



GUÍA PROFESIONAL

# Controle su tiempo para controlar su vida

Este libro da pistas para dejar de llegar tarde a las citas y aprovechar cada hora lo mejor posible

**“Usted sólo tiene una cierta cantidad de minutos, horas, días, semanas, meses y años. Y el hecho de cómo elige emplearlos influye en todo lo que le ocurre. ¿Cuánto tiempo invierte cada día en reuniones inútiles, en el teléfono escuchando los mensajes grabados, o cuando está de plantón en una cola, mientras espera en el tráfico o está sentado en un tren? ¿Cuánto tiempo pierde cuando busca cosas, lee correos electrónicos inútiles y no deseados, es interrumpido, o lucha contra una burocracia sin sentido? Si usted pudiera conseguir al menos 24 minutos adicionales por día y evitar estas trampas del tiempo, habría ganado unas 145,6 horas en un año, o seis días enteros (...)**

Su pensamiento, tendencias, actitudes y su modo de abordar la administración del tiempo se combinan e influyen en el éxito que usted obtenga con los resultados que desea. Muchas personas tienen ideas preconcebidas, negativas e incorrectas acerca de lo que significa la administración del tiempo y hasta qué punto influye en sus vidas. La mayoría de las personas han leído un ocasional artículo sobre el tema, han escuchado algunos consejos aquí y allá, y han sido inducidas y engañadas por los diversos mitos, mentiras y jerga de algún gurú motivacional sobre la administración del tiempo. Quiero atenerme a los hechos y darle lo que considero como mis *Verdades del dueño del tiempo*. Si usted las comprende y adapta su pensamiento apropiadamente, no puede menos que ver mejoras...

A menudo he oído a la gente decir: “No estoy muy familiarizado con todo eso de la administración del tiempo o no me interesan todos esos cuadros y listas de cosas por hacer”. Seamos sinceros: si usted está vivo, está comprometido con la administración del tiempo. ¿Está capacitado? Usted pone en práctica la planificación del tiempo en cada segundo de cada día. En esencia, esto consiste en las miles de decisiones que usted toma acerca de cómo invertir su tiempo y cuáles son sus prioridades.

Si usted mira tres culebrones cada semana, eso significa que pasa más de 312 horas al año frente a la pantalla de su televisor, ¡que son más horas de las que pasan muchos estudiantes universitarios en las clases de un año académico!

Los problemas de administración del tiempo incluyen preguntas pequeñas y grandes. Eche un vistazo a las preguntas de la siguiente lista y luego pregúntese nuevamente: ¿administro mi tiempo?

- ¿Qué haremos esta noche?
- ¿Quieres mirar la película o el culebrón?
- ¿Seguiré un curso universitario?
- ¿Quieres ser mi mujer?
- ¿Me quedaré en la cama hasta tarde?
- ¿A qué hora pondré el despertador?
- ¿Me llevaré esta noche trabajo a casa?
- ¿Cogeré el teléfono o dejaré que siga sonando?



BELÉN ESPEJO

**“SEAMOS SINCEROS: SI ESTÁ VIVO, ESTÁ COMPROMETIDO CON LA ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO. ¿SE SIENTE CAPACITADO?”**

nando?

- ¿Nos iremos durante una semana o durante 10 días?

- ¿Trabajaré primero en el informe o me ocuparé de mis correos electrónicos?
- ¿Iré al gimnasio a primera hora de la mañana o después del trabajo?
- ¿Iré en coche o en tren?
- ¿Jugaré al golf este fin de semana?

Todas estas preguntas conciernen a la administración del tiempo. Pero lo único que todas tienen en común es que las decisiones y prioridades personales que usted adop-

ta tienen un impacto sobre cómo invierte y pasa su tiempo. Tanto si le gusta como si le desagrada ser administrador del tiempo, también debe hacerlo de un modo eficaz y prudente. Todos tienen una personalidad con respecto al tiempo. ¡Asuma la responsabilidad del suyo!

Todos tienen una personalidad con respecto al tiempo. En mi opinión, su relación con el tiempo y con todos los problemas de administración del tiempo que usted experimenta depende, principalmente, de su propia personalidad, estilo, enfoque, conjunto de prioridades y estado general de ánimo. Por eso es tan importante reconocer que ningún sistema de administración del tiempo es apropiado para todos.

¡La administración del tiempo está regida por la personalidad y no por los sistemas! De acuerdo con este principio, usted es:

- ¿Una persona que, instintivamente, hace las cosas con lentitud o rapidez?
- ¿Una persona que subestima o sobrestima la duración de las tareas?
- ¿Una persona que prepara las cosas anticipación o en el último minuto?
- ¿Una persona que suele llegar temprano o tarde?
- ¿Una persona que piensa más en el pasado, en el presente o en el futuro?
- ¿Una persona que espera tranquila y pacientemente o que se irrita y sufre estrés?

Quizá lo más significativo de estas preguntas acerca de la personalidad es si sus pensamientos con respecto al tiempo giran en torno al pasado, el presente o el futuro. En este sentido, es esencial establecer el correcto equilibrio.

No tengo ninguna duda de que los buenos recuerdos del pasado son importantes, así como planificar el futuro con una actitud positiva y creativa. Pero si usted necesita saber en qué marco del tiempo invierte más energía, la respuesta es simple: el presente. ¿Quiere saber por qué? ¡Porque el tiempo que pasa en el presente es el que configura y crea su futuro!

Lo mínimo que usted puede hacer es reconocer el hecho de que tiene una *personalidad con respecto al tiempo*, identificar cuál es esa personalidad, y aceptar cierta responsabilidad sobre esos problemas del tiempo provocados por ella. Luego puede adoptar las estrategias y soluciones personales que mejor reflejan su personalidad.

Elija primero el *analgésico* para la administración del tiempo. Un enfoque muy común para la administración del tiempo es planear su vida con un preciso detalle, definir sus aspiraciones, metas y resultados futuros y, generalmente, preocuparse por su misión en la vida, antes de que pueda resolver sus problemas con la administración del tiempo. Tiempo atrás participé en un curso sobre la materia, que dedicó cuatro horas a estos problemas antes de abordar una simple solución práctica para la administración del tiempo.

La teoría sostiene que usted no puede priorizar su tiempo desde la perspectiva del día a día, si no sabe adónde va (...).”



**Dueño del tiempo: ideas prácticas para retomar el control de tu vida**

Ian Cooper  
Empresa Activa  
41 páginas

**El autor**

■ Ian Cooper es un conocido consultor y conferenciante británico. Cooper cuenta con más de treinta años de experiencia asesorando a más de 8.000 organizaciones. Además, es autor de 12 libros sobre desarrollo personal. En esta obra, prescinde de complicadas planillas organizativas y se centra en dar consejos fáciles pero eficaces con altas dosis de humor inglés.