

Gestión del Tiempo en la clínica

Indice

Introducción
Smart Working
Organización y Planificación
Horarios y Rutinas
Método APPE
Ladrones del tiempo
Tipos de tareas

Organización y Planificación

Cómo organizar el trabajo

¿Dónde estás trabajando? ¿Cuáles son las interrupciones más habituales? ¿cómo organizas tu jornada?



En primer lugar, tele trabajar requiere un buen descanso, de esta forma podemos prevenir estados de estrés, agotamiento o desbordamiento de horarios.

Una clínica dental es un entorno en el que pueden suceder muchas cosas a la vez, por lo que requieren de una capacidad de trabajo y organización muy importantes.

Para contar con una buena organización, antes de nada debes delimitar el espacio y los tiempos de trabajo, de esta manera, lo primero que debe realizarse es una correcta delimitación del trabajo.

En la mayoría de las ocasiones este lugar es la recepción misma, y en el mejor de los casos puede ocurrir en un despacho en el que podemos optar a más espacio.

1. Define el lugar de trabajo. El espacio

Analiza cual es el espacio que necesitas, que conllevan tus tareas...

Para ello te proponemos un ejercicio. Trata de contestar las siguientes preguntas.

Funciones y Tareas	¿Qué tengo que hacer?	¿Cuándo tengo que hacerlo? (horario / flexibilidad)	¿Cómo debo realizarlo?
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

Ver anexo: Ejercicio 1_ Planificación

Preguntas que debes realizarte para organizar tu trabajo

¿Con qué instrumentos y canales debes trabajar?

Ordenador, teléfono, pantalla virtual...

¿Qué espacio necesito para hacerlo?

Tamaño del espacio, privacidad, horarios para concentración...

¿Cuál es el lugar idóneo?

Igual, algunas llamadas deberíamos realizarlas en un espacio más anónimo, sin tener demasiado cerca a los pacientes.

2. Cómo organizar la jornada laboral

Existen diferentes posibilidades en función del puesto de trabajo. De manera, que a la hora de organizar una jornada laboral, debemos empezar por saber cuales son las características del puesto de trabajo.

Puesto de trabajo con un horario específico

Atención al público, sistemas de información, venta comercial... Se trata de trabajos en los que si se requiere un horario fijo.

Formas de trabajo en base a objetivos que pueden realizarse en un horario específico o bien de forma flexible, alcanzando los objetivos de trabajo previstos para el día, semana o mes.

3. Herramientas para la gestión del tiempo

Cuando uno trabaja en la empresa hay un orden, unos espacios, recursos, entradas y salidas...

En una clínica, y si además es pequeña estos espacios se concentran en uno muy pequeño.

Cómo establecer objetivos de trabajo

El primer paso que debe realizarse es establecer de forma específica los objetivos de trabajo. Hay ocasiones en los que los objetivos no vienen marcados por la empresa, en cuyo caso debemos ser nosotros mismos capaces de interpretarlos y fraccionarlos en pequeños objetivos temporales que nos lleven al objetivo final.

Un buen método es trabajar a partir de objetivos SMART

OBJETIVOS

S

Específico

M

Medible

A

Alcanzable

R

Realista

T

Temporal

El término **SMART** podríamos traducirlo como “Hay una forma inteligente de definir las metas y objetivos de gestión”. Se trata de definir objetivos específicos, medibles, alcanzables y realistas con una duración determinada en el tiempo para conseguirlos.

Ejemplo de cómo fijar un objetivo en el teletrabajo

Objetivo	Cumple la regla SMART	Observaciones
Telefonar a clientes habituales para ofrecer un servicio de la empresa.	NO	Este sería un mal ejemplo de objetivo. No hay tiempos, cifras, no es evaluable, es una instrucción de tarea sin objetivo.
Telefonar, en el plazo de un mes a 50 clientes habituales para ofrecerles nuestros servicios.	Si	Aquí empezamos a ver la aparición de tiempos, números...
Telefonar en el plazo de un mes a 50 clientes habituales, cuyas listas se proporcionan para ofrecerles un servicio nuevo, siguiendo el protocolo fijado y recogiendo los obstáculos encontrados	Si	Hay una mayor concreción que permite al tele trabajador planificar mejor su trabajo.

