

## GUIA PARA LA ADMINISTRACIÓN EFICIENTE DEL TIEMPO

No dejan de ser fantasía aquellas películas de Spielberg que nos permitieron ver a un científico loco manejando a su voluntad el tiempo y viajando a través de él. En las últimas décadas del siglo pasado, pudimos ver con asombro cómo los viajes a la luna, que los lectores de JULIO VERNE interpretaron como ficción, se convertían en realidad abriendo un sinnúmero de posibilidades para el desarrollo y progreso de la humanidad. Estamos próximos a conocer el antídoto contra el SIDA, el cáncer y otras enfermedades que en su comienzo parecían incontrolables e incurables. Sin embargo, hasta la fecha no se conoce una sola teoría válida que describa de una manera creíble la forma de controlar el tiempo y menos aún, de recuperar el tiempo perdido. Siendo el tiempo un recurso irrecuperable, es necesario aprender a planear y organizar su utilización a diario, ya que de ello depende en gran medida el logro de las metas que nos proponemos en nuestras vidas.

Hace varios años, antes de que ocurrieran los lamentables hechos que empañaron su vida, Fernando Botero Zea, con motivo de las festividades de navidad, envió a sus amigos un valioso e inteligente regalo consistente en un casete grabado con su propia voz, explicando las técnicas para alcanzar la máxima eficiencia en el manejo del tiempo. Posteriormente Félix Balaguera Lara, director en esa época del Departamento de Relaciones Industriales, Capacitación y Desarrollo de la Casa Editorial El Tiempo, levantó el texto de dicho casete y publicó en enero de 1988 el Nº 6 de CAPACITACIÓN AL DIA. Desde la oportunidad en que esa publicación llegó a mis manos, la leí con detenimiento y, haciendo aporte de mis propias experiencias, lecturas y conocimientos, escribí este artículo para compartirlo también con mis amigos. Hoy en día, ante los vertiginosos cambios que nos ha correspondido vivir a los hombres y mujeres de nuestra generación, originados por la Tecnología de la Información, por la Globalización y, por el Internet entre otros, ha sido necesario actualizarlo para que se mantenga vigente como un importante aporte para lograr el manejo eficiente de nuestro tiempo.

En los siguientes nueve pasos se condensan las pautas que debemos aplicar para poder llegar al manejo óptimo del tiempo en su diario transcurrir.

### **PASO I: Defina claramente lo que quiere ser y hacer en la vida**

*Quien no sabe a dónde quiere llegar, no es necesario que gaste mucho tiempo pensando cuál camino tomar. Cualquiera será lo mismo. Lo llevará a cualquier parte.*

Aunque parece obvio que al llegar a la edad adulta todos deberíamos tener en claro lo que deseamos ser y a dónde queremos llegar en la vida, por simple curiosidad trate de escribir, sin pensarlo demasiado, cuáles son sus metas personales. Lo más seguro es que coincidirá conmigo en que es necesario dedicar unos cuantos minutos, o tal vez horas, en un día que podamos estar solos para concentrarnos sin interrupciones, ni afanes, ni preocupaciones a analizar nuestros anhelos y lo que nos llena plenamente, para definir en forma clara cuáles son las metas que queremos alcanzar.

Debemos trazarnos metas a corto, mediano y largo plazo que cobijen no sólo el aspecto económico, sino también el de logro y reconocimiento profesional y el campo afectivo. Todas estas áreas deben ser cubiertas para alcanzar equilibrio y armonía en nuestras vidas. Haga entonces una lista de ellas, indicando la fecha tentativa para su realización.

**PASO II: Haga una lista detallada de las actividades que debe realizar para alcanzar cada una de sus metas.**

Normalmente debemos colocarnos metas ambiciosas y difíciles de lograr. Es lo que nos motiva a esforzarnos y luchar por alcanzarlas. Pero si no definimos paso a paso cada una de las actividades que se requiere cumplir para alcanzarlas, será imposible hacerlo y más aún, hacer que nuestras actividades diarias se enfoquen hacia su cumplimiento.

Tomémonos entonces otros minutos para hacer una lista detallada de las actividades o estrategias que debemos seguir para cumplir cada una de las metas que nos hemos propuesto y definamos una fecha para realizarlas. Hagamos también un estimado de tiempo y/o de recursos económicos necesarios para cada una de ellas.

**PASO III: Planee sus actividades a diario**

Una vez definido su plan de actividades, realice al iniciar el día o en la noche anterior, una lista de las que va a desarrollar en el transcurso del día. Incluya solamente en ella las actividades importantes. No incluya las de rutina ya que sumarán entonces 15 o 20. Solamente detalle aquellas 4 o 5 imprescindibles para el logro de sus metas. Las demás, las podrá desarrollar sin necesidad de concentrarse demasiado en ellas. Si se trata de un recorrido o de varias citas, establezca una ruta lógica que le permita optimizar el tiempo, las distancias y el dinero necesario, de acuerdo con la ubicación, tráfico, parqueadero disponible, etc... Clasifíquelas en orden de importancia, dependiendo de los beneficios que se puedan derivar de su realización, o de las consecuencias negativas que se pudieran generar de no hacerlo.

