

# **TALLER**

## **Gestión del tiempo**

**Cómo organizarse para hacer lo que hay que hacer**





## Índice

1	Introducción.....	III
2	Todos perdemos el tiempo .....	VI
2.1	Introducción .....	VI
2.2	Algunos “ladrones del tiempo” .....	VI
	Ejercicio 1. Perfil de uso del tiempo .....	VII
	Corrección al Perfil de uso del tiempo.....	VIII
3	Cómo llegar a hacer lo que hay que hacer.....	X
3.1	Prioriza de acuerdo a tus valores y metas .....	X
	Ejercicio 2. Priorizar la rutina diaria.....	X
3.2	Planifica.....	XII
3.3	No caigas en la tiranía de lo urgente.....	XV
	Ejercicio 3. Distinguir entre urgente e importante.....	XVI
3.4	¡Organización, organización, organización!.....	XVII
3.5	Ten en cuenta tu curva de rendimiento .....	XVII
4	Conclusión .....	XIX
	Ejercicio 4. Evaluación de cambio de hábitos.....	XIX
5	Bibliografía.....	XX

**Es sorprendente el tiempo que se necesita para terminar algo en lo que no se está trabajando.**

**(Ley de Baxter, en La ley de Murphy)**

**Comunidad Cristiana Evangélica de Santutxu  
Taller de formación  
del profesorado de Escuela Dominical  
Material preparado por Lidia Rodríguez Fernández  
Bilbao, 16 de febrero de 2008**



## 1 INTRODUCCIÓN

**¿Para qué es el tiempo? ¿Quién puede explicarlo fácil y brevemente? ¿Quién puede tanto comprenderlo mentalmente como expresarse al respecto? Y sin embargo, ¿qué puede ser más familiar y más mencionado concienzudamente en nuestro discurso cotidiano que el tiempo? Seguramente lo entendemos suficientemente bien cuando hablamos de él; igualmente lo entendemos cuando lo oímos nombrar, al hablar con otra persona. ¿Qué es entonces el tiempo? Si nadie me lo pregunta, yo lo sé; pero si quisiera explicárselo a alguien que me lo pregunte, sencillamente no lo sé.**

**Agustín de Hipona**

**L**a situación no ha cambiado demasiado desde que el teólogo cristiano Agustín de Hipona (354-430 d.C.) escribiera estas palabras; todos sabemos a qué nos referimos cuando hablamos del *tiempo*, pero nos costaría un gran esfuerzo poder definirlo. En un diccionario cualquiera podríamos leer: “Duración de las cosas sujetas a mudanza. Parte de esta duración. Época durante la cual vive alguna persona o sucede alguna cosa...” (*Diccionario básico Espasa*).

Pero estas definiciones poco dicen de la percepción subjetiva que los seres humanos tenemos del paso del tiempo; cuando estamos ocupados o entretenidos pasa mucho más rápido que cuando estamos en una sala de espera de un hospital esperando las noticias sobre la intervención de un familiar. El viaje en coche hasta el lugar de veraneo puede parecerle eterno a un niño, mientras que un anciano tiene la sensación de que los años se atropellan unos a otros.

**M**ás allá de definiciones concretas, lo que nos preocupa no es tanto el tiempo en sí, cuanto la sensación de que éste pasa demasiado deprisa, de que necesitaríamos alargar los días porque no llegamos a todo. Nuestra vida se parece a menudo a la de un malabarista tratando de mantener demasiadas bolas en el aire: nuestras responsabilidades laborales, sociales y familiares, las actividades de la iglesia, nuestro legítimo derecho al descanso, la cultura y el ocio,...

**Anota dos refranes que recojan la sabiduría popular sobre el uso o el paso del tiempo:**

---

---

# IV

**S**i el refranero popular nos enseña algo, es que el tiempo es un bien valioso que no se puede comprar, acumular ni multiplicarse, no podemos volver atrás ni suplicar una prórroga: pasa inexorablemente, querámoslo o no. Ésta es también una de las grandes lecciones del libro del Eclesiastés en su capítulo 3:

