

Gestión Eficaz del Tiempo

Maria Vicites
Psicopedagoga

¿Verdad que es un título sugerente y atractivo? Parémonos por unos segundos a pensar por qué hemos decidido comenzar a leer estas líneas. Si, exacto, estamos demasiado obsesionados con el tiempo. Nos hemos convertido en miles de millones de conejitos blancos apresurados que continuamente sacan y consultan su reloj; así lo predijo Lewis Carroll hace ya siglo y medio.

El símbolo de riqueza y de pertenencia a un alto status social, hace tan solo 20 ó 30 años, era no trabajar, tener tiempo libre para disfrutar de "los placeres" de la vida. Hoy no eres nadie si no tienes una agenda (mejor electrónica) repleta de actividades y si no te quejas constantemente de no disponer de un minuto libre. Es tal la vorágine en la que nos hemos metido que le hemos impreso este ritmo frenético también a nuestro tiempo de ocio. Hacemos verdaderos esfuerzos para que todo encaje como las piezas de un puzzle: lunes y miércoles yoga, martes y jueves alemán, viernes informática y después esa conferencia sobre... Y lo peor: que esta "locura" la estamos proyectando también en los más pequeños.

Nunca como ahora han proliferado tanto manuales del tipo: "El arte del tiempo", "Cómo usar el tiempo con eficacia y productividad", "Gestión eficaz del tiempo y control del estrés"... Y son cientos las empresas que imparten cursos de "Gestión eficaz del tiempo" a ejecutivos, directivos, líderes de equipo, etc. La premisa fundamental: (cito textualmente) "El tiempo es uno de los recursos más importantes para el directivo. Una mala

organización del mismo irá ligado a una pérdida de dinero o por lo menos a dejar de ganarlo".

Llegados a este punto la pregunta es: ¿Por qué nos preocupamos tanto de optimizar nuestro tiempo en el ámbito laboral y en cambio descuidamos la cantidad y sobre todo la calidad del tiempo

que dedicamos a nuestras familias, amigos y a nosotros mismos?

Casi a modo de caricatura y para ayudar a la reflexión, podemos extrapolar al ámbito personal un decálogo sobre "Gestión del tiempo" que podría pertenecer a cualquier departamento de Recursos Humanos de cualquier empresa:

- 1- Programar diariamente el tiempo. El día anterior debemos escribir los resultados concretos que deseamos alcanzar en la próxima jornada. (Hablar con mi hijo/a de ese tema, telefonar a mi madre, un baño de 20 minutos en vez de una ducha de 5...)
- 2- Establecer objetivos y priorizar actividades. (Primero el baño, la llamada o la charla...)
- 3- Poner nuestra máxima atención a las tareas importantes. (Estar al 100% en cada una de las cosas y no pensando en mi madre mientras hablo con mi hijo/a...)
- 4- Diferenciar las tareas urgentes de las importantes. (Urgente: la comida de mañana; importante: esa llamada, esa conversación...)
- 5- Aprender a decir no a tareas no críticas. (Un compromiso inesperado, el teléfono suena antes de tomar el baño...)
- 6- Aprender a manejar eficazmente las interrupciones. (Hay que reconducir todos aquellos imprevistos y contratiempos para que no nos entretengan de nuestro objetivo final.)
- 7- Prometer menos y cumplir más. (...)
- 8- Aprender a usar correctamente el teléfono. (Consiste simplemente en localizar el botón de encendido y apagado y usarlo consecuentemente.)
- 9- Delegar eficazmente. (Aprender que no somos, ni debemos ser, imprescindibles.)
- 10- Elaborar un programa personal de mejora. Dedicar unos minutos al día para la reflexión y el análisis. (¿He conseguido los objetivos que me había propuesto? ¿Sí? ¿No? ¿Qué puedo hacer para conseguirlos mañana?)

Está claro que no vamos a trabajar tan "estructuradamente" en el ámbito personal como en el laboral. Este era solo un intento de dejar patente lo desequilibradas que suelen estar estas dos parcelas en nuestras vidas.

No hace falta ser ejecutivo, ni directivo, ni tan siquiera filósofo... para pararse por un momento a pensar en qué y cómo estamos invirtiendo ese tesoro tan preciado que es nuestro tiempo. ■