

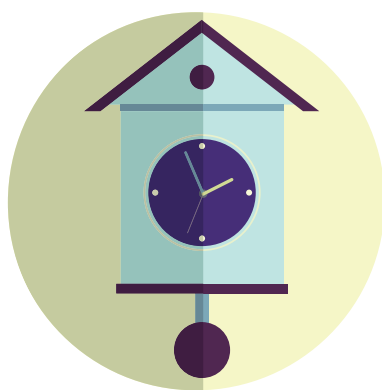
# Guía de Gestión del Tiempo

## alcobendas Creciendo en igualdad



# Guía de Gestión del Tiempo

## alcobendas Creciendo en igualdad



CASA DE LA MUJER

CONCEJALÍA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES



|    |  |    |
|----|--|----|
| 1  | Introducción   | 3  |
| 2  | ¿Qué es el tiempo?   | 4  |
| 3  | El tiempo a lo largo de la historia de la humanidad          | 5  |
| 4  | El tiempo en otras culturas en la actualidad                 | 7  |
| 5  | Ladrones del tiempo: reconocerlos, defendemos y eliminarlos  | 10 |
| 6  | Cuestión de prioridades: importante - urgente                | 16 |
| 7  | La importancia del lenguaje en la gestión del tiempo         | 23 |
| 8  | Herramientas de control del tiempo                           | 26 |
| 9  | La estrecha relación entre gestión del tiempo y conciliación | 31 |
| 10 | Combatiendo el estrés  | 33 |
| 11 | Decálogo de buen uso del tiempo                              | 38 |

*Autoras:*  
Auxiliadora E. Zapata Navarro  
Gloria Alonso Rodríguez  
Alejandra Zapata Navarro



**El tiempo,** o, mejor dicho, la falta de él, es una referencia constante en nuestra cultura occidental en general y la cultura española, en particular. Son muchos los libros, los artículos en prensa, los debates o las conversaciones de las personas de a pie, en las que este tema se presenta como un eterno lamento y lleva a plantear la urgencia de una adecuada planificación.

Da la sensación de que el tiempo se considera cada vez más como un bien económico en el sentido estricto del término, es decir, como un bien escaso y que se puede usar de varias maneras y esto se proyecta sobre los diferentes ámbitos de nuestras vidas: personal, laboral, familiar y social. La necesidad imperiosa que sentimos de administrar o gestionar bien nuestro tiempo –buscando fórmulas para la conciliación de nuestras diversas obligaciones y responsabilidades– es un claro síntoma de la existencia de tensiones en todos estos ámbitos.

Nuestra forma de hablar también refleja esta realidad y saca a flote en nuestras vidas cotidianas la existencia de estas tensiones en una sociedad que nos hace ir con mucha aceleración, a pesar de que tenemos más tiempo que nunca, ya que la esperanza de vida ha aumentado en un grado muy significativo respecto a épocas anteriores. También los avances tecnológicos nos sorprenden cada día con nuevos artilugios que supuestamente se traducen en un ahorro de tiempo, al hacer más llevaderos nuestros quehaceres, librarnos de realizar las faenas menos apetecibles y agilizar el desarrollo de nuestras actividades.

La gestión del tiempo y la conciliación de la vida laboral y personal requieren soluciones efectivas. La organización laboral, desde la perspectiva de la empresa y de las personas que trabajan en ella, está comenzando un cambio basado en la búsqueda de resultados en lugar de la presencia física. El hecho de que muchas niñas y niños casi no vean a sus padres durante la semana escolar, y sean los abuelos los que tienen su cuidado; la cultura de la eterna juventud y la negación del envejecimiento por tener asociado el sentido de no actividad; el tráfico y tener que hacer frente a múltiples responsabilidades en sólo un día...

Pero lo que importa de verdad es cómo cada persona sea capaz de gestionar adecuadamente su propio tiempo, teniendo para ello que conciliar los diversos ámbitos de su vida. No hay fórmulas magistrales, remedios universales, pero sí estilos de conducta que pueden ayudar a conseguirlo de forma exitosa.

Parece un tópico, pero lo que está en juego cuando se intenta acertar con la gestión del tiempo más adecuada para cada persona, es la propia felicidad. Y eso es algo a lo que todos aspiramos.



## ¿Qué es el tiempo?

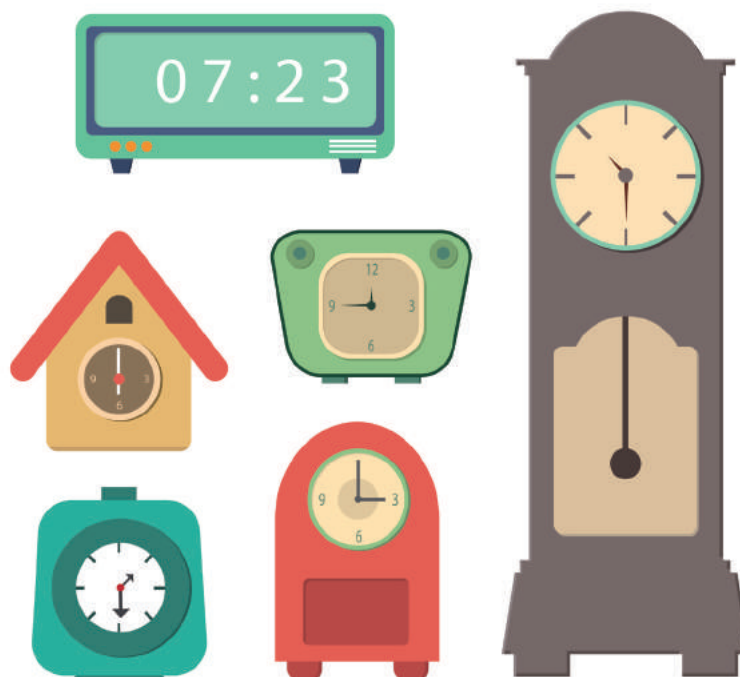


**El tiempo,** es un misterio en sí mismo y todas las disciplinas de la actividad intelectual humana han intentado desentrañarlo.

Del latín tempus, la palabra tiempo se utiliza para nombrar a una magnitud de carácter físico que se emplea para realizar la medición de lo que dura algo que es susceptible de cambio. Cuando una cosa pasa de un estado a otro, y dicho cambio es advertido por alguien que observa, ese periodo puede cuantificarse y medirse como tiempo.

El tiempo se puede ganar, perder o ahorrar, pero no atesorar.

Gracias al tiempo, es posible organizar los acontecimientos de manera secuencial. Este orden deja establecido un pasado (lo que ya sucedió), un presente (lo que está pasando en el momento) y un futuro (lo que pasará próximamente).





# El tiempo a lo largo de la historia de la humanidad



**La concepción** del tiempo ha ido variando a lo largo de la Historia, se ha interpretado y comprendido de muy variadas formas.

Los sumerios fueron los inventores de la división del día solar en 86.400 segundos, es decir en 24 horas de 60 minutos de 60 segundos.

En las primeras culturas existía un tiempo cíclico, marcado por ritos periódicos relacionados con la siembra y la cosecha, por los solsticios y ritmos significativos del sol y de determinados astros, por festividades religiosas periódicas, por celebraciones que emulaban el origen o fundación de su cultura. Y en todas ellas el tiempo, como medida, no tenía valor.

En la tradición maya, por ejemplo, el tiempo está relacionado a los ciclos naturales de la Tierra y el cielo y son ciclos recurrentes: el movimiento observable del Sol en el cielo, las fases de la Luna, el período de gestación de los seres humanos y el ciclo de crecimiento del maíz. Para ellos el tiempo era sagrado y digno de respeto.

En la antigua Grecia, Platón<sup>1</sup> proponía un uso del día equilibrado, en el que además del negocio no faltaban los placeres del alma, los «divinos ocios», en que el teatro, la pintura, la oratoria, la lectura, etc., es decir, la formación profunda del alma hallara su alimento diario. Para Platón una cuarta parte del día debiera ser destinada a dormir, una cuarta parte al trabajo, una cuarta parte a la comida, la higiene y similares menesteres, y una cuarta parte a los divinos ocios.

Séneca<sup>2</sup>, en la antigua Roma, trató el tema del tiempo en su libro «De la brevedad de la Vida» (Tratados morales) aleccionando a aquellos que temen morir jóvenes, o se apegan demasiado a la vida, «el pasado» ya no es nuestro pues lo poseemos tan solo en el recuerdo; «el futuro» aún nos es desconocido, por lo tanto, «el presente» es lo único de lo que disponemos, pero éste es tan fugaz como un instante. Para este gran filósofo, el tiempo no tiene valor sino en cuanto se hace buen uso del mismo, y aquellas personas que se lamentan de la brevedad de la vida son quienes despilfarran su contenido en vaguedades.

1. Platón. Atenas, 427 – 347 a. C. Filósofo griego discípulo de Sócrates y maestro de Aristóteles

2. Lucio Anneo Séneca. Córdoba 4 a.C.–Roma, 65 d. C. Filósofo hispanorromano.

En la Edad Media el tiempo volvió a manifestarse como algo cíclico –como ya había sucedido en las culturas milenarias y ancestrales– marcado los ritos, los rezos y las festividades eclesíásticas que se repetían cada año.