**Todo tiene su tiempo, y todo lo que se quiere debajo del cielo tiene su hora:**

**Tiempo de nacer y tiempo de morir,**

**Tiempo de plantar y tiempo de arrancar lo plantado,**

**Tiempo de matar y tiempo de curar,**

**Tiempo de destruir y tiempo de edificar,**

**Tiempo de llorar y tiempo de reír,**

**Tiempo de hacer duelo y tiempo de bailar,**

**Tiempo de esparcir piedras y tiempo de juntarlas,**

**Tiempo de abrazar y tiempo de abstenerse de abrazar,**

**Tiempo de buscar y tiempo de perder,**

**Tiempo de guardar y tiempo de tirar,**

**Tiempo de rasgar y tiempo de coser,**

**Tiempo de callar y tiempo de hablar,**

**Tiempo de amar y tiempo de aborrecer,**

**Tiempo de guerra, y tiempo de paz. (Ecl 3,1-8)**

**A**sí que lo único que nos queda es lograr emplear las 24 horas diarias disponibles del mejor modo posible, porque éstas no se detienen. En nuestro caso concreto, como profesores de Escuela Dominical, nos preocupa que una de las primeras actividades que se resiente ante la falta de tiempo sea la preparación de las clases, pero lo mismo podría sucedernos con cualquiera de las responsabilidades a las que debemos hacer frente.

Lo primero que debemos tener claro antes de comenzar este taller es que **no hay fórmulas mágicas** para mejorar la gestión de nuestro tiempo. La cuestión que debemos plantearnos es, sencillamente, cómo aprovechar del mejor modo posible el tiempo de que disponemos en nuestras circunstancias concretas, aquí y ahora. Es decir: cómo invertir el tiempo en aquellas actividades que son realmente importantes para mí y para mi entorno, que se ajustan a mis prioridades y mis deseos más profundos, porque la manera como empleamos el tiempo habla más fuerte que las palabras acerca de cuáles son nuestros verdaderos anhelos. El compromiso para administrar el tiempo es, en realidad, un compromiso con uno mismo y con lo que es importante en mi vida.

No se trata necesariamente de hacer más cosas de las que ya hacemos, sino de prometer menos y cumplir más, de **hacer lo que tenemos que hacer**, porque ser capaces de administrar el tiempo no equivale a manipularlo –es imposible estirarlo o contraerlo–; significa, en realidad, ser capaces de administrarnos a nosotros mismos, nuestras costumbres y hábitos cotidianos.

**L**a mayor parte de nuestro tiempo y energía lo malgastamos porque improvisamos, no priorizamos, no definimos claramente cuáles son nuestros objetivos, etc. Por ello, la finalidad del presente taller es identificar en primer lugar cuáles son esos comportamientos que nos llevan a perder el tiempo para encontrar soluciones concretas y ajustadas a nuestra situación personal, así como elaborar estrategias que nos ayuden a mejorar la gestión del tiempo disponible.

Esperamos que todo ello nos ayude a reducir el estrés innecesario, a disfrutar más de las tareas en las que invertimos nuestro tiempo y a aprovecharlo mejor; en definitiva, a disfrutar de un tiempo de calidad y dedicarlo a las actividades de más valor, para lograr así una vida más plena y satisfactoria, comprometida con las prioridades y los valores a los que nos conduce nuestra fe en Jesús de Nazaret y el deseo de servirle.



**Así pues, [Alicia] estaba pensando (y pensar le costaba cierto esfuerzo, porque el calor del día la había dejado soñolienta y atontada) si el placer de tejer una guirnalda de margaritas la compensaría del trabajo de levantarse y coger las margaritas, cuando de pronto saltó cerca de ella un Conejo Blanco de ojos rosados.**

**No había nada muy extraordinario en esto, ni tampoco le pareció a Alicia muy extraño oír que el conejo se decía a sí mismo: «¡Dios mío! ¡Dios mío! ¡Voy a llegar tarde!» (Cuando pensó en ello después, decidió que, desde luego, hubiera debido sorprenderla mucho, pero en aquel momento le pareció lo más natural del mundo). Pero cuando el conejo se sacó un reloj de bolsillo del chaleco, lo miró y echó a correr, Alicia se levantó de un salto, porque comprendió de golpe que ella nunca había visto un conejo con chaleco, ni con reloj que sacarse de él, y, ardiendo de curiosidad, se puso a correr tras el conejo por la pradera, y llegó justo a tiempo para ver cómo se precipitaba en una madriguera que se abría al pie del seto... (Lewis Carroll, Alicia en el país de las maravillas)**

# VI

## 2 TODOS PERDEMOS EL TIEMPO

### 2.1 Introducción

**T**odo el mundo pierde el tiempo en mayor o menor medida. Ese tiempo perdido puede ser positivo si nos ayuda a reducir la tensión que soportamos o a despejar la mente para retomar de nuevo una tarea, pero resulta frustrante cuando se convierte en un problema cotidiano en la gestión de nuestros horarios.

