

January 2016

La administración del tiempo: una prioridad en la vida

Alba de Jesús Pérez Ibarra

Universidad de La Salle, Bogotá, alopez@unisalle.edu.co

Follow this and additional works at: <https://ciencia.lasalle.edu.co/ruls>

Citación recomendada

Pérez Ibarra, A. d. (2016). La administración del tiempo: una prioridad en la vida. *Revista de la Universidad de La Salle*, (69), 193-205.

This Artículo de Revista is brought to you for free and open access by the Revistas de divulgación at Ciencia Unisalle. It has been accepted for inclusion in *Revista de la Universidad de La Salle* by an authorized editor of Ciencia Unisalle. For more information, please contact ciencia@lasalle.edu.co.

La administración del tiempo:

una prioridad en la vida.



Alba de Jesús Pérez Ibarra*

■ Resumen

El presente artículo plantea una reflexión en torno al impacto del tiempo como elemento vital, ya que su uso y optimización lo convierten en nuestro aliado, a sabiendas de que este es un componente que pertenece al pasado, implica el presente y también se relaciona con lo que vendrá. Se expone el valor del tiempo como el capital que hemos de aprender a gerenciar, por ser preciado para alcanzar propósitos, no solo de carácter personal, sino además aquellos objetivos altruistas que involucran a los otros. Aspectos como el talento humano, el dinero, la infraestructura, las tecnologías de la información y la comunicación, entre otros, son recursos que, utilizados articuladamente con un manejo efectivo del tiempo, podrán maximizar los resultados deseados frente a los objetivos previstos. La lectura cuidadosa del presente artículo puede ayudar al lector a reconocer su nivel de responsabilidad en cuanto al uso del tiempo del que dispone y tomar acciones correctivas o preventivas al respecto.

Palabras clave: planificación, administración efectiva, evaluación, gestión del tiempo.

* Candidata a doctora en Educación, Universidad Wiener. Magíster en Educación de la Pontificia Universidad Javeriana. Especialista en Administración y Gerencia de Sistemas de Gestión de la Calidad, Convenio USTA-Icontec. Especialista en Sistemas Aplicados a la Educación de la Universidad Autónoma de Colombia. Licenciada en Educación de la Universidad de La Salle. Docente del Departamento de Formación Lasallista de la Universidad de La Salle. Docente de la Secretaría de Educación del Distrito Capital de Bogotá. Correo electrónico: alperez@unisalle.edu.co.

*¿Amas la vida?, pues si amas la vida no malgastes
el tiempo, porque el tiempo es el bien
del que está hecha la vida.*

Benjamin Franklin (1706-1790)

*Nacemos para vivir, por eso el capital más
importante que tenemos es el tiempo, es tan corto
nuestro paso por este planeta que es una pésima
idea no gozar cada paso y cada instante, con
el favor de una mente que no tiene límites y un
corazón que puede amar mucho más de lo que
suponemos.*

Facundo Cabral (1937-2011)

Introducción

El objetivo del tema que se expone a continuación no es dar recetas, sino hacer una reflexión para que cada quien revise la manera como planifica el tiempo y lo asocia con su proyecto de vida para obtener la mayor satisfacción. Afirmaciones como “no tengo tiempo” se han convertido en uno de los síntomas que muchos seres humanos padecen en los últimos años. Adquirir herramientas para administrar el tiempo es atacar el problema de raíz. De alguna manera, todos tenemos que organizar nuestras tareas cotidianas, pero la actitud frente al tiempo del que disponemos para la ejecución de dichas tareas suele ser variable y compleja. El modo de determinar el empleo del tiempo tiene que ver con actos, hábitos, actitudes, con el tipo de cultura donde se vive e incluso con las nuevas tecnologías que agilizan la información. A menudo nos sentimos atormentados por la enorme cantidad de actividades para ejecutar diariamente y el poco tiempo que tenemos para tales fines. Las personas necesitamos con urgencia dar espacio para atender la vida personal, familiar, laboral y académica de manera equilibrada, justa, dando el nivel de importancia que cada actividad merece, pero ¿cómo distribuirlo de manera óptima, de tal forma que se otorgue el tiempo justo y pertinente a cada uno de los ámbitos de la vida que necesitamos atender? Regularmente, al final de cada día, cada semana e incluso cada año, hacemos una reflexión y evaluamos qué tanto hicimos o dejamos de

