

En un minuto hay muchos días
William Shakespeare



Tiempo, esa cosa invaluable que en la mayoría de las veces deseamos tener mas, ya sea para terminar trabajos pendientes, para compartirlo con familia y amigos, para prepararnos más e inclusive para no dejar pendientes en este mundo.

Sea cual sea el caso; el tiempo, aunque por momentos parezca lento, cansado, desesperante o tedioso. En otro tanto, y sobre todo las horas o los días nos pueden parecer segundos, deseando que no corrieran tan rápido deseamos alcanzarlo con todas nuestras fuerzas, que los plazos no lleguen, que los días duren mas; en cualquiera de estas circunstancias y en las que nos encontremos, el tiempo sigue su marcha, camina segundo a segundo, ni mas rápido, ni mas lento.

Durante nuestra vida nos hemos forjado a la idea de “tiempo es dinero”, pero lo que muy pocas veces hemos escuchado es que nuestro tiempo también tiene un valor propio; el tiempo es inflexible, de hecho, invariable.

Con gran seguridad podría afirmar que, en algún momento de nuestras vidas hemos conocido y escuchado las frases de: “NO tengo tiempo”, “estoy muy ocupado”, “el día se me fue volando y no alcance a hacer nada” o cualquiera de sus variantes, pero ahora viene a mi mente una pregunta ¿El tiempo nos controla ó nosotros controlamos al tiempo?

Si comencé con la frase tiempo es dinero (time is Money) es porque al ocuparnos en esa idea podemos perder la noción tanto del tiempo como de nuestros intereses, buscaremos mas y mas en la urgencia de tener mas tiempo para abarcar mas espacio y con mas responsabilidades a cumplir.

Con ello no pretendo que se eludan nuestras responsabilidades o mejor dicho tomar el tiempo a la ligera, ese no es el caso, el tiempo, nuestro tiempo debe tener un valor agregado que es la calidad en nuestros encargos y en su eficacia, pero si decimos que “no tenemos tiempo” entonces ¿Cuándo lo hemos tenido?

Han sido muchos los autores y gente con experiencia que se han dedicado a escribir o enseñar sobre la gestión del tiempo; quienes en su mayoría suelen coincidir en un mal manejo de nuestro tiempo y de los cuales podemos encontrar los siguientes:

- Realmente no sabemos que tenemos que hacer, NO tenemos una IDEA CLARA de nuestros objetivos a lograr.
- La urgencia de los encargos de nuestros mandos superiores, o el típico, lo quiero para AYER.
- El miedo al NO, al anteponer las necesidades y requerimientos de los demás a las actividades y tiempos propios.

- La falta de planeación a NUESTRA agenda de trabajo.
- El temor o paternalismo a la DELEGACIÓN de tareas.
- La mala gestión del tiempo en NUESTROS COMPAÑEROS de trabajo.

Por ultimo y no menos importante el englobar lo urgente con lo importante en un solo concepto; muchas veces he oído ¡Es que todo es urgente!, ¡Yo me tengo que encargar de todo!, en fin, de una gran cantidad de frases en donde siempre se tiene a la urgencia como una constante.

Entenderemos IMPORTANTE a lo que tiene que ver con el cumplimiento de tareas en áreas estratégicas de nuestra empresa, es decir, sus objetivos, ingresos, costos y operatividad.

Lo URGENTE que en una gran mayoría de las veces entendemos a lo proveniente de los mandos superiores, sobre nuestras propias prioridades – si el jefe me lo pide tiene que ser muy urgente – pero debemos ver a lo urgente como un indicio de pensamiento a corto plazo, de falta de planeación y tiempo, que en su carácter de ¡URGENTE! Produce estrés, falta de atención a tareas previas, cansancio y en el peor de los casos perdida del sueño.

Hasta aquí, y como todo en esta vida, si no estamos dispuestos a escuchar o entender. Por más que se intenten explicar las cosas el resultado casi e invariablemente suele ser el mismo: hacer caso omiso o sencillamente olvidado. La gestión del tiempo es tan importante en nuestra persona como la misma planeación lo es en una empresa.

Si no estamos dispuestos a escuchar a fondo y nos conformamos con el típico ¡Que interesante suena, prometo intentarlo! Al final terminaremos haciendo lo mismo y con los mismos resultados. Otros paradigmas que pueden presentarse y con mayor frecuencia son los conocidos ¡Es que no saben lo pesado que es mi trabajo!, ¡No saben la responsabilidad que tengo!, ¡Si es mi trabajo, que van a saber ellos!, ¡Eso a mi que me importa, si tengo cosas mas IMPORTANTES que hacer!, en fin un sin numero de pretextos para no cambiar nuestra forma de ver el tiempo y seguir quejándonos del ya famoso ¡NO TENGO TIEMPO!

