

¿Qué Hacer Cuando el Tiempo Nunca Alcanza?

El tiempo es una de las herramientas más importantes de los ejecutivos y profesionales, y es muy fácil que se pueda convertir en un aliado si lo sabemos organizar o en un enemigo difícil de vencer.

Saber administrar el tiempo es una tarea difícil de lograr para la gran mayoría de personas que sienten que este no les alcanza y que viven dejando asuntos pendientes, día tras día.

¿Qué hacer en un mundo que avanza tan rápido, donde pareciera que todas las personas tienen prisa? ¿Cómo lograr una administración efectiva de nuestro tiempo, que nos lleve a una mejor calidad de vida, que nos permita hacer todo lo que realmente queremos, sin descuidar nuestro trabajo?

Vivimos echándole la culpa al tiempo, cuando ese no es el problema. Nosotros somos el problema, y tenemos que buscar las soluciones antes de que el cuerpo y la salud nos pasen la factura por andar apurados.

Los cardiólogos californianos Meyer Friedman y Ray Rosenman observaron que los pacientes aquejados de enfermedades cardíacas eran víctimas de la "enfermedad del apuro". Su problema, según el doctor Friedman, "se origina en un deseo insaciable de lograr demasiado o de participar en demasiadas cosas en el tiempo disponible".

El tiempo es una de las herramientas más importantes y críticas de los



Foto: Maggyproducciones



ejecutivos y profesionales, por lo tanto, es muy fácil que se pueda convertir en un aliado si lo sabemos organizar, o en un enemigo difícil de vencer.

Problemas Temporales

A continuación, una lista de problemas comunes que tienen la mayoría de ejecutivos cuando se trata de administrar el tiempo.

- Estiman que determinadas actividades les tomarán un tiempo menor al que realmente demandan cuando ya están inmersos en ellas. Esa situación genera estrés y angustia, al saber que va pasando el tiempo y usted no está ni en la mitad de lo que debería estar. En ese caso, programe sus actividades dando un mayor margen de tiempo a cada una y organizando su agenda en función de ello. Si al final del día le “sobra tiempo”, puede aprovecharlo muy bien revisando los “pendientes”, por ejemplo, de su bandeja de entrada, telefoneando a amigos o familiares, a quienes nunca devuelve las llamadas, llegar más temprano al gimnasio o empezar a ir a uno, tomarse un café a la salida del trabajo con una compañía agradable, etc.
- La escasez del tiempo generalmente resulta de una mala administración o una carga de trabajo mal planeada y distribuida. En este caso, se debe empezar a delegar, sobre todo en función de los talentos de sus empleados. Así reparte la carga de su trabajo y hace que ellos se sientan más útiles y confiados, creando así una atmósfera donde todos se sienten satisfechos con lo que hacen. Sin embargo, al delegar, debe dejar en claro cuáles son exactamente las responsabilidades y obligaciones de cada quien, para evitar confusiones

o problemas que le puedan hacer perder más tiempo del que pretendía ganar.

- Es frecuente que se trata de hacer demasiado en un tiempo muy corto. Usted no necesita hacerlo todo en un mismo día. Debe priorizar lo que es más importante y empezar por allí, de lo contrario, solo conseguirá estresarse y al final no hará ni lo uno ni lo otro. Recuerde el dicho “quien mucho abarca, poco aprieta”.
- Es de los ejecutivos que no saben decir “no” a las distracciones externas. Si es así, entonces tiene que empezar a hacerlo. Si ya vio que tiene mucho trabajo por hacer, entonces debe ser consecuente consigo mismo y dejar de lado cualquier otra actividad que lo distraiga, pues entonces no tendrá excusas cuando diga que el tiempo no le alcanza.
- Se confunde trabajando en cosas de segunda o tercera importancia, dejando lo urgente para después. Esto es muy común en profesionales y ejecutivos, quienes, al no organizarse bien, empiezan por lo menos urgente, para darse cuenta después de que emplearon mal su tiempo. Entonces, para que esto no le suceda, planifique su día en función a sus prioridades.
- Se establecen metas diarias muy por encima de la capacidad de cumplirlas. Trate de ser más realista, tanto si trabaja con un equipo como si lo hace solo. Si ya experimentó situaciones de incumplimiento de metas, es momento de reestablecerlas; de esa forma no sentirá la frustración de un propósito no cumplido, y usted podrá, al contrario, sentir la satisfacción de haber terminado lo planeado en el día.

- No registra sus compromisos y actividades, lo que impide administrar eficientemente el tiempo. Es importante tener y seguir la agenda personal, sobre todo si la planea y revisa la noche anterior. Así evitará seguir llegando tarde a las reuniones y podrá hacer un uso efectivo de su tiempo.

Vivir a Tiempo

Una vez que usted aprendió a administrarse y disciplinarse en función de su tiempo, y cuando ya está inmerso en su trabajo, una interrupción lo puede sacar de lo que estaba haciendo y, por ende, hacerle perder tiempo. Por ello, podría seguir estos consejos:

- Si inevitablemente debe atender llamados imprevistos o reuniones fuera de lo planeado, reserve un momento del día, que debe ser el mismo siempre, para trabajar en tareas específicas y prioritarias, asegurándose de que todos sepan que no deben interrumpirlo en esos momentos, salvo una emergencia extrema.
- Cuando tenga que programar sus reuniones, trate de planificar una detrás de otra y no de manera aislada. Así, cada reunión se realizará en el tiempo establecido porque usted deberá asistir a la siguiente.
- Cuando se trate de recibir a personas, deje en claro a su secretaria el orden en que recibirá a quienes quieren entrevistarse con usted. Incluso puede brindar la posibilidad de que se comuniquen a través de sus correos. No es necesario hablar personalmente con todos.
- Dedique un momento en el día para hacer las llamadas pendientes. Comuníquese eso a su secretaria, para que a su vez ella pueda dar este mensaje a quienes lo llamen.

Como ve, el tiempo no es un enemigo cuando nos organizamos y lo sabemos administrar. Es cuestión de empezar a hacerlo ya. 📌