MIRA EL VÍDEO

GESTIÓN

5 claves para gestionar mejor el tiempo en la farmacia

POR PATRICIA BENAYAS, MENTORA EN PRODUCTIVIDAD Y GESTIÓN DEL TIEMPO (@ESTIRANDOELTIEMPO)



En una farmacia pasan muchas cosas a la vez, y todo el día: atención al paciente, pedidos, *stock*, proveedores, atención a delegados, equipo, administración, campañas, incidencias, gestión… La jornada se llena con facilidad y, cuando no existe una estructura clara, lo urgente termina ocupándolo todo.

El problema no suele ser la falta de trabajo ni de implicación. El problema es que muchas tareas importantes se hacen *'cuando se puede'*: se revisa el *stock* al detectar una falta, se compra con prisas, se prepara una campaña sobre la marcha o se deja la administración para el final del día. Así, la farmacia entra en una dinámica de reacción constante.

Gestionar mejor el tiempo no significa correr más ni intentar terminarlo todo cada día. Significa decidir qué necesita atención, reservar un momento para hacerlo y evitar que todas las tareas dependan de la urgencia o de el/la titular.

Estas cinco claves te ayudarán a empezar a gestionar mejor tú tiempo en la farmacia.

1. Organiza el 'stock' antes de que se convierta en una urgencia

Un *stock* desordenado no solo inmoviliza dinero o aumenta el riesgo de caducidades, también genera interrupciones: productos que faltan, encargos que hay que comprobar, búsquedas innecesarias y decisiones que se repiten una y otra vez.

La solución no es revisar continuamente, sino establecer un sistema de revisión.

Reserva un momento fijo cada semana para comprobar los productos con baja rotación, revisar los próximos vencimientos, detectar faltas recurrentes, ajustar mínimos y máximos y anotar las incidencias que necesitan una decisión.

Conviene que una persona sea responsable de recopilar la información, aunque las decisiones finales correspondan al titular. Así se evita que varias personas revisen lo mismo o que nadie sepa quién debe actuar.

Una pregunta útil para empezar es: ¿qué problemas de *stock* se repiten todas las semanas? Ahí encontrarás las primeras tareas que necesitas sistematizar.

2. Agrupa las compras y establece criterios claros

Muchas farmacias no pierden tiempo porque compran demasiado, sino porque compran de forma fragmentada. Los pedidos pequeños, las decisiones de última hora y las revisiones repetidas consumen tiempo y atención.

Define uno o varios momentos concretos para revisar las necesidades y agrupar los pedidos. Esto no elimina las compras urgentes, pero evita que cualquier falta se convierta automáticamente en una urgencia.

También es útil disponer de un protocolo sencillo para la recepción: comprobar el pedido y el albarán, registrar las incidencias, colocar cada producto en su ubicación, comunicar las faltas o los cambios, cerrar el proceso para no volver a revisarlo después.

Cuanto más claro esté el criterio de compra, menos dudas tendrá el equipo. Puedes concretar, por ejemplo, qué productos requieren autorización, qué margen de decisión tiene cada persona o cuándo conviene esperar al siguiente pedido.

Comprar bien no es comprar rápido. Es comprar con criterio y evitar que la misma decisión tenga que tomarse varias veces.

3. Planifica las campañas y los precios con antelación

Cuando no existe una planificación comercial, cada campaña empieza desde cero. Se decide qué producto destacar, se revisan precios, se prepara el espacio y se informa al equipo con poco margen. Esa improvisación consume mucho más tiempo del que parece.

No necesitas un plan complejo. Basta con trabajar con una visión mensual y responder a cuatro preguntas: ¿Qué objetivo queremos conseguir? ¿Qué productos o servicios vamos a potenciar? ¿Qué acciones hay que preparar? ¿Quién se responsabiliza de cada una?

Una sencilla tabla con las campañas del mes, las fechas, las tareas y las personas responsables puede evitar muchas conversaciones e interrupciones.

La política de precios también debe ser clara. Cuando el/la titular no pone los precios y hay una persona del equipo responsable, debe conocer los criterios, y así no necesita consultar cada decisión y puede actuar con mayor autonomía.

Lo que se decide con antelación se ejecuta mejor. Lo que se improvisa obliga a parar, preguntar y corregir.

4. Evita que todo dependa de la persona titular

Muchos problemas de tiempo son, en realidad, problemas de claridad: tareas duplicadas, decisiones que nadie asume, preguntas constantes o procesos que solo una persona sabe realizar.

Si todo pasa por ti, cualquier ausencia, consulta o imprevisto bloquea el trabajo. Delegar no consiste únicamente en repartir tareas. También implica explicar el resultado esperado, dejar claros los límites de decisión y comprobar que la persona dispone de la información necesaria.

Tres medidas sencillas pueden marcar una gran diferencia: asignar una persona responsable a cada tarea recurrente, realizar reuniones breves de diez minutos para alinear prioridades y documentar los procesos que se repiten.

Puedes empezar con una tabla de cuatro columnas:

Tarea	Responsable	Cuándo se realiza	Cuándo se considera terminada

También conviene diferenciar las consultas urgentes de las que pueden esperar.

Un listado compartido de dudas para revisar en un momento acordado evita que cada pregunta interrumpa una tarea que exige concentración.

Cada proceso que solo está en tu cabeza aumenta la dependencia. Cada proceso claro devuelve autonomía al equipo y tiempo a quien dirige la farmacia.

5. Reserva bloques para la administración

La administración suele ser la parte menos visible del trabajo y una de las que más se acumula. Facturas, documentación, plazos, incidencias, revisiones y comunicaciones pendientes terminan ocupando espacio mental incluso cuando no se están haciendo.

Trabajar en pequeños huecos no siempre ayuda. Cada vez que retomas una tarea administrativa necesitas recordar dónde te quedaste, buscar la información y volver a concentrarte.

Es más eficaz reservar uno o dos bloques semanales, protegerlos en la agenda y agrupar tareas similares. Además, lleva todas las fechas importantes a un único calendario, utiliza una sola lista para capturar los pendientes administrativos, crea listas de comprobación para los procesos recurrentes, automatiza o externaliza aquello que no necesita tu intervención directa, deja un pequeño margen para incidencias y revisiones.

Lo que no se organiza se acumula. Y lo que se acumula termina convirtiéndose en una urgencia.

UNA TABLA PARA NO CONFUNDIRSE



Elaboración con inteligencia artificial

Tres principios para que el sistema funcione

Estas cinco claves que estás leyendo necesitan apoyarse en tres principios:

1. *Estructurar*. Distribuir las tareas en bloques y decidir cuándo se hará cada cosa.
2. *Proteger*. Evitar que los espacios reservados desaparezcan ante cualquier interrupción.
3. *Adaptar*. Revisar la planificación cuando surge un imprevisto, sin abandonar por completo las prioridades de la semana.

Planificar no significa encorsetar la farmacia ni ignorar lo que sucede en el mostrador. Significa contar con una referencia para saber qué mantener, qué mover y qué puede esperar.

No intentes cambiarlo todo a la vez. Elige una de las cinco áreas, identifica el problema que más tiempo os está haciendo perder y reserva esta semana un bloque concreto para resolverlo.

Porque la diferencia entre una farmacia que funciona con orden y una que vive apagando fuegos no siempre está en el volumen de trabajo. Está en cómo se organiza ese trabajo. ✚

Sección coordinada por Juan Carlos Serra