Aunque solemos culpar a las circunstancias, no podemos responsabilizar de tales pérdidas a factores externos, como el teléfono que no deja de sonar y no deja que nos concentremos en la tarea, cuánto tardamos en hacer la compra semanal, la reunión con el tutor de los niños en el colegio, etc. Nosotros somos los primeros responsables en desperdiciar el tiempo, y por diferentes razones; puede que nuestras prioridades vayan cambiando constantemente y esto nos lleve a saltar de una actividad a otra sin terminar nada, o que demos excesiva importancia a los detalles y nuestro perfeccionismo nos lleve a paralizarnos en una tarea; quizá nos falta autodisciplina o un plan de trabajo adecuado, o no nos hemos impuesto fechas concretas para terminar determinado proyecto.

**S**ea como fuere, si no estamos satisfechos con el uso de nuestro tiempo hemos de comenzar identificando qué nos lleva a perderlo, para después poner en marcha las soluciones más apropiadas.

**Nuestro tiempo en parte nos lo roban, en parte nos lo quitan, y el que nos queda lo perdemos sin darnos cuenta.**

**(Séneca)**

### 2.2 Algunos “ladrones del tiempo”

**S**e suele llamar *ladrones del tiempo* a aquellos hábitos o situaciones que nos *roban* el tiempo. Cada uno de nosotros, dependiendo de nuestra situación familiar y laboral así como de nuestra personalidad, tenemos nuestros propios ladrones particulares: interrupciones diversas, metas poco definidas, confusión de prioridades, desorganización, tendencia a la improvisación, malas rutinas, exceso de trabajo, aplazamientos innecesarios, falta de puntualidad, dificultad para tomar decisiones, estrés, falta de recursos o información, indisciplina,... La lista es tan variable como la situación personal de cada uno de nosotros.

Como es lógico, uno de los primeros ejercicios que deberíamos realizar es identificar qué es lo que nos lleva a malversar nuestro tiempo, y si es posible detallando cada uno de esos factores y las causas reales que los originan. Sólo así podremos abordarlos adecuadamente para encontrar solución a los mismos. En este taller nos centraremos sólo en tres de esos *ladrones del tiempo* que nos suelen afectar a la mayoría de nosotros. Para ello, rellena el siguiente *test* dedicado al perfil del uso del tiempo.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Existe abundante bibliografía en la que encontrarás ejercicios similares que te pueden ayudar a identificar otros *ladrones del tiempo* que están condicionando tu rutina diaria. Al final de este material encontrarás algunos títulos.

## Ejercicio 1. Perfil de uso del tiempo

	Generalmente	Algunas veces	Raramente
1. Antes de poder ponerme a trabajar suelo pasar mucho tiempo buscando cosas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Tengo la impresión de que el trabajo se me duplica.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Realizo las tareas pendientes de acuerdo a las prioridades que me he establecido.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. La gente me percibe como una persona organizada.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Parece que nunca llego a realizar lo que es realmente importante.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Suelo encontrar un momento tranquilo para enfocar el día.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Cuando leo, veo la televisión o navego por Internet lo hago sin una razón concreta.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Siempre tengo algo pendiente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Necesito presión o una fecha límite para empezar una tarea.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Miro todos los ángulos y detalles antes de tomar una decisión.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Me cuesta saber cómo empezar un nuevo proyecto.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Tengo tendencia al perfeccionismo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Acostumbro a retrasar la realización de tareas difíciles o que requieren tiempo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. Me siento seguro de tomar decisiones importantes de forma rápida.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. Empiezo todas las semanas con un plan de lo que tengo que hacer.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16. Escribo todos los días una lista de cosas que hacer.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17. Establezco fechas tope y las mantengo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18. Mi vida está llena de pequeñas "crisis": simplemente voy apagando fuegos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19. "Sólo un minuto" suele durar media hora.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20. Soy capaz de decir "no" cuando se me pide algo que interfiere con mi planificación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21. Tengo la sensación de vivir siempre haciendo frente a imprevistos con los que no contaba.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

