

40 Ideas Discutibles Para Organizar Eficazmente Su Tiempo Emprendedor

Informe Especial



*"Sigo creyendo que es posible emprender seriamente
sin perder el sentido del humor
y el espíritu de juego".*

Paola Carolina Diaz.

Editora de Le canto las 40...

LE CANTO LAS 40...

Un boletín online con ideas
discutibles para emprendedores.

<http://www.lecantolas40.com.ar>

Este informe puede distribuirse libremente a quien usted desee,
siempre que mantenga el formato original del mismo en su integridad.
¡Generemos el efecto multiplicador emprendedor!

© Paola Carolina Diaz - 2003-2007
Todos los derechos reservados.

Le canto las 40... Ideas Discutibles Para Organizar Eficazmente Su Tiempo Emprendedor

Algunas palabras para comenzar... El día no alcanza cuando iniciamos un emprendimiento. El lunes para organizar la semana y la empresa por dentro. Las mañanas para posibles reuniones fuera de la oficina. Las tardes: dedicación a tiempo completo para la creación. Martes de investigación de nuevos mercados, nuevos productos en carpeta. Miércoles de promoción en el encuentro regional de emprendedores. Jueves de capacitación para impulsar el despegue del negocio. El viernes limpieza general y compra de insumos para la próxima semana. Fin de semana... descansar y algún re-encuentro informal con emprendedores del foro electrónico. Lectura obligada: este informe central para organizar eficazmente su próxima semana laboral.

¡Ah!, recuerde que son ideas "discutibles" por lo que significaría mucho para mí que usted refutara una o todas de estas ideas.

Aquí le canto las 40... ¡Disfrútelas!

1.¿No invierto nada, sólo mi tiempo! El tiempo es un recurso muy valioso, especialmente para los emprendedores. Muchas veces suele decirse: "no invierto nada de dinero, sólo mi tiempo". ¡Como si el tiempo no representara dinero! Para los emprendedores que necesitamos, sobre todo en las primeras épocas, reducir nuestros gastos al mínimo; aprender a administrar nuestro tiempo es una habilidad que deberemos desarrollar para ahorrar dinero y disgustos. Veamos cómo organizaremos nuestra vida de nuevos emprendedores o... no tan nuevos.

2.¿Cuántas horas va a dedicar a su negocio? (I). Antes de tomar su primera agenda de emprendedor y acomodar su próxima actividad, hay trabajo que hacer. Primero: ¿trabjará medio tiempo o tiempo completo en su emprendimiento? Esto dependerá de los objetivos que se haya planteado, de su plan de negocios. Sugerencia: haga este ejercicio con su plan de negocios a mano. Después de todo, se supone que todo lo que haremos, lo haremos para alcanzar las metas escritas en este plan. Ah... si aún no tiene un plan de negocios, le recomiendo hacerlo ;-)

3.¿Cuántas horas va a dedicar a su negocio? (II). Segundo: analice también la situación familiar. Como emprendedores, probablemente iniciemos nuestra actividad desde el hogar de manera total o parcial. Si usted es madre o padre de hijos pequeños, quizás prefiera o necesite dedicarse únicamente medio tiempo, y el resto, ocuparse de la familia.

4.¿Cuál será su horario de trabajo? Ésta es una premisa para administrar su emprendimiento desde el hogar: establecer un horario de trabajo. Le sugiero que aproveche la ventaja de ser su propio jefe y tal vez hasta de trabajar desde el hogar: la flexibilidad de horarios. No se limite a establecer un horario estándar, por ejemplo: de 9 a 18 hs. ¡Sea flexible!

5. Reflexione sobre sus horas de mayor productividad. Para fijar el horario, siga reflexionando. Algunas personas son más efectivas, sienten una mayor energía y motivación, durante la mañana. Otros, a la inversa, trabajan productivamente por las tardes o por las noches. ¿Cuál es el momento del día que usted es más productivo? Piense en sus experiencias anteriores para evaluar este aspecto.