hacer en ese tiempo; en ocasiones, aparece cierta angustia o sencillamente nos sentimos afligidos porque no todo se hizo y, en cambio, quizás hubo desorden a la hora de invertir el tiempo y hasta podemos llegar a pensar que lo malgastamos, o nos cuesta reconocer que una parte de las jornadas se malgasta, además de acumular acciones pendientes para otro momento, lo cual incrementa a futuro el nivel de estrés, tan común por estos días. ¿Cómo asegurar y guardar equilibrio en su distribución?

Aprender a administrar el tiempo

Con frecuencia, en el argot popular suelen escucharse expresiones como: “usted está matando el tiempo”, “el tiempo lo dirá”, “el único remedio es el tiempo”, “dejemos que el tiempo pase”, “el tiempo pasa y se nos va la vida”, “el tiempo es la cura y la enfermedad”, “el tiempo es oro”, “todo tiempo pasado fue mejor”, “démosle tiempo al tiempo”, “el tiempo perdido, los santos lo lloran”, “no tengo tiempo”, “no dejes para mañana lo que puedes hacer hoy”, “lo haré cuando disponga de un poco más de tiempo”; estas y otras frases tan populares dan cuenta de la temporalidad de los seres humanos, de un pasado, un presente y un futuro; dicho de otro modo: lo que fue, lo que es y lo que será, es decir, de la historia, de la transitoriedad de la vida, por eso quien ama la vida aprovecha el tiempo, porque la vida equivale al tiempo que se tiene.

El tiempo es la dimensión del cambio, del movimiento; si nada cambiara, no habría tiempo, no habría ni antes ni después. Por tanto, el hombre es esencialmente un ser temporal y en el tiempo construye el sentido de su existencia,¹ con base en sus permanentes interrogantes y búsquedas. La pregunta por el

¹ Henry Bergson (filósofo francés) afirma que el tiempo es el fundamento de toda la realidad. El fluir, que es la esencia del tiempo, embarga al hombre y a todas las cosas. El fluir, que es vida, cambio, tiempo, aunque nos es íntimamente conocido, resulta, sin embargo, indefinible, porque solo se puede conceptualizar lo material y el tiempo no es una realidad material. Para captar la duración real hemos de utilizar la intuición en lugar del pensamiento. El tiempo de la física es un tiempo falsificado, porque, al medir y mecanizar, falsea la realidad, aunque permite su utilización. El tiempo verdadero es duración de algo que cambia, y ese algo es la conciencia, la vida interior del sujeto psíquico, para quien el tiempo reviste un carácter radical, porque el hombre posee un ser de naturaleza temporal. Es el sujeto psíquico el que introduce la noción de tiempo en el universo material, donde solo hay sucesión o coexistencia de fenómenos atemporales.

sentido de la vida, por ejemplo, busca una explicación racional a las limitaciones existenciales, es una pregunta vital, puesto que no deja indiferente a ningún mortal. De ahí que sea preciso contar con el tiempo como herramienta útil para comprender que la vida no puede ser algo pasajero y terminar en cualquier tipo de decisiones y acciones. Asimilar la existencia de manera consciente casi que obliga a cada quien al aprovechamiento efectivo de los días que pasan, no sea que la vida nos encuentre desprevenidos, despistados o tal vez desatentos, al punto de no saber para dónde vamos; en ese caso, se podría afirmar que quien no sabe para dónde va, llegando a cualquier parte se siente satisfecho.

