



La carrera contra el tiempo

LA PÉRDIDA DE ESE VALIOSO RECURSO, QUE SE ESCURRE COMO AGUA ENTRE LOS DEDOS, TRAE APAREJADO UN ALTO NIVEL DE ESTRÉS Y PREOCUPACIONES. AQUÍ, ALGUNOS CONSEJOS DE CÓMO TOMAR LAS RIENDAS Y CAPITALIZAR LOS PRECIADOS SEGUNDOS USANDO LA DISCIPLINA DEL MANEJO DEL TIEMPO.



Cuando las tareas apremian, las agujas del reloj parecieran girar más rápido que de costumbre. Quizá la mañana no alcance para cumplir con los compromisos pactados o para terminar las responsabilidades pendientes. Cumplir con todo y con todos requiere concentración y organización. Por eso, cada vez son más las empresas e individuos que recurren a la disciplina del manejo del tiempo para poder aumentar su efectividad y productividad.

CARPE DIEM

En televisión suelen usar con bastante frecuencia la frase “el tiempo es tirano”, y algo de razón tienen. Es un recurso limitado. Si uno no consigue administrarlo bien, termina desbordado de problemas y preocupaciones, sin haber obtenido ningún resultado concreto. Las urgencias, las presiones de ir contra el reloj, la angustia de no cumplir en fecha y hora con lo acordado se convierten en una suma de tensiones que nos juegan en contra y nos sacan del foco de los asuntos pendientes. Para resolver esto hay que tomar conciencia del valor de nuestro tiempo, de los obstáculos que nos impiden

conseguir lo que queremos y adoptar herramientas que nos permitan optimizar nuestras tareas.

Aprender a administrar el tiempo es una autodisciplina que se obtiene paso a paso: requiere práctica y, sobre todo, continuidad. Para llegar a buen puerto hay que deshacerse de algunos malos hábitos, como el de la postergación. Si no nos sentimos capacitados para emprender solos este camino se pueden tomar cursos o recurrir a la extensa bibliografía sobre el tema.

Por ejemplo, Héctor Milla, autor de *El manejo eficiente del tiempo*, propone armar una lista con todas aquellas cosas que uno quiere lograr y por lo que



está dispuesto a actuar ahora. Pueden ser tanto objetivos pequeños, como medianos o grandes. “Establecí plazos y tomé la resolución de apegarme a tus planes hasta que logres su realización. Trátate de no postergar; la dilación debilita tu voluntad de ser disciplinado”, aconseja el escritor en su obra. Otro punto que recomienda es saber que cada día cuenta, es decir, hay que practicar la disciplina a diario, hasta en las pequeñas cosas. Porque si un día no se practica, toda la determinación comienza a debilitarse. Para conseguir esto lo primordial—dice— es visualizar el logro final. “Tomate un tiempo para pensarte ya habiendo logrado tus metas y dalo por hecho”, recomienda. Mantener la rutina y usar a diario las herramientas para optimizar el tiempo te servirá en los peores momentos, cuando no puedas concentrarte y te desvíes de tu planificación. De esta manera podrás aplicar medidas correctivas. “Una organización eficaz del tiempo permite anticipar y controlar situaciones creadoras de estrés”, asegura Francois Gamonnet en su libro *Cómo administrar mejor tu tiempo*. Además de reducir el estrés, mejora la calidad de vida, disminuye la frustración, da tranquilidad espiritual y genera un sentimiento de logro y satisfacción.

SUPERANDO TRABAS

Uno de los principales factores para lograr una efectiva organización es reconocer las actividades o personas que nos hacen perder el tiempo. Gamonnet propone un simple ejercicio de tres pasos: 1) redactar una lista detallada de los obstáculos que impiden la correcta administración del tiempo, 2) clasificar los obstáculos por orden de importancia (según la gravedad de sus consecuencias), 3) responder a la siguiente pregunta: ¿sobre cuáles de esos obstáculos puedo actuar?, y además, ¿qué método puedo aplicar para eliminar o limitar su efecto? Según el autor, las cinco trabas más nombradas por la gente son: la actitud personal, el hecho de no tener un carácter disciplinado y metódico, las perturbaciones—que pueden ser desde los jefes o empleados hasta una visita inesperada—, el teléfono y el e-mail.

La clave para vencer estos obstáculos es abandonar la pasividad y tomar las riendas del reloj. Al contestar el teléfono o aceptar una visita inesperada, uno no está en control de su tiempo. Por eso, un consejo que ofrece Gamonnet es llevar un “diario de tiempo” durante una o dos semanas y después analizar cómo se podrían haber eliminado los contratiempos y las distracciones.

Las cinco trabas más nombradas por la gente en contra del buen manejo del tiempo son: la actitud personal, no tener un carácter disciplinado y metódico, las perturbaciones (desde el jefe hasta las visitas), el teléfono y el e-mail.

Tips para organizarse

- 1 » Definir los objetivos claramente desde el comienzo, para no gastar tiempo ni energías al andar sin rumbo.
- 2 » Tener en claro en qué invertimos nuestro tiempo, para poder identificar fugas y obstáculos.
- 3 » Confeccionar una lista de prioridades y otra de tareas pendientes. Anotar al lado de cada ítem, qué día y a qué hora los vamos a realizar.
- 4 » Ser estricto en el cumplimiento de la agenda y evitar las “distracciones imprevistas”: “si dejé lo que estoy haciendo para ir a buscar un café, no permitir que un encuentro casual en el pasillo me distraiga durante media hora”.
- 5 » Aprender a delegar en los demás para no abrumarnos con tareas en las que otros podrían ayudarnos. Además, esto favorecerá a que podamos concentrarnos en la actividad que estamos haciendo en el presente, y terminarla antes y mejor.
- 6 » Es preferible hacer las tareas que más nos disgustan primero, porque así el día se hará más fácil de llevar.
- 7 » Al armar nuestro itinerario del día, respetar el horario de la comida y del descanso, a fin de tener energías para completar la jornada.
- 8 » Buscar un momento del día libre de responsabilidades (aunque sean 15 minutos). Esto nos permitirá despejarnos y retomar los pendientes con la mente clara y vigorosa.
- 9 » Eliminar las distracciones como el teléfono y los e-mails. Buscar un clima que favorezca la concentración y nos mantenga relajados.



EN TODO MATERIAL
AL GREMIO

Jose P. Varela 5324
1408 Capital Federal
(011) 4639 5410
daryluz@fibertel.com.ar

LETRAS Y LOGOS CORPORAES



POLYFAN

LEDS
ROUTEADOS

MAYORISTA DE MATERIALES ELECTRICOS



Recuerde visitar nuestro
Catálogo Digital en:
www.sikal.com.ar



...SON SOLO
ALGUNAS DE LAS
MARCAS QUE
DISTRIBUIMOS.

STOCK PERMANENTE Y LOS MEJORES PRECIOS PARA LA INDUSTRIA CARTELERA

J.M. de Rosas 2949 - (1678) Caseros - Pcia. de Bs. As.
Tel: 4734-0408 (rotativas) | www.sikal.com.ar - ventas@sikal.com.ar



IMPRESIONES

VINILOS | BACKLIGHT | FRONT | CLEAR
MICROPERFORADOS | TELA MESH

ROUTEOS

POLYFAN | MADERAS | ACRILICO | PVC
GOMA EVA | CHAPAS | ALUMINIO
ALUMINIO COMPUESTO

> T. 3221.2465 | INFO@PLOTERJET.COM.AR | WWW.PLOTERJET.COM.AR