Cuanta más especifiquemos el objetivo, mayor será nuestra capacidad para organizar el proceso y llevar a cabo nuestro trabajo. Cuanta más información tengamos mejor podremos realizarlo. Cuando fijamos plazos, podemos “trocear” el objetivo general y secuencia en pequeños hitos.

Cómo planificar el proceso de trabajo

Los objetivos son los que nos guían en el proceso de trabajo, y determinan las acciones a realizar para conseguirlos.

Debes colocarlos en un lugar visible que nos permita tenerlos cerca a lo largo de nuestra jornada laboral. Es fácil perder el rumbo y desorientarnos hacia tareas que no nos ayudan a conseguir los objetivos.

Por ejemplo:



Imagina que inicias un viaje en coche, si tu objetivo es llegar en 5 horas al destino parará una vez y suficiente, o 2 paradas más cortas. Si tu objetivo es llegar sin límite de tiempo, pararas a tomar algo más frecuentemente, te desviarás a un pueblo...

Los dos trayectos son adecuados, desde el plano realista, son alcanzables. Pero son diferentes, tienen el foco puesto en un lugar distinto.

En el primer caso el foco es el tiempo, y en el segundo es llegar disfrutando.

Es importante comprender en qué lugar ponemos el foco a la hora de trabajar: el tiempo, la calidad, el aprendizaje...

Si se trabaja por objetivos, necesitaremos dedicar tiempo a la parte del trabajo de planificación, previo a la acción, ya que de esta manera nos ahorraremos mucho tiempo cuando comencemos con nuestras acciones.

Planificar es parte del proceso de trabajo, no es un “extra”, ni por supuesto una pérdida de tiempo. Si no tenemos planificación, finalizaremos la jornada o el proyecto con un alto grado de estrés.

¿Y cómo planifico mi trabajo?



Existen diferentes métodos para planificar, desde la forma más sencilla, como elaborar una lista de tareas, hasta plantillas complejas y muy elaboradas que nos ahorran tiempos y esfuerzos inútiles.

Kanban es un método para gestionar el trabajo que surgió en Toyota. A finales de los años 40 se implementó un sistema de producción llamado “just in time”, es decir, una producción basada en la demanda de los clientes.

La palabra Kanban viene del japonés y quiere decir “tarjeta con signos o señal visual”. El tablero más básico de Kanban está compuesto por tres columnas:



Por hacer

En proceso

Hecho

Principios del método Kanban

Empieza siempre en el presente y en tu propia realidad.

Es mejor ir mejorando poco a poco, partiendo de la realidad en la que estamos. Empezamos por planificar nuestra capacidad para ir aprendiendo gradualmente.

Evita los grandes cambios que generen incertidumbre.

Es mejor una planificación del momento actual, con lo que sabemos, ponerla en práctica y evaluar resultados para poder hacer pequeñas mejoras.

Poner límites al proceso de trabajo.

No te excedas y planifiques tareas que no vas a poder realizar. Evita la frustración inútil.

Haz visible el trabajo hecho

Hacer visible lo que vas consiguiendo nos ayuda a secuenciar el proceso.

De forma que establecer en un panel en el que vemos cómo evoluciona nuestro trabajo es una de las claves en el método Kanban.

Una recomendación es colocar a modo de póster las tres columnas y trabajar con post-it o cartulinas las tareas.

Horarios y rutinas

¿Cómo organizar tu horario?

Para poder realizar el trabajo de forma correcta, se aconseja mantener unas rutinas diarias.

La clave es diseñar buenas rutinas que nos ayudarán pero antes de nada debemos decidir cuáles van a formar parte de nuestro día a día.

