

Qué tiene que hacer un emprendedor 10 minutos antes de abandonar la oficina

Lo que hagas 10 minutos antes de abandonar el centro de trabajo puede, si no asegurar el éxito, sí ayudarte a afrontar la nueva jornada con mayor vitalidad y determinación.

Ana Delgado 16/07/2016



Saber lo que tienes que hacer desde que te levantas reduce la incertidumbre y la ansiedad, pero también es satisfactoria la sensación que se percibe al apagar el ordenador con los asuntos del día pendientes ya cerrados. Son muchos los emprendedores que empiezan la mañana en plena vorágine, afrontando los numerosos frentes que tienen abiertos, mas imprevistos. Estos últimos son inevitables, pero sí existen ciertas rutinas que puedes practicar antes de concluir la jornada y que te ayudarán a afrontar la nueva con determinación y eficacia.

Estos son los hábitos que dicen seguir, 10 minutos antes de abandonar el puesto de trabajo, algunos emprendedores consultados teniendo en cuenta que, ni todas las actividades requieren de las mismas, ni existen fórmulas universales.

1.- Planificar las tareas del día siguiente...

Algunos lo hacen a primera hora de la mañana, pero lo recomendable es hacerlo al finalizar la jornada para encarar la nueva con la psique relajada y sabiendo ya lo que tienes que hacer y el orden de las tareas. En esta priorización cada uno deberá evaluar cuáles son sus horas del día de mayor productividad. Pero, por regla general, acostumbran a realizar las tareas que exigen mayor esfuerzo y resolución durante las primeras horas para ir rebajando el ritmo progresivamente.

2.- .. y categorizarlas por grado de importancia

Cuenta **Luis Arimany**, CEO de [Evolufarma](#) que él, cada noche, acostumbra a clasificar las tareas del día siguiente entre importantes, urgentes, menos prioritarias o mecánicas. En función de este criterio, hace un listado en donde enumera el orden de las tareas del día. “No siempre hago un seguimiento estricto del orden, a veces alterno las más complejas con las más sencillas, para relajarme, pero lo que sí hago es silenciar todos los dispositivos cuando estoy con algo que requiere concentración”.

3.- "Nada más que quitar"

Aprovechamos aquí una frase de *El Principito* cuando dice: "La perfección se alcanza, no cuando no hay nada más que añadir, sino cuando ya no queda nada más que quitar". Es decir, que a casa hay que irse con los deberes del día hechos y eso es algo de lo que suelen asegurarse los emprendedores antes de atravesar la puerta. Para ello, echan mano de nuevo al CRM y repasan el cumplimiento de los retos del día. Así dice hacerlo **Tomás Santoro**, CEO de [SumaCRM](#), quien consulta su propio software de gestión para "revisar las acciones llevadas a efecto, tanto las más como las asignadas al resto del equipo".

4.- Piensa en el resto del equipo

Algo que un emprendedor nunca debe olvidar, máxime si de él depende la fluidez laboral. "Yo me aseguro de no dejar nada en el aire que dependa de mí y pueda entorpecer el trabajo de terceros que participan en un proyecto", dice Arimany. No es infrecuente paralizar todos los procesos por causas tan absurdas como, por ejemplo, la falta de una firma.

5.- ¿Una reunión rápida?

Esta es la práctica que sigue a diario Santoro. "Creo que la comunicación interna es fundamental así que, antes de irnos a casa, organizamos una reunión rápida, no más de 5 minutillos, para comunicarnos entre nosotros y repasar las cosas que han ido bien en el día, las que han ido mal y cómo podrían corregirse estas últimas. Me aseguro, también, de si se van a cumplir o no los plazos con los clientes, no porque ello me parezca una cuestión de vida o muerte, sino para avisar y darles una explicación. Una de las peores cosas que puede hacer una empresa es crear incertidumbre en el cliente. No me parece bien avisarle 2 horas antes de que no vas a cumplir con el plazo, por eso repasamos cada día este punto".

6.- Elimina la suciedad

El recorte del uso de papel es una constante que se repite en muchas nuevas empresas, así que la presencia de los mismos suele implicar, o valor o porquería. "Si veo papeles por la oficina, los archivo antes de irme porque sé que sólo pueden ser documentos de tipo legal", dice el CEO de Evolufarma. También a Santoro le molesta abandonar la oficina dejando cosas por encima de las mesas hasta el extremo de guardar todos los **ordenadores y bolígrafos en un armario**. "Nada de botellitas de agua, ni bolsas de patatas danzando. Solemos bromear diciendo que con el portátil y el talento de cada uno es más que suficiente".

7.- Deja vacía la bandeja del Outlook

"Siempre procuro dejar vacía la bandeja del Outlook, no más de 6-8 mails en la bandeja de salida porque me pone nervioso", dice Arimany. Como él, son muchos los que aprovechan los últimos minutos de la jornada para repasar y contestar correos y consultar las llamadas que han quedado sin atender durante el día. "En mi caso es crucial, dice **Pedro Díaz Cid**, responsable de la relación con los clientes en la agencia de viajes [Pangea](#). "Supongo que la rutina dependerá de cada actividad pero yo no puedo irme a casa sin revisar si hay alguna queja que no se ha atendido de un cliente o alguna incidencia sin solventar".

8.- Pon límites y date un pequeño premio

Una vez repasada y cerrada la lista de tareas sólo queda desconectar y relajarse. Nada de llevarse trabajo a casa y, menos aún, realizarlo en la cama. "Ahora ya sé que cuando se sale, se sale, pero he tenido que aprenderlo-reconoce Arimany- y lo he conseguido gracias a mis hijos, para no desatenderlos el tiempo que paso con ellos". Caminar, escuchar música, cenar en familia o tomar algo con los amigos son, también, recursos que ayudan a conseguir un suelo reparador.