Y ahora que nos hemos propuesto superar el arraigo a nuestro reloj con horas de 40 minutos - muchos podrían decir ¡Que bueno! – pero recordemos que en este mundo, 60 minutos hacen una hora, y si recortamos 20 minutos por hora estaríamos disminuyendo 160 minutos en nuestra jornada laboral y ahora sí, con justa razón, no tendríamos el tiempo necesario para nuestras actividades y como suelen decir los directivos ¡Anduve de un lado para otro!

Como ya se había mencionado la gestión del tiempo es un tema que se debe tomar con mucha seriedad para todas las actividades de nuestro día a día, pero también recordemos que el primer paso lo debemos dar nosotros, y que siempre suele ser él mas difícil.

La gestión del tiempo nos ayudará a saber si nuestra planificación diaria es efectiva, si cada uno de nuestros planes se refleja de manera eficaz en nuestro desempeño, visto que cada uno de nosotros como individuo dentro de una organización tenemos ideas y pensamientos distintos a los demás, por lo que la gestión del tiempo nos permite evaluar si nuestra relación con el reloj es buena si nos permite reaccionar frente a nuestras obligaciones no siendo solo las laborales, pues debemos entender que NUESTROS COMPROMISOS no solo son con la empresa o la oficina, debemos responder además a nuestra familia y cuidar sobre todo nuestra salud física y mental.

La gestión del tiempo en sí, es simplemente un proceso de PLANEACIÓN, el cual nos permite desarrollar con prontitud nuestras encomiendas, por ello debemos entender que, podemos ahorrar mucho de nuestro valioso tiempo planificando, realizando nuestros planes de trabajo, los cuales sabemos pueden ser semanales, mensuales, semestrales ó anuales dependiendo del requerimiento y cumplimiento de nuestros objetivos.

Esto lo conseguimos analizando nuestro avance y creando hábitos de planeación, los cuales nos servirán como herramientas para afrontar nuestros “pendientes” y saber delegar algunas de nuestras tareas.

Con frecuencia nos encontramos frente a obstáculos que podrían parecer no dejarnos manejar nuestro propio tiempo; los cuales pueden ser: el mal manejo del tiempo de nuestros colaboradores, subordinados y mandos superiores. La gestión del tiempo y por si fuera poco, debe ser planteada como un trabajo en equipo; recordemos que no podemos disponer del tiempo de los demás.

Si estamos acostumbrados a disponer del tiempo de los demás para reafirmar nuestra importancia y sobre todo recordar ¡Quién es el que manda! ó el “ahora tengo otras cosas que hacer y - ‘ay te encargo” sea consciente o inconscientemente estamos cayendo nuevamente en el error de centralizar responsabilidades y agobiar con trabajo a quienes tenemos cerca sin pensar en la posible carga de trabajo que estos tengan.

Nuestros jefes no son los únicos que pueden disponer del tiempo de los otros, en nombre de la empresa o de una permanente disponibilidad y de puerta abierta, algunos mandos se ven agobiados por las interrupciones de sus colaboradores en cualquier momento.

Cuando un empleado tiene una duda sobre cómo resolver un problema y este acude inmediatamente a su jefe para que se lo resuelva, y como este lo hace siempre, el ciclo se reproduce una y otra vez para luego quejarse de que "no me han dejado hacer nada hoy". Razón por la cual el tiempo propio y de los demás debe manejarse con RESPETO y cortesía.

Ahora que nos adentramos en el tiempo ajeno recordemos que el tiempo es limitado, y nuestra tarea primordial es saber administrarlo como un recurso valioso y no renovable. Como se menciono con anterioridad el tiempo tiene un valor y su desaprovechamiento un costo que puede ser mas alto. Debemos entender que, cualquier directivo o persona vinculada a la gestión de empresas debe calcular lo que vale el tiempo; por ejemplo, cuando un director de departamento convoca a su equipo, tiene que saber que esa reunión tiene un precio. Un precio basado en lo que los diferente miembros del equipo de la organización han dejado de hacer para asistir a la reunión; una reunión en que se puedan tratar temas superfluos, ineficaces y donde se podría suponer una pérdida de dinero y de tiempo.

Las excesivas reuniones, o aquellas que se realizan solamente por cumplir la cuota mensual o anual, el no saber negarse a una visita inoportuna, la mala administración de las llamadas telefónicas, la revisión de largas listas y los encargos de último minuto, son algunos de los “ladrones” de nuestro tiempo.

