

Cómo ayudar a un empleado que tiene dificultades con la gestión del tiempo

Elizabeth Grace Saunders

Con licencia de
 **Harvard
Business
Review**

Tiempo de lectura:
6 minutos

CAPITAL
HUMANO

Las señales están ahí: Tareas realizadas en el último minuto, completadas tarde o incluso olvidadas. Atrasos en las reuniones. Falta de respuesta a los correos electrónicos, o respuestas en horarios extraños, como a las 2 de la mañana. Y más explicación acerca de por qué las tareas no están listas que acción para terminarlas.

Usted tiene un subordinado directo que enfrenta dificultades con la gestión del tiempo. Como gerente, puede ser difícil saber cómo abordar el problema. Por un lado, usted necesita que las cosas se hagan, y su tendencia natural podría ser responder con evidente molestia ante la falta de seguimiento o incluso considerar reportarlo. Por otro lado, usted quiere desarrollar a los miembros de su equipo. Podría tener individuos realmente brillantes que usted sabe que tienen el potencial de ser contribuyentes excepcionales si solo pudieran averiguar cómo utilizar su tiempo de manera eficaz.

Si usted es un gerente que no está seguro de cómo ayudar, he aquí algunos pasos prácticos que puede tomar para mejorar la situación.

Reconozca sus emociones.

Si ha estado dirigiendo a esta persona durante mucho tiempo, quizá usted haya experimentado una amplia gama de emociones que van desde una leve irritación a una furia abierta. Sus sentimientos variarán dependiendo de cuán severos hayan sido los problemas, lo que está en juego, su personalidad, sus expectativas y sus niveles de estrés.

Antes de dar retroalimentación a su empleado, reconozca sus emociones. Escriba de una manera fluida cualquier cosa que usted podría estar pensando o sintiendo. No comparta sus pensamientos crudos (por correo electrónico o de otro modo) con su colega. Este ejercicio es para que pueda tomar conciencia de su propio estado interno.

Procese consigo mismo (o con una persona de confianza) lo que está sintiendo, y evalúe honestamente por qué está tan molesto. ¿Es una falta de control? ¿Miedo? ¿Vergüenza? ¿Estrés?

Este artículo es útil para:

- *Ayudar a un empleado que tiene dificultades con la gestión del tiempo.*
- *Dar retroalimentación.*
- *Reconocer sus emociones y comunicar lo que necesita.*

Usted tiene un subordinado directo que enfrenta dificultades con la gestión del tiempo. Como gerente, puede ser difícil saber cómo abordar el problema.

Este proceso lo ayuda a liberar previamente las emociones negativas acumuladas, de forma que al dar retroalimentación no sea excesivamente brusco con su subordinado directo y haga más mal que bien.

Evalúe su parte.

Su subordinado directo bien podría tener una mala gestión del tiempo. Sin embargo, tal vez quiera considerar si usted también tiene malas habilidades de gestión del tiempo, y si es que de alguna manera está contribuyendo al problema.

Si envía asignaciones de última hora, no brinda una indicación clara, se niega a establecer prioridades, no tiene un sistema de seguimiento o se olvida de dar retroalimentación, entonces sus acciones podrían estar jugando un papel en la situación. Si también espera que sus empleados estén constantemente disponibles a través del correo electrónico, chat u otros canales, lo que les impide establecer límites para completar el trabajo enfocado, usted también es parcialmente culpable de las dificultades que enfrentan.

Al identificar de antemano estas situaciones, podrá abordar la retroalimentación reconociendo en dónde usted también podría haber actuado mejor.

Ubique el estrés.

A principios de este año, tuve una situación que encontré muy estresante con un contratista externo. Había un gran proyecto que necesitaba que completaran, y se retrasaron mucho. Un día, mientras pensaba en ello, me di cuenta de que (dentro del proyecto más grande) había un par de elementos que eran los más importantes. Una vez que estuvieran listos, mi estrés disminuiría drásticamente, y las otras partes podrían tomar más tiempo.

Al aclarar mis necesidades más importantes, me sentí menos estresada y pude comunicar lo que necesitaba con más urgencia, incluso si el proyecto no estaba completamente terminado.

Su subordinado directo bien podría tener una mala gestión del tiempo. Sin embargo, tal vez quiera considerar si usted también tiene malas habilidades de gestión del tiempo, y si es que de alguna manera está contribuyendo al problema.

Al dar retroalimentación no sea excesivamente brusco con su subordinado directo.

Tómese el tiempo para pensar exactamente qué problemas le está causando la falta de gestión del tiempo de su subordinado directo.