6. La flexibilidad del hogar. Hablábamos de su situación familiar anteriormente. También considere el movimiento de la casa: actividades escolares de los niños, coordinación y realización de las tareas domésticas, demás obligaciones diarias, como el cuidado de la familia en general y la casa. Nadie mejor que usted para analizar cómo son las semanas de la familia y las responsabilidades de cada uno de los integrantes. Poniendo todos estos ítem en la balanza, ¡defina su horario de trabajo!

7. ¿Cuál será el horario de descanso? Que usted sea su propio jefe o que trabaje desde su casa, no significa que su horario se extienda a todos los días de la semana. Estime un receso. No es suficiente que usted diga: “en algún momento, descansaré”. Pauté un receso en su jornada y cúmplalo. Si trabaja medio tiempo, por ejemplo: 4 ó 5 horas, establezca un descanso de entre veinte minutos y media hora. Si su dedicación es full time, por ejemplo: 8 ó 9 horas, estime un receso de una hora u hora y media. ¿Cuándo será su recreo laboral?

8. Terreno definido, ahora: cronograma. Luego de estas definiciones podemos trabajar en la herramienta que nos ayudará a administrar mejor nuestro tiempo: el cronograma. Si bien lo más común es ocuparnos de lo “urgente” y no de lo “importante”, para trabajar productivamente, es otra premisa dedicar tiempo a armar: un cronograma. El esquema básico de cualquier cronograma responde a dos preguntas: ¿qué debe hacerse? y ¿cuándo debe hacerse?

9. Cronograma: use un esquema sencillo. Para armar su cronograma utilice un sistema sencillo que facilite su trabajo, no que lo entorpezca, incluso puede tratarse de su misma agenda u organizador. Es recomendable que utilice una única agenda. Hay personas que se sienten más seguras, con una agenda personal y otra laboral. Para administrar el tiempo, hay que evitar repetir procesos innecesarios. Si posee dos agendas, se tomará un tiempo extra para revisar una y otra, para luego coordinar los horarios de ambas. Teniendo una única agenda, al momento de asentar un nuevo evento, contará con el panorama global en un solo documento.

10. Cronograma: ahora, distribuya el tiempo. Dijimos antes que todo lo que hacemos, lo hacemos orientados por el plan de negocios: la visión de su emprendimiento, su misión y sus objetivos. De acuerdo a lo que haya planificado, así serán las tareas que se irán realizando cada mes, cada semana, cada día. Stephen R. Covey en su libro Primero, Lo Primero, expresa: “La visión constituye la mejor manifestación de la imaginación creativa y la principal motivación de la acción humana. (...) Si nuestra visión es limitada - si no va más allá del juego de pelota del viernes por la noche o del próximo espectáculo de televisión -, tendemos a basar nuestras elecciones sólo en lo inmediato. Reaccionamos a todo lo que es urgente, al impulso del momento, a nuestros sentimientos o estados de ánimo, al limitado

conocimiento de nuestras opciones y a las prioridades de los demás". ¡Que su visión le ayude a organizar su tiempo!

11.Cronograma: defina sus horas de trabajo semanales. Dado que cada semana tendrá sus particularidades, y hemos dicho, que usted puede aprovechar la flexibilidad que le brinda ser su propio jefe o emprendedor. Cada semana armará su cronograma, fijando los horarios de trabajo más apropiados. El último día de su semana laboral, dedíquese media hora a planificar la próxima semana. Trabajar por semanas le da una visión global de lo que debe hacerse y usted distribuye mejor el tiempo. ¡Organice por semanas!

12.Cronograma: asiente sus actividades. Cuando se siente a planificar su semana, escriba las reuniones, tareas u obligaciones que realizará cada uno de los días. Y, a medida que vayan surgiendo nuevos eventos, inclúyalos directamente en su cronograma o agenda. Cuando realiza una llamada, cuando escribe un mail concertando una entrevista, cuando está en una reunión y el grupo prepara una próxima, siempre tome su cronograma y ¡asiente la actividad!