Según la **Real Academia Española** se define rutina como el ***hábito adquirido de hacer las cosas por mera práctica y de manera más o menos automática***. En la palabra automática de esta definición detectamos el primer reto.



¿Qué rutinas vamos a crear?

Las rutinas no son una receta mágica aplicable a todas las situaciones, sino una fuente de inspiración. Vamos a empezar por los más habituales:

¿Cómo es tu PUESTO DE TRABAJO?



¿Cuentas con un espacio idóneo para trabajar?

Cuanto menos elementos mejor. Con la pantalla, una libreta, bolígrafo y ordenador debería de ser suficiente. Ah!! Claro, por supuesto teléfono y móvil de la clínica. Para una correcta gestión de nuestro trabajo debemos evitar anotaciones en múltiples sitios, hojas garabateadas, albaranes repartidos encima de la mesa...

El orden externo, reflejo de tu orden interno. Una mesa despejada, en la que sólo esté la documentación necesaria para la jornada, favorece la claridad de pensamientos. El minimalismo de objetivos puede ayudarte a conseguir más atención y concentración. Si te gusta acumular documentación, hazlo pero en un lugar distinto a la mesa de trabajo.

Gestiona las tareas

Planifica, Planifica y Planifica.

Cuidado, Planificar no es Ordenar tareas, sino mantener la perspectiva. Así cuando el día te traiga imprevistos sentirás que sólo es cuestión de reordenar las tareas y que la perspectiva se mantiene intacta.

Planifica tu ruta diaria, Por ejemplo, **dedica 30 minutos a planificar los lunes**. Con ello servirá para planificar toda tu semana.

Sin planificación seguro te instalas en lo urgente sin llegar a hacer lo importante. Unos días sentirás que apenas tienes tareas, cuando no es así, y otros considerarás que tienes demasiadas.

Categoriza las tareas

Puedes optar por diversos criterios, desde la importancia de la tarea hasta la combinación con tus estados de energía. En esta categorización, debes tener en cuenta que cuando te trabajamos, nos podemos olvidar que hay otras personas que tienen unos horarios, por lo que las tareas que requieran del contacto con esas personas deben respetar esos horarios.

Utiliza la tecnología, como una aliada a la planificación.

Actualmente hay muchas tecnologías que nos ayudan a planificar nuestro trabajo. Trello, Asana, Teams... No solo te vendrán bien para tus rutinas diarias y semanales, sino incluso a nivel personal.

¿Has oído la expresión los bocados grandes se comen a mordiscos pequeños?

¿Recuerdas en la niñez haber comido un plato o dulce que te gustaba a mordiscos pequeños para alargarlo al máximo? Seguro que sí. Curiosamente, también aquellos alimentos que no nos gustaban, los comíamos muy despacio y a pequeños bocados. Hay tareas con seudónimo de “ufffff”, esas que ocupan muchos espacios en nuestra agenda. Lo ideal es hacer lo mismo que cuando éramos pequeños. Dividir las tareas en más pequeñas y diseminarlas en la agenda.

Consejos para ser más productivos y fijar buenos hábitos

1. Ser Realista

Hay personas que al inicio del día o la semana, empiezan con metas u objetivos demasiado poco realistas. Suele ocurrir que al finalizar la jornada o la semana, los resultados no terminan siendo los deseados. ¿te ha ocurrido alguna vez?

Ser realista consiste en observar nuestra realidad personal y después plantearnos unos objetivos. Si en nuestro entorno contamos con visitas constantes de pacientes que entran y salen, será francamente difícil poder concentrarse en pequeñas tareas.

Aunque la realidad siempre nos demuestra la existencia de horas valle en las que podemos concentrar un trabajo más de concentración.

Por lo tanto antes de nada evalúa cuál es tu realidad personal, qué interrupciones puedes tener, qué imprevistos pueden surgir. Cuáles son nuestros hábitos, costumbres y comportamientos.