El tiempo, un recurso no renovable

Hay quienes afirman que el tiempo es un recurso no renovable, pero, al mismo tiempo, un buen aliado. La gran mayoría parece coincidir con esta afirmación, eso significa tanto como comprender que al malgastar el tiempo, se está gastando inútilmente la vida y dejando de cumplir lo más valioso por lo que se vive en el presente: las metas, los objetivos, los propósitos, los sueños, las proyecciones, la realización personal. En palabras de Charles Darwin (1809-1882), un hombre que se atreve a desperdiciar tan solo una hora de su tiempo, aún no ha descubierto el valor de la vida. Así las cosas, es necesario preguntarnos ¿cuál es la estrategia para optimizar el tiempo y convertirlo en nuestro mejor aliado? ¿Cómo hacer para que padres, empleados, políticos, profesionales, estudiantes, jóvenes, niños, adultos, hombres y mujeres den cuenta del valor del tiempo y aprendan a hacer el mejor de los usos de este recurso? ¿Qué prácticas podrían ayudar a gestionar el tiempo?

Una de las quejas frecuentes en los contextos familiar, laboral, personal y académico suele ser “no tengo tiempo”. MacKenzie, en su texto *La trampa del tiempo*, señala abierta y claramente:

[...] la raíz del problema: usted. Él no trata de ser simpático, no inventa excusas, no crea excusas ni se queja de que la tecnología moderna nos ha impuesto un castigo para realizar lo que deseamos. Por el contrario, señala de forma sencilla cómo malgastamos el tiempo, cómo podemos identificar las actividades que nos hacen

perder y cómo modificar su conducta para ser más productivo y eficiente. Muchas personas piensan que la causa de sus problemas para manejar el tiempo es externa a sí mismas. Las personas piensan que no pueden controlar su ambiente laboral; sin embargo, el problema de dejarse vencer por las presiones externas de tiempo reside en usted (1997, p. 2).

Así mismo, en no pocas ocasiones se trata de la incapacidad de jerarquizar el orden de importancia de las actividades, o sencillamente de la dificultad para distribuir este recurso. Covey, Merrill y Merrill sugieren lo siguiente:

[...] piense por un instante acerca de lo primero en su vida —las tres o cuatro cosas que más le importan. Ahora, sea honesto [:] ¿le está dando a esas cosas la importancia y el tiempo que se merecen? Si usted es como la mayoría de los profesionales atareados, la respuesta seguramente es NO. Como persona dedicada, intenta equilibrar su carrera, su vida familiar y sus obligaciones comunitarias, pero no lo logra. Seguramente lo ha intentado: ha comprado libros sobre el manejo del tiempo, ha estudiado técnicas, etc. El problema es que la mayoría de las técnicas intentan ayudarle a hacer más en menos tiempo —pero no le ayudan a determinar qué es lo que debe hacer [...] Determinar qué es primero enseña a enfocarse en la dirección de su vida —no en una rápida llegada. Conocer la dirección es la clave para la efectividad (2003, p. 54).

La administración de la gestión del tiempo

Gestionar² de manera eficiente el tiempo no es una tarea tan sencilla, de hecho, algunas personas se acostumbran a aplazar un sinnúmero de actividades, tareas y compromisos, y otras, en cambio, se saturan de acciones y quisieran ejecutar más de lo que en términos de tiempo podría realizarse. Lo cierto es que el tiempo no espera a nadie, pues se trata del implacable curso de las veinticuatro horas del día, que son una ley para todos los humanos. Cabría decir, además, que se trata de un factor que no podemos almacenar bajo llave y disponer de

² Según la Norma ISO 9000, la gestión tiene que ver con las actividades coordinadas para dirigir y controlar.