De la planeación diaria de sus actividades y sobre todo de su cumplimiento, depende el avance hacia sus metas.

Normalmente al clasificar su lista de actividades diarias según sus prioridades, encontrará que a ellas puede aplicar la teoría del “Pareto 20/80”, según la cual, la minoría de sus actividades (el 20% o menos), son realmente las importantes para el logro de sus metas. El otro 80% se puede clasificar como de segunda importancia.

#### **PASO IV: Centralice su información**

Cuántas veces no ha perdido varias horas pensando el número telefónico del amigo que anotó en ese papelito, o ha perdido la posibilidad de un negocio importante por no recordar el sitio en donde escribió sus datos o por no cumplir una cita preestablecida?

Acostúmbrese desde ya a centralizar y anotar toda su información y planeación diaria en una agenda, una libreta, una Palm, Laptop o cualquier otro medio digital. Organícela de tal manera que sea de fácil consulta y actualización. Pero ojo, siempre mantenga un backup o archivo de respaldo. Será de gran importancia para recuperarla si sufre algún percance con ella.

#### **PASO V: Establezca las actividades que puede delegar y hágalo**

Delegar es un arte. Si se aprende a hacerlo se puede multiplicar asombrosamente la productividad y, por ende, el tiempo disponible para las actividades **indelegables**. Podemos delegar en varios sentidos: hacia arriba a nuestro jefes, superiores o padres, hacia abajo a nuestros subalternos, dependientes o hijos y hacia los lados a nuestros compañeros, amigos o familiares. Delegar es buscar apoyo ¡Búsquelo! Si analizamos con detenimiento nuestra lista de actividades de unos días atrás, encontraremos un sinnúmero de ellas que hubiéramos podido delegar: diligencias en bancos, llamadas telefónicas, compras, etc.

#### **PASO VI: Controle el avance en el desarrollo de las actividades y el cumplimiento de sus metas**

Dedique a diario entre 5 y 15 minutos en la noche a revisar las actividades realizadas y compárelas con las que se había propuesto realizar. Establezca el motivo por el cual no pudo cumplirlas. Elabore la lista de actividades para el día siguiente, dándole en lo posible prioridad a las actividades pendientes del día anterior. Defina de una vez cuáles va a delegar y a quién. De esta manera al salir de su casa o al llegar a su oficina al día

siguiente, delegará rápidamente lo establecido y podrá comenzar inmediatamente a evacuar cada una de las actividades a realizar personalmente, sin dedicarle más tiempo a su organización.

*Si no se hace seguimiento al camino recorrido, no podrá establecer el momento en que se desvíe del correcto y mucho menos, podrá establecer oportunamente las medidas correctivas del caso.*

Por lo menos una vez al mes, revise también detalladamente el avance en el cumplimiento de sus metas y tome las medidas correctivas o establezca las alternativas necesarias para su logro.

### **PASO VII: Tome decisiones. No aplace las que puede y debe tomar oportunamente**

No sea de las personas que continuamente están aplazando decisiones mientras reúne más información o por temor a equivocarse. *Quien no ha fracasado, es porque nunca ha intentado nada.* Cualquier decisión, por irrelevante que parezca, implica un riesgo de equivocarse. Pero si espera a tener la cantidad de información que usted considera necesaria para tomarla, nunca lo hará, pues siempre habrá más y más que conocer de cualquier situación. Lo importante no es la cantidad de información que uno reúna sobre un tema, sino lo que haga con ella. Si usted no toma decisiones, no avanzará hacia el logro de sus metas y perderá tiempo valiosísimo de su vida, pensando y aplazando, aplazando y pensando reiteradamente. Las oportunidades son únicas y con seguridad, si usted no decide, habrá otra persona que sí lo haga y aprovechará las que usted deje pasar.

### **PASO VIII: Detecte los enemigos de su tiempo y evítelos o elimínelos**

Si desea detectar los enemigos de su tiempo, tómese la molestia de escribir durante una semana cada una de las actividades desarrolladas a diario, controlando el tiempo dedicado a cada una de ellas. Se sorprenderá de la cantidad de tiempo que ha perdido en llamadas telefónicas innecesarias, visitas imprevistas, reuniones que se hubieran podido evacuar en mucho menos del tiempo utilizado, tintos, cigarrillos, etc...

Una vez detectados, propóngase eliminarlos de sus actividades diarias o, por lo menos, evítelos. Con seguridad obtendrá dos a o más horas de tiempo disponible.

Si se le atraviesan o aparecen clientes o personas importantes para sus metas, que no estaban programados, en lo posible trate de establecer una cita para los días siguientes. Se dará más importancia y atención a esa cita y no dañará la programación preestablecida, incumpliendo las citas del día.