En la Edad Moderna el tiempo es la sucesión de hechos y se repite en todas las culturas: es el eterno retorno. Con la aparición del reloj mecánico en el siglo XIV y los primeros pasos científicos en el siglo XV, desaparece una visión subjetiva del tiempo, y es a partir de Galileo<sup>3</sup> y Newton<sup>4</sup> cuando la mecánica clásica lo concebirá como un valor matemático, como algo fijo, absoluto y medible.

En el Mundo Contemporáneo el concepto de tiempo va asociado al de espacio y los avances de la ciencia en el conocimiento del universo. Desde que Einstein<sup>5</sup> presentó su teoría de la Relatividad, el tiempo ya no es una magnitud absoluta sino relativa que varía en función de quién y bajo qué circunstancias se mida.

Esto significa que ¡¡NO HAY TIEMPO!!

3. Galileo Galilei, científico italiano. Pisa 1564–1642.

4. Isaac Newton. Científico británico. 1642–1727.

5. Albert Einstein. Ulm, Alemania 1879–Princeton, EEUU 1955. Físico alemán de origen judío.



## El tiempo en otras culturas en la actualidad



**El valor** del tiempo y su gestión es diferente en cada cultura y en cada persona.

En muchas lenguas africanas, la palabra futuro no existe, es una dimensión extremadamente corta y no ofrece ningún interés para ellos. En África se vive en el presente y en la repetición cíclica de los acontecimientos. La eternidad es algo que sólo existe en el pasado.

En EE.UU., el tiempo es dinero. Para la población estadounidense, el tiempo pasa volando y se debe actuar con rapidez. Los estadounidenses a menudo emplean términos como 'perder' o 'ahorrar' junto a la palabra 'tiempo' porque para ellos, se trata de un bien preciado.

En Australia, Alemania, Países Bajos, Austria y los países escandinavos, el tiempo que se consume trabajando es tiempo bien aprovechado.

La población del sur de Europa es multiactiva: cuantas más cosas puedan hacer al mismo tiempo, más felices y satisfechas se sienten. En estas sociedades el tiempo puede ser manipulado independientemente de la hora que marque el reloj. Las reuniones pueden alargarse o durar menos dependiendo del tema que se debata o la gente que asista.

Para los españoles, los italianos y los árabes, la mejor manera en que uno puede invertir su tiempo es simplemente estando en compañía de otras personas.





Un antiguo proverbio español dice que «el tiempo es oro», para expresar que el tiempo es muy valioso en nuestra cultura; en inglés este mismo proverbio es algo más definido y cambia la palabra oro por la palabra dinero: «time is money».

En cuanto a un buen uso del tiempo, en Alemania, Japón, Suiza y Finlandia la puntualidad es la base intrínseca de su cultura y no llegar a la cita se considera una falta de respeto.

En general los países que forman parte de la cultura occidental están obsesionados con la puntualidad. La vida social y profesional de estas personas gira en torno a un reloj. Se «ahorra tiempo», se «gasta tiempo», se «invierte el tiempo de forma inteligente» o «se desperdicia el tiempo». Los relojes «corren» y el tiempo «vuela».

8

Para la población francesa, terminar la reunión a la hora exacta prevista es lo normal, aunque no se hayan terminado de ver todos los puntos del orden del día. La explicación es sencilla: un respeto absoluto por los interlocutores y su tiempo, con más razón si hay otra reunión prevista a continuación.

En el mundo musulmán se siguen dos calendarios: por un lado, el musulmán basado en el ciclo lunar, y, por otro lado, el comúnmente aceptado del gregoriano difundido por las culturas europeas.

En Japón, las personas trabajadoras no se sienten cómodas de salir del empleo antes que lo haga quien supervisa. Esto deriva en que el día laboral rebasa los horarios establecidos y los espacios del centro de trabajo. Los empleados japoneses a menudo cenar, hablan de negocios y socializan con sus colegas ya bien entrada la noche. En efecto, la jornada laboral japonesa suele ocupar más de ocho horas.

En Japón, Taiwán, China, Hong Kong y Singapur, es común salir, cenar y cantar en un karaoke con los compañeros de trabajo. Se dice que estas horas de esparcimiento ayudan a mantener el ritmo y contribuyen a eliminar el estrés laboral.

Algunos de los rituales religiosos practicados por budistas que dedican gran cantidad de horas a la contemplación o meditación, en nuestra cultura serían considerados como actos de «pérdida de tiempo», pues a menudo se considera un tiempo improductivo. No así para una concepción cíclica del tiempo, pues todo lo que dejen de hacer en este momento, tendrán ocasión de realizarlo en otra u otras vidas.

*En la cultura occidental se da el siguiente reparto de tiempo por franjas de edad:*

Aproximadamente **hasta los 25–30 años**: mucho tiempo para una o uno mismo y casi ningún problema de conciliación. Se vive intensamente y no se soporta el estrés que no se quiera soportar, porque se elige el ritmo.

Aproximadamente **desde los 30 a los 50 años**, coincide el momento de mayor actividad profesional: búsqueda de empleo, mantenimiento, promoción en la empresa y la formación especializada, con el momento de la vida en pareja y la reproducción. Se vive con estrés todo el día tanto en la oficina, como en casa porque el ritmo lo imponen las circunstancias. Además, ya existen otros planos que conciliar y no hay tiempo para una o uno mismo.

Aproximadamente **a partir de los 50 años y hasta el final de la vida laboral activa**, ya con estabilidad profesional, hay que mantener el estatus, lo que puede producir nuevas situaciones estresantes, aun no pretendidas. Además, la dependencia de personas mayores vuelve a requerir tiempo. En esta época se sigue disponiendo de poco tiempo para disfrutar la vida, y comienza a pensarse en la jubilación como la solución de todos los problemas, pero ...



# 3

## Ladrones del tiempo: reconocerlos, debendernos y eliminarlos



**Los ladrones** *del tiempo* son los diferentes factores negativos que nos impiden aprovechar con efectividad el tiempo con el que contamos.

Algunas ladronas y ladrones de tiempo son inevitables y necesarios, otros, sin embargo, deben tratar de reducirse parcial o totalmente. El uso óptimo del tiempo es una habilidad que, con práctica y método, puede aprenderse.

Ladrones del tiempo hay muchos, pero algunos son mucho más peligrosos y están más extendidos que otros. Casi todas las personas caemos y sufrimos algunos de los siguientes ladrones:

10



Algunas **personas** de nuestro alrededor.



**Interrupciones:** nos impiden trabajar de forma continuada, obligándonos a trabajar y parar, a trabajar y parar, a trabajar y parar. En lugar de tener «jornada de trabajo» sólo logramos tener «momentos de trabajo». Ratos puntuales de cinco, diez o quince minutos hasta que llega la próxima interrupción. Cada vez que se produce una interrupción puedes llegar a tardar hasta 10 minutos en recobrar completamente la concentración.



**Improvisación:** planificar es anticipar y prepararse para tu día a día. Si planificas bien tus tareas sabrás identificar mejor la importancia –no la urgencia– de las tareas y estarás más preparado para hacer frente a los imprevistos, las crisis, los problemas y los encargos de última hora.



**Reuniones:** la mayoría de las reuniones en las que participamos no son del todo productivas. Es frecuente salir con la sensación de pérdida de tiempo.



**Televisión:** lo triste es que la media de tiempo que los españoles pasamos frente al televisor a diario está en 3,7 horas. Aunque la realidad es que el descanso es sinónimo de sofá + tele, ver tanta tele desgasta muchísimo y no produce la relajación que pretendemos. Si dormimos 8 horas y trabajamos otras 8, sólo tenemos 8 horas para «todo lo demás»: la familia, las amistades, el ocio y el tiempo libre, los proyectos personales, ... La tele nos roba demasiado tiempo ya que es adictiva (la tendencia es a consumir más). No se trata de dejar de verla, sino de reducir su consumo eligiendo bien qué deseamos ver.



**Internet:** no hace tanto que lo usamos, pero nos ha enganchado de forma brutal. Si internet engordara, ¡estaríamos todos obesos! Y es que muchas veces entramos en la red de forma automática, sin pensarlo y no nos detenemos a pensar si de verdad esa acción nos está sirviendo para algo. veces entramos en la red de forma automática, sin pensarlo y no nos detenemos a pensar si de verdad esa acción nos está sirviendo para algo.



**Email:** nadie nos ha enseñado a trabajar con el correo electrónico. Un día nos pusimos delante del ordenador y empezamos a comunicarnos con todo el mundo de una forma intuitiva, sin reglas aprendidas. Ensayo y error, con la pérdida de tiempo que esto implica y los posibles malos hábitos que hayamos adquirido en el camino del aprendizaje.



**Teléfono:** demasiadas pocas veces nos ayuda a conseguir nuestro objetivo, a mejorar la productividad... Nos enrolamos en conversaciones largas, intrascendentes, sin un sentido claro... a veces incluso contestamos instintivamente a cualquier llamada, aunque estemos en plena conversación con otra persona. Somos incapaces de ignorar y apagar el móvil cuando estamos centrados en otros asuntos. Son malos hábitos que nos hacen desconcentrarnos, perder energía e ilusión por nuestro verdadero objetivo e incluso destruye nuestro descanso.