él cuando necesitemos; de alguna manera, esto hace que muchas personas entren en crisis, sobre todo a medida que pasan los años y algunos objetivos vitales no se ven cumplidos. Por otro lado, tampoco se trata de un bien que se pueda adquirir, comprar, vender o negociar, asunto que sí acontece con otros elementos que hacen parte del acontecer de las personas. Se ha dicho que el tiempo es un recurso limitado, solo se cuenta con el tiempo que se tiene y no es posible conseguir más; en ese sentido, difícilmente se puede manejar el tiempo, lo que sí se puede hacer es manejar la relación con él. Dicho en otras palabras, solo podemos controlar cómo se utiliza la cantidad de tiempo que se tiene a disposición. Cuando hay control del uso del tiempo, se presentan beneficios importantes como consecuencia.

Para el caso, usemos una comparación, por demás bastante conocida, que permite exponer el valor del tiempo. Se trata de equiparlo con una cuenta bancaria en la que consignamos dinero, retiramos y hacemos transacciones. Todos los días se depositan veinticuatro horas, de las cuales las personas retiran segundos, minutos y horas que deciden invertir o, en su defecto, gastar. Conviene tener en cuenta que este tiempo puede ser planificado, organizado, discriminado e invertido de acuerdo a las funciones, roles y responsabilidades, e igualmente puede gastarse de manera ineficiente y poco productiva; como quien dice, hay dos posibilidades: habituarse a vivir con una debida planificación de tareas diarias o dejar que pasen las horas sin siquiera darnos cuenta qué fue lo que se hizo en ese lapso de tiempo, y cuando nos damos cuenta, empezamos a correr o improvisar porque no hubo un plan de trabajo serio. Es entonces cuando el saldo de esa cuenta de tiempo aparece en rojo, y aunque no es seguro, también es probable que si se hizo una administración óptima del tiempo esa cuenta arroje excedentes, ganancias y beneficios. Lo más grave que puede ocurrir es que pasen los años o toda una vida sin propósito alguno, al punto de haber perdido gran parte de la existencia, que ya pertenece al irrecuperable pasado.

Así las cosas, el presente es absolutamente vital, tanto que se requiere de un diario entrenamiento para optimizar este recurso no renovable. Aspectos como planificar, agendar, prevenir y priorizar las actividades, asignándoles sus

respectivos tiempos, así como evaluar y controlar la efectividad del mismo, servirán para asegurar el buen uso del tiempo que, como ya se dijo, es la vida misma. Dicho de manera más contundente, nadie podrá agregar un minuto más a cada hora, como tampoco devolvernos al tiempo que ya aconteció. ¿Dónde está, pues, el secreto para que las personas optimicen el tiempo? ¿Cuál es la clave? ¿Cómo aprender a evitar que el tiempo se escape sin haberlo invertido de manera útil y efectiva?

El tiempo: ¿invertirlo o gastarlo?

Vale la pena hacer una precisión: no es lo mismo invertir que gastar el tiempo. Veamos: la primera de las tareas en cualquier empresa, por ejemplo, tiene que ver con las *inversiones*. Estas hacen parte del valor de la organización y se planifican porque representan bienes productivos y, en consecuencia, ingresos. Por supuesto, los *gastos* son pérdidas. Con razón los padres, en su sabiduría, insisten a sus hijos en la preparación y no escatiman en *inversiones* a la hora de precisar un buen colegio, universidad o centro educativo, pues se trata de una inversión que a mediano o largo plazo fortalecerá los resultados. Así que es sencillo entender la diferencia entre invertir y gastar tiempo. Aspectos como la falta de planificación, querer hacer todo al mismo tiempo, aplazar compromisos esenciales, atender asuntos triviales, atender excesivas interrupciones y reuniones, entre otros, contribuyen a gastar el tiempo de manera inútil.

El deber ser nos llama a invertirlo, de tal manera que se vea reflejado en activos personales, académicos, familiares, sociales, empresariales e institucionales, entre otros. En ese sentido, los resultados no serán los mismos si de manera despreocupada nos dedicamos a gastar el tiempo inútilmente, asunto que resulta tentador para muchos. Sobra decir que la opción es invertirlo y no gastarlo. Si a futuro deseamos constituir una familia, una compañía o establecer un orden económico próspero, entonces es necesario tener un cuidado especial de las actuales inversiones, la salud, la educación y la familia; esto implica lógicamente unos recursos, entre ellos, uno de los más importantes: el tiempo. Hay quienes malgastan gran parte de su tiempo —su vida—, y a futuro no se explican por

qué no les va como esperaban y, peor aún, buscan culpables, cuando no es que afirman tener mala suerte.