Si alguien llega de manera imprevista a su oficina, párese mientras le explica con elegancia y cortesía que en el momento está ocupado y que con gusto lo recibirá mañana o pasado para poderlo atender como se merece. Mientras lo hace, acompañelo a la puerta indicándole la salida. Si se queda sentado, será difícil que la persona se retire y le permita continuar con la actividad que estaba desarrollando. Apunte en su central de información la hora y fecha convenida.

Si su trabajo le exige atender público o hacer llamadas, establezca bloques de tiempo para hacerlo en forma continua determinando el lapso de tiempo apropiado para cada uno. De esta forma podrá dedicarse a esa actividad logrando más eficiencia. Luego de ello, estando solo, podrá concentrarse en actividades como lectura, escritura, análisis, planeación, etc..., lo que no podrá hacer si es interrumpido continuamente por el público que debe atender.

Si de usted depende, planee las reuniones indicando a los asistentes la hora de comienzo y finalización. Señale que temas se tratarán, que documentos debe llevar o estudiar con anticipación cada uno y que producto, documento o decisión se espera obtener como resultado de la reunión. En el transcurso de ella, asigne fechas y responsables a cada una de las tareas que sea necesario desarrollar y, en la reunión siguiente, haga seguimiento al cumplimiento de las mismas. Si no es usted el líder de la reunión, propóngale a él o a los miembros del grupo esta metodología, explicando que de no hacerlo TODOS los asistentes perderán mucho tiempo innecesariamente. Como beneficio adicional, ganará respeto y admiración.

La tecnología y puntualmente el Internet, nos han creado dos enemigos acérrimos de nuestro tiempo: el chat y los emails. Si usted tiene permanente disponible su chat, será interrumpido constantemente impidiéndole la concentración y por lo tanto la eficiencia en las actividades que le permiten alcanzar sus metas. Establezca horas específicas, preferiblemente en la noche en la tranquilidad de su casa, para chatear y durante ellas, hágalo intensamente sacándole el máximo de provecho a la tecnología para hacer relaciones y amistades. En cuanto a los emails, si usted se dedica a leer todos los emails de cadenas de oración, promociones, ofertas de negocios millonarios, premios de loterías, fotos espectaculares, Tantras, etc..., etc..., etc..., no le alcanzarán las 24 horas del día para mantener su buzón de entrada desocupado. Deberá entonces aprender a distinguir los remitentes que le envían información necesaria o importante, de aquellos que no tienen más que hacer que pasar todo el día pegados al computador dedicados a llenar de basura los emails de sus amigos y familiares. Si para evitarlos usted toma la decisión de no abrir su correo sino una vez a la semana, correrá el riesgo de no leer oportunamente alguna propuesta realmente importante, o una cita para un negocio interesante, o una noticia trascendental. Identifique entonces aquellos *ladrones cibernautas* de su tiempo y, si su cuenta de correo lo permite, señálelos para que todos sus correos lleguen directamente a la casilla de SPAM. Después de ello,

destine una hora del día, preferiblemente en la mañana, para leer y contestar los emails realmente importantes, y nuevamente, tome decisiones. Hay emails sobre los que debemos hacerlo: delegar, archivar, cotizar, reenviar, etc... Hagámoslo de una vez, de tal manera que no tengamos que volver a releerlo 3 o 4 veces hasta que decidamos que hacer con él.

### **PASO IX: Aproveche su tiempo disponible**

Cuando se convierta en un aficionado de la optimización del tiempo, verá cómo en el día le quedarán varias horas disponibles. Incluso querrá aprovechar los cinco o diez minutos de antesala mientras lo atienden en sus citas. Lleve con usted siempre su "Centro de Información" de tal manera que aproveche el tiempo revisando la programación del día, adelantando la del día siguiente, o sencillamente repasando una y otra vez sus metas y objetivos. Otra recomendación: lleve siempre consigo un libro interesante que le permita adquirir nuevos conocimientos sobre su profesión. Una buena lectura es una buena forma de aprovechar el tiempo disponible.

"La peor ignorancia es la de aquel que cree que ya sabe lo suficiente".

Destine un tiempo considerable y de forma también planeada, para usted, para su familia, para sus amigos y para sus hobbies y pasatiempos, o sencillamente, para no hacer nada. Diez minutos de relajación diaria, le permitirán recargar sus energías y ser más productivo en el resto del día. Dedicar parte importante del tiempo de los fines de semana y programar por lo menos una vez al año para vacacionar con la familia, es fundamental para lograr y mantener el equilibrio en nuestras vidas.

Por último una nota más: no dedique a la planeación y al control más del tiempo estrictamente necesario. Será tiempo perdido para la acción.

**"El perfeccionismo es enemigo de la eficiencia".**

**DANIEL ARANGO LISCHT**

Bogotá, febrero 27 de 2010