13.Cronograma: estipule el final. Cuando asiente sus tareas, además de escribir cuándo hacerlos, estipule la fecha / hora para la cual debe estar terminada o entregada. Trabajar con fechas de cierre o de entrega ejerce una presión positiva en el trabajo. Una sugerencia: fije una fecha de finalización anterior a la *real*, así contará con un tiempo extra.

14.Cronograma: ¡abajo los papelitos! Cuando surge un nuevo evento, una nueva actividad, reunión, cita, etc., tome su cronograma y asíéntelo. Su cronograma tiene ese objetivo, no emplee un papelito o post-it. Los papelitos suelen tener destinos inciertos y usted no querrá que ese también sea el destino de su emprendimiento.

15.¡Cronograma... empezar! Cuando inicie su jornada laboral, tome el cronograma, revise las tareas planeadas para el día y ¡comience! Este cronograma usted lo armó reflexionando, orientado por su plan de negocios, pensando en sus metas. Es decir, fue pensado para organizar su tiempo e impulsar a su negocio. ¡No postergue lo que está allí escrito!, así estará más cerca de lo que soñó.

16.Cronograma: fijar prioridades. Lo prioritario es seguir el cronograma de su emprendimiento. Ante cualquier eventualidad, pregúntese: ¿esta tarea me llevará al cumplimiento de mis metas? Generalmente, aquello que nos lleva al cumplimiento de nuestras metas, está en el cronograma. ¡Su prioridad es llegar!

17.Cronograma: imponderables. Suele ocurrir que los eventos que nos distraen son cuestiones que pueden esperar y agendarse para más adelante. ¡No se ocupe de ellos dejando de lado su cronograma!

18.Cronograma: ¡urgente e importante! Si surgen eventos que deben atenderse, lo cual usted evaluará oportunamente (si lo acercan a sus metas), ocúpese de ellos. Recuerde que es una de las ventajas de su cronograma: la flexibilidad. Después de ocuparse del imponderable *necesario*, ocúpese de reorganizar su cronograma.
¡Trabajo necesario!

19.Cronograma: ¡respételo! Si usted no respeta el horario que usted mismo ha fijado, será difícil que los demás lo respeten. Porque con su conducta mostrará que ni usted se toma en serio su cronograma, su empresa. Cualquier imponderable fuera de programa podrá asentarlos en su agenda. Posponerlo no significa cancelarlo. ¡Dé el ejemplo y cumpla su cronograma!

20.Dé a conocer su horario de trabajo (I). Infórmele a su familia cuál es su horario de trabajo. Que ellos sepan que, por ejemplo: de 10 a 18 hs., usted está en su empresa. Durante dicho horario no está *disponible para cuestiones domésticas*. Si bien usted da a conocerlo, la única persona que decide sobre qué hacer y cuándo es usted. El resto de la familia puede estar al tanto de nuestra disponibilidad semanal, y querrán opinar pensando en sus propias actividades (en las que usted también participa). Recuerde: usted dirige una empresa, ¡disciplínese!

21.Dé a conocer su horario de trabajo (II). Informe a sus clientes, colegas, asesores y su red de negocios cuál es su horario de trabajo, su horario comercial, su horario de atención al público. En la firma de correo electrónico puede incluir esta información (además de sus otros datos de contacto...), también en folletos o papelería del negocio. Separe su vida personal de la laboral para disfrutar verdaderamente de su emprendimiento.

22.“¿Qué hacés el fin de semana?”. ¿Qué contesta usted? ¡Trabajo! ¡Descanso! Trabajar o no el fin de semana dependerá de las definiciones que haya hecho usted al principio de este informe. Dependerá de la clase de empresa que administre. Si se trata de eventos, probablemente trabaje en fines de semana, como ejemplo. Considere este aspecto para organizarse eficazmente... la idea es disfrutar de ser su propio jefe, ¡no sufrir!