De esta forma nos aseguramos que vamos a abordar este punto de una forma responsable.

2. Orden y limpieza

En un espacio de trabajo ordenado y limpio se crea un clima propicio a la productividad. Es posible que muchos de los espacios de nuestra vivienda no sean ideales para desempeñar una función productiva, quizá no estén lo suficientemente ordenados. Cada día, antes de tele trabajar, organiza tu puesto de trabajo. Otro consejo, es que prepares una botella de aguada un litro o litro y medio antes de empezar la jornada. Beber agua mientras trabajamos nos ayudará a hidratarnos y disminuir el estrés.

3. Define una agenda para el día

Es importante saber cuántas horas al día vamos a tele trabajar y es necesario que los horarios estén lo más claros posible, y que lo cumplamos.

Si hemos decidido que realizaremos teletrabajo entre las seis las ocho de la mañana, entre las once y las dos del mediodía y entre las tres y las seis de la tarde, es decir 8 horas, este horario tiene que estar definido y claro para evitar “autosabotearnos”.

4. Establece metas y objetivos claros

Una vez tenemos la agenda clara en la que reflejamos las horas y horarios en los que vamos a trabajar, debemos definir cuáles son los objetivos que vamos a cumplir.

Como hemos comentado en el anterior apartado, lo ideal es trabajar con una lista de tareas o una hoja excel en la que podamos medir si hemos llegado al tiempo que nos hemos marcado o si hemos llegado tarde. Si la mayoría de los días no hemos llegado a los objetivos marcados, debemos ser más realistas al marcar los tiempos que nos ocupa cada tarea.

Otro aspecto que debemos tener en cuenta es que, con toda seguridad entre un 20% y 30% de nuestro tiempo planificado para trabajar nos lo pedirán, quitarán o robarán otros, o habrá incidencias no previstas urgentes que resolver. Puede ocurrir que si hemos planificado cinco horas para tele trabajar, en realidad no dispongamos de esas cinco horas, sino que dispondremos igual sólo de cuatro por los imprevistos.

¿Qué tipo de imprevistos pueden surgir?

Muchos imprevistos son causados por nuestra falta de organización. Por ejemplo, de repente recordamos que hay que hacer una tarea que no hemos planificado al inicio del día. Otros imprevistos surgen porque nos hemos despistado y hemos mirado y resuelto más temas de la cuenta de nuestro e-mail, lo que nos ha quitado un tiempo que debíamos haber planificado para otras tareas. Otra situación que puede surgir de vez en cuando es el momento de "lentejas". Estamos tele trabajando ya pleno rendimiento y a las 12 de la mañana y de repente decidimos ir a poner unas lentejas al fuego para que se vana haciendo y nos despistamos durante veinte minutos. Cuando volvemos al lugar de trabajo, nuestra fuerza de voluntad, motivación y ganas ya no son las mismas. Como puedes imaginar en nuestra agenda pueden aparecer muchos ladrones del tiempo.

La cuestión es que hay que considerar siempre esta pérdida del 20% - 30% del tiempo. ¿Y cómo saber entonces cuál es nuestro porcentaje? Si en nuestra hoja Excel hemos planificado unas horas y no hemos cumplido con los tiempos al haber medido los tiempos podemos concluir qué es lo que ha ocurrido, cuánto tiempo al día nos han robado y en qué medida nuestras previsiones han sido flojas.

5. Evita las interrupciones

Dependemos de nuestra concentración para conseguir objetivos y ejecutar las tareas concretas. Sin concentración y atención no podemos llegar a cumplir una tarea que requiere de cierta capacidad cognitiva por nuestra parte, es decir, que requiere pensar, analizar y decidir.