Los ladrones del tiempo nos hacen peores: provocan desorganización, ineficacia, desconcentración, lentitud, distracción y estrés. Nos alejan de nuestro objetivo, de conseguir las cosas que queremos, las tareas, los proyectos profesionales o personales que realmente nos importan. Así que es fundamental reconocerlos, combatirlos y vencerlos si de verdad que deseamos gestionar mejor nuestro tiempo.

Hay que tener claro que todas las personas, sin distinción, a veces perdemos de vista nuestro objetivo –lo que de verdad queremos– por algo que sucede de forma puntual y sin que nos demos mucha cuenta incluso. Ahora bien, es necesario volver a recordar el objetivo y trazar un nuevo rumbo para conseguirlo. En definitiva, elegimos lo que merece la pena para nuestra felicidad, luchar por el objetivo y conseguirlo finalmente.

| LADRONES DEL TIEMPO  | CÓMO VENCERLOS  |
|--|---|
|  <p><b>Alguien del trabajo</b> que atraviesa una mala época y lleva una semana como un disco rayado sin dejarnos casi trabajar.</p>     | <p><b>Ensaya la capacidad de finalizar conversaciones</b>, dejando la puerta abierta a que en otro momento más adecuado se pueda continuar hablando del tema. Puedes <b>sentir empatía</b> por la persona que tienes delante, <b>pero ir al grano</b>, hará que ella también respete tu tiempo.</p>   |
|  <p><b>Interrupciones:</b> el sonido del WhatsApp, el aviso de un nuevo mail, un simple comentario de una compañera de trabajo, ...</p> | <p><b>Haz una lista con las 10 interrupciones más frecuentes</b> en tu rutina y puntúalas de 1 a 10 dependiendo de cómo te afectan para volver a tu objetivo con rapidez y concentración.</p> <p>Si trabajas con otras personas <b>usa auriculares</b>, aunque no escuches música porque hacen de elemento disuasorio.</p> <p><b>Lleva una libreta siempre contigo</b> y anota lo que “necesita” esa persona y lo miras luego, cuando te viene bien.</p> <p><b>Pide que no te interrumpan</b> durante, por ejemplo, una hora, salvo que sea estrictamente necesario.</p> <p>Pon el <b>móvil en silencio</b> y <b>no</b> lo dejes a la vista.</p> <p>Por favor <b>¡no interrumpas tú al resto!</b></p>   |
|  <p><b>Improvisación:</b> dejarse llevar para trabajar o vivir “a salto de mata”</p>  | <p>Aunque el día se antoje como multitarea y variopinto, realmente son <b>sólo 2 o 3</b> las <b>actividades que te harán cumplir tu objetivo profesional o personal</b>. <b>Céntrate en ellas</b> y procura realizarlas en los momentos en los que estés más fresca, más concentrada para poder lo darlo en ellas.</p> <p><b>Al final del día</b>, piensa en la jornada siguiente y <b>planifica</b> la mejor forma para lograr tu objetivo.</p>  |
|  <p><b>Tareas repetitivas:</b> revisar el mail, hacer la compra, planchar...</p>  | <p><b>Hazlas en momentos del día</b> donde nunca estorben a las tareas importantes, y donde tengas que dar menos de ti (ya que la mayoría exigen <b>poca concentración</b>).</p> <p><b>Reserva muy poco tiempo para hacerlas</b> y para cuando el tiempo previsto haya concluido.</p>   |
|  <p><b>Reuniones improductivas:</b> la “reunión-adicción” de algunas empresas.</p>  | <p><b>Pregunta</b> a quien convoca la reunión <b>si se trata de algo importante o urgente</b>. De esta forma, podrías llegar a “librarte” de ella o desconvocarla con sólidos argumentos.</p> <p>Si tienes que asistir si o si, al menos intenta:</p> <p><b>Definir con exactitud el objetivo</b> de la reunión.</p> <p><b>Llevar el material preparado</b> para hablar del tema y dar una copia a cada participante.</p> <p>Usar <b>papel y lápiz para hacer anotaciones</b> y anotar dudas.</p> <p><b>Invitar</b> a la reunión <b>sólo a las personas clave</b> para el objetivo definido.</p> <p><b>Escuchar a cada persona</b> que habla <b>y mirarla a los ojos</b>.</p> <p><b>Fijar una hora de inicio y otra de finalización</b> de la reunión.</p> <p><b>Concluir</b> la reunión <b>con un plan de acción y repartir las tareas</b> entre los asistentes con plazos de ejecución.</p> |
|  <p><b>Televisión</b></p>   | <p><b>Empieza recortando media hora</b> cada día la primera semana.</p> <p>Haz una <b>lista con las cosas que vas a hacer cada día en esos nuevos 30 minutos</b> de los que dispones.</p> <p><b>Establece un horario</b> de ver la televisión y cúmplelo a raja tabla. Así podrás evitar pensar “voy a ver qué ponen en la tele”.</p> <p><b>Guerra al zapping.</b></p> <p>Si convives con otras personas, procura <b>no comer o cenar mientras ves la televisión</b>. Habla ¡te alegrarás!</p> <p>A la <b>siguiente semana, recorta otros 30 minutos</b> y ya habrás conseguido 1 hora para ti y lo que te apetece hacer: leer, jugar con los peques, hacer yoga, escuchar música, charlar con tu pareja o llamar a tus padres, aprender un nuevo idioma, crear un blog y actualizarlo...o simplemente disfrutar del silencio y meditar.</p>  |



### Internet

Marca un **horario fijo para leer los blogs** que sigues y que no sea a primera hora de la mañana, a no ser que tu trabajo consista en estar al día en ese campo. **No te pases del tiempo** establecido. No pasa nada si no los lees todos, no te va la vida en ello.

**No te suscribas a cualquier blog**, selecciona los que realmente te aportan algo.

**No leas todos los comentarios** que se suben al blog.

Cuando navegues por redes sociales, **no te detengas en todas las fotografías y videos**. Selecciona sólo aquellos de las personas que te interesan ¡qué mala es la curiosidad!

**Dale sentido a tu participación** en las redes sociales ¿de verdad te interesa tener un perfil en todas? No las uses sólo porque están de moda.

**Elimina los perfiles** de las redes **que no usas**.



### Email

**Empieza a verlo como una simple herramienta**, igual que el boli, el navegador del coche o la grapadora.

**No leas el correo a primera hora**, usa la primera media hora del día a alguna tarea clave para conseguir tu objetivo.

**Fija cuatro momentos del día en los que abrirás el mail**: por la mañana, antes de comer, a mitad de tarde y antes de dormir.

Esto te costará, pero: **borra y archiva** mails ¡sin miedo!

**No contestes todos** los correos.

**Cuando redactes** un mail recuerda que “lo escrito, escrito se queda”. Además, **procura ser claro, conciso y concreto**. Hazte a la idea de que más que una carta, es un telegrama.

Graba respuestas prediseñadas si con mucha frecuencia recibes los mismos mails y las respuestas no tienen que personalizarse.

El **“asunto”** es el titular de la noticia, debe resumir el cuerpo del mensaje. Con esto tampoco robarás el tiempo a nadie.

**No te lledes el portátil o el Smartphone al sillón donde descansas**. Es un momento sagrado.



### Teléfono

**Una llamada, un propósito**. Cuando llames a alguien piensa antes el fin de la llamada.

**Haz todas las llamadas pendientes a la vez**. Piensa en los minutos que vas a destinar a las llamadas y procura no gastarlos del todo.

**Silencia el móvil y ponlo boca abajo** cuando vayas a hacer una tarea importante.

**Cuando te llamen**, tras saludar, **pregunta “qué puedo hacer por ti”**, verás lo milagroso de esa pregunta, ya que “obliga” a tu interlocutor a centrar el objetivo de la llamada.

**No respondas el teléfono siempre**. **Aprovecha el buzón de voz**. Si es algo importante, dejarán el mensaje.

**Puedes responder una llamada escribiendo un email**. Quizás así te aseguras de tampoco robar tiempo a quien te ha llamado.

**Haz saber** a quienes te rodean cuáles son **tus rutinas** en el trabajo o en casa, así sabrán que no deben llamarte a determinadas horas: de atención a clientela en el trabajo o de baño de bebés en casa, por ejemplo. Todo el mundo comprenderá que así les atenderás mejor.

Te animamos a que seas una persona proactiva, que no te dejes llevar, sino que tomes las riendas de tu tiempo, de tu vida. Todo cambia, si tú cambias. Sé positiva y piensa que lo puedes conseguir. El primer paso que nos lleva al fracaso es la desesperación por no conseguir el objetivo rápido. Hay que ser constantes y luchar con ilusión por conseguirlo ¡tú puedes!

Igual esta lista te ayuda a identificar quienes roban tu tiempo en la actualidad, alejándote de tu objetivo:

### Ejercicio

### ¿En qué perdemos el tiempo?

14



Email

Estrés

Desconcentración

Objetivos incoherentes

No evaluación del accionar

La respuesta "tramposa": lo hago porque me gusta.

Vicios, errores, olvidos

Preocupación

Discusiones irrelevantes

Descontrol

Miedo a decir NO

Temor a tomar una decisión

Ira

Envidia

Comodidad

Encuentros casuales

Vagancia

Televisión

Fanatismos

Modorra

Fin de semana

Excesivo sol

Excesivo espejo

Excesivos trámites

Inconsciencia

No querer cerrar ninguna puerta

Inconsciencia

¿Otros?