Lo dicho, la vida es el tiempo, y el tiempo, la vida; uno y otro están íntimamente ligados, uno depende del otro. Ahora bien, hay que explicitar que el valor del tiempo aplica indudablemente a los diferentes ámbitos de un ser humano; por mencionar algunos: el componente espiritual, socioafectivo, comunicativo, económico, sociopolítico, intelectual, ético, familiar y académico. Tan relevante es el tiempo que una sola hora malgastada, en vez de invertida, jamás volverá, y representará insatisfacción; en cambio, esa misma hora invertida o administrada de manera efectiva redundará en beneficio, y eso confirma que el tiempo es precisamente un recurso limitado.³ Cabe destacar que uno de los grandes aprendizajes que deberá enseñarse desde la infancia tiene que ver con la administración efectiva del tiempo; esto equivale a su optimización. Es curioso que, siendo un factor fundamental en la vida, no se establezcan estrategias consecuentes para alcanzar este aprendizaje desde temprana edad, e incluso muchos padres permiten a sus hijos sentarse por horas frente al televisor o los videojuegos, dormir hasta altas horas del día o tener permanentes reuniones con los amigos; entre otras, este tipo de prácticas, si bien en su justa medida son necesarias, en exceso son defectuosas y enmarcan la peor de las pobrezas humanas: perder el tiempo.

Seres humanos temporales y mortalmente finitos

Vivir de la mejor manera posible tiene mucho que ver con el aprovechamiento del tiempo, y más aún sabiendo que si por ahora se tiene el presente, no se sabe cuánto durará la existencia de cada quien. Si se precisa la finitud de la vida, probablemente habría un mayor valor, aprecio y conciencia en relación al uso y provecho del tiempo. En palabras de Fernando Savater, "la evidencia de la muerte no sólo deja a las personas pensando, sino que las vuelve pensadoras

³ Leo Babauta, en su libro *El poder de lo simple*, hace un análisis sobre los límites del tiempo. Afirma: "Si aprendemos a ponernos límites, todo fluirá de otra manera, podremos concentrarnos más en las tareas por hacer y viviremos la paradoja de lograr más haciendo menos" (2012, s. p.).

[...] la conciencia de la muerte nos hace madurar personalmente. Al comienzo creemos ser inmortales, con el tiempo, cuando entendemos que somos mortales, nos convertimos en humanos mortales" (2007, p. 31). Evidentemente, esa conciencia de seres pensantes hará que las decisiones de la vida, mientras se tenga, vayan en coherencia con la administración inmejorable del tiempo.

Otro aspecto importante para reiterar tiene que ver con el límite del tiempo. En párrafos anteriores se afirmó que cada uno tiene las mismas veinticuatro horas y no las puede recortar ni alargar. También es cierto que en algunos campos, sobre todo de la vida empresarial, hay quienes se convierten en tiranos, imponiendo excesivas tareas en tiempos escasos del calendario laboral de cada jornada. Como es de suponer, entonces, una de las consideraciones a tener en cuenta es la administración óptima del tiempo, o de lo contrario habrá que identificar las causas por las cuales se observan bajos resultados de su manejo para proponer un mejor rendimiento a partir de soluciones efectivas, entre las cuales resulta vital la toma de conciencia sobre la importancia y la necesidad de tomar acciones frente a este recurso que, paradójicamente, a todos nos llega de manera insustituible y es en el que realizamos nuestras acciones humanas, al igual que es considerado, si se quiere, efímero, pasajero, perecedero y fugaz.

