

ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

Por Victoria Flórez Mazzini

¿Que es un día? Imagínesse que todas las mañanas un banco deposita en su cuenta US\$86,400. No lleva el saldo de un día para otro. Cada noche, el banco hace desaparecer todo lo que pudiera quedar en la cuenta y que no se utilizó durante el día. ¿Qué haría? ¡Retirar hasta el último centavo, por supuesto! Cada uno de nosotros tiene un banco así. Se llama TIEMPO. Todas las mañanas le deposita 86,400 segundos. Y todas las noches hace desaparecer, como pérdida, todo lo que dejó de invertir para un buen fin. No lleva el saldo de un día para otro. No permite sobregiros. Cada día abre una cuenta nueva para uno. Cada noche hace desaparecer lo que pudiera quedar del día. Si no cumple con utilizar el depósito del día, uno es quien pierde. No hay manera de retroceder. Tampoco puede hacer retiros del "mañana". Tiene que vivir en el presente, con los depósitos del día. ¡Inviértalos para obtener el máximo rendimiento en salud, felicidad y éxito! El reloj sigue avanzando. Aproveche el día al máximo.

Para darse cuenta del valor de UN AÑO, pídale su opinión a un colegial que repitió el año. Para darse cuenta del valor de UN MES, pregúntale a la madre que tuvo un bebé prematuro. Para darse cuenta del valor de UNA SEMANA, converse con el editor de un semanario. Para apreciar el valor de UNA HORA, pregúntales a los enamorados que están esperando para encontrarse. Para comprender el valor de UN MINUTO, pregúntele a quien perdió el tren. Para darse cuenta del valor de UN SEGUNDO, pregúntele a quien acaba de escapar de un accidente. Para apreciar el valor de UN MILISEGUNDO, pregúntele a quien ganó una medalla de plata en las Olimpiadas. ¡Atesore cada momento que tenga! Y atesórelo más porque lo compartió con alguien especial, tan especial como para que le haya dado su tiempo. Y recuerde que el tiempo no espera a nadie. Ayer es historia. Mañana es misterio. Hoy es un regalo. ¡Por eso se llama presente!

Estimulante reflexión –recibida por correo electrónico de autor anónimo— que nos lleva a la conclusión que el tiempo es un recurso limitado y no recuperable. A continuación propongo ideas concretas para administrar eficazmente el tiempo y poder lidiar con la interminable cantidad de información que se debe absorber en estos tiempos de cambios continuos.

Autoevaluación de su estilo de trabajo.

Como punto de partida, es necesario conocer cómo percibimos el valor del tiempo y, en consecuencia, cómo lo empleamos. ¿Es usted un adicto al trabajo, obsesionado por cumplir las metas cuantitativas que le imponen o se autoimpone? ¿Sus empleados sufren de estrés y enfermedades crónicas a causa de las presiones constantes? ¿O es usted el defensor a ultranza de la calidad y la perfección, aún a costa de los plazos solicitados? Se dice que lo perfecto es enemigo de lo eficiente, y en esta era de la ambigüedad, la toma de decisiones no puede esperar a tener toda la información.

Consejos para lograr el equilibrio.

1. Propóngase metas realistas tanto cuantitativas como cualitativas. El éxito depende de diversos factores, unos medibles y otros no, pero igualmente importantes. Tan importante es cuánto se logra y cómo se logra. Evite basarse en demasiadas suposiciones a futuro, que necesariamente van a variar.
2. Planifique lo que puede y debe abarcar personalmente y aprenda a delegar responsabilidades y no solamente tareas que luego le consuman a usted tiempo de supervisión innecesario. Su misión es liderar el “ataque” a los competidores y dejar que su equipo lleve a cabo el trabajo.
3. Eleve su autoestima. ¿A quién quiere impresionar dedicándole excesivas horas diarias al trabajo? Es fundamental sentirse orgulloso de lo que uno está haciendo AHORA. La preocupación es enemiga de la creatividad.
4. Concrete sus ideas abstractas. Las buenas intenciones necesitan un tren de aterrizaje. Es sorprendente la cantidad de tiempo que se pierde con frases futuristas e impersonales como “se debería”, “faltaría hacer esto o aquello”, “sería interesante”, “por qué no hacen esto”, etc. Seamos más proactivos y menos “opinionados”.

