

## LA GESTION EFICAZ DE NUESTRO TIEMPO

### - La clave de nuestro éxito personal y profesional -

Probablemente no esté en su mano reducir el aluvión de información, compromisos y actividades con la que se enfrenta cada día. Lo que sí puede hacer es modificar como maneja esta sobrecarga para recuperar las riendas de su vida.

El tiempo es un recurso que la mayoría de las personas percibe escaso y difícil de controlar: Dado que el que se consume no vuelve y que conseguir cualquier cosa implica dedicarle cierto tiempo, su buena administración se ha convertido en algo crítico en un mundo acelerado y con múltiples demandas como el que nos ha tocado vivir

Algunas personas tienen una facilidad natural para lograr una organización óptima de su tiempo y se centran en lo que es realmente importante. Otras, en cambio, lo malgastan resolviendo asuntos de poca trascendencia y al final del día se sienten insatisfechos y tensos al darse cuenta de que no han avanzado en aquellos asuntos que realmente les importan.

La **gestión eficaz del tiempo** es un arte dinámico del cual depende, en gran medida, la calidad de nuestra vida y el que alcancemos aquello que deseamos.

Para gestionar bien nuestro tiempo conviene primero tener claro que áreas de nuestra vida deseamos controlar mejor. Para ello, puede sernos útil definir nuestras **áreas de responsabilidad personal**. Si tenemos un trabajo, estamos casados y tenemos hijos quizá sea útil que definamos que **objetivos** deseamos alcanzar en el ámbito profesional, en el personal, en el financiero, en la relación de pareja y en el familiar. Esta **visión de conjunto** nos permitirá tener claro que es importante para nosotros y así prestarle más atención.

Nuestros **objetivos** en cada una de esas áreas deberán ser **específicos**, definiendo de forma concreta lo que queremos y lo que no. Al mismo tiempo, deben ser **medibles** para que podamos conocer de una forma sencilla si hemos alcanzado lo que deseamos.

Por otro lado, nuestros **objetivos** tienen que ser **ambiciosos** para que nos motiven a sacar lo mejor de nosotros mismos y al mismo tiempo **realistas**, de manera que sintamos que podemos alcanzarlos con un cierto esfuerzo por nuestra parte. No se trata de ir a la luna en bicicleta.

Finalmente debemos marcarnos una **fecha** para alcanzar cada uno de nuestros **objetivos**. De esta forma, creamos un compromiso con nosotros mismos que nos moviliza y hace actuar para alcanzarlo.

A continuación tendremos que realizar un **plan de acción** para cada uno de nuestros objetivos. Será útil escribir en una hoja de papel todas las acciones que consideramos necesarias, reflexionar sobre cuales son las más

importantes y ordenarlas secuencialmente poniéndoles una **fecha** para su realización. Si alguna acción no es realmente importante debemos quitarla de inmediato de nuestro plan.

Una vez definidas todas las **acciones** que queremos realizar para alcanzar nuestros diferentes **objetivos** tendremos que definir en que momento vamos a realizarlas. Para ello, será conveniente crear una lista de todas las acciones que deseamos realizar durante la semana. Esta lista conviene prepararla el lunes a primera hora o el domingo anterior a última hora.

Si queremos ser realmente eficaces en el uso de nuestro tiempo, antes de asignar un cierto periodo de tiempo de un día concreto para realizar una determinada tarea conviene que prioricemos todas las tareas que aparecen en nuestra lista (**A** las más importantes, **B** las de mediana importancia, **C** las de menor importancia). Cuando comencemos a asignar tiempos a cada una de esas tareas comenzaremos por las de prioridad **A**, luego seguiremos por las de prioridad **B** y finalmente las de prioridad **C**. De esta forma nos aseguraremos que si no tenemos tiempo suficiente para realizar todas las acciones previstas, al menos realizaremos las más importantes.

También es conveniente antes de asignar un día y una hora a la realización de una tarea que nos preguntemos si podemos **delegar** en alguna persona la realización de esa tarea. Si podemos hacerlo liberaremos tiempo para realizar otras acciones o tendremos más tiempo para realizar aquello que hemos programado de una forma más tranquila, estando sometidos a una menor presión.

Una vez asignadas prioridades a las distintas tareas y definida la persona o personas en quien vamos a delegar pasaremos a **programar** nuestra semana. Por ello, asignaremos tiempos concretos, con una hora de inicio y una de finalización a cada una de las tareas que vamos a realizar fijando un día concreto.

Para asignar tiempos a las diferentes tareas conviene que las valoremos de forma precisa y añadamos un 20% más. Suele ocurrir que en la ejecución real se tarda más de lo que se piensa. También conviene dejar periodos de tiempo sin **programar** para hacer frente a los imprevistos. Se recomienda no programar más del 60% del tiempo disponible.

Una vez realizada una buena programación de nuestras tareas para la próxima semana y acordada la delegación de algunas de ellas a ciertas personas, tendremos que ser disciplinados para seguirla. Convendrá que analicemos al final de cada jornada como hemos gestionado nuestro tiempo y si hemos cumplido con nuestra **programación**. Si no ha ocurrido así, conviene que analicemos las causas para aprender de nuestra experiencia y tomar las medidas correctoras necesarias.

En algunas ocasiones tendremos también que ser más activos ante los demás para defender nuestra propia **programación**. Tendremos que luchar contra los llamados **ladrones de tiempo**. Algunos típicos son: las conversaciones de

teléfono de excesiva duración, las visitas inesperadas, las urgencias de otros, el no saber decir que no a las tareas que no son de nuestra responsabilidad, las continuas interrupciones, el exceso de reuniones, la falta de puntualidad en las citas, etc.

Resumiendo podemos decir que establecerse **metas** concretas, definir un **plan de acción** para alcanzarlas y **ejecutar esas acciones de forma sistemática**, sin desviarse del plan de acción inicial o sustituyéndolo por otro que ofrezca mejores resultados, es la base de la **gestión eficaz del tiempo** y del éxito profesional y personal.

**Manuel Roca Alvarez**  
Director del Instituto QUORUM  
606 541 169  
[www.institutoquorum.com](http://www.institutoquorum.com)