23.Planifique sus llamadas (I). El teléfono es una de las causas que nos hacen perder el foco de atención de las cosas importantes. Planifique las llamadas del día: defina qué llamadas hará, revise el motivo de la llamada, reúna los papeles o datos necesarios para el contacto telefónico, especifique cuándo hará las llamadas. Una sugerencia: haga sus llamadas al principio de la jornada laboral. Estime la duración de las mismas. ¡Luego, llame ya!

24.Planifique sus llamadas (II). Luego, asiente los eventos o tareas que resultaron de la llamada. Mantenga el orden: cuide su área de trabajo, mantenga ordenados sus documentos y elementos. Guarde cada cosa en su lugar, así sabrá dónde buscarla cuando la necesite. Que sus materiales estén a su alcance.

25.Planifique sus reuniones (I). Disponga cada semana de algunas horas para reuniones fuera de su oficina-hogar. Si bien acordar una reunión depende de las partes participantes, saber que dispone - por ejemplo - de dos horas por las mañanas, dos veces por semana, le ayudará a organizarse mejor.

26.Planifique sus reuniones (II). Si usted no puede organizar reuniones en su oficina - hogar, sepa con anticipación cuáles son los lugares disponibles para organizarlas de manera externa. Contando con esta información, cuando surjan las reuniones, ganará

tiempo porque ya sabrá dónde realizarlas. ¡Tiempo ganado! ¡Dinero ganado!

27. ¡ Súper agenda! En plena jornada, de repente, necesita contactarse con un diseñador gráfico, con una imprenta, con un organizador de eventos, con un proveedor, con un abogado, con una asistente virtual. De pronto, le urge comunicarse telefónicamente con el técnico de PC, con el correo postal, con el banco, con la editora de un boletín electrónico discutible... y ¿dónde están los teléfonos?! No espere a que llegue ese momento. Empiece su carrera de emprendedor, organizando una súper agenda con información vital. ¡Gane tiempo!

28. Agrupar temas de consulta. Si tiene que contactarse con alguien y desea ganar tiempo, considere agrupar varias consultas o dudas, y realice un solo llamado o envíe un solo mail. O hágaselas personalmente en la próxima reunión que acordaron. ¡Organice agrupando!

29. ¿Qué pasa con los emprendedores móviles? Si su emprendimiento le requiere trabajar fuera de su oficina varias horas, no deje que le sorprendan interrumpiendo o cancelando su cronograma. Así como dispuso de ciertas horas semanales para sus reuniones, si su emprendimiento se realiza fuera y en distintos destinos, podría ser el caso de un capacitador o consultor de empresas, pautar horarios con cronograma en mano.

30. También es tiempo: ¡útiles! Cada semana verifique la lista de útiles de oficina. No querrá quebrar la concentración preparando un presupuesto, por ejemplo, para salir corriendo en busca de una carpeta... ¡Prevea estas situaciones!

31. Distracciones: visitas inesperadas. Aunque lleguen visitas inesperadas, sostenga su cronograma. Si su oficina está en el hogar, sea firme con la familia. Recuerde que si usted no lo respeta, nadie lo hará. Las visitas inesperadas, familiares, amigos, conocidos, deben conocer sus horarios laborales. Solicite a su familia que coopere, encargándose de las posibles visitas y contándoles de su situación actual. ¡Cinco minutos para saludarlos, nunca serán *sólo* cinco!

32. Distracciones: ruidos molestos. Encontrar el lugar más tranquilo para trabajar también le ayuda a ganar tiempo y organizarse mejor. Si está expuesto al ruido de la calle, de la obra en construcción cercana, de la música del vecino, su nivel de concentración será mínimo y la tarea requerirá más tiempo que el habitual. Trabaje en un lugar confortable. ¡Resguárdese de ruidos que lo distraen!