Técnicas para administrar el tiempo.

1. Aprenda a utilizar su principal herramienta: la palabra. Existe una gran distancia entre la imagen mental de lo que queremos decir, lo que sabemos decir, lo que decimos, lo que se oye, lo que efectivamente se escucha, lo que se comprende, lo que se acepta, lo que se retiene y lo que se pone en práctica. Según James T. McCay, una conversación es una interacción de pensamiento, sentimiento, movimiento y electroquímica en un medio ambiente durante cierto periodo. Por ello es tan necesario mejorar nuestra capacidad de comunicación y saber utilizar todo el poder creativo de las palabras en el momento oportuno y evitar los malos entendidos que generan grandes pérdidas de tiempo y dinero.
2. Domine diversas habilidades de gestión. La obsolescencia de conocimientos o habilidades es cada vez más rápida debido a la cantidad de información accesible por todos y al uso creciente de la tecnología. Es crítico, por ejemplo, dominar los paquetes informáticos a nivel usuario porque están diseñados para agilizar las tareas. Y muchas veces no nos damos el tiempo para capacitarnos y simplemente lo aprendemos a “la buena de Dios”, con la consiguiente pérdida de tiempo y dinero. Una estadística de The Gardner Group dice que un empleado que no lleva un curso de capacitación en informática tarda hasta siete veces más en ser productivo con una nueva herramienta.
3. Planificación de actividades. La planificación responde a las interrogantes “qué, cómo, quién y cuándo” de sus metas y prioridades. Ahora bien, debe ser igualmente flexible para adaptarse rápidamente a los cambios. En el corto plazo, es decir, un día, haga una lista de tareas y asígneles una prioridad y un plazo de tiempo. Realice aquellas tareas menos agradables a primera hora del día.
4. Organización personal. La ergonomía juega un papel crítico con respecto a un buen rendimiento. Evite improvisar escritorios para la computadora que no tengan bandejas especiales para el teclado, porque puede causar mucha fatiga y problemas de columna. Asimismo, ordene su escritorio para tener la información a la mano, bandejas de entrada y salida, maneje UN archivo por proyecto, use un sólo directorio o agenda electrónica.
5. Postergaciones y Prioridades. El arte de postergar es inherente a la naturaleza humana, no nos debemos sentir culpables por ello, pero sí tomar las riendas conscientemente de qué es lo que por lo general postergamos: tareas desagradables o demasiado simples, trabajos o

proyectos nuevos, contactar con personas nuevas, resolver conflictos con personas difíciles, etc.; y empezar por resolver esos asuntos primero. Las prioridades se deben fijar equilibrando dos conceptos: Importancia (alta o baja) y Urgencia (alta o baja).

6. Manejo de Reuniones. Evite ser partícipe de muchas reuniones para “conversar”. Defina una agenda y una finalidad. Aprenda a liderar las discusiones para que todos puedan expresar sus opiniones y llegar a una conclusión. Haga un resumen después de cada reunión indicando las acciones pendientes de seguimiento. Distribuya rápidamente el resumen y las conclusiones a todos los asistentes.
7. Uso adecuado del teléfono. Dedíquelo un tiempo para realizar y atender llamadas telefónicas en bloque. Planifique el objetivo de sus llamadas y escríbalas en un papel. No pida que le devuelvan las llamadas; es mejor mantener el control y volver a llamar a una hora exacta. Utilice un reloj de arena cerca del teléfono o póngase de pie, por ejemplo, para recordar ser breve e ir directo al grano.

En conclusión, ganar tiempo es ganar dinero. Tenga presente la relación costo-beneficio del empleo de su tiempo, tanto en cantidad como en calidad. Empiece ahora a cambiar viejos hábitos, poco a poco, y logre un mejor rendimiento, mayor creatividad, menos estrés y sobre todo, calidad de vida.