Tómese el tiempo para pensar exactamente qué problemas le está causando la falta de gestión del tiempo de su subordinado directo: ¿No tiene lo que necesita para importantes reuniones de actualización o presentaciones? ¿Está experimentando estrés porque el subordinado le pide que usted revise las cosas en el último momento? ¿Sus acciones le cuestan tiempo o dinero? ¿Siente ansiedad cuando no hay buena comunicación sobre el estado de un pendiente? Una vez que lo sepa, esto lo ayudará a centrar sus discusiones de retroalimentación.

Comunique lo que necesita.

Una vez que usted sepa exactamente lo que le molesta, comunique con calma qué es exactamente lo que necesita, cuándo lo necesita y por qué lo necesita. También puede preguntarle al subordinado qué necesita de usted para ayudarlo a tener éxito.

Aunque podría sentirse tentado a descargar en su subordinado directo toda su frustración acerca del estrés que le ha causado y los problemas que ha tenido, un enfoque severo típicamente será contraproducente, ya que su contraparte estaría tan abrumada por su ira, que se cerraría o se pondría a la defensiva. Respire hondo, y trate de recordar que probablemente su empleado tiene buenas intenciones, y simplemente tiene dificultades en esta área.

Ayude al inicio.

En algunas situaciones, simplemente dar retroalimentación acerca de lo que necesita o quiere puede mejorar la situación. Sin embargo, en otras usted necesitará hacer más para ayudar a que las cosas avancen.

Para que sus subordinados directos arranquen, considere tomar estas acciones junto con ellos:

- Trabaje con ellos para priorizar el trabajo.
- Hagan una lluvia de ideas sobre el rumbo a tomar.
- Hablen acerca de las partes más pequeñas del proceso.
- Establezcan metas intermedias.
- Haga parte del trabajo con ellos en una reunión.
- Reúnalos en equipo con colegas.
- Solicite actualizaciones diarias acerca de lo que planearon hacer y lo que han logrado.

Comunique con calma qué es exactamente lo que necesita, cuándo lo necesita y por qué lo necesita. También puede preguntarle al subordinado qué necesita de usted para ayudarlo a tener éxito.

Respire hondo, y trate de recordar que probablemente su empleado tiene buenas intenciones, y simplemente tiene dificultades.

Dar retroalimentación puede mejorar la situación. Sin embargo, en otras usted necesitará hacer más para ayudar a que las cosas avancen.

Estructurar la situación de forma que puedan obtener y mantener impulso puede hacer un mundo de diferencia.

Aprecie el progreso.

Cuando empiece a notar el movimiento en la dirección correcta, muestre aprecio por cada paso adelante. Quizá le preocupe que dar retroalimentación positiva demasiado rápido, cuando todavía no lo han hecho todo, hará que se relajen. Sin embargo, suele suceder todo lo contrario. La retroalimentación positiva ayuda a fomentar su confianza, positividad y motivación, y puede impulsarlos hacia resultados cada vez mejores.

Sus subordinados directos probablemente saben que tiene muy mala gestión del tiempo y podrían sentirse peor al respecto que usted. Presionarlos es contraproducente; el aumento de las emociones negativas sobre su trabajo usualmente ocasiona más retrasos, no menos. Recuerde que están en el mismo equipo. En lugar de derribarlos, desarróllelos en cada paso del camino.

Obtenga apoyo externo.

A veces, usted está demasiado cerca de una situación. No importa cuánto lo intente, no puede proporcionar retroalimentación objetiva y calmada. O su subordinado directo quizá no pueda ser honesto con usted acerca de lo que realmente está pasando, por ejemplo, al perder horas cada día viendo el teléfono o enfrentar en casa una situación que podría estar distrayéndolo.

En estas situaciones, puede ser útil conectar a su empleado con recursos externos, incluyendo entrenamientos sobre gestión del tiempo, un coach interno o un coach externo que pueda ayudarles a desarrollar estas habilidades. Alguien con experiencia en ayudar a las personas a superar estos desafíos y que esté más distante emocionalmente de la situación puede ser a menudo más eficaz que alguien con un historial de frustración.

Como gerente, usted no puede obligar a nadie a mejorar su gestión del tiempo. Sin embargo, su comunicación y acciones pueden hacer una gran diferencia en la capacidad de sus subordinados directos para superar sus dificultades e incrementar su productividad.

La retroalimentación positiva ayuda a fomentar su confianza, positividad y motivación, y puede impulsarlos hacia resultados cada vez mejores.

Como gerente, usted no puede obligar a nadie a mejorar su gestión del tiempo.

Sobre la autora:

Elizabeth Grace Saunders
es instructora de gestión del tiempo y fundadora de Real Life E Time Coaching & Speaking.



El servicio para desarrollar habilidades directivas con contenidos de Harvard Business Review en español.

...Porque hoy depende de usted.

www.dirigehoy.com
contacto@dirigehoy.com