## Cuestión de prioridades: Importante - urgente



**Para poder** ir avanzando en este camino hacia la mejor gestión de tu tiempo, es fundamental aprender a diferenciar qué prioridad tienen las tareas a las que debemos responder –o no– en el día a día.

*Por favor, dedica un tiempo a analizar estos hechos:*

- Una tarea no se convierte en importante porque requiera mucho tiempo para hacerla.
- Hacer muy bien una tarea poco importante no la convierte en importante.
- Es muchísimo más importante lo que haces que cómo lo haces.
- Puede que seas una persona súper eficiente, pero no sirve de nada excepto que lo apliques en las cosas correctas.
- «Trabajar más horas y más duro es lo que te va a hacer triunfar» no es verdad. La realidad es que cómo enfoques y uses esas horas es lo que te acercará al éxito. Probablemente no tengas que usar tantas horas.
- Atender cada detalle es lo que hace que realices una tarea con mejores resultados: tampoco es verdad. Hay que tener una visión de conjunto y enfocar sólo los detalles importantes.

Pero claro, ahora toca pensar en ti...¿Cómo vas a seleccionar las cosas correctas entre todas las obligaciones, las citas, la familia, las amistades...?

Es curioso, pero muchas veces sabemos lo que tenemos que hacer, y aun así perdemos el rumbo. Es como si toda la lista de cosas por hacer estuviera formada por obligaciones de vida o muerte. Y no es verdad.

*Presta atención a estos porcentajes, te sorprenderán:*

- Aproximadamente solo un 5% de las tareas que consideramos urgentes, lo son.
- Sólo un **45%** de la jornada laboral en España es productiva.
- Un **35%** del tiempo de cada jornada se destina a tareas necesarias pero que no aportan rentabilidad.
- El **20%** del tiempo considerado no productivo, implica una pérdida neta de minutos (horas en algunos casos), recursos y dinero que minan la moral de la persona, afectan al ambiente de trabajo y conllevan efectos negativos para toda la empresa.

- Los ladrones de tiempo restan entre un **50%** y un **90%** de nuestras horas efectivas de trabajo.

Con todos estos datos y después de reflexionar sobre la propia experiencia, parece claro que hay que asignar prioridades y enfocarnos en lo importante.

Esto mismo pensó el Presidente de los Estados Unidos de América, Eisenhower, allá por 1945 cuando en un discurso pronunció esta frase:

*«Tengo dos clases de problemas: los urgentes y los importantes. Los urgentes no son importantes, y los importantes nunca son urgentes».*

Este «Principio de Eisenhower<sup>6</sup>» se dice que resume su forma de trabajar y fue la clave de su gran éxito político y personal.

Vamos a desgarnar este «Principio de decisión de Eisenhower» a través del estudio del escritor Stephen Covey<sup>7</sup>, quien popularizó la Matriz de Decisión de Eisenhower en su libro «Los 7 hábitos de las personas altamente efectivas».

Analizaremos las claves de este principio para que nos ayude a mejorar la gestión de nuestro tiempo, diferenciando entre lo urgente y lo importante. Son cosas que ya sabemos, pero conviene releerlas para poder empezar a aplicarlas y así conseguir el cambio deseado.

### Las tareas urgentes

- Están en la lista y requieren atención inmediata.
- Nos llevan a estar a la defensiva.
- Exigen prisa y normalmente un enfoque alto para ser realizadas.
- Se realizan en «modo estrés».
- No hacerlas a tiempo tiene consecuencias inmediatas.
- Suelen estar relacionadas con las prioridades de otras personas.

### Las tareas importantes

- Contribuyen a nuestra visión a largo plazo, a nuestros valores y a nuestros objetivos personales y profesionales.
- Pocas veces son también tareas urgentes.
- Nos hacen trabajar en «modo relajado».
- Hacerlas nos da tranquilidad y nos ayuda a pensar más y mejor en nuevas oportunidades.

6. Dwight David Eisenhower. Denison, Texas, 1890 – Washington D. C. 1969. Trigésimo cuarto presidente de Estados Unidos de América (1953–1961). Comandante en jefe que organizó y dirigió el desembarco de Normandía. Desarrolló una estrategia militar basada en cuadrantes organizados por orden de importancia y urgencia.

7. Stephen Richards Covey. 1932 –2012. Profesor estadounidense y conferenciante, autor del super-ventas: *Los siete hábitos de la gente altamente efectivas*. Editorial en España: Paidós Ibérica. 1997.

La realidad es que la propia naturaleza del ser humano y su instinto de supervivencia, es la que nos hace «tirarnos de cabeza» a resolver los asuntos urgentes, el corto plazo. Todo a nuestro alrededor parece tener colgado un cartel de «urgente»: los avisos de *WhatsApp* o las notificaciones de Facebook, la nevera vacía, una amiga o amigo en crisis matrimonial...

Y responder a todo como si de una urgencia se tratara, nos acaba quemando y gastando la energía vital que tenemos.

La **Matriz de Covey** tiene cuatro cuadrantes:



Entran todas las tareas que son urgentes e importantes.

Una parte de ellas las podrías haber planificado, otras sin embargo ocurren de forma inesperada e imprevista.

El objetivo es planificar las tareas de este cuadrante y evitar dejarlas para el último minuto. A parte están las que se clasifican como «problemas» o «crisis».

En tal caso, lo mejor es planificar tiempo libre para dedicarnos a estas tareas no previstas y al mismo tiempo urgentes e importantes. Cuando llegue el momento de crisis, será necesario volver a planificar el resto de tareas alrededor.

Pero ¡jojo!: si tienes un montón de tareas urgentes e importantes, algo está fallando. Identifica cuál de ellas podrías haber previsto y tenlo en cuenta. Géstionalas antes, de forma que no lleguen a clasificarse como «urgentes», y pasen a otro cuadrante.

Todas estas tareas exigen atención inmediata y contribuyen a aportar a nuestras metas a largo plazo, nuestro propósito y valores vitales. Resolver las tareas urgentes e importantes nos motiva y nos da energía porque nos deja la sensación de control de la situación.

*Algunos ejemplos:*

- Entregar un proyecto de trabajo en una fecha límite.
- Presentar la declaración de la renta antes de la fecha máxima.
- Visitar en el hospital a alguien que ha tenido un accidente.
- Llevar el coche al taller porque no arranca.
- Preparar el informe de resultados semanal para mi jefa.
- Reparar la fuga de agua en la cocina.
- Contestar a una oferta de trabajo interesante.

Por lo que estamos viendo, las tareas de este primer cuadrante tienen una prioridad total y requieren todo nuestro tiempo y atención.

Siempre habrá tareas urgentes e importantes, el objetivo no es tratar de que no existan, sino reducirlas de forma proactiva. Cuantas menos haya, más conseguiremos centrarnos en otros cuadrantes.



Aquí están todas las tareas que no tienen una fecha límite definida, no se pueden considerar como urgentes. Sin embargo, son importantes en la medida que contribuyen a desarrollarnos personalmente, a conseguir metas en el trabajo o el proyecto de vida planteado.

Debemos incluir las tareas que contribuyen a nuestros planes para el futuro ¿cómo me veo dentro de cinco años?

*Algunos ejemplos de tareas importantes, pero no urgentes:*

- Contratar un plan de pensiones.
- Reservar las vacaciones de verano.
- Practicar deporte.
- Estar con la familia.
- Meditar.
- Planear una escapada de fin de semana.
- Llevar el coche a revisión.
- Llamar a la abogada para hacer seguimiento del expediente.

Lo deseable es pasar la mayor parte del tiempo realizando tareas de este cuadrante porque son las que nos brindan una felicidad duradera, una sensación de logro y éxito y nos reafirman personalmente.

Priorizar este cuadrante da energía y positivismo. Así que ¡merece la pena centrarse en ellas!

Pero hay retos que nos frenan o nos impulsan a invertir tiempo y energía en las actividades del segundo cuadrante:

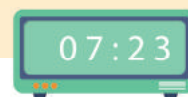
**No saber qué es importante para nosotras o nosotros mismos.** Si no conocemos nuestras metas, ¿cómo vamos a trabajar para conseguir las? Esto hace que la mayoría de las veces estemos trabajando para las prioridades de otras personas. Empieza por preguntarte ¿cómo me veo dentro de cinco años? La respuesta será un buen impulso para trazar prioridades.

**Tender a la satisfacción inmediata.** Es complicado motivarse con asuntos sin sentido de urgencia o fecha límite. Para compensarlo, hay que echar mano de la disciplina y la voluntad (querer). El desafío de las tareas del cuadrante dos es llegar a cumplirlas. Si no nos decidimos a hacerlas, siempre habrá otras tareas que se cuecen.

**Meditar.** Es hacer una reflexión profunda sobre la propia persona y sus objetivos. Sin darnos cuenta, su práctica nos lleva a desprendernos de los lastres del día y a día y a encontrar el verdadero sentido de la vida. De esta forma, el asunto que al principio vemos como urgente, va perdiendo fuerza y dejándonos más tiempo para las cosas que de verdad nos importan.

