><b>Cuadrante II: No Urgente e importante</b> Son cuestiones que afectan los objetivos de la empresa, pero no requieren atención inmediata. Implican una preparación, prevención, planificación. Formación y Capacitación. <b>¿Qué hacer?: PLANIFICAR</b></p>
No importante	<p><b>Cuadrante III: Urgente y No importante</b> Suele confundirse con el primer cuadrante, con lo que muchas personas se apresuran a resolver problemas urgentes pero que, en realidad, no revisten mayor relevancia. En ocasiones, esa presión por resolverlos cuanto antes viene de las expectativas e intereses de otros compañeros, pero no se corresponde ni con nuestra agenda ni con los intereses de la empresa. <b>¿Qué hacer?: DELEGAR</b></p>	<p><b>Cuadrante IV: No urgente y No importante</b> Como resulta obvio, este cuadrante es el menos interesante de todos y las tareas que en él se encuentren solo deben ser abordadas cuando todas las demás hayan sido resueltas. Actividades de "escape", implican una pérdida de tiempo y no aportan nada a la empresa. <b>¿Qué hacer?: EVITAR</b></p>

Viendo la matriz y analizando los resultados de nuestros talleres y en base a las respuestas de los productores participantes, podemos concluir en lo siguiente:

- El productor destina un 70 % de su tiempo laboral a atender cuestiones **URGENTES (importantes y no importantes)**
- Utiliza alrededor del 20 % del tiempo en **cuestiones NO URGENTES Y NO IMPORTANTES**.
- Y solo un 10 % de su tiempo lo utiliza para atender cuestiones relacionadas a lo **NO URGENTE E IMPORTANTE**. Lamentablemente este es el ámbito **donde más atención y esfuerzos se deben aplicar para evitar las urgencias**. Las personas efectivas no se orientan hacia los problemas/urgencias sino hacia las oportunidades y actúan de forma previsor, según advierten los expertos.

El uso eficiente del tiempo laboral es fundamental para cumplir con los objetivos de la empresa. La mayoría de las personas y empresas, en general, tienen hábitos que provocan un desaprovechamiento del tiempo, debido principalmente a una inadecuada organización, incapacidad para delegar e insuficiente información.

**Le dejamos una pregunta para pensar:**

***Ud. y su equipo de trabajo, ¿cómo están utilizando su tiempo?***

#### ***Bibliografía***

- Pena, Alberto. Guía práctica especial de gestión personal. 7 ladrones del tiempo y 7 técnicas para combatirlo.
- Gombau, Carmen Sánchez. Habilidades para la organización y gestión del tiempo.
- Covey, Stephen. Los siete hábitos de la gente altamente efectiva
- ¿Qué es la matriz del tiempo de Eisenhower y por qué deberías usarla? En: <http://www.ticbeat.com/empresa-b2b/que-es-la-matriz-del-tiempo-de-eisenhower>

#### **Para más información**

<sup>1</sup>Ing. Agr. Alejandro Centeno. Jefe de Agencia AER San Francisco – Email: [centeno.alejadro@inta.gob.ar](mailto:centeno.alejadro@inta.gob.ar)

<sup>2</sup>Ing. Agr. Graciela Gasparetti. Técnica Extensionista AER San Francisco – Email: [gaspiretti.graciela@inta.gob.ar](mailto:gaspiretti.graciela@inta.gob.ar)

Para suscribirse al boletín envíe un email a : [ALTA Hoja de información técnica](#)

Para CANCELAR su suscripción envíe un email a: [BAJA Hoja de información técnica](#)

URL:

**ISSN: 2250-8546.**

Este boletín es editado en la **INTA Agencia de Extensión Rural San Francisco**

**INTA AER San Francisco - Av. Cervantes 3329**

**San Francisco - Córdoba - República Argentina - C.P. 2400**

**Tel. Fax: Telefax: 03564-421977**

**Página en Facebook: [Clic aquí](#)**

Responsable: Ing. Agr. Alejandro Centeno, Jefe de Agencia INTA AER San Francisco.