Se ha demostrado que, a lo largo de un periodo de dos horas, un profesional que tele trabaja tiene hasta dieciocho interrupciones. Esto hace que uno al final del día pueda haber sido altamente improductivo y sus resultados no sean los fijados. Cuando una persona sufre una interrupción de un minuto, en realidad su concentración no se ha visto disminuida durante un minuto, sino que esta no volverá a ser la misma que era hasta pasados 3-8 minutos.

Una interrupción es cualquier cosa que nos saca de nuestro estado de foco. Muchas interrupciones pueden venir de otras personas, de elementos externos a nosotros o de nosotros mismos.

Interrupciones de otras personas. Estas pueden venir del ámbito interno (compañeros) o del ámbito externo (clientes o proveedores)

Interrupciones de elementos externos a ti. Estas interrupciones generalmente las provoca la tecnología. Todos los avisos automáticos en pantalla y sonidos indicadores que tenemos en los dispositivos que utilizamos son realmente nocivos porque distraen nuestra atención. Si cada vez que nos llega un e-mail lo vemos en la pantalla estamos teniendo unas cincuenta potenciales interrupciones cada día. Realmente, entre los 30 y 100 mails que puede recibir un profesional cada día, muy pocos requieren una atención inmediata, quizás sólo 3 o 4. Una buena práctica es consultar nuestro email cada dos horas aproximadamente. De esta forma, solucionamos los temas urgentes y podremos centrarnos en lo que estemos haciendo. Algo similar ocurre con nuestro teléfono móvil. Hay que evitar al máximo los avisos en la pantalla.

Interrupciones de nosotros mismos. Estas son las interrupciones más difíciles de abordar, pues requieren dar una gran fuerza de voluntad. Mientras tele trabajamos es normal que de vez en cuando hagamos algunos descansos, pero muchas veces estos son excesivos; no sirven como descansos porque en realidad nos dedicamos a mirar redes sociales, por ejemplo y lo que reflejan es nuestra incomodidad por ponernos con las tareas importantes.

Cuando tenemos que hacer frente a una tarea incómoda, lo más difícil es ser fiel a nuestro plan y estar trabajando en ella el tiempo que requiere. constantemente, nuestro subconsciente nos estará dando ideas sobre qué cosas podemos hacer más divertidas.

La clave para superar esto requiere que fortalezcamos nuestra autodisciplina que es como un músculo que se entrena poco a poco. Te recomiendo empieces por pequeños hitos que nos ayuden a nuestro objetivo final.

6. Anota las ideas o tareas que surgen mientras tele trabajas.

Al estar trabajando, tu mente está constantemente pensando y elaborando ideas y planes. Especialmente cuando estamos en un entorno distendido como nuestra casa. Estudios científicos han demostrado que somos más creativos teletrabajando en casa que en nuestra oficina. Esta capacidad creativa tan sorprendente e del ser humano es una gran virtud, pero también puede ser una barrera importante para ser productivos, ya que cuando estamos con una tarea compleja, lo que necesitamos es concentración, no nuevas ideas ni pensamientos aleatorios que vengan a nuestra mente y que nada tengan que ver con esa tarea que estamos abordando. Por este motivo, la recomendación es anotar en una libreta todo aquello que va surgiendo en nuestra mente mientras teletrabajamos. de esta forma, no abandonamos nuestro foco en lo que estamos llevando a cabo ni perdemos la idea que ha llegado a nuestra mente.

7. Trabaja en bloques de tiempo

Cuando nos concentramos, nuestra productividad aumenta hasta un 70%. Trabajar en bloques de tiempo es un de las técnicas más efectivas para tele trabajar, de hecho, es la técnica por excelencia, de lo contrario verás que la productividad es mucho más baja.

¿En qué consiste un bloque de tiempo? Es un tiempo variable entre treinta minutos y dos horas en el que hemos decidido hacer unas tareas concretas. Lo recomendable es que dure entre 30 a 50 minutos, pero en ocasiones, para tareas muy complejas se puede alargar más. Lo más importante del bloque de tiempo es que durante el momo nuestra atención esté solo en eso, no nos distraemos, no respondemos el mail, no respondemos a llamadas telefónicas o si lo hacemos, le anunciamos a quien nos llama que nos pondremos en contacto con él un pco mas tarde.