Recordemos que la carga de trabajo que tengamos dependerá de la rapidez y eficacia con que resolvamos y vayamos terminando nuestros pendientes, muchas veces nosotros mismos nos robamos valiosos minutos durante nuestro día de trabajo, de nuevo podríamos caer en llamar urgente a aquello que podría no serlo, podríamos terminar haciendo el trabajo de otras personas con la bandera de “solo lo estoy ayudando”, aun así debemos tener en cuenta nuestro trabajo y prioridades, recordemos que “ayudar” es muy diferente a “fíjate como lo voy a hacer”.

Otro valor muy importante dentro de la adecuada gestión del tiempo es la olvidada y poco valorada PUNTUALIDAD, recordemos, que ser puntuales tanto en nuestro trabajo como en nuestras actividades tal vez no genere un ingreso, pero si hablara bien de nuestro trabajo, de nada nos sirve andar corriendo de un lugar a otro si dejamos esperando a nuestro personal o invitados, mas bien al contrario, hablara mal de nosotros generará estrés y enojo tanto en nosotros como a quienes hagamos esperar.

La puntualidad es un valor que debiera ser muy importante, puesto que ser impuntuales es una falta de respeto hacia los demás, quienes tuvieron a bien esperarnos. Ahora nos estamos acostumbrando malamente a los 5 minutos de tolerancia, pues podríamos pensar, si tengo 5 minutos de tolerancia puedo llegar un par de minutos después de ese plazo; ahora cinco minutos podrían convertirse en 7,8,9 ó 10 minutos; y si lo vemos desde otro punto de vista, cuando alguien nos este esperando, recurrimos al maravilloso “díganle que me espere 5 minutos” cuando en verdad no tenemos la noción de cuanto son cinco minutos y podría suceder que pasen 5, 10, 15 e inclusive media hora antes de atender a quienes nos estén esperando con la idea de “si les interesa que me esperen, tengo mas asuntos que atender”.



A lo que yo preguntaría ¿NOS GUSTARÍA QUE NOS HICIERAN LO MISMO?

Como se ha podido ver la gestión del tiempo es un tanto más complicada que solo proponérselo y decirse a si mismo “SI PUEDO”, la gestión del tiempo nos involucra a todos, tanto a quienes tenemos a nuestro lado como a quienes DIRECTA o INDIRECTAMENTE afectemos con nuestro trabajo.

Se dice que generalmente tan sólo el 20% de nuestro tiempo contribuye al 80% de resultados. El resto, suelen ser imprevistos, urgencias, interrupciones, correcciones, el vaivén del día, en definitiva, el andar de un lado para otro.

Pero ¿Que podemos hacer para tener una mejor administración de nuestro tiempo?, existen muchos consejos y modelos para la gestión del tiempo, NINGUNA va a dar gusto o encajar perfectamente a nuestros gustos y necesidades, ya que cada individuo es distinto y su manera de ver el tiempo, también lo es, pero aun así podemos encontrar principios muy simples que nos podrían ayudar en circunstancias y momentos cotidianos.

- **PLANEA, planea, PLANEA.** Diariamente y bajo las mas mínimas circunstancias de nuestra vida diaria lo hacemos; pero ¿Por que no lo aplicamos a nuestras actividades?, muchas veces damos por sentado lo que tenemos que hacer, pero no nos detenemos a pensar en que orden las vamos a realizar, la planeación y el tiempo que le dediquemos, bien valdrá la inversión en minutos. Así organizaremos mejor nuestra agenda, pero debemos ser realistas y sinceros con nosotros mismos, debemos ser capaces de poderla cumplir, no basta con pensar en que si podemos cumplirla cuando tal vez requiera de mas tiempo del que podríamos dedicarle, es por eso que debemos ser sinceros con nuestra agenda.
- **COMPROMETASE.** Si va a recibir a algún invitado, si tiene algún pendiente o sencillamente planea en terminar una tarea ese día, no desperdicie su atención o tiempo en otras actividades que surjan en el momento a no ser que sean mas IMPORTANTES, si piensa dedicar un par de horas para terminar ese reporte mensual o ponerse al tanto de sus actividades, entonces hágalo, comprométase con usted mismo y que no le roben esas horas.
- **NO PROMETA MAS DE LO QUE PIENSE CUMPLIR.** En muchas ocasiones podemos decir “venga el fin de semana” ó “tal día lo espero”, recordemos que todas las fechas llegan, si no nos detenemos un momento a ver nuestra agenda o recordar nuestros compromisos. Mas valdría decir con sinceridad que en ese momento no lo puede atender, recuerde su

carga de trabajo y SUS PLANES pues así se estará saturando de trabajo o recortando el tiempo que piense dedicar a sus actividades.