# VIII

## Corrección al Perfil de uso del tiempo

<b>DESORGANIZACIÓN</b>			
	Generalmente	Algunas veces	Raramente
1.	0	1	2
2.	0	1	2
3.	2	1	0
4.	2	1	0
5.	0	1	2
6.	2	1	0
7.	0	1	2
		<b>TOTAL:</b>	<b>puntos de 14</b>
<b>APLAZAMIENTO</b>			
	Generalmente	Algunas veces	Raramente
8.	0	1	2
9.	0	1	2
10.	0	1	2
11.	0	1	2
12.	0	1	2
13.	0	1	2
14.	2	1	0
		<b>TOTAL:</b>	<b>puntos de 14</b>
<b>PLANIFICACIÓN</b>			
	Generalmente	Algunas veces	Raramente
15.	2	1	0
16.	2	1	0
17.	2	1	0
18.	0	1	2
19.	0	1	2
20.	2	1	0
21.	0	1	2
		<b>TOTAL:</b>	<b>puntos de 14</b>

**E**stas tres categorías son algunos de los *ladrones del tiempo* más importantes que están bajo nuestro control, es decir, que dependen de nosotros; eso significa que la persona implicada en primera instancia soy yo mismo. Una puntuación alta indica que tienes un buen control sobre ese *ladrón*; una puntuación baja, que necesitas mejorar.

## A. La desorganización

**E**l desorden produce agobio y tensión, y a menudo nos lleva a emplear parte del poco tiempo disponible en realizar la tarea menos adecuada en el momento menos adecuado, sin dejarnos llevar a cabo lo que teníamos previsto. Por el contrario, un escritorio ordenado, una habitación despejada y una lista de tareas establecida previamente disminuye las distracciones y nos ayuda a centrarnos en la tarea, porque facilita la organización de la mente.

## B. El aplazamiento de decisiones o tareas

**No hay mejor momento que el presente para que retrase lo que no quiero hacer.**

**(Ley de Hetch, en La ley de Murphy)**

Hay ocasiones en que confundimos lo importante con lo urgente, lo cual nos lleva a equivocarnos en qué invertir nuestro tiempo –de eso hablaremos más adelante con detalle–. En otras, resulta una gran tentación aplazar sistemáticamente aquello que nos desagrada hacer o lo que nos resulta abrumador por lo difícil o complejo, y sustituirlo por tareas rutinarias o que nos distraigan. Esta actitud nos conduce a carreras de última hora y a un resultado más pobre de lo que seríamos capaces de realizar.

## C. Falta de planificación

**L**a planificación muestra fácilmente la gran paradoja que es el tiempo: no tenemos tiempo para planificar, pero si no planificamos no encontraremos el tiempo necesario para todo lo que tenemos que hacer. Quien sale perjudicado ante la falta de planificación es la calidad de nuestro trabajo –ya que iremos improvisando sobre la marcha–, el tiempo de ocio y, en nuestro caso concreto, el tiempo que dedicamos a la iglesia. Pero lo más peligroso es que perdemos de vista el plan general de nuestro proyecto de vida, a qué le estamos dedicando más tiempo y si se corresponde con su verdadero valor.

Planificar nos ayuda a evitar que nuestra vida se convierta en una constante reacción a lo que sucede alrededor nuestro, presionados y sin ningún control sobre nuestro horario.





### 3 CÓMO LLEGAR A HACER LO QUE HAY QUE HACER

#### 3.1 Prioriza de acuerdo a tus valores y metas

Lo primero que debemos tener claro es en qué debemos emplear nuestro tiempo, ya que uno de los mayores problemas con que nos encontramos es con querer hacer demasiadas cosas a la vez. Puede sucedernos que después de una semana de trabajo acabemos exhaustos y con la sensación de no haber hecho lo realmente importante.

Para priorizar debemos identificar cuáles son nuestras responsabilidades cotidianas, asignarles una importancia relativa y calcular el tiempo disponible. Si empleáramos una imagen para explicar este proceso no sería la de un reloj que marca la hora, sino la de una brújula que indica el camino; no importa tanto lo deprisa que creemos ir, sino hacia dónde nos dirigimos.

**Quando hemos perdido de vista definitivamente nuestro objetivo es entonces cuando redoblamos nuestro esfuerzo.**

**(Mark Twain)**

#### Ejercicio 2. Priorizar la rutina diaria

Escribe en la siguiente tabla cuál es tu rutina diaria al lado del horario. Deja sin rellenar las dos últimas columnas por el momento.