Ahora bien, antes de nada hazte una pregunta: ¿cómo puedo hacer una tarea en este tiempo fijado?, No te preguntes ¿cuánto tiempo tardo en hacer esto?. En realidad, lo que estamos haciendo es potenciar nuestra capacidad de localizarnos en una tarea.

8. Seamos rígidos en ocasiones, pero también tratemos de fluir

Aunque la rigidez nos va a ayudar a ser más productivos, también debemos tener en cuenta que estamos en nuestra casa, con personas de nuestro entorno familiar. No se trata de dejar de atender totalmente las peticiones de nuestros hijos o de nuestra pareja. Se trata en definitiva, de saber cuándo si o cuándo no es el momento. Es probable que tu familia pida un 20% a 30% del tiempo que has planificado.

9. Trata de ser amable contigo mismo

Ser amable con uno mismo es ser tolerante con nosotros mismos, con el hecho de no haber llegado al 100% de las metas establecidas. Hay que ponerle método al trabajo pero si cumplimos con todo lo que hemos comentado y todavía no hemos llegado a cumplir nuestras metas, tampoco debemos castigarnos o culparnos. Simplemente tendremos que ajustar nuestro sistema de trabajo, ser más realistas, evitar las interrupciones o ser más disciplinados.

Hay hábitos muy importantes que debemos seguir:

A) Ejercicio físico.

Dedicar entre 20 a 40 minutos de ejercicio diario a nuestro día hará que nos sintamos con más energía y aumentará nuestra fuerza de voluntad. El movimiento nos hace más productivos y podemos hacer en casa algo de ejercicio a través de los múltiples canales que hay. O también está la opción de salir a pasear, ir a un centro deportivo y correr.

B) Alimentación.

Cuidar nuestra alimentación es la mejor forma de ser amable con nosotros mismos. Al tele trabajar se reduce considerablemente la energía que gastamos ya que no salimos de casa, no nos desplazamos y no nos movemos tanto. Esto puede hacer que con el tiempo y la nevera tan cerca, podamos ganar peso o adquirir malos hábitos. Al tele trabajar tenemos que cuidar nuestra alimentación más que nunca, beber mucha agua, tomar alimentos frescos, evitar alimentos procesados que contengan azúcares añadidos y evitar picar entre comidas.

C) Meditación.

Meditar es una de las herramientas más poderosas que existen para hacer limpieza mental, serenar la mente y aprender a enfocarnos. Una de las buenas prácticas es empezar con 10 minutos de meditación. Incluso muchas personas utilizan los últimos 2 minutos de meditación para visualizar lo que harán durante su jornada laboral. Está demostrado que con la meditación, mejoras la sensación de positividad y felicidad.

Catálogo de rutinas

Tu imagen

A continuación vas a encontrar una serie de rutinas favorecedoras que te ayudarán en la planificación y trabajo.
¿Empezamos?



La imagen que proyectamos siempre es un recurso a nuestro favor. Por lo que presta atención especial a tu uniforme. Evita que esté arrugado, con manchas...

- **Cuidado con las distracciones**
- Mantener el foco en la agenda sin distracciones requiere de mucha autodisciplina y atención. Como recomendación:
- **Evita entrar en el llamado proceso “barra libre”** haciendo viajes al baño, taquilla... cada dos por tres. El estrés promueve las ganas de picotear. Y en todo caso, marca algún descanso relacionado con un momento café.
- **La Radio** encendida de fondo repartirá tu atención y eso hará que seas menos eficaz en relación con los objetivos marcados.
- **Las redes sociales** son las reinas de los ladrones del tiempo.

Modelo APPE en el teletrabajo

Eficiencia en la gestión del tiempo



¿Sabes lo que significa “irte a dormir tranquilo”?