**Diseñar un PV (Plan de Vida).** Empieza escribiendo qué quieres conseguir en la vida, continúa anotando los valores que tienes para lograrlo. Así, podrás pensar también qué dificultades se van a ir planteando en el camino para alcanzar tu meta y al final convertirlo todo en pequeñas tareas, pequeños pasos que te llevarán al objetivo. Cada uno de ellos tendrá una categoría: urgente, importante y todas las combinaciones que existen entre ellos.

**Domingos con papel y lápiz.** Reservar un tiempo para diseñar la semana –profesional y personal– te ayudará a desglosar tareas y dividir su ejecución en función de su prioridad real. Para hacerlo, vete a un rincón tranquilo de tu casa, siéntate con calma, piensa y escribe. El siguiente domingo tendrás que echar la vista atrás y ver si has conseguido todos tus objetivos antes de programar la siguiente semana.



Las tareas de este cuadrante requieren nuestra atención porque son urgentes, pero no nos ayudan en nada a cumplir nuestras metas importantes.

Casi siempre tienen que ver con las prioridades de otras personas. Suelen ser interrupciones de otras personas en nuestro trabajo, o en nuestra vida y nos impiden enfocarnos en lo importante.

*Algunos ejemplos de tareas urgentes, pero no importantes:*

- Llamadas telefónicas (la mayoría no son importantes).
- Notificaciones o avisos en la pantalla del ordenador o del móvil: WhatsApp, Facebook, Twitter, Instagram, Pinterest, ten valor y ponlas en silencio y entra sólo cuando quieras.
- Emails (sólo el 0.5% son urgentes e importantes).
- La compañera de trabajo que está pasando por una mala época en su vida en pareja y se sienta en tu mesa casi llorando. Sí, es verdad, está sufriendo y necesita consuelo, pero el trabajo no es el sitio adecuado. Y tú, ¿no necesitas trabajar y sacar adelante tu objetivo? Decir «no puedo ahora» no es decir «no me importas», es sólo una forma de entender a la otra persona respetando a las dos partes: «Macarena, comprendo que te sientes fatal con la situación que estás viviendo en casa, pero para poder escucharte como te mereces, ¿lo hablamos mejor tomando un café a la salida del trabajo?» Así lograrás cambiar de cuadrante la tarea sin necesidad de que Macarena conozca a Covey, Eisenhower o a su primo de Nueva Orleans :)
- Ver la nueva temporada de «Juego de Tronos».

Y confundir lo urgente con lo importante es un problema que nace en cada persona y que sólo cada persona es capaz de cambiar: «Todo cambia si tú cambias».

Para comprender por qué confundimos lo urgente con lo importante, pensemos que realizar las tareas urgentes y no importantes nos deja una sensación estupenda de «deber cumplido». El cerebro incluso segrega una sustancia –la dopamina– a modo de recompensa y nos da la sensación de satisfacción. Además, sentirse una «persona súper agradable» porque siempre trata de ayudar a otras personas es fantástico. Parece que a todo el mundo le caemos bien y en el trabajo nos llaman eficientes ¡es increíble!

Pero son sensaciones efímeras, se van rápidamente. Por el contrario, atender las tareas urgentes y no importantes es el camino más rápido hacia la frustración y la tristeza porque nos aleja de la consecución de los nuestros objetivos.

Ojo porque centrarse en este cuadrante es lo que nos lleva a pensar «parece mentira, pero no he parado de hacer cosas en todo el día, pero ¡tengo la sensación de no haber hecho nada!» Te proponemos algunas sugerencias para sacar tareas del cuadrante tres (urgentes no importantes):

*Te proponemos algunas sugerencias para sacar tareas del cuadrante tres (urgentes no importantes):*

- Delega.
- Pospón la tarea para un mejor momento.
- Aprende a decir no.
- Organiza una reunión semanal con la persona que no para de interrumpirte para concentrar todas sus demandas.



Cuadrante

4

lo no urgente y no importante

Estas tareas no nos estresan, no contribuyen a alcanzar nuestros objetivos, suelen ser meras distracciones.

Algunos ejemplos:

- Navegar en internet viendo webs que nos aportan nada.
- Revisar las redes sociales constantemente.
- Mirar las noticias del corazón en la tele.
- Comer durante más de una hora.
- Quedarse en la puerta del cole criticando a profesores u otras familias.

22

Haciendo un ejercicio de sinceridad, hay que reconocer la gran cantidad de tiempo que usamos en este cuadrante. Si a veces tenemos la sensación de tiempo perdido, es posible que estemos realizando demasiadas actividades no urgentes y no importantes. No es necesario que dejemos de hacer todas estas tareas de nuestra vida, pero tampoco hay que tener miedo de eliminar el perfil de Instagram si comprobamos que se trata de un feroz ladrón del tiempo.

No se trata de eliminar todo el tiempo muerto de nuestras vidas, sino de reducirlo. ¡El tiempo muerto es necesario! Y si no ¿qué pasa con esos días terribles de trabajo y obligaciones en los que estás deseando tumbarte un poco en el sofá de casa y no pensar? Aunque igual sería mejor momento reservar ese tiempo para buscar destinos para las próximas vacaciones.

A modo de conclusión de este apartado te dejamos una frase: «Elige tu camino», como Haze en su canción<sup>8</sup>. Enfócate en las tareas que te importan e ignora las que no. Puede que esta pregunta te ayude a resolver el enigma cuando tengas una nueva tarea: ¿la hago porque es importante o sólo porque es urgente?»

|            | IMPORTANTE                  | NO IMPORTANTE     |
|------------|-----------------------------|-------------------|
| URGENTE    | Hazlo ya                    | Delega en alguien |
| NO URGENTE | Piensa mejor cuando hacerlo | Reduce o elimina  |



8. Haze, músico <http://www.elhaze.es/index.php/haze/biografia>

«Elige tu camino es un rap –estilo de música de cultura urbana– que refleja la importancia de la toma de decisiones en la vida y en cómo pequeñas elecciones que hacemos en la infancia sobre en qué emplear nuestro tiempo en tareas no importantes y no urgentes, por ejemplo jugando a la playstation, tienen un gran efecto en los acontecimientos que suceden en el futuro».



## La importancia del lenguaje en la gestión del tiempo



**Aunque parezca** increíble, nuestra forma de hablar es muy poderosa. El lenguaje es capaz de inyectar un poco más de sensatez y sentido común en nuestra forma de afrontar la vida. Puede incluso llegar a ser una auténtica medicina que nos ayude a curar los nocivos efectos a los que nos conduce nuestro frenético ritmo de vida.

Existe una sensibilidad tremenda en el lenguaje que saca a flote las contradicciones de nuestra cultura, que por un lado nos incita a ir deprisa y por otro reconoce la necesidad de actuar con un cierto sosiego cuando se quieren conseguir unos buenos resultados; además de ensalzar la juventud, pero, en el fondo, reconocer que la experiencia sólo se puede adquirir con el paso de los años.

Refranes, dichos populares y frases hechas relacionadas con el tiempo, que nuestra lengua española ha ido atesorando a lo largo de los años, como expresión de *verdades* culturales, y se han ido transmitiendo de generación en generación, consiguiendo llegar –algunos de ellos, pero no todos– hasta hoy. Son reflejo de una sociedad española que ya no existe: rural, religiosa, basada en una economía de subsistencia, agrícola y ganadera, en la que es habitual la convivencia con animales, y fuertemente marcada por la repetición cíclica de las estaciones y de los meses del año, que se identifican por su papel en el proceso de las cosechas y los trabajos del campo.

Como contrapunto, están los mensajes publicitarios –los que más reflejan nuestra noción del tiempo–, que han tomado el testigo a los refranes, como portadores del estilo de vida de la sociedad actual, que es básicamente urbana, multicultural, multi-religiosa, globalizada y consumista.

### El refranero del tiempo

El  
TIEMPO  
todo lo cura

MAÑANA  
SERÁ OTRO  
DÍA

No hay mal que  
cien años dure,  
ni cuerpo  
que lo resista.



El TIEMPO  
acaba por poner  
las cosas  
en su sitio

CON EL  
TIEMPO  
TODO SE  
SABE

A QUIEN  
MADRUGA  
DIOS LE  
AYUDA

El  
TIEMPO  
es ORO

MAÑANA  
SERÁ OTRO  
DIA

NO POR MUCHO  
MADRUGAR  
AMANECE  
MÁS TEMPRANO

NO DEJES PARA  
MAÑANA  
LO QUE PUEDES  
HACER HOY

Las cosas  
de palacio  
van despacio

Despacito  
y buena  
LETRA

VÍSTEME  
DESPACIO  
QUE TENGO  
PRISA

El que  
ESPERAR PUEDE  
alcanza lo que  
QUIERE

Más vale  
TARDE  
que  
NUNCA

Horas  
ANTES,  
antes que minutos  
DESPUÉS

Si quieres  
vivir SANO  
hazte viejo  
TEMPRANO

QUIEN MÁS  
VIVE  
MÁS SABE

Más sabe  
el diablo  
por viejo  
que por diablo

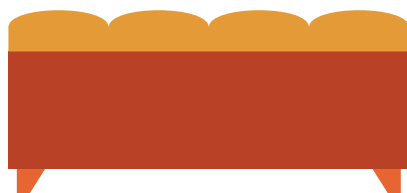
A  
VIVIR  
QUE SON  
TRES DÍAS

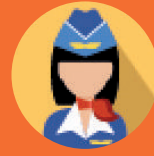
Dediquemos un tiempo a pensar cuáles de estos dichos populares y refranes españoles nos impulsan en positivo o en negativo. ¿Hasta qué punto creemos en ellos y los dejamos como base de nuestras acciones? Si te fijas, algunos refranes salen en defensa de las personas madrugadoras y quienes emprenden la actividad sin dejarse vencer por la pereza, mientras que otros se burlan de ellos.

