

HABILIDADES

■ HABILIDADES PROFESIONALES

Organización, planificación y gestión del tiempo II

IOLANDA GUIU. Consultora Dominguez & Guiu (guiu@dominguez-guiu.com)



“No tengo tiempo”. ¿Cuántas veces repite al día esta frase?

Si algo es inamovible es el tiempo. Es una magnitud que no podemos alargar o encoger. Una hora es una hora, aquí y en el resto del mundo. Así pues ¿por qué hay personas, profesionales en este caso, a los que el tiempo da para mucho y a otros para muy poco? La diferencia no está en la magnitud, obviamente, sino en la utilización de ella que cada uno de nosotros hacemos.

Una vez más, la organización y la planificación tienen un peso muy importante en la gestión del tiempo. Quien no se organiza no puede dominar el tiempo. El reloj le domina a él.

En los tiempos en que vivimos la palabra urgente se ha convertido en una palabra demasiado común. “Todo es para ayer”, me dice un cliente. Pero no. Lo de ayer era para ayer, lo de hoy para hoy y lo de mañana para mañana. En realidad, hay muy pocas cosas urgentes y bien ordenadas



todas tienen cabida en “nuestro tiempo”.

La óptima gestión del tiempo es la piedra angular de la eficacia.

Pero, ¿cómo controlar el tiempo? La respuesta es obvia: con un reloj y un calendario, lo cual en el mundo laboral se traduce a la utilización de una agenda. Este instrumento es primordial. En

papel o en versión digital, lo anotaremos todo en ella y seguiremos escrupulosamente el orden establecido.

Al principio de la semana, echaremos una ojeada a la agenda. Una vez más, los colores (subrayadores de colores, p.e., o las negritas) nos serán útiles para señalar aquello que es prioritario. Le aconsejo orden, tanto al ano-

tar como al ejecutar.

Cuando se quieren abordar distintas tareas al mismo tiempo, la mente se dispersa y ninguna de ellas es realizada correctamente. En cambio, si seguimos un orden, comprobaremos que al final de la jornada hemos podido, por lo menos, con lo imprescindible de ella.

¿Qué hacer con los imprevistos? La mayoría pueden esperar. Los realmente urgentes serán atendidos, teniendo en cuenta que alguna tarea se quedará en el tintero y no por ello debemos sentirnos menos eficientes.

En definitiva, si hace lo verdaderamente importante primero, se sentirá más tranquilo durante el resto de la jornada, lo cual se traduce en la posibilidad de tener mejores ideas.

Existen muchos ladrones del tiempo: el teléfono, el correo electrónico, las visitas imprevistas...

Hablemos del correo. No lo consulte cada cinco minutos.

Programar su gestor de correo para que se descargue dos veces por la mañana y dos por la tarde. Hay una ley no escrita en cuanto al correo: los mensajes deberían contestarse durante las 24 horas siguientes a su recepción. Fíjese, 24 horas, no cinco minutos.

¿Quién impone el ritmo usted o los demás? Sea severo en este apartado. Dedique dos períodos de 30 minutos al mediodía y por la tarde para responder los mensajes.

Eduque a sus clientes. Comuníqueles que estará disponible para ellos en un par de franjas diarias para atender sus llamadas. Del mismo modo que sus clientes se acostumbran a otros horarios, se acostumbrarán a los suyos. Explíqueles que aplica esta norma para poder trabajar mejor y más eficientemente para ellos. Lo entenderán. El resto del tiempo concéntrese.

Y para ser consecuente, por hoy, no le entretengo más. Seguiremos en la próxima edición. □

PROTOCOLO JUDICIAL

Los Médicos Forenses deben declarar en estrados

PURIFICACIÓN PUJOL CAPILLA

Juez sustituta de Madrid y autora del libro

“Guía de comportamiento en las actuaciones judiciales”, editorial La Ley 2008.

Si nos atenemos a nuestras prácticas forenses, en principio, todos los que toman asiento en estrados son licenciados en Derecho y deben llevar toga. Sin embargo, nuestra legislación hace una excepción en la persona del Forense, el único profesional autorizado a declarar en estrados que no es licenciado en Derecho y que, por tanto, no está habilitado para vestir la toga.

En efecto, el artículo 32 del Reglamento Orgánico del Cuerpo de Médicos Forenses (Real Decreto 296/1996, de 23 de febrero) establece lo siguiente:

“Cuando los médicos Forenses comparezcan a informar ante las Autorida-

des Judiciales, lo harán en estrados, con las consideraciones debidas al cargo y dándoseles las facilidades precisas para el ejercicio de sus funciones y la actualización de sus notas y piezas de convicción”.

La literalidad de la redacción del artículo que hemos transcrito no ofrece dudas sobre la interpretación auténtica y adecuada de esta disposición. Si lo leemos con detenimiento, no da a los Jueces la “facultad de decidir” el lugar en el que se va a practicar la declaración del Forense, sino que establece con claridad y de forma imperativa que: “lo harán en estrados”.

Visto el panorama actual de las prácticas judiciales podemos hacernos las siguientes preguntas: ¿Cuántas veces hemos visto a un Forense declarar en estrados? ¿Por qué los Jueces no cumplen con el Reglamento de los Forenses? ¿Y por qué los Forenses no exigen su cumplimiento?

La primera pregunta contésténla ustedes mismos. La respuesta a la segunda pregunta es bien sencilla: ¡por ignorancia! Muy pocos Jueces conocen el Reglamento de los Forenses. Y, en ese estado de cosas, los Forenses no exigen el cumplimiento de su reglamento, simplemente, porque les da apuro dirigirse al Juez y

decirle: ¡Señoría, cumpliendo con mi Reglamento solicito ejercer el derecho a sentarme en estrados!

¿Cuál sería la actuación correcta? Cuando un Forense comparece en un Juzgado para prestar declaración el Juez debe dirigirse a él con estas palabras ritualistas: “Por favor, doctor con el objeto de prestar su testimonio puede constituirse en estrados”. El Forense, entonces, ocupará un asiento en estrados. Y desde ese lugar irá respondiendo a las preguntas que le formulen los respectivos Abogados y que el Juez, como las de cualquier otro testigo o perito, considere “útiles y pertinentes”. □