A la hora de gestionar tus tareas hay un modelo muy práctico que seguro va a ayudarte. Se trata de:

Anotar
Procesar
Planificar
Ejecutar

Parece sencillo, pero vamos a explicarlo con detalle para que lo puedas incorporar en tu día a día.

1. **ANOTAR**, las tareas. Intenta hacerlo en el mismo sitio siempre. Un lugar en el que puedas encontrar fácilmente lo que has anotado. Puedes hacerlo tanto en formato digital como papel.
2. **PROCESAR**. Es decir, asignamos prioridades y determinamos si es urgente o no. Aquí es importante fijes una fecha de entrega. En este punto, trata de hacer una estimación del tiempo y etiqueta esa tarea. Por ejemplo, puedes etiquetarla por contexto (ordenador, email, teléfono) o por tiempo.
3. **PLANIFICAR**. Se trata de establecer las prioridades. Se trata de concentrar los momentos agrupados por temas.
4. **EJECUTAR**. Es cuando nos centramos en realizar la tarea en el tiempo que nos habíamos fijado.

Para poder implementar con solvencia esta metodología, es fundamental tener claro como vamos a priorizar nuestras tareas diarias o semanales.

El mejor método es la **Matriz del Tiempo de Eisenhower**



La matriz de la gestión del tiempo es una clasificación de tareas en función de la urgencia o importancia. De esta forma, podrás decidir las tareas del día a día de una forma eficaz.

¿Cómo encajan las tareas?

Ejercicio 3_ Matriz del tiempo

Antes de nada, debes tener claras cuales son las tareas que debes realizar. Una vez estén identificadas, debemos clasificarlas por urgencia o importancia.

Tareas Importantes y No Urgentes.

Contempla las tareas que tienen grandes consecuencias para ti y la empresa, aunque no requieren ejecución inmediata.

Si una tarea es IMPORTANTE pero NO URGENTE deberemos planificarnos. Es decir, buscaremos un hueco a lo largo del día para llevarla a cabo. Pero si o sí hay que cumplir con la tarea.

Tareas Urgentes pero No Importantes.

Han de llevarse a cabo rápido, pero habrá muy pocas consecuencias si no las termino en plazo.

Si una tarea es NO IMPORTANTE pero si URGENTE, delega en alguien para que pueda hacerla por ti.

Tareas No Importantes y No Urgentes.

Son cuestiones que no necesitan nuestra atención inmediata.

Si la tarea NO ES IMPORTANTE y tampoco URGENTE, quítala de la lista o déjala para el final del día o la semana. Lo único que haremos es perder el tiempo en una tarea irrelevante.

Un ejemplo pueden ser correos electrónicos administrativos.

Tareas Urgentes e Importantes

Finalmente, si una tarea es IMPORTANTE y URGENTE, no pierdas el tiempo, y hazla ya.

No podemos posponer horarios ni fechas, tiene que estar hecha cuanto antes.

Aquí incluimos las responsabilidades, los plazos de entrega, incidencias, atención al cliente. Este tipo de tareas deben ser siempre de máxima prioridad.

Ladrones del tiempo

¿Qué es un ladrón del tiempo?

Llamamos ladrones del tiempo a todo aquello que nos “saca” de nuestro trabajo, de las tareas que estamos realizando, de nuestro proceso de concentración.

Las vivimos como molestias, porque realmente detener una tarea en la que estamos concentrados, para atender otro tema distinto y volver a retomarla, genera gran esfuerzo. Es cierto, no somos máquinas y nuestra mente requiere transiciones entre diferentes tipos de tareas y distintos procesos mentales. Olvidamos las transiciones necesarias para que la mente funcione adecuadamente y nos auto tratamos como máquinas.

¿Cómo podemos mejorar estos aspectos en el trabajo?

