

La gestión del tiempo: cómo aumentar tu proactividad gestionando el tiempo de forma efectiva para conseguir tus objetivos



Isabel Cordón

I. C. Coaching
www.coachisabel.com
Formación y
orientación hacia
la Dirección de
personas

Cierto día un motivador estaba dando una conferencia sobre gestión de tiempo a un grupo de profesionales. Para dejar en claro un punto utilizó un claro ejemplo.

De pie frente a un auditorio compuesto por gente muy exitosa dijo:

Quisiera hacerles una pequeña demostración...

De debajo de la mesa sacó un tarro de vidrio de boca ancha y lo puso sobre la mesa frente a él. Luego sacó una docena de piedras del tamaño de un puño y empezó a colocarlas una por una en el jarro.

Cuando el tarro estaba lleno hasta el tope y no podía colocar más piedras preguntó al auditorio: **¿Está lleno este jarro? Todos los asistentes dijeron ¡Sí!**

Entonces dijo: ¿Están seguros? Y sacó de debajo de la mesa un cubo con piedras pequeñas de construcción. Echó un poco de las piedras en el jarro y lo movió haciendo que las piedras pequeñas se acomodan en el espacio vacío entre las grandes.

Cuando hubo hecho esto preguntó una vez más: **¿Está lleno este tarro?**

Esta vez el auditorio ya suponía lo que vendría y uno de los asistentes dijo en voz alta: **"Probablemente no".**

Muy bien contestó el expositor. **Sacó de debajo de la mesa un cubo lleno de arena y empezó a echarlo en el jarro.** La arena se acomodó en el espacio entre las piedras grandes y las pequeñas.

Una vez más pregunto al grupo: **¿Está lleno este jarro?**

Esta vez varias personas respondieron a coro: **¡No!**

Una vez más el expositor dijo: **¡Muy bien! luego sacó**

una jarra llena de agua y echó agua al tarro con piedras hasta que estuvo lleno hasta el borde mismo. Cuando terminó, miro al auditorio y preguntó: ¿Cuál creen que es la enseñanza de esta pequeña demostración?

Uno de los espectadores levantó la mano y dijo: **La enseñanza es que no importa como de lleno esté tu horario, si de verdad lo intentas, siempre podrás incluir más cosas.**

¡No! replicó el expositor, **esa no es la enseñanza. La enseñanza es que si no pones las piedras grandes primero, no podrás ponerlas en ningún otro momento.**

Las piedras grandes se refieren a todo aquello que es importante para nosotras/os, lo que valoramos de nuestra vida y aquello que queremos mantener ya sea desde una mirada personal y/o profesional.

En numerosas ocasiones, y aun sabiéndolo, colocamos primero todas las cosas pequeñas, sin valor ni para nosotras/os ni para nuestra organización, priorizándolas y ocupando un espacio y tiempo valioso. Por ello, es preciso parar, reflexionar y empezar a tomar decisiones en este sentido, estableciendo prioridades.

#1 Haz una lista de tus "piedras grandes" en tu organización o en tu vida personal.

Apúntalas en un lugar visible para ayudarte a tener presente qué es lo realmente importante para ti.

¿Cuál es el valor del tiempo?

Todas las personas contamos con las mismas 24 horas, ni más, ni menos. Continuamente nos estamos quejando u oímos quejas de "no tengo tiempo" en vez de poner el foco en nosotras/os y en nuestra gestión, porque no se trata de no tener tiempo sino de cómo gestionamos el tiempo que tenemos. El lenguaje responsable nos encamina hacia la acción.

"La mala noticia, es que el tiempo vuela.

La buena, es que usted es el piloto"

Michael Althsuler

#2 Responde a estas preguntas:

¿Me he parado a pensar cómo "invierto" mi tiempo? ¿A qué lo dedico? Y también ¿a qué NO lo dedico? ¿Me organizo el tiempo de alguna manera, o son las actividades las que organizan mi tiempo? ¿Quién controla mi tiempo? ¿Yo? ¿Las otras personas? ¿Las circunstancias? ¿El azar? ¿Los imprevistos? ¿Gestiono mi tiempo en "piloto automático" o de manera consciente y voluntaria?

