

¡ME GUSTARÍA,... PERO NO TENGO TIEMPO! ADMINISTRACIÓN EFICAZ DEL TIEMPO

Carmen Bermeo Ramírez MBA
Docente del Departamento de Educación

*"La mejor decisión
que puedes tomar
en tu vida es aquella
en la que decides
lo que harás con tu tiempo..."*

Grandalf. El Señor de los Anillos.

¿Qué es el tiempo? Tratar de definirlo es tarea difícil, además de vana, ya que todos sabemos perfectamente lo que es, lo vivimos, lo compartimos, lo medimos, lo utilizamos o lo perdemos; sabemos que es limitado, imperturbable, que no se detiene o se retarda, no se regula, no se puede recuperar, es el mismo para todos.

El tiempo, sólo transcurre, ésa es su esencia.

Los antiguos griegos ofrecieron una conceptualización interesante, postulaban la existencia de dos clases de tiempo: *chronos*, que se refería al tiempo cronológico, lineal y secuencial, en el que ningún segundo vale más que otro; y *cairos* que es el tiempo de calidad, cuyo concepto radica en el valor que se obtiene de él, mas no en la cantidad de tiempo *chronos* invertido. Es evidente que reconocían la importancia de su buen uso.

En nuestra época, podríamos pensar en múltiples posibilidades para considerar la importancia del tiempo, pero mencionaremos sólo dos: el tiempo conceptualizado como el devenir en el que transcurre nuestra vida, y el tiempo como recurso irrecuperable. En ambos

casos, su uso racional es de suma importancia; por ello, se ha pensado en la mejor manera de administrarlo con eficiencia.

La administración del tiempo

Con los cambios irreversibles que nos ha tocado vivir gracias a factores como la globalización y el adelanto de la tecnología, se ha hecho indispensable pensar en una administración de este recurso, y para lograrlo existen diversos enfoques:

- a) El enfoque de la eficiencia, que busca hacer más en menos tiempo. Los supuestos subyacentes son: la velocidad y la cantidad; factores que no garantizan éxito en las tareas emprendidas.
- b) Enfoque del control, que propugna la idea de que podemos planificar y programar las acciones propias y de los demás. Olvida que muchas de nuestras relaciones se producen con personas a quienes no podemos controlar.
- c) El enfoque de los métodos, que nos ofrece modelos. Nos dice cómo hacer "bien" las cosas. Si bien esto nos ayuda a limitar la ansiedad que experimentamos, también podría limitar nuestra libertad de acción.
- d) El enfoque de la efectividad que busca superar el malestar emocional que padecemos cuando tenemos la sensación

de correr hacia los problemas siempre desde atrás, atender sólo lo urgente, vivir de crisis en crisis, etc. Afirma que no podemos gestionar el tiempo, lo único que podemos hacer es gestionarnos a nosotros mismos en relación al reloj; es decir, organizarnos inteligentemente.

Estos y otros enfoques nos invitan a una reflexión en torno al tema, pero además debemos buscar las herramientas, y hasta las sugerencias que nos permitan una mejor organización y uso de nuestro tiempo, por ello, ofrecemos lo siguiente:

Técnicas para manejar adecuadamente el tiempo

Existen múltiples métodos, técnicas y herramientas para ayudarnos a ser más racionales en el manejo del tiempo. Aquí vamos a exponer el método ABC, apropiado para la aplicación en la vida personal.

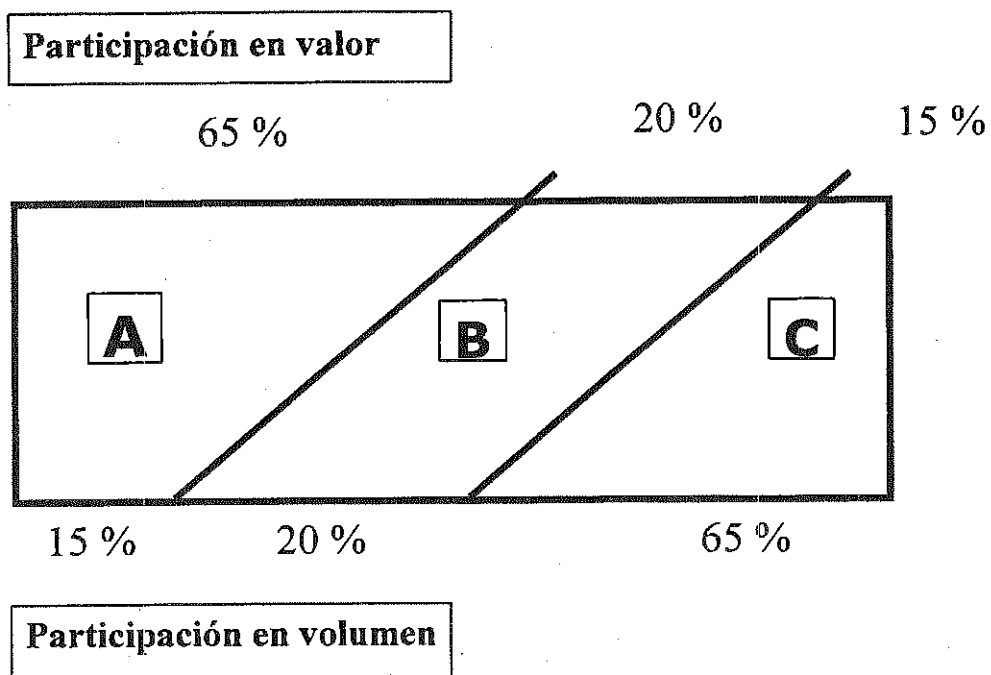
Método ABC para la administración del tiempo