- Apagar el móvil si podemos hacerlo, en momentos de necesaria concentración. También mantenerlo alejado para no consultarlo continuamente de forma automática.
- Mirar el email o las redes o actualizaciones en determinados momentos de la jornada y no durante todo el día. Establece tiempos específicos para ello.
- Trata de evitar ruidos e interrupciones durante la jornada.
- Intenta que las reuniones de trabajo estén bien planificadas, tanto en los objetivos como en los horarios.
- Organiza la jornada por tipos de tareas o bloques de procesos.
- Orienta las búsquedas en Internet, en lugar de vagar de forma aleatoria.
- Aprovechas las interrupciones para los descansos - transiciones.

Si se producen interrupciones, que se producirán seguro, podemos aprovechar esos cambios para realizar un pequeño descanso, antes de volver a la tarea. Es mucho más efectivo realizar una pequeña transición para no mezclar tareas y cargar con sobre esfuerzo a la mente.

Los 7 ladrones del tiempo

1. Interrupciones
2. Improvisaciones
3. Reuniones
4. Distracciones
5. Internet
6. email.
7. Teléfono



Los ladrones de tiempo nos separan de las tareas, interrumpen concentración y requieren reincorporación.

Una mente tranquila que va realizando tareas poco a poco y de forma localizada, resulta mucho más efectiva, que una mente desorientada que realiza acciones de forma desorganizada, los errores aumentan y las acciones no acaban de cerrarse.

Cuando estos procesos de desequilibrio y desmoralización se mantienen, o nos sentimos irascibles, quizá estemos entrando en un proceso de estrés, conviene frenar lo antes posible.

La agenda en
la clínica

La agenda en la clínica

Agenda tradicional

Cuando en una clínica el foco está en producir a demanda de los pacientes. Es decir, que si llama un paciente para una caries se le da cita con un doctor para la caries. Sin tener en cuenta si necesita mas, sin hacer una revisión...

Esta tipología de agendado provoca en las clínicas largas colas de espera en la sala. Si hemos dado a un paciente 30 minutos y eso se convierte en una endodoncia de 50 minutos llevaremos ya acumulados los 20 minutos.

Una técnica que puede funcionar, pero hoy día y con los protocolos Covid deberíamos trabajar más con una revisión de primera visita y luego citar al paciente para su tratamiento o tratamientos.

Agenda por colores o áreas odontológicas.

Con este sistema lo que conseguimos es trabajar bajo un criterio objetivo. Es fácil que se produzcan malos entendidos sobre el criterio de completar una agenda. De manera, que si fijamos áreas y colores todos podemos saber cuando dar citas.

De manera que de lunes a viernes reservamos hueco de urgencias de 10 a 10.30 horas y lo mismo a última hora de la tarde.

Odontología General los lunes entre las 9 a 11. Tardes de 16 a 18.

Ortodoncia lunes de 13 a 14 horas para estudios. Ortodoncia de 18 a 21 por las tardes...

Agenda por box

Cuando asignamos un espacio y horario a cada box. En estos casos es bueno reservar uno para higienes o primeras visitas. De esta forma, podemos ser mucho más ágiles a la hora de citar primeras visitas.

Cómo organizar mi día a día

Matriz de Eishenhower



Tareas Urgentes e Importantes que debemos hacer cuando aparecen:

- Quejas de pacientes
- Estar pendientes de los retrasos en la sala de espera
- Resolver incidencias
- Emitir justificantes
- Cuadrar las agendas
- Preparar facturas
- Enviar whats app o mail en la primera llamada
- Atender llamadas telefónicas
- Revisar los datos del cuestionario médico
- Llamar a un paciente cuando nu acude

Tareas No Urgentes e Importantes que debemos hacer cuando aparecen:

Ordenar gabinete
Completar parrillas
Llamadas de revisiones
Hacer pedidos
Seguimiento de trabajos de laboratorio
Seguimiento de presupuestos
Pasar producción
Cuadrar la caja
Revisar emails
Llamadas de citas
Preparar el puesto o gabinete