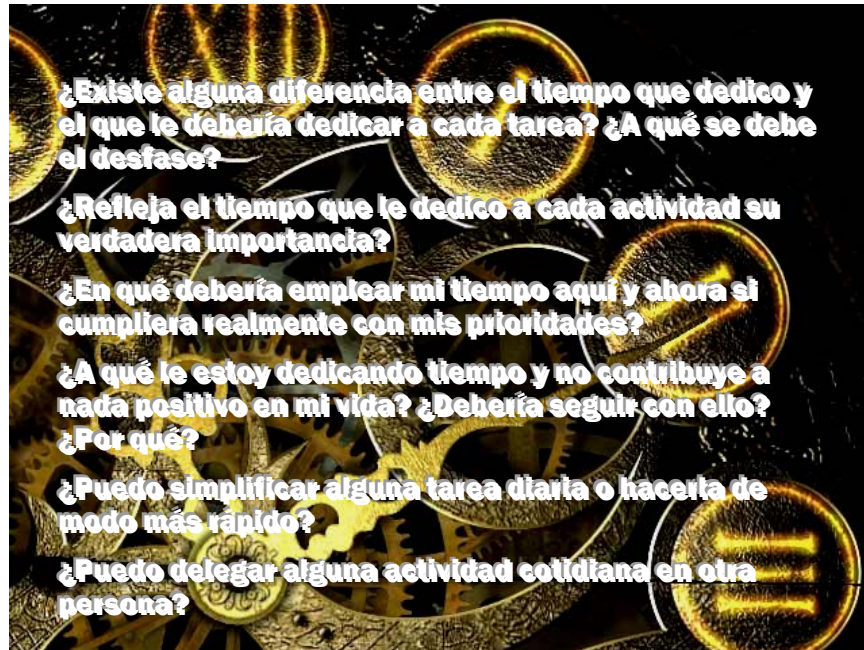
Horario	Actividad	Clasificación	Tiempo límite
6:00-7:00			
7:00-8:00			
8:00-9:00			
9:00-10:00			
10:00-11:00			
11:00-12:00			

Horario	Actividad	Clasificación	Tiempo límite
12:00-13:00			
13:00-14:00			
14:00-15:00			
15:00-16:00			
16:00-17:00			
17:00-18:00			
18:00-19:00			
19:00-20:00			
20:00-21:00			
21:00-22:00			
22:00-23:00			
23:00-24:00			

Una vez rellena la lista de actividades, distingue en la columna *Clasificación* según el grado de importancia de acuerdo al criterio **ABC**: entre aquello que es **imprescindible** hacer (**A**) –tareas primordiales, muy importantes, relevantes–; lo que es **necesario** (**B**) –tareas importantes, pero no inmediatas–; y aquello que sería **deseable** realizar (**C**) –tareas rutinarias, poco relevantes, aplazables–. Establece además un límite de tiempo para cada una de las tareas y anótalo en la columna derecha.

# XII

Compara a continuación lo que haces con lo que te gustaría hacer y decide qué deberías cambiar para corregir la situación. Las siguientes preguntas te pueden ayudar en el proceso:<sup>2</sup>



## 3.2 Planifica

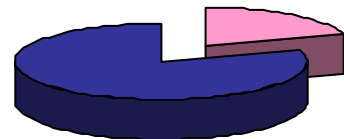
**E**l economista y sociólogo italiano Vilfredo Pareto estableció el célebre principio conocido como **La regla 20/80**. Establece que los elementos críticos de cualquier sistema son sólo una pequeña parte de los mismos, en concreto, el 20%:

**El 20% de la población mundial acapara el 80% de la riqueza del planeta.**

**El 20% de las piezas de un electrodoméstico ocasionan el 80% de las averías.**

**El 20% del periódico recoge el 80% de la información.**

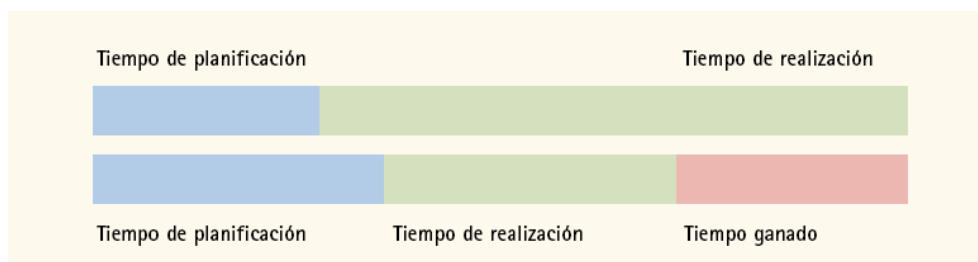
**El 20% de las actividades determinan el 80% de los resultados.**



---

<sup>2</sup> Mantén los ojos abiertos para encontrar atajos. Resulta tentador hacer las cosas como siempre se han hecho, pero encontrar, adaptar y aplicar nuevas formas de trabajar no sólo te ahorrará tiempo, sino que rebajará la carga de trabajo.