33. Distracciones: papeleo. Suele pasar que mientras estamos trabajando, sin querer, abrimos un cajón y parece que abrimos la caja de Pandora: papeles viejos, recortes, folletos, revistas, fotos, etc., etc.. Evite ocuparse del papeleo en mitad del trabajo planificado. El viernes por la mañana, el sábado, o el día de la limpieza general podrá hacerlo con comodidad... ¡no ahora!

34. Distracciones: su PC. Similar al papeleo, a veces resulta la PC. Buscando un archivo importante para el trabajo planificado que estamos realizando, damos con un archivo que nada tiene que ver, pero es tan “llamativo” que caemos en la tentación

de abrirlo. Y una presentación animada que ya habíamos olvidado y otro... Cuando tenga su recreo se distraerá como guste, ¡no ahora!

35. ¡Momento de delegar! Iniciando nuestro emprendimiento nos hacemos cargo de múltiples tareas. Sin embargo, delegar algunas tareas en asistentes o colaboradores, le permitiría trabajar directamente sobre su producto o servicio. ¿Cuáles? La venta, la contabilidad, el diseño de su página web, la recepción de sus llamadas telefónicas, la administración de su correo electrónico, la compra de insumos, etc. ¡Estudie sus tareas, delegue y gane tiempo!

36. ¡Delegue con claridad! Dar las instrucciones precisas sobre la tarea delegada, también le hará ganar tiempo. Desde el principio, sea claro al explicar en qué consiste el trabajo. No espere que quien asume la responsabilidad lo dé por entendido, no existe lo obvio. ¡Explicaciones a tiempo, se *lo* harán ganar!

37. Tiempo para la creatividad. Recordará en ediciones anteriores que hablamos de su cuaderno de ideas. Bien, su cuaderno de ideas no es su cronograma, ni viceversa. ¡Nunca salga sin ellos! (parafraseando a la tarjeta de crédito famosa). Si surgen actividades, tome el cronograma / agenda. Si surgen ideas, tome su cuaderno creativo. Además, de las espontáneas, busque un momento en la semana para generar ideas. ¡Provoque las ideas con tiempo!

38. Tiempo para promocionar su emprendimiento. Cuando se siente a planificar su semana, disponga de tiempo para promocionar su empresa. Cada semana elija los días dedicados a la promoción y defina el tiempo destinado para cada día. ¿El martes envía su newsletter por la mañana? ¿El miércoles de la próxima semana tiene una exposición? ¿El viernes asiste a una emisión radial? ¡Planifique su promoción y cúmplala en tiempo y forma!

39. Aplique lo aprendido. Las ideas sirven en los manuales, en los libros, en las revistas de negocios, en los apuntes de clase y en su memoria del curso de capacitación. Pero mucho, mucho más sirven cuando usted las aplica. ¡Pruebe estas 40 ideas! ¡Implementelas! ¡Mejórelas! ¡Y vuelva a aplicarlas!

40. ¡Cante una idea! Haga de su carrera de emprendedor un camino desafiante. Los desafíos nunca son aburridos. Seguramente durante este Le canto las 40... usted descubrió nuevas y mejores formas de promocionar su negocio. ¡Anímese a cantar una idea... o cuarenta... o más!

Sobre la Autora

Paola Carolina Diaz es Directora de **Red Ideas Discutibles** (<http://www.redideasdiscutibles.com.ar>), Ideas Emprendedoras en la Web.

"Red Ideas Discutibles es mi red personal de espacios online para emprendedores. Le canto las 40... es un boletín online con ideas discutibles para emprendedores y ¡mi primer proyecto online!"

*Para conocer los distintos espacios que forman parte de esta red, dedicada a gente como usted y como yo, que vamos detrás de un sueño emprendedor **indiscutiblemente**, lo invito a visitar:*
<http://www.redideasdiscutibles.com.ar>.

Ah... sí, es cierto, creo que es posible emprender seriamente sin perder el sentido del humor y el espíritu de juego. ¿Usted, no?"

Paola.