Y de todos los matices del tiempo que nos da el refranero, de todas sus ¿verdades?, las que mejor nos vendría aplicar hoy son las que resaltan la virtud de la paciencia –frente a la prisa–, las que nos avisan de que no se pueden hacer demasiadas cosas a la vez si queremos hacerlas bien y las que inciden en la importancia de dedicar a cada cosa el tiempo que requiere, de saber esperar y de no tirar la toalla cuando no conseguimos algo a la primera. Porque la paciencia es una virtud olvidada, que no se estima en absoluto en una sociedad que nos incita a ir permanentemente acelerados.

Vivimos con un lenguaje tatuado que nos lanza a la acción «no hay tiempo que perder». Pero esta máxima es una rampa de lanzamiento nefasta cuando no se acompaña de planificación ni organización de tareas. Decimos cosas y consecuencia de ello, acabamos haciendo cosas. Total, que debemos tener cuidado con el lenguaje que usamos en el día a día. No podemos «detener el tiempo» para que no aparezcan las arrugas o para que nuestra hija no repita curso, por ejemplo, pero podemos lanzarnos unos mensajes menos tormentosos donde incorporemos la idea de que el paso del tiempo es maravilloso ¡porque estamos vivos! –en el caso de las arrugas– y porque nuestra hija podrá aprender del error de su falta de responsabilidad antes los estudios.

Tal es el valor que le damos al tiempo en el lenguaje, equiparándolo con el valor del dinero como un bien escaso. Cuántas veces decimos o escuchamos: *Gracias por tu tiempo, ¿te pillo en mal momento? Seré breve...* expresiones de gratitud o de disculpa, para pedir permiso, por interrumpir la actividad de alguien o robarle algo de su tiempo. En nuestra sociedad, se da por supuesto que todo el mundo va *fatal de tiempo*. Es el gran mal que nos aqueja y dejamos constancia de ello con nuestro lenguaje.





# Herramientas de control del tiempo



**A lo largo** de la guía hemos venido contando varios trucos, algunas estrategias, ciertos remedios para gestionar mejor el tiempo. Pero ahora vamos a centrarnos un poco más en las herramientas que de verdad te harán controlar de una forma óptima tu tiempo.

## La ley de Pareto o la regla 80/20

Se remonta a más de 100 años atrás y con ella Pareto<sup>9</sup> demostró matemáticamente que únicamente el 20% de la población posee el 80% de la riqueza del mundo. Pero la teoría se convirtió en algo mucho más importante cuando se demostró su utilidad al aplicarlo a cualquier otro campo.

Desde este punto de partida se pueden hacer las siguientes afirmaciones:

- El 80% de los resultados provienen de únicamente un 20% de acciones de partida.
- El 80% de las consecuencias provienen de un 20% de causas.
- El 80% de los resultados provienen de un 20% de esfuerzo y tiempo.
- El 80% de los beneficios de la empresa provienen de un 20% de productos y clientes.
- ...

Podríamos hacer una lista enorme y aplicarla a todos los temas que queramos, porque es siempre efectiva ;)

La cuestión, por tanto, es centrarse en el 20% de las cosas que nos brindan el 80% de los resultados. Es decir, que si identificamos lo que nos perjudica y lo eliminamos, nos podremos centrar en los puntos importantes, los que nos ayudan a conseguir nuestro objetivo, y emplear todo el esfuerzo y la energía en ellos.

**Abraham Lincoln**  
dijo en una ocasión:

DAME SEIS HORAS PARA  
CORTAR UN ÁRBOL,  
Y PASARÉ LAS CUATRO PRIMERAS  
AFILANDO EL HACHA.

9. Vilfredo Pareto, París, 1848 – Céligny, Suiza, 1923. Sociólogo y economista italiano.

A veces, una vez identificado los puntos débiles, nos cuesta eliminarlos, pero merece la pena hacer el esfuerzo. Pongamos un ejemplo:

Imagina que tu horario de trabajo es demasiado largo y al salir de la oficina sientes que no tienes energía, ni ganas de hacer nada. La verdad es que, si no se puede cambiar el horario de trabajo, habrá que centrarse en eliminar otras cosas para poder cambiar la situación (ganar tiempo). Así que, para empezar, deberías eliminar el tiempo muerto tumbado en el sofá al llegar a casa, así como el tiempo viendo telebasura para no pensar y en su lugar centrarte en ver las series que te gustan.

Puedes elegir cuándo verlas y esto te hará sentir que dominas la situación, así que te «vendrás arriba». Del mismo modo, si tienes que cocinar para el día siguiente, no hagas sólo un plato, sino varios. Aprovecha el sofrito para preparar tres primeros y deja congelado lo que no vayas a usar mañana. ¿A que estamos consiguiendo arañar tiempo y energía que antes no teníamos?

Sentirnos con más actividad de la que podemos hacer es igual de improductivo que no hacer nada, y mucho más desagradable. Lo mejor es que elijamos las tareas que queremos eliminar para focalizar la atención en las pocas cosas importantes e ignorar el resto.

Como aseguraba *Tim Ferriss*<sup>10</sup>:

LA FALTA DE TIEMPO,  
ES SIMPLEMENTE UNA FALTA DE  
PRIORIDADES

### La ley de Parkinson<sup>11</sup>

*Cyril Northcote Parkinson*:

SI ESPERAS HASTA EL  
ÚLTIMO MINUTO  
YA SOLO TE QUEDA  
UN MINUTO  
PARA HACERLO

Vivimos en una cultura en la que el número de horas que pasamos en el trabajo, no se traduce en productividad porque de nuestra jornada diaria, pasamos un tiempo

10. Timothy «Tim» Ferriss. 1977. Escritor estadounidense, empresario e inversor. También ha sido asesor de Facebook, Twitter, Evernote y Uber.

11. Cyril Northcote Parkinson. 1909 – 1993. Historiador naval británico autor de la sátira de las instituciones burocráticas *La ley de Parkinson y otros estudios*.

trabajando en serio y otro tanto aparentando que lo hacemos. Uno de los graves problemas que esto ocasiona es el malestar y la baja autoestima. Y lo peor de todo, que el bajo estado de ánimo también lo tenemos con la familia, las amistades, cuando conducimos... Nos afecta a todo. Así que hay que cambiar por nosotras y nosotros mismos y por quienes nos rodean.

*El principio de Parkinson se puede plantear de esta forma:*

- Tenemos 8 horas que rellenar, y rellenamos 8 horas.
- Si contamos con 15 horas, trataríamos de llenar las 15.
- Cuando tenemos una emergencia y solo nos quedan 2 horas para cumplir el momento de entrega, mágicamente completamos la tarea en esas dos horas.

La ley de Parkinson dice que una tarea se hincha en importancia (percibida) y en complejidad en relación al tiempo que le asignamos para su consecución.

Si asignamos 24 horas para cumplir un proyecto, el tiempo limitado nos presiona para que consigamos el resultado y no tendremos más remedio que concentrarnos en lo esencial.

Si le damos una semana a la misma tarea, empezaremos a «marear la perdiz», vagando en detalles y dándole mucho bombo a la tarea.

Y si le damos un mes...

De modo que es fundamental asignar una fecha de finalización corta. Es la mejor forma de enfocarnos en lo importante y conseguir mejores resultados.

*Algunas conclusiones que resumen las leyes de Pareto y Parkinson:*

1. Hay que limitar las tareas a lo importante siguiendo la Ley de Pareto. Eliminar lo que no nos ayuda a conseguir nuestro objetivo para poder focalizar la atención en lo importante.



Consejo: haz una lista con lo que debes hacer y lo que no debes hacer. Hacer menos y enfocarse más a lo importante es la verdadera clave para conseguir más tiempo.

«Si fallas en prepararte, te prepararás para fallar». Benjamín Franklin<sup>12</sup>

2. Después debemos acortar el tiempo de esas tareas siguiendo la Ley de Parkinson. Sólo así podremos intensificar el esfuerzo y la energía.

## Otras poderosas herramientas para gestionar el tiempo:

### Aprender a decir no

¿Te cuesta decir no y acabas haciendo lo que otras personas quieren que hagas? Es imprescindible aprender a decir no sin herir susceptibilidades, pero de forma amable. Estas frases son ejemplos: te agradezco de corazón la invitación, pero no puedo ir; justo ahora mismo no te puedo atender; me encantaría poder ayudarte sobre la marcha, pero tengo un compromiso... Dar un SI, pero NO, es decir, ahora NO, pero más tarde te puedo ayudar.