En nuestro caso, el principio 20/80 significa que si prestamos atención a esa minoría de cuestiones vitales aseguraremos un buen uso del tiempo.<sup>3</sup> Sin duda, uno de los factores que contribuyen de forma significativa a mejorar dicha gestión es la planificación; las experiencias realizadas en la práctica demuestran que si se invierte más tiempo en la fase de planificación se necesitará menos tiempo para la realización y, en términos globales, se ahorrará tiempo.<sup>4</sup>



**A** Hora bien: planificar no significa seguir mecánicamente una lista de tareas, anteponiéndolas a las circunstancias cambiantes o, lo que es peor, a las mismas personas. La planificación no debe anular nuestra libertad, sino servirnos de guía para no vivir presa del estrés, del agobio, de la aceleración o de la incertidumbre, a pesar de que a menudo no cumplamos nuestras previsiones.

### Planifica con realismo

**D** eberíamos convertir en un hábito dedicar tiempo a pensar en qué y cómo vamos a invertir el tiempo. Valga como sugerencia: 10 minutos al día a programar esa jornada a primera hora de la mañana; 20 minutos, a programar los objetivos de la semana que comienza el domingo por la noche; 30 minutos, a programar los objetivos del próximo mes el último día de cada mes. Antes de cada periodo de planificación deberíamos preguntarnos sencillamente:

**¿Cuanto tiempo disponible tengo?**

**¿Qué debo –y qué quiero– hacer?**

**L** a planificación ha de ser realista, lo cual supone sobreestimar el tiempo que piensas que te va a llevar un trabajo para contar con las interrupciones y los retrasos que sin duda se producirán. Sé flexible y reserva *tiempos muertos*, ya sea para tomarte un tiempo para descansar y relajarte o para hacer frente a los inevitables imprevistos.

<sup>3</sup> Recuerda la historia de la jarra y las piedras...

<sup>4</sup> Cf. lo dicho en la página 8. Cada hora empleada en planear ahorrará una media de tres o cuatro en la ejecución, aparte de que los resultados serán mejores.

# XIV

## Planifica por escrito

**P**ara que la planificación sea efectiva ha de hacerse **por escrito**. Elige qué formato prefieres: agenda, diario, calendario mensual, lista de tareas, programa informático,<sup>5</sup> PDA, etc., pero no dejes de hacerlo por escrito. De este modo orientamos nuestro esfuerzo más fácilmente al tener una visión de conjunto de las tareas pendientes. Nos ayuda a descargar la memoria, nos motiva para el trabajo, además de que puede consultarse y revisarse sin dificultad. Al escribir evitamos olvidos y despistes, y podemos controlar mejor los asuntos que quedan pendientes y gratificarnos tachando la tarea que ya se ha realizado.

## Planifica con fechas límite

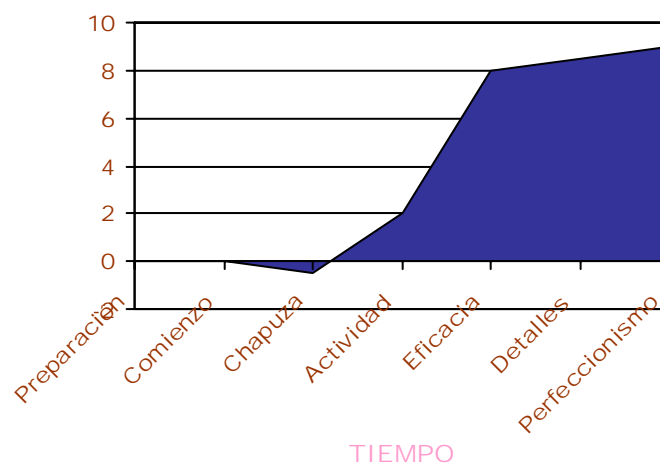
**L**os plazos claramente definidos facilitan la autodisciplina y la toma de decisiones y evitan que un solo proyecto llene todo el tiempo de que disponemos. Es preciso asignar a cada actividad el tiempo justo. Eso significa tener en cuenta el resto de tareas y asignar a cada tarea el tiempo justo: ha de ser suficiente, pero no excesivo; ambicioso, pero no imposible.

Conviene no marcar una simple fecha para terminar un trabajo; señala en una agenda o calendario los pasos más importantes que deberías ir dando.