¿Qué guía mi jornada laboral? ¿El reloj o la brújula?

#3 Es importante poner la atención en la brújula para dejar de estar pendiente del reloj.

El reloj representa los compromisos, las citas, los horarios, las tareas y actividades, la brújula representa nuestra visión, nuestros valores, nuestros principios y objetivos, nuestra misión y nuestros retos.

Un primer paso para liberarse de la esclavitud del tiempo es empezar a introducir algunos cambios en nuestra manera de relacionarnos con el mismo para adoptar hábitos más productivos y eficaces que a la vez nos aporten una mayor satisfacción y por lo tanto un mayor bienestar a nivel general.

- Plantearse la actividad laboral en base a objetivos, huyendo del concepto tradicional del trabajo por tareas. La planificación por objetivos nos ayuda a levantar la vista para focalizarnos en aquello que nos aporta un mayor valor y a poner el foco en conseguirlo. Dirigir y concentrar las energías y las acciones hacia objetivos nos permite estar más centrados evitando la dispersión.
- Abandonar el camino de la exigencia reconociendo que no se puede hacer todo; por lo tanto, priorizar aquello que merece atención y contar con personas o entidades colaboradoras que nos ayuden a realizar aquellas tareas de menor valor o que podemos delegar.
- Aprender a decir no de forma asertiva. El decir no, al contrario de lo que pueda parecer, nos hace personas más confiables asegurándonos de poner lo mejor de nosotras/os en aquello en que sí nos hemos comprometido teniendo en cuenta que nuestros recursos a nivel de tiempo y energía son limitados.
- Establecer momentos de desconexión para dedicarlos a una/o misma/o, a la familia, a los amigos... a nutrirnos de momentos que nos llenen de energía. Al contrario de lo que se pueda pensar tradicionalmente, el dedicar tiempo a aquello que nos llena, que nos motiva, hace que en el trabajo seamos más productivos consiguiendo



do una fuente extra de automotivación.

#4 Realizar un registro de tiempo, nos obliga a reflexionar sobre las diferencias entre el tiempo realmente utilizado y el previsto.

José María Acosta nos dice en su libro *"Uso eficaz del tiempo: trabajar más horas o más deprisa no es la solución"* que tenemos tres niveles de conciencia sobre nuestra actividad: lo que pensamos que tendríamos que hacer o queremos hacer, lo que creemos que hacemos y lo que hacemos realmente, por lo que es importante conseguir el máximo ajuste entre lo que tendríamos/querríamos hacer y lo que realmente hacemos y, para ello es vital hacer un seguimiento de nuestras actividades.

En nuestro día a día sufrimos numerosos "ladrones del tiempo" que es imprescindible saber identificar como primer paso para gestionarlos de forma diferente. Estos ladrones del tiempo no sólo se refieren a las interrupciones, reuniones imprevistas o visitas de clientes inesperadas, sino también esos ladrones internos que están más relacionados con nuestros hábitos o forma de ser y nuestra forma de organizarnos. La buena noticia es que es precisamente en éstos donde tenemos un mayor control al depender de nosotras/os y por lo tanto donde podemos poner una mayor atención e intención para eliminarlos o al menos reducirlos. Hablamos de procrastinación (dejar los asuntos importantes para el último momento hasta que pasan a la bandeja de urgentes), querer llegar a todo y no ser capaces de delegar, información desordenada, perfeccionismo, etc. Es importante identificarlos, saber cuánto y cuando están presentes en nuestro día a día a fin de conocer el impacto que generan en nuestro tiempo y por lo tanto en nuestra organización.

Recordando un anuncio de automoción supongamos que cada mañana te encuentras 1.440 euros sin hacer nada para ganarlos: puedes regalarlos, gastarlos, divertirte con ellos o quemarlos, pero los que no utilices al final del día desaparecen. Así funciona la vida, la diferencia es que lo que te encuentras cada mañana no son 1.440 € sino 1.440 minutos. En tu mano está lo que decidas hacer con ellos. ❖