Sentido de vida versus administración del tiempo

Como puede verse, la administración del tiempo trata del arte de asegurarlo para el beneficio de las personas. Su manejo adecuado garantiza no solo el orden personal, sino el de las empresas, las familias, las instituciones y las sociedades en general, a sabiendas de que el tiempo es un invariable recurso que, a medida que llega, sigue su ritmo, y cuando menos nos damos cuenta se convierte en pasado, en historia, de manera que cuando se habla de administrarlo se hace referencia a darle buen uso, a invertirlo en lo que realmente cobra sentido y es altamente significativo para cada quien; de hecho, vamos por la vida ejecutando un sinnúmero de decisiones y acciones que, según el juicio personal, se priorizan, y esto quiere decir que muchas otras se descartan. Eso significa que administrar la gestión del tiempo no se refiere solamente a estar ocupados, sino a cumplir con objetivos y metas; tampoco se trata de

vivir agitados en el corre, corre, sin disfrutar de las actividades que se hacen durante el tiempo del que disponemos. Otros incluso piensan que trabajar bajo la presión del tiempo es favorable, aunque quizás resulte lo contrario, e incluso puede convertirse en un activismo incontrolable, intolerable, tedioso o rutinario; entonces es posible que se descuiden y se vean seriamente afectados factores importantes de la vida personal, afectiva, familiar u otros.

Se trata, entonces, de enfocarse en los asuntos realmente necesarios. La sabiduría está en saber lo que se quiere en la vida, lo que cobra sentido, como también en entender que no se puede hacer todo al mismo tiempo; pese a ello, también cabe anotar que si se deja de usar el tiempo, este, inevitablemente, desaparecerá y en consecuencia se habrán dejado de realizar, quizás, cosas importantes.

Podría argumentarse que haber desarrollado la competencia o habilidad en el manejo del tiempo ejerce gran influencia en la productividad y la competitividad de la vida personal, escolar, empresarial e institucional. Alcanzar el nivel de los empleados, los estudiantes o las personas concentradas en su vida y en sus tareas en el tiempo requerido no resulta fácil, ya que en ocasiones ni siquiera lo sabemos organizar para actividades netamente personales y sencillas. En la mayoría de ocasiones, la pérdida de este recurso es causada por hábitos y costumbres inamovibles que hemos situado en nuestra mente sin siquiera examinar el porqué de ellas.

El manejo del tiempo en las organizaciones o en los equipos de trabajo

Hablando de opciones viables en el manejo del tiempo, en una organización de servicios o productos se deberá precisar, entre el personal, la política y los objetivos de calidad, la misión y la visión y, posterior a ello, organizar el calendario y la jornada laboral con sentido lógico, prever lo inmediato, lo urgente, lo prioritario y las tareas a corto, mediano y largo plazo. No hace falta decirlo, o quizás sí haya que decirlo de manera enfática: cada persona deberá estar en el lugar donde sea más hábil, donde mejor se desempeñe, y eso significa ahorro de tiempo. En esto, vale precisar, juega un papel de gran relevancia el coordi-

nador o jefe de talento humano, pues deberá observar con especial cuidado las competencias de cada miembro de la organización, a tal punto de tener la suficiente habilidad para ubicar y delegar funciones en razón a la optimización de cada cargo. Cabe señalar que esta precisión aplica para organizaciones prestadoras de servicios o productos, pero además en los diversos trabajos en equipo a que haya lugar.

