

Extracto del Libro

“Gestionar sin Prisas: Únete a la Revolución Slow”

LdC 2020 | Gabriel Ginebra

Esponjar agenda: Holguras y Patrones

Pacificar la forma de trabajar supone reducir el número de ítems o actividades que nos proponemos hacer. Es preferible tener un encuentro directivo anual profundo que tres más superficiales. Celebrar entrevistas más intensas implicará, en términos generales, reducir su número. **En una mañana es mejor tener dos encuentros pausados que cuatro más atolondrados.**

Los planteamientos habituales para mejorar la gestión exigen aumentar la actividad: aumentar control o los recursos, revisar más aspectos, exprimir más el día. El planteamiento pacífico va en la dirección contraria, para poder llegar con cuerpo y alma bien dispuestos, para poder practicar la presencia plena en cada actividad y con cada persona.

Ponte delante. Mira la semana en perspectiva y decide dónde hay concentración, dónde no se dan las condiciones para trabajar a ritmo sosegado. Elimina algún compromiso que tengas en esa zona, enviando un *email* o parecido. Ya has amortizado el tiempo dedicado a leer este libro.

Nadie se ha arrepentido jamás de despejar la agenda. No hay nada como trabajar con paz.

Define Holguras

La principal herramienta para alcanzar una dirección sosegada y atenta con las personas es **crear holguras** en los planes, andarse con contemplaciones. Dice la Ley de Murphy que todo cable cortado a la medida quedará corto. Y siempre quedará corto por el mismo lugar; dejamos para más tarde la dedicación a la gente.

Si nuestra agenda no es porosa, si empalmamos una reunión con otra, las personas con las que tratemos se quedarán con la palabra en la boca. Es algo predecible, no depende de nuestra actitud. Si entramos en la reunión con prisas —o si llegamos tarde—, no podremos conectar con los asistentes. Si cuando sale una persona del despacho entra la siguiente, no habrá tiempo para disponer el ánimo para el recién llegado, ni te acordarás de qué te ha dicho el saliente.

No habrá lugar para el chascarrillo, ni para el comentario personal que da fuerza emocional al encuentro. No tendrás tiempo para anotaciones, ni para revisar las que tomaste en otras ocasiones.

A diferencia de lo que suele pasar, **si eres jefe debes ser el primero en entrar y el último en salir de la reunión.** Debes entretenerte a comentar la jugada: las opiniones

jugosas afloran en los intersticios. Cuando se levanta la sesión es cuando emerge lo que de verdad se piensa y lo que de verdad se siente. **La verdad emerge en las interrupciones.**

Si hemos previsto que la reunión dure una hora, planifica hora y media, defiende las holguras, no te solapes ni salgas escopeteado

La sociedad atolondrada se organiza según el criterio de la **holgura inversa**. En lugar de razonar: como mi clase acaba a las 8, ¿qué ferrocarril puedo tomar a partir de esta hora, con holgura? Razona al revés: como mi clase acaba a las 8, ¿qué ferrocarril podría tomar, sin holgura, si el profesor acabara un poco antes?

Nos engañamos a nosotros mismos. Ya está bien de la idea de que las mujeres pueden hacer dos actividades a la vez. Quizá pueden hacer dos actividades, pero no de la misma forma. Podemos ejecutar dos tareas mecánicamente, pero es imposible mantener dos conversaciones simultáneamente, pausadas, con almas que reclaman la atención.

Define Patrones: si hoy es jueves, hay paella

No está claro cual es el origen de que en España los restaurantes populares ofrezcan paella los jueves. Pero sea cual sea su justificación histórica, resulta útil para estructurar las prioridades.

La cancioncilla popular catalana *La masovera* es un ejemplo de **un patrón de agenda**. La mejor forma de abordar una variedad de temas es en una secuencia de prioridades:

El dilluns llegums, (el lunes legumbres)
el dimarts naps, (el martes nabos)
el dimecres nespres, (el miércoles nísperos)
el dijous ous, (el jueves huevos)
el divendres faves tendres, (el viernes habas tiernas)
el dissabte tot s'ho gasta, (el sábado se lo gasta todo)
el diumenge tot s'ho menja" (el domingo se lo come todo).

Si no pudiéramos estar seguros de que el jueves hay paella, o el *dilluns llegums*, caeríamos en desconcierto. La forma de poder atender una variedad de prioridades es con una secuencia de prioridades: *el lunes legumbres, el martes nabos*. Resulta absolutamente necesario que el jueves siga habiendo paella, uvas el fin de año y pavo por Navidad.

El dilema entre lo urgente y lo importante está mal planteado. Nunca tendremos tiempo para atender las cosas importantes mientras no las convirtamos en urgentes. No llega nunca el momento para acometer tareas de prioridad 2. La única solución es convertirlas en prioridad 1, al menos por un corto espacio de tiempo.

Yo intento aplicar esta estrategia a las principales personas que dependen de mí: mis siete hijos. La vida no me da para dedicarme a cada uno de ellos cada día: saber cómo se encuentran, pensar qué pueden necesitar. En consecuencia, procuro preocuparme cada temporada por un hijo y apenas de los demás. Curiosamente, es la fórmula para acabar dedicando una temporadita a cada uno. Como dicen ellos: ¡Cunde!

Para preservar la eficacia y aumentar la paz directiva es imprescindible tener y revisar la **estructura rítmica de nuestra agenda**. Cada día podríamos hacer mil cosas (importantísimas), pero realmente solo podemos hacer una cosa bien al día.

Definir días para planear y días para revisar, días para explorar y días para agradecer, días para exigir y días para celebrar, días para lo local y días para lo internacional, días para el producto y días para las personas.

Ese mismo ejercicio podemos después aplicarlo a los tramos de un mismo día: una hora para pensar, otra para definir, otra para relacionarse y otra para concentrarse, una hora para revisar y otra para relajarse. Y podemos ampliarlo a las semanas, los meses, incluso a los años. Un año para consolidar, un año para reflexionar, un año para agradecer, un año para celebrar.

EN EL LIBRO ENCONTRARÁS METODOLOGÍAS PARA PACIFICAR TU AGENDA, con fichas de aplicación

<https://.librosdecabecera.com/gestionar-sin- prisas>