

LA IMPORTANCIA DE MEJORAR LA GESTIÓN DE NUESTRO TIEMPO

Jack Kornfield en su lúcido libro *Camino con corazón*, afirma que “el ahorro de tiempo está incluso empezando a reemplazar al sexo como modo de vender productos en televisión”.

¿Trabajas mucho, llegas temprano al trabajo y te marchas tarde y no te alcanza el tiempo para todo lo que debes hacer? ¿Sientes que el día no tiene suficientes horas para cumplir con todas tus tareas? ¿Pasas demasiado tiempo ocupándote de los asuntos rutinarios y no puedes dedicarte a los proyectos importantes?

El tiempo es un recurso valiosísimo que no podemos ni comprar, ni vender, ni estirar, ni compartir con otros. Tampoco podemos conseguir más o tener menos. En un día todos tenemos la misma cantidad de tiempo: veinticuatro horas. La diferencia está en cómo empleamos esas veinticuatro horas cada uno de nosotros. Los que aprovechan al máximo su tiempo quizás apliquen técnicas y sistemas diferentes, pero todos tienen una cosa en común: saben lo que quieren hacer con su tiempo, tienen una visión clara de a qué quieren dedicarlo e incluyen en su planificación un claro orden de prioridades.

Decía Peter Drucker que si una persona no lo sabe administrar, difícilmente podrá administrar bien ningún otro recurso en su vida. Gestionar bien el tiempo significa emplearlo de manera inteligente en actividades que te acerquen a tus objetivos. Cuando uno no sabe en qué se le ha ido el dinero, la solución es llevar un registro de gastos durante un mes. Lo mismo sucede con el tiempo. El primer paso para una buena gestión consiste en hacer una auditoría de tu tiempo con idea de evaluar en qué lo estás empleando exactamente.

Es importante auditar no sólo el tiempo de su trabajo sino también el tiempo personal, ya que la gestión del tiempo **no se ocupa únicamente de trabajar más eficazmente y hacer más cosas**. La gestión del tiempo es una herramienta muy útil que te ayudará, además, a conseguir el **equilibrio entre tu vida personal y laboral**. Después de examinar los resultados de tu auditoría, pregúntate: **“¿Es así como quiero ocupar mi tiempo?”**

Muchas personas se asombran cuando descubren la cantidad de tiempo que invierten en tareas en aparentemente importantes que en realidad no lo son, o que podrían delegar con facilidad. Calcula con exactitud el empleo de tu tiempo y comprueba las tareas que haces realmente. Compara estos resultados de su auditoría con las funciones que corresponden al puesto de trabajo que estás ocupando en tu empresa y por las que te van a pedir que consigas unos objetivos.

Todos necesitamos más tiempo del que tenemos, pero puesto que nadie tiene más de veinticuatro horas cada día, la única opción que nos queda es **utilizar el tiempo que tenemos más efectivamente**.

Para ello:

1. Establece un orden de prioridades en la realización de las tareas, de forma que identifiques aquellas tareas que inevitablemente tengas que hacer tú, aquellas que puedas eliminar y aquellas otras que pueda delegar.

2. Delega lo que puedas. Piensa que no eres tan indispensable como crees, es hora de empezar a delegar. Comienza con la rutina, trabajos que requieren mucho tiempo y que sabes que alguien más puede llevar a cabo. Acepta que enseñar a otra persona puede llevar un poco de tiempo, y permite una curva de aprendizaje razonable. Te beneficiarás en tener más tiempo y menos estrés.

3. Haz una sola cosa cada vez. En palabras de David Allen, autor del exitoso libro “Getting Things Done” Hacer más de una cosa al mismo tiempo, casi siempre también significa hacer mal al menos una de ellas. “Los seres humanos pueden hacer dos tareas simples y de bajo nivel cognitivo a la vez, como archivar y escuchar la radio”. Pero un nivel cognitivo mayor como leer un informe requiere de un mayor poder mental para realizarlo bien. Añadir otra tarea aunque sea simple, como cambiar los canales de TV disminuye la comprensión y memoria de ambas. Las investigaciones muestran que las multitareas son una serie de constantes microinterrupciones que tienden a reducir el funcionamiento mental y motriz.

4. Realiza tu trabajo en la mitad de tiempo. Aparentemente, la manera de ahorrar tiempo es lograr que el trabajo esté hecho con la mayor rapidez posible. Si bien a corto plazo puede ser cierto, hacer verdaderamente un buen trabajo ahorra tiempo a largo plazo y te procura el espacio mental y la lucidez que necesitas para emprender el siguiente proyecto. Un trabajo realizado concienzudamente no te causará más preocupaciones.

5. Planifica tus actividades. Planificar es la piedra sobre la que se basa la gestión del tiempo, todo el tiempo que le dediques a esa tarea merece la pena. Pero no consiste sólo en crear una buena planificación o programa, debes ser capaz de llevarlo a cabo. Esto supone ser preciso sobre la realidad diaria de tu trabajo y el resto de responsabilidades, contar con las interrupciones, conflictos y retrasos habituales. Como si fuera una prenda de vestir, debes sentirte cómodo y que te quede un poco amplia por si acaso encoge.

6. Haz una programación personal, realista y flexible. Para sacar el mayor partido a tu tiempo, trata de realizar los trabajos más difíciles, aquellos que requieren la máxima concentración y mayor eficiencia en aquellos momentos del día en los que tus niveles de energía y atención son mayores.

7. Innova. Es tentador seguir haciendo las cosas de la forma en que se han hecho siempre, porque es con lo que se está familiarizado. Encontrar, adaptar y aplicar nuevas técnicas más eficientes a tus responsabilidades, no sólo te ahorrará tiempo, sino que rebajará tu carga de trabajo total.