- **TOMESE UNOS MOMENTOS Y DECIDA A DONDE QUIERE LLEGAR.** Recuerde que entre mas planifique mejor podrá organizar su tiempo, de esta manera logrará saber con mayor precisión sus verdaderos avances, las actividades que mejor convengan para la realización de sus objetivos, recuerde dar importancia a lo **IMPORTANTE** sobre lo urgente y si decide hacerlo convéncese que es lo mejor para usted y su trabajo, no olvide que su tiempo también vale y vale mucho, pero el de los demás también es muy importante, si es posible haga una lista de prioridades y en la medida de lo posible apéguese a ella.
- **DIVIDA Y VENCERA.** Si tiene entre sus manos un gran proyecto o repentinamente cae ante usted una “Gran responsabilidad”, respire profundo y piense lógicamente, recuerde que usted es uno solo y no puede cargar al mundo, pero si divide su trabajo en partes pequeñas o que pueda manejar a la vez, podrá lograr sus objetivos sin tanto estrés, recuerde que “El que mucho abarca, poco aprieta”, establezca tiempos y horarios para esas actividades y recuerde: **PLANEE, COMPROMETASE y CUMPLA.**
- **NO TENGA MIEDO EN DELEGAR.** Si le pueden ayudar aproveche, esto no quiere decir que delegue el 90% de sus deberes a los amigos o compañeros de trabajo, debemos saber cuales son las tareas que ocuparan mayor atención, si debemos supervisar el acomodo de mesas o sillas para cierto evento, es mejor tener croquis de distintos acomodados en papel y dejar que uno de nuestros subordinados vigile ese proceso, ó atienda ese encargo el tiempo minimo que sea indispensable en vez de quedarse a ver como acomodan silla por silla. Si encuentra un atajo no dude en usarlo, eso si, sin que afecte su cadena de mando, afecte a sus compañeros o no este permitido dentro de su taller u oficina; muchas veces podríamos encontrar nuevas formas de realizar un mismo trabajo, mejorar e innovar suelen ser palabras que pocas veces vemos cuando se esta saturado de trabajo, sea usted quien cambie ese pensamiento.
- **DIGA “NO” DE VEZ EN CUANDO.** Recuerde que usted tiene una carga de trabajo, el decir sí a todo, aumentara mas y mas lo que tenga que hacer, mantenga un equilibrio entre sus actividades y su tiempo, no necesariamente se tiene que decir “NO” bruscamente a su jefe o colaboradores, pero si establecer parámetros de lo que puede o no hacer según sus tiempos. También es importante decirse “NO” de vez en cuando a usted mismo, trabajar por horas y horas, tanto si recibe paga extra o no, daña el equilibrio entre el trabajo y su descanso que es básico para la salud y el bienestar físico y mental.

- ACABE CON LO QUE COMIENZE Y CONCENTRECE. Dejar a medias una actividad para comenzar con otra por que la marquen de urgente, hará que desvíe su atención y pierda “el hilo” de lo que estaba haciendo, recuerde que tal vez lo que estaba haciendo en ese momento pueda ser importante para alguien mas y si le resta atención a ese trabajo tal vez no tenga la misma calidad que hubiese tenido si aplica toda su atención.
- NO DEJE PARA MAÑANA LO QUE PUEDE HACER HOY. Si su tiempo lo permite adelante trabajos antes de que se los pidan, tal vez no se lo agradezcan, pero usted lo sentirá cuando tenga mas tiempo libre, aplíquese en sus actividades en vez de divagar o revisar si tiene nuevos mails.
- RECUERDE. Que un minuto tiene 60 segundos, 2 minutos 120 segundos, que 5 minutos son 5 minutos, no diga cantidades de tiempo cuando no puede o sabe si lo podrá cumplir, sea sincero con usted mismo y su reloj, la puntualidad es un VALOR muy importante para los demás.

Estos son tan solo unos consejos que tal vez y solo tal vez le puedan ayudar a aprovechar cada uno de los minutos que ahora tiene entre sus manos, no hay una metodología exacta que nos permita aprovechar mejor nuestro tiempo, recuerde que cada segundo que pasa es un segundo que jamás va a volver a ver.

Se puede leer sobre la gestión del tiempo, le pueden dar cátedras, prometer la luna y las estrellas para administrar mejor su tiempo y sus actividades, pero lo único que debe tener usted en cuenta es que solamente le pueden decir el camino, le pueden ayudar a encontrar puntos de referencia, e inclusive aconsejar sobre mejores rutas, pero quien va a pisar ese camino es USTED y nadie mas; de usted depende el querer cambiar el “NO ME ALCANZA EL TIEMPO”.

De nadie, mas que de usted depende encontrar valor a estas palabras, si cree que este articulo no le sirve, entonces no pierda el tiempo y olvide lo que aquí se dice, no gaste espacio en memoria para guardarlo y siga con su día a día.

Pero no olvide lo que Peter Drucker una vez dijo “QUIEN NO SABE ADMINISTRAR SU TIEMPO, NO SABE ADMINISTRAR NADA”.