### Comunicar eficazmente

Sobre todo, cuando hay que delegar. Si no transmitimos mensajes claros es muy posible que los demás realicen mal el trabajo y tengan que volver a repetirlo, lo que supone una gran pérdida de tiempo. Debemos comunicar con claridad y comprobar que la otra persona ha comprendido lo que intentamos transmitirle. De igual modo, hay que escuchar con atención y preguntar si algo no nos queda claro.

### Aprende a delegar

Muchas personas piensan que son las únicas que pueden realizar todos los trabajos bien, subestimando a los demás y cargándose todo el trabajo, no pudiendo cumplir con los mismos por falta de tiempo. Es necesario aprender a delegar en el trabajo y en el hogar. Las hijas y los hijos, por ejemplo, están altamente capacitados para colaborar en la realización de tareas de limpieza y orden desde bien temprano –adaptándose a cada edad, claro– y esto además les hace sentir bien. .

### Tener orden

Si todos los días ordenamos los documentos de trabajo en la carpeta correcta del ordenador; perderemos menos tiempo en buscarlos cuando volvamos a necesitarlos. Con las cosas del hogar pasa lo mismo; si dedicamos un tiempo a pensar y organizar mejor los armarios, gastaremos menos tiempo en colocar de nuevo las cosas o buscarlas para su uso.

<sup>12</sup>. Benjamín Franklin. 1706 – 1790. Político, científico e inventor estadounidense

## Ser puntual y exigir puntualidad

Si no eres puntual, las demás personas acabarán haciendo lo mismo contigo y te robarán tiempo.

## Gestionar bien las reuniones

Aprende a filtrar reuniones. Si puedes tomar una decisión hazlo y no convoques una reunión innecesaria. Acude a una reunión si es verdaderamente necesario y si la convocas solo hazlo con las personas a las que de verdad le interesa el tema. Piensa el orden del día, prepara el material necesario y establece un tiempo de inicio y de fin.

## Gestionar los sentimientos inútiles

Aprende a gestionar emocionalmente las preocupaciones, los sentimientos de culpa, el odio, el miedo, la ansiedad, etc. porque te quitan tiempo y no te aportan valor.

## Aprender a utilizar los tiempos muertos para volverlos productivos

Por ejemplo, en el autobús que te lleva al trabajo puedes llevar alguna lectura o escuchar un audiolibro para aprovechar el trayecto.

## Gestionar conflictos

Perdemos demasiado tiempo en conflictos innecesarios, dedicando gran parte del tiempo a defendernos o cubrirnos las espaldas antes una posible culpabilización. Así que cambia el enfoque y no personalices las discrepancias sino busca solucionar el problema para llegar a un «win win» (todos ganamos).

## Evitar caer en el perfeccionismo

Algunas personas por querer realizar un trabajo perfecto, no lo finalizan nunca. Sin embargo, suprimir ese afán de perfección hará que te sientas mejor, con más confianza y seguridad. Cuando hagas las cosas bien, pero no perfectas, te acabas dando cuenta de que en el 90% de las ocasiones no pasa nada y vencerás ese miedo excesivo a fallar.



A estas alturas de la guía, puede que sea un buen momento para comprobar cómo llevas la gestión del tiempo en este punto de tu vida:

- ¿Dedico un tiempo al día a planear mis actividades?
- Controlo el tiempo destinado a cada una de esas actividades.
- ¿Me fijo objetivos o metas y las escribo?
- ¿Cumplo con esos objetivos planteados?
- ¿Ya se diferenciar entre lo importante y lo que no lo es?
- ¿Tengo un tiempo dedicado a asuntos urgentes, o se cómo hacerme cargo de ellos?
- ¿Se cómo y a quien delegar?
- Soy consciente de mis ladronas y ladrones de tiempo y se cómo evitarlos.
- Ya puedo decir NO.



# La estrecha relación entre gestión del tiempo y conciliación



**Organizar bien** el tiempo de trabajo influye de forma directa en la productividad de las empresas y en la calidad de vida de las personas que trabajan en ellas. Las empresas que promueven la corresponsabilidad de hombres y mujeres en la vida personal y laboral obtienen mejores resultados que las que no. Es un hecho.

Pero muchas veces no elegimos dónde trabajar, sino que la necesidad personal o el estado del mercado laboral, nos llevan por diversas sendas. Puede que acabemos trabajando en empresas que dan la espalda a las nuevas tendencias empresariales y ahí tendremos que gestionar el tiempo de una forma exclusivamente personal para «llegar a todo», pero también puede que trabajemos en empresas abiertas al cambio, con ilusión por conseguir mejores resultados basados en un *win win*: plantilla contenta, mayor productividad. Y en estas últimas empresas es donde podemos descubrir que hay implantado un Plan de Igualdad, donde se sistematiza la reorganización del tiempo de trabajo como medida de conciliación o incluso como fomento de la corresponsabilidad de hombres y mujeres en sus hogares. Y si no existe ese plan, al menos están receptivas al cambio y a la innovación. Es por eso que vamos a detallar las medidas más significativas en este campo para que tú, como capital humano de la empresa donde trabajas, puedas iniciar este camino de transformación... Para mantener la primera conversación con las personas responsables de la organización debes tener esta información.

*Medidas de conciliación y gestión del tiempo:*



## Flexibilidad del tiempo

Los horarios laborales flexibles son los adaptados a las necesidades de las personas trabajadoras dentro de unos límites establecidos y previamente acordados por la empresa y su personal. La flexibilidad horaria puede tener diversas formas:

**Horario fijo variable:** se puede escoger entre un abanico amplio de horarios, aunque éstos sean estables o fijos durante el año.

**Flexibilidad en entrada y salida del trabajo:** La persona trabajadora puede incorporarse a su puesto de trabajo con un amplio margen de tiempo, respetando la franja mínima establecida por la empresa.

**Horario libre:** se administra y gestiona libremente su tiempo de trabajo, cumpliendo unos objetivos previamente establecidos.



**Banco de horas:** permite organizar el número de horas trabajadas en días, semanas, meses, años en función de los intereses de la empresa y/o la persona trabajadora. Suelen implementarse a través de cuentas de crédito o débito, que permiten controlar el cómputo de horas y compensarlas dentro del periodo establecido por la cuenta de tiempo.

**Jornada comprimida:** La jornada completa se comprime para hacerla en menos días, puede estar en una modalidad de periodos de vacaciones más largos o semanas laborales más cortas.

**Jornada intensiva:** Se realizan menos horas de trabajo de las establecidas en la relación laboral, trabajando de forma continuada, sin interrupciones para comer u otros. Las horas no trabajadas se compensan tal como se hace habitualmente en periodos estivales.

### Flexibilidad en el espacio de trabajo

El desarrollo de las tecnologías de la comunicación ha abierto un campo muy amplio de posibilidades para que algunos trabajos se puedan desarrollar fuera de los centros de trabajo.

**Teletrabajo.** Es la medida más frecuente. Tiene lugar cuando las tareas laborales se desarrollan parcial o totalmente lejos de la localización de la empresa. Permite la adaptación del horario laboral a las necesidades personales de la plantilla, facilitando la conciliación de su vida personal y laboral, el ahorro de tiempo y dinero en desplazamientos y un mayor control y autonomía sobre el propio trabajo. A las empresas les permite más rentabilidad de costes e infraestructuras y un aumento de la productividad; además pueden mantener contacto constante con las personas colaboradoras y establecer controles de dedicación a través de dispositivos remotos.

El teletrabajo se puede llevar a cabo desde el domicilio particular, pero también desde espacios de coworking, espacios públicos o el despacho de la clientela de la empresa.

Es una gran medida para aumentar la productividad de las empresas y acabar con la arraigada cultura presencialista.

### Prestaciones y servicios

Algunas empresas complementan las condiciones laborales de su personal con servicios o recursos que facilitan la conciliación de su vida laboral y personal.

- Guarderías y salas de lactancia instaladas en los centros de trabajo; acuerdos con escuelas infantiles, colegios, centros de día o residencias geriátricas del entorno más próximo que favorecen la conciliación familiar de los trabajadores.
- Ayuda al transporte o aparcamiento gratuito.
- Cocina y comedor de empresa o tiquets restaurante son retribuciones económicas que revierten directamente en el entorno familiar de las personas trabajadoras.
- Espacios de ocio como gimnasio o biblioteca, son otras aportaciones muy reconocidas por las personas trabajadoras que pasan largas jornadas fuera de casa o que trabajan en espacios fuera de la ciudad con pocos servicios públicos en su entorno, ya que permiten optimizar el tiempo de descanso durante la jornada laboral.
- Seguros, planes de pensiones, etc.



## Combatiendo el estrés con Mindfulness



**Vivimos sin** que nos llegue la camisa al cuello», desbordados por la cantidad de tareas diarias que tenemos que realizar. Tenemos una sensación constante de no llegar a todo lo que queremos... ¡estamos estresados! Pero el estrés es un «compi» de viaje terrible porque crea sentimientos de frustración, descontrol y ansiedad. Comenzamos muchas actividades, pero casi no completamos ninguna porque no ponemos el foco en lo importante, sino en lo urgente.

Lo que debemos procurar es prevenir el estrés porque tiene un gran impacto negativo sobre nuestra vida personal y profesional ya que nos quita salud y rendimiento: dormimos peor, nos bajan las defensas, se reduce el deseo sexual, surge acné, aparecen malestares digestivos, etc.