Ahora bien, conviene hacer una claridad en cuanto al manejo del tiempo en las organizaciones o grupos en general, ya que, sin dejar de ser flexible, es necesario asignar tiempos a cada actividad, es decir, planificarlas y, claro, ceñirse a lo establecido. Cuando se dice *en el tiempo establecido*, esto se refiere también a dejar tiempos para descansar, hacer pausas, evaluar el trabajo realizado, hacer los ajustes pertinentes, porque no se trata de exprimir hasta el último minuto del día de las personas ni tampoco de hacer más actividades de la cuenta. John Clemens Scott Dalrymple, en su libro *Dominio del tiempo*, opinan que:

[...] muchos gerentes se quejan de que necesitan más horas al día para cumplir con todas sus tareas. Pero, en realidad, contar con más horas no es la solución. La clave es más bien ver el tiempo desde otra óptica. Ya no basta con gerenciar el tiempo; ahora es preciso dominarlo, es decir, poner en práctica nuestra intuición acerca del tiempo y aprovechar la maleabilidad de este. El tiempo no es divisible; es un continuo. En este texto, los autores ofrecen su visión acerca de la "inteligencia temporal", y de cómo podemos cultivarla y ponerla en práctica. Entre los temas tratados están: ver el tiempo desde otro punto de vista y trabajar con el tiempo (2005, s. p.).

Son contados los hogares, las compañías, las instituciones y las personas que evidencian un apropiado manejo del valioso recurso del tiempo. No falta, por ejemplo, el empleado que en vez de llegar a la hora señalada, lo hace cinco minutos más tarde, o el que dura almorzando más del tiempo previsto para ello, o el que, de cuando en cuando, se toma un tiempo para el tinto, el chisme, la charla, el celular, el chat, etcétera. Seguramente lo hemos visto, y en ocasiones no se trata de uno de los empleados, sino de dos, tres, cuatro y hasta más; eso significa que son cinco minutos multiplicados por el número de empleados que ejecutan la misma acción, lo cual seguramente inflará el tiempo perdido.

Lo mismo podríamos afirmar de aquellas reuniones imprevistas, del cliente que no esperábamos, de la falta de claridad en la comunicación, del estudiante que requiere atención personalizada en un momento dado, del desorden y la repetición de actividades, entre otros. De ahí que sea necesario desarrollar, desde la gestión del riesgo y las acciones preventivas, elementos que coadyuven a menguar al máximo este tipo de imprevistos.

Cabe decir una cosa más sobre la importancia de la administración del tiempo: aprender a decir NO. Decir *no* resulta, en ocasiones, molesto para algunos; otros lo interpretan como falta de disponibilidad, de responsabilidad, e incluso se puede llegar a pensar en falta de compromiso con la organización o con las necesidades de los demás. Se trata de invertir el tiempo de forma que se cumplan los objetivos presupuestados de manera concentrada, evitando al máximo interrupciones y distracciones. Al respecto, resulta más que necesario revisar los potenciales problemas que se pudieran presentar, a fin de establecer anticipadamente acciones preventivas que justamente minimicen el ineficaz manejo del tiempo.

Pensémoslo: cada lapso perdido es sinónimo de sustraerle parte de vida a la propia vida. Así que el solo hecho de revisar el uso del tiempo ya es señal de una búsqueda de tomar en serio su administración. Empecemos ahora a cambiar los anticuados hábitos para lograr un rendimiento óptimo y, sobre todo, calidad de vida. Controlar y aprender a dar buen uso al tiempo ayudará a cumplir objetivos y metas y evitará ponerlo como excusa a nuestra ineficiencia.

Bibliografía

- Babauta, L. (2012). *El poder de lo simple*. Barcelona: Planeta.
- Clemens, J. y Dalrymple, S. (2005). *Dominio del tiempo*. Nueva York: Amacom.
- Covey, S., Merrill A. y Merrill, S. (2003). *Los siete hábitos de la gente altamente efectiva*. Buenos Aires: Paidós.
- Fiore, N. (2007). *El hábito del ahora*. S. l.: Tarcher.
- MacKenzie, A. (1997). *La trampa del tiempo*. Nueva York: Amacom.

- Morgenstern, J. (2000). *Manejo del tiempo desde adentro hacia afuera*. s. l.: Henry Holt & Company.
- Organización Internacional de Normalización (ISO). (s. f.). Norma Técnica Colombiana, NTC-ISO 9000.
- Savater, F. (2007). *Las preguntas de la vida*. Barcelona: Ariel.