



Foto: angelmilen.com

# Empecemos a Dejar de Decir “No Tengo Tiempo”

*Tenemos que aprender a gestionar mejor nuestra vida para tener el tiempo de hacer las cosas que para nosotros son importantes, pero que postergamos porque están al final de la lista.*

El tiempo, un recurso en el que muchas veces no reparamos y lo desaprovechamos con tanta simpleza, es algo que debería tomarse con más seriedad, ya que si fuera dinero u oro, no nos daríamos el lujo de desperdiciarlo, sino por el contrario, trataríamos de administrarlo de la mejor forma para obtener los mayores beneficios, ¿no le parece?

Entonces, ¿por qué no sabemos administrar mejor nuestro tiempo?, ¿por qué ni siquiera nos damos cuenta cuando lo estamos desperdiciando?, ¿somos conscientes de que el tiempo es vida?

Se escucha cada vez con más frecuencia cómo la gente se queja en relación

con el tiempo: “Nunca tengo tiempo para mí misma”, “me falta tiempo para ir al *gym*”, “a veces prefiero no almorzar para tener más tiempo”, “no tengo tiempo para mi familia”, etc.

Todo esto se debe a una falta de organización más que a una carencia de tiempo, y ello porque no hemos ordenado bien nuestra lista de prioridades. Tenemos que aprender a gestionar mejor nuestra vida para tener el tiempo de hacer todas esas cosas que para nosotros son importantes, pero que postergamos porque están al final de la lista. Tenemos que aprender a decidir y elegir qué hacer con el tiempo del que disponemos, incluso cuando el día nos regala algunos minutos “libres”. Por ejemplo, si tenemos unos

minutos entre una cita y otra, aprovechemos para leer algún libro que tengamos a mano, revisar nuestros mails o estirarnos un poco si estamos solos en la oficina.

Primero que nada, tenemos que empezar por dejar de decir “no tengo tiempo”, ya que, al hacerlo y repetirlo tantas veces, estamos programando nuestro cerebro para que realmente no encuentre el tiempo, y además asumimos que no somos dueños, ni tenemos ningún control sobre él. Será mejor, entonces, que de ahora en adelante diga “sacaré un tiempo” y realmente lo haga. Tome el control, ya que usted es el dueño de su tiempo y el único que sabe cómo manejarlo mejor.

Para todas las personas, adultas o jóvenes, es necesario el ejercicio físico, en un gimnasio o en casa. No usemos el pretexto de “no tengo tiempo para eso”, cuando en realidad lo que no tenemos es ganas. Démonos un tiempo al final de la jornada o antes de empezarla para hacer alguna actividad física. Incluso si trabaja en un piso alto, suba por las escaleras, no use el ascensor, así estará haciendo algo de actividad física, y si lo practica diariamente, verá los beneficios. Para ello, obviamente, debe salir un poco antes de casa, para no tener que llegar apurado al trabajo y tomar el primer ascensor disponible, porque de lo contrario “se hace tarde”.

Pero si el ejercicio no está en su lista de prioridades, usted no realizará nada de lo que acá se le recomienda. Por eso, ordene esa lista, tómese un tiempo para hacerlo, ya que a la larga redundará en una mejora notable de su salud y su rendimiento laboral.

### Tiempos que no Regresarán

Normalmente, una vez que empezamos a trabajar, nos desconcentramos fácilmente leyendo nuestros correos, viendo el Facebook, etc. Si hacemos esto cada día, acumulamos tiempos perdidos que no regresarán. Estas actividades se deben hacer en el taxi rumbo al trabajo, en el bus o cuando está esperando el ascensor si todavía no quiere usar las escaleras. El mail del trabajo es el único que debería revisar, ya que es necesario. Si dejara de perder el tiempo en actividades ajenas, le alcanzaría más para las propias actividades, en especial el ejercicio.

Muchas empresas están optando por no exigir jornadas laborales de ocho horas en una oficina, en la que se cumple el horario, pero no necesariamente los objetivos. Ahora es mejor exigir resultados y cumplimiento de metas en horarios flexibles que cada quien maneje. En esos casos, el uso adecuado del tiempo es vital, y la persona se vuelve más productiva.

Busque su equilibrio personal, familiar, social y laboral. El tiempo debe alcanzarle para todo lo que desee si realmente lo sabe administrar. Usted tiene que tomar el tiempo en sus manos y empezar a ser más eficiente en las tareas que le toque realizar. Así descansará más, estará más relajado y no será absorbido

por el estrés ni la vida agitada que la mayoría vive en estos días.

Ya decía Gaspar Melchor Jovellanos, escritor español del siglo XVIII, “solo falta el tiempo a quien no sabe aprovecharlo”. Entonces, empecemos a realizar los cambios necesarios para lograr hacer del tiempo nuestro mejor aliado. 📧



Foto: Maggy Producciones

### Tips para no Quejarnos de la Falta de Tiempo

1. Sea puntual, por usted mismo y por los demás. Si tiene una cita, sea puntual, tanto en llegar a ella como en usar el tiempo adecuado, sin tener que explayarse en temas innecesarios. Si cambia la agenda o se retrasa, estará afectando el tiempo de otras personas.
2. Procure terminar sus actividades dentro del horario de trabajo que tenga. Evite llevarse trabajo extra a casa o quedarse fuera de hora en la oficina. Para ello, al empezar el día, haga una lista de las tareas que tiene y ponga tiempos a cada una, luego, conforme avancen las horas, podrá revisar si está cumpliendo la lista o si está retrasado. Su eficiencia diaria podrá permitirle tener más tiempo para usted.
3. No se distraiga innecesariamente, y peor aún, no distraiga a sus compañeros; si lo hace puede correr el riesgo de que luego le estén pidiendo ayuda para terminar sus tareas, y usted se sienta comprometido a ello, lo que perjudicará a su propio tiempo. Muchas empresas han optado por usar diseños de oficinas en las que, a manera de “cubículos” o espacios separados por paneles, cada empleado tenga su lugar y se concentre más sin afectar al resto.
4. Es muy importante y necesario que le dedique al menos una hora u hora y media a su refrigerio o almuerzo. En este tiempo, puede relajarse y socializar con los colegas, reír y disfrutar el momento, para luego volver al trabajo de la tarde renovado y con energía.
5. Sus horas de sueño son vitales. Dedique las ocho horas recomendadas por los especialistas. Acuéstese más temprano, no trasnoche innecesariamente. Cambie sus rutinas para crear un ambiente favorable a la hora de dormir: no prenda el televisor mientras está acostado; si puede, tome un baño de agua caliente antes de dormir; si se le hace difícil conciliar el sueño, un vaso de leche tibia le ayudará; y, sobre todo, cene temprano y ligero.
6. Finalmente, siga el consejo de los tres ochos: ocho horas para trabajar, ocho para descansar y ocho para la distracción y el ocio (aquí entran todas esas actividades personales postergadas tantas veces por “falta de tiempo”).