**Un proyecto de trabajo se expande hasta llenar todo el espacio disponible.**

**(Extensión de Einstein a la Ley de Murphy, en La ley de Murphy)**

**T**en cuidado con el perfeccionismo, que puede paralizarnos con facilidad u obligarnos a dedicar demasiado tiempo a una sola cuestión. No olvides que nunca tendremos toda la información y que nuestro trabajo nunca carecerá de errores: la perfección es una utopía. La relación entre valor y tiempo dibujaría la siguiente curva, en la que la eficacia sería el objetivo:



<sup>5</sup> Existen muchos programas informáticos en el mercado –Lotus Notes, Microsoft Project,...–; hasta el empleadísimo programa de correo electrónico Microsoft Outlook sirve como agenda.

## Evita los aplazamientos

**L**os *puntos suspensivos* en un trabajo suelen ser la consecuencia natural de no haber marcado una fecha tope para terminarlo. Pero si te descubres a ti mismo pasando una tarea pendiente de un día para otro, puede ser una señal de peligro: significa que la estás postergando. En el origen de la indecisión se pueden encontrar infinidad de factores: un entorno excesivamente crítico, una actitud perfeccionista, resultados negativos anteriores, miedo a equivocarse, baja motivación, etc.

La forma de evitar los aplazamientos es, sencillamente, empezar a trabajar. Si tienes que hacer algo, empiézalo **¡YA!** Córtales las retiradas, evita las distracciones y las interrupciones. He aquí algunos consejos sencillos:

**Cualquier cosa que vale la pena hacer, ayer también valía la pena hacerla.**

(Lema de Grossman, en *La ley de Murphy*)

**Si no tienes claro por dónde empezar, hazlo por lo que sea más fácil, por lo que esté más a mano, por lo que ocupe menos tiempo,...**

**Siéntate ante una hoja y trabaja un cuarto de hora; no te levantes hasta que haya pasado ese tiempo, quizás hayas conseguido un buen arranque.**

**Si el trabajo te resulta muy complejo o extenso, divídelo en partes más pequeñas y establece límites de tiempo intermedios.**

### 3.3 No caigas en la tiranía de lo urgente

**M**uy relacionado con las prioridades se encuentra la confusión frecuente entre lo que es importante y lo que es urgente; a menudo, la apariencia urgente de los asuntos se interpone en nuestro camino –es el caso de muchas de las interrupciones y de la desorganización que sufrimos– y nos impide atender a las grandes cuestiones que son importantes y que poco a poco se nos echan encima provocándonos un alto nivel de estrés.

Pero muchos de esos asuntos urgentes lo son sólo en apariencia; nos obligan a atenderlos según se presentan, de forma precipitada. Debemos ser capaces de dejar a un lado la carga psicológica del “¡es muy urgente!” para mantener la mente clara antes de abordar las tareas. Si no atendemos debidamente a lo que es importante de verdad, en poco tiempo nos apremiará al convertirse en un problema o en una crisis.

**Las tareas vitales raramente debemos hacerlas hoy, ni siquiera esta semana. Las tareas urgentes requieren acción inmediata. [...] Pero a la luz de la perspectiva del tiempo, su preeminencia se diluye. Con una sensación de pérdida nos damos cuenta de las tareas vitales que hemos ido dejando a un lado. Nos damos cuenta de que nos hemos convertido en esclavos de la tiranía de lo urgente.**

Charles Hummel

# XVI

## Ejercicio 3. Distinguir entre urgente e importante

El siguiente cuadro esquematiza las tareas diarias a partir de estos dos criterios de importancia y urgencia. Anota en cada casilla qué actividades diarias caen en cada uno de las cuatro categorías: **urgente e importante** (aquello que es acuciante y exige una respuesta en breve, como las crisis); **no urgente, pero importante** (cuestiones primordiales cuyas repercusiones se presentan a largo plazo, como la planificación); **lo que no es importante, aunque sí urgente** (imprevistos, asuntos repentinos que reclaman nuestra atención); por último, **actividades que no son ni importantes, ni urgentes** (cuestiones triviales que nos hacen perder el tiempo, ¡no confundir con el tiempo libre!).