Este método se basa en el orden y en tomar las decisiones adecuadas, en los momentos adecuados independientemente de nuestros deseos o preferencias. La secuencia es la siguiente:

1. Recopilar en una lista todas las tareas por realizar.
2. Verificar si algunas poseen interrelación.

- | | | |
|---|--|---|
| 3. Reunir las tareas de la misma naturaleza en grupos. | <input type="checkbox"/> Tareas A: 65% de valor y 15% de volumen. | aspectos. |
| 4. Ordenarlas por orden de valor. | Son las más importantes y las menos numerosas. | <input type="checkbox"/> Tareas C: 15% de valor y 65% de volumen. |
| 5. Determinar las categorías ABC. | <input type="checkbox"/> Tareas B: 20% valor y 20% volumen. | Son las tareas de menos importancia pero las de mayor cantidad. |
| 6. Jugar con los grupos para verificar que cada tarea esté en su justo lugar. | Son las de importancia media, pero de cantidad media. Intermedias en ambos | El siguiente gráfico, servirá de gran ayuda: |

El Método ABC para administrar el tiempo



- Situar las tareas "A" en horas de mayor capacidad de trabajo.
- Situar las tareas "B" en las horas de rendimiento medio.
- Situar las tareas "C" en horas de bajo rendimiento.

Este método nos ayudará a lograr una disciplina racional y a un ordenamiento lógico y eficiente de nuestra vida. Pero, también pueden aplicarse múltiples recomendaciones que son producto de la experiencia, y que pueden ser de gran utilidad

Recomendaciones prácticas

1. Tener una meta clara, específica, mensurable y referida en el tiempo. La pérdida más grande de tiempo en la vida de las personas es no tener idea de lo que esperan lograr.
2. Desarrollar planes detallados. Es necesario que se elaboren planes antes de iniciar el camino hacia cualquier meta prevista.
3. Preparar una lista de lo que se tiene que hacer cada día antes de iniciar el trabajo. Sólo así se lograrán resultados.
4. Delegar cuando sea posible, *no haga lo que otro pueda hacer por usted.*
5. Concentrar la mente en una sola meta a la vez y perseverar hasta alcanzarla.
6. Desarrollar una sensación de urgencia hasta haber culminado la tarea.
7. Prever las crisis de tiempo y tomar medidas para evitarlas. Sabemos muy bien cuando se "nos juntará todo", un poco de previsión evitará la consecuencia del estrés.
8. No confundir la buena admi-

nistración del tiempo con apuro. La consecuencia más dramática es el daño a la salud.

Los cardiólogos californianos Meyer Friedman y Ray Rosenman observaron que los pacientes aquejados de enfermedades cardíacas eran víctimas de la "enfermedad del apuro". Su problema, según el doctor Friedman, "se origina en un deseo insaciable de lograr demasiado o de participar en demasiadas cosas en el tiempo disponible".

9. Utilice sus tiempos "muertos" para leer, memorizar algo, planificar, es decir cuando debe esperar obligatoriamente, ya sea en el autobús, en la sala de espera en la peluquería, el dentista, etc.

Y... algunos Tips...

- Tenga un radio en el cuarto de baño o vestidor.
- Reubique y conozca el lugar de sus artículos de uso cotidiano.
- Tenga listo lo que se va a poner.
- Tenga ropa combinable para el trabajo.
- Organice su armario por colores.
- Tenga a mano un pequeño azafate donde poner las cosas que trae cuando llega a casa: llaves, anteojos, aretes, etc., así no buscará.

- Tenga duplicados de llaves en las carteras.
- Tenga todo lo del desayuno listo desde la noche anterior.
- Diseñe cuidadosamente la rutina familiar, especialmente si hay niños.
- Ahorrar tiempo, no significa "hacerlo más rápido", sino aprovechar los momentos libres o los días más desocupados para adelantar las tareas posteriores.
- Escriba en varios colores, o subraye los asuntos a tratar con diversos colores que representen prioridades y niveles de importancia; o guarde sus documentos en organizadores de colores significativos.

Con 20 minutos de planificación por día, se puede llegar a ahorrar una hora diaria. Este ahorro se traduce en 5 horas a la semana y más de 200 horas al año. Todo ese tiempo ganado se podría dedicar a alguna actividad muy gratificante, ¿no lo cree?

REFERENCIAS

- Covey, Stephen y otros. *Primero, lo primero.*
Covey, Stephen. *Los 7 hábitos de la gente altamente efectiva.*
Coleman, Daniel. *La inteligencia emocional.*
Kofman, Fredy. *Metamanagement.*
Cortesse, Abel. *Administración del tiempo.*