Para poder prevenir la aparición de estrés hay que realizar cambios emocionales y físicos. Y el deseo de cambiar es el mejor motor de arranque. Te proponemos algunas ideas que te pueden ayudar:



### Eliminar los pensamiento negativos

Nuestra forma de evaluar una situación, lo que pensamos de nosotros mismos y de nuestra capacidad para enfrentar un problema son aspectos con una gran influencia en nuestra gestión del estrés.



Si existe un aspecto negativo imposible de eliminar, **descubrir en los problemas o las crisis alguna esencia positiva** al menos una enseñanza – aprendizaje o un entrenamiento para lo negativo que venga en el futuro.



### Hacer una lista con tres cosas por las que estar agradecido

Qué pocas veces nos paramos para agradecer la vida y lo que nos rodea con el poder que tiene eso para cambiar un estado negativo a un estado positivo. Vale todo: la calefacción de tu casa, que haga sol o llueva, la camisa que vas a estrenar el sábado, la salud de tu familia ...



**Planificar tareas** por importancia y urgencia. Esto ya lo hemos venido contando, ahora falta ponerlo en práctica ;)



**Evitar el «estado multitarea».** No podemos leer el correo electrónico, hacer la compra por internet y terminar un informe para el trabajo al mismo tiempo. Aunque todo se realice en el ordenador, rendiremos menos y nos producirá un agotamiento mental. Lo deseable es fragmentar tareas: primero una cosa, después otra.



### Ser puntual

Llegar tarde siempre nos estresa. Así que adquirir el hábito de llegar a tiempo hará desaparecer el estrés. Haz el esfuerzo de empezar a prepararte antes para salir más temprano. Mide el tiempo para ver cuánto realmente necesitas para estar listo y llegar al lugar de encuentro. La idea es llegar siempre cinco minutos antes de la cita. prepararte antes para salir más temprano.



### Reservar tiempo para el ocio y la diversión

No somos máquinas de trabajar. Necesitamos tiempo para nosotras y nosotros mismos.



### Tomarse descansos

Entre tareas para cambiar el chip y cargar pilas para la siguiente tarea. Descansar es como respirar, necesario para vivir. Aconsejamos un «*small break*» (pequeño descanso) cada hora y media.



### Hacer algo de ejercicio

Aunque sólo sea caminar al aire libre cuando sea posible. Bailar también es actividad física y divierte mucho. Por ejemplo, la zumba, que está de moda, puede ser una alternativa. Es una mezcla de ritmos latinos (salsa, merengue, flamenco, bachata) con ejercicios aeróbicos. La red está llena de clases de zumba gratis para principiantes.



### Pasar tiempo con las personas queridas

Familia y amistades. Reír o llorar juntos, charlar de cosas importantes o de bobadas, aburrirse en compañía... todo suma en la consecución de la felicidad. Y establece una rutina para ver a los amigos es muy beneficioso: al menos una vez a la semana.



### Alejar a las personas tóxicas

Si tienes cerca alguna persona que te amarga la vida, te extrae energía y añade estrés a tu vida, toma distancia.



### Dormir lo suficiente

durante la noche, se aconsejan 8 horas, o al menos programar una pequeña siesta en la mitad de la jornada. No muy larga, con 30 o 45 minutos de siesta lograremos disminuir la presión arterial.



### Comer sano

Sin radicalismos, pero te vendrá bien incorporar más verduras en la dieta diaria, reducir el número de productos fritos y sustituirlos por cocidos o a la plancha, tomar al menos una pieza de fruta al día, bajar la dosis de café, bebidas carbónicas y azucaradas y alcohol. Y beber más agua también ayuda.



### Hacer algo espiritual

Los rituales religiosos, creer en Dios o en un ser superior nos da energía y calma. Meditar 20 minutos por las mañanas puede ayudarnos a estar en contacto con nosotros mismos a través de nuestras creencias. Proporciona serenidad y fortaleza.



### Relajarse

Con alguna técnica como yoga, escuchar música o «Mindfulness» (Atención Plena o Presencia Mental). Vamos a centrarnos en esta última herramienta.





## Mindfulness

Es una herramienta que cuenta con estudios científicos que la avalan como una manera efectiva para reducir el estrés, aumentar la autoconciencia, reducir los síntomas físicos y psicológicos asociados al estrés y mejorar el bienestar general.

Aunque su práctica ha sido recientemente integrada a la Medicina y Psicología de Occidente, se trata de una práctica muy antigua que se origina hace más de 2.500 años y constituye la esencia fundamental de las prácticas budistas.

Mindfulness significa **prestar atención plena de manera consciente a la experiencia del momento presente con interés, curiosidad y aceptación**. Sin juzgar, sin expectativas o creencias, abiertos a la experiencia del aquí y ahora.

La adquisición de recursos a través de su práctica, permite que el estrés habitual no desencadene sentimientos de continua insatisfacción, cuadros de ansiedad e incluso depresión, afectando a todos los ámbitos de la vida: profesional, personal, social... y permite generar un espacio mental que posibilite respuestas o soluciones más creativas.

*El Mindfulness te ayudará a:*

- Reducir los estados de estrés y ansiedad.
- Aprender a gestionar nuestras emociones.
- Adquirir una mayor consciencia corporal.
- Incrementar nuestra atención y concentración.
- Reducir los pensamientos «rumiantes» o negativos.
- Aprender a dar respuestas adecuadas a cada situación, en lugar de reaccionar automáticamente siguiendo patrones aprendidos.
- Desarrollar la empatía y el altruismo.

Para conseguirlo hay que centrarse en la respiración y en el cuerpo como una manera de estar en el presente. Lo que más nos trae al presente es nuestro cuerpo. Nuestra mente puede «viajar» al pasado y al futuro, a lugares deseados, podemos soñar... pero lo único verdadero y que nos centra en el presente, en el aquí y ahora, es nuestro cuerpo.

Por eso, entrenando la consciencia en nuestro cuerpo a través del escaneo corporal y de la atención en la respiración, seremos capaces de estar en el momento presente y ser conscientes de cómo nos sentimos en cada momento. Hay que darse cuenta de lo que se está sintiendo porque, aunque tengamos pensamientos o emociones negativas, nos damos cuenta de que nosotros no somos esos pensamientos.

Algunos consejos prácticos para comenzar a practicarla:



### Un minuto de atención plena

En cualquier momento del día, enfoca tu atención en la respiración durante un minuto. Deja abiertos los ojos, respira con el vientre en lugar de con el pecho y trata de respirar por la nariz y que salga por la boca. Céntrate en el sonido y el ritmo de la respiración. Prepárate para que la mente deambule (porque lo hará) y tendrás que esforzarte por devolver la atención al objetivo cada vez que esto pase.



### Cuenta hasta 10

En lugar de centrarte en la respiración, cierra los ojos y enfoca la atención en contar lentamente hasta 10. Si en algún caso pierdes la concentración, debes empezar de nuevo por el número 1.



### La llamada de atención

Centra tu atención en la respiración cada vez que se produce una señal ambiental específica. Por ejemplo, cada vez que suena el teléfono, cada vez que te miras en el espejo, cuando escuches una ambulancia pasar, con el canto de un pajarillo... todo vale para prestar atención a la respiración y ser consciente del aquí y ahora. ción a la respiración y ser consciente del aquí y ahora.

La realidad es que cuanto más se practica, más pronto llega la consciencia del aquí y el ahora y más rápidamente te das cuenta de que no necesitas estar en otro lugar, casi no te hace falta cambiar nada. za que necesitamos para continuar.



# Decálogo del buen uso del tiempo



**PIENSA** EN TU VIDA Y EN TU TIEMPO  
E IDENTIFICA AQUELLAS COSAS  
QUE QUIERES CAMBIAR

Ten en cuenta el criterio importante/urgente.  
Todo cambia si tú cambias.



**CONOCE** TUS DEBILIDADES Y FORTALEZAS  
COMO PASO PREVIO AL CAMBIO

Haz tu DAFO personal.



**ESTABLECE** OBJETIVOS CONCRETOS

En tu vida personal y profesional.



**CONSTRUYE** METAS (PLAZOS)  
PARA LOGRARLO

Incorpora pequeñas acciones.



**IDENTIFICA** LO QUE NO TE DEJA  
ALCANZAR TU OBJETIVO  
(LADRONES DE TIEMPO)

Así podrás combatirlos.



**¡ESCRÍBELO!**

Anota todas las acciones anteriores  
en un pequeño documento que te sirva de guía  
(PLAN).



**CREA** UN NUEVO ESTILO DE VIDA:

Nuevos hábitos, conductas,  
desarrollo de habilidades...



**COMPARTE** TUS LOGROS

Contemplar y difundir los éxitos nos da la fuerza  
que necesitamos para continuar.



**REPASA** Y REVISAS TU PLAN DE ACCIÓN  
CON REGULARIDAD:

el seguimiento y la evaluación ayudan a medir  
para mejorar la eficacia y la eficiencia.



No olvides que estamos aquí para

**¡SER FELICES!**

TODO LO QUE ESTÁ ENCIMA DE LA TIERRA Y DEBAJO DEL CIELO,  
TIENE UN TIEMPO...¡VIVE EL TUYO YA!!