	URGENTE	NO URGENTE
IMPORTANTE	<b>I. LO ACUCIANTE</b> Crisis, problemas pendientes, proyectos, reuniones, fechas límite cercanas	<b>II. LO PRIMORDIAL</b> Preparación, prevención y previsión, planificación, crear relaciones, ocio <sup>6</sup>
NO IMPORTANTE	<b>III. LO REPENTINO</b> Interrupciones, avisos, correos, llamadas, tareas imprevistas	<b>IV. LO TRIVIAL</b> Trabajo trivial, actividades de escape, pérdidas de tiempo

<sup>6</sup> **¡PROGRAMA TAMBIÉN TU OCIO!** Es un error considerar que el tiempo organizado es propio del trabajo y que el tiempo no calculado es el del disfrute y el ocio. Prevé y calcula el tiempo que quieres dedicar a tu familia, a los amigos, a tus aficiones, a la iglesia, en lugar de dedicarles el tiempo que queda después de la rutina diaria habitual.

**A**lgunas personas se ayudan elaborando varias listas a la vez, según el principio de la *Lista de espera*: una de mayor prioridad para las tareas urgentes y muy importantes, una de prioridad media para las tareas menos urgentes o medianamente importantes, y otra de baja prioridad para tareas que le gustaría hacer cuando tenga tiempo. Si recuerdas la clasificación del ejercicio 2 (*Priorizar la rutina diaria*), tus **ABC** siguen un principio similar.

**E**l llamado **método 4P** consiste en preguntarse cuatro veces ¿por qué? ante una demanda urgente para concretar así la necesidad real. Comprobarás que, en la mayoría de los casos, tal urgencia desaparece.

### 3.4 ¡Organización, organización, organización!

**C**omo ya dijimos en páginas anteriores, la organización es imprescindible, tanto dentro de nuestra cabeza como en nuestro entorno para evitar las distracciones y ayudarnos a centrarnos en la tarea. Empecemos por el lugar del trabajo...

**“Cada cosa en su sitio, y un sitio para cada cosa”**. Es fundamental ordenar tu espacio visual. Antes de empezar a trabajar, ten a mano todo lo que necesites –el ordenador, bolígrafos, cuadernos, libros, etc.– y despeja la mesa de trastos y papeles inútiles. Es bueno mantener un archivo de ideas y de asuntos pendientes, pero no dejes a la vista recordatorios de lo que todavía te queda por hacer.

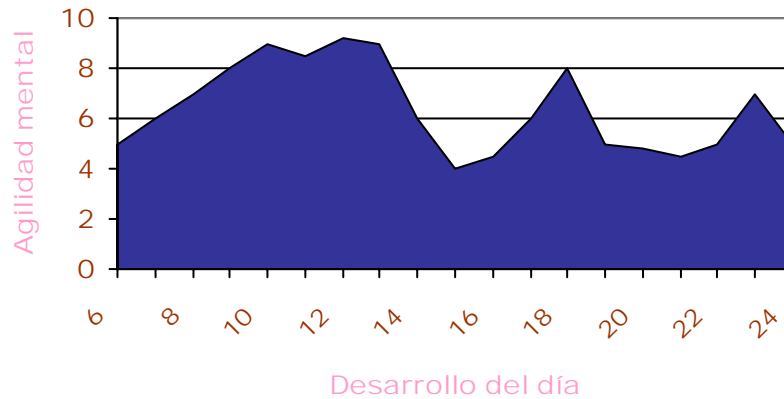
La buena iluminación es fundamental para evitar el cansancio ocular y los dolores de cabeza, así como una ventilación adecuada. Deshazte de todo lo que está atrasado y archiva cuanto antes lo que consideres imprescindible para despejar el escritorio. Si dudas, tíralo.

**Sé sistemático** en la forma de trabajar. ¡La persona que más interrumpe el trabajo propio soy yo mismo! Se ha demostrado que las personas extrovertidas son más inquietas y menos resistentes a la fatiga que los introvertidos; no se trata de cambiar nuestra forma de ser, sino de ser conscientes de aquellas conductas que pueden interrumpirnos para poder controlarlas.

### 3.5 Ten en cuenta tu curva de rendimiento

**E**l ser humano es una criatura de ciclos, a lo largo de los cuales se alternan periodos de mayor dinamismo y actividad mental con otros en los que se reduce el nivel de rendimiento. Esta curva de rendimiento o biorritmo está regulada por el Cortisol, que suele incrementarse sobre las cinco de la mañana, alcanzando su pico máximo hacia las 10 de la mañana y manteniéndose estable hasta el mediodía. Luego empieza a disminuir progresivamente, sobre todo tras la comida y hasta las cuatro de la tarde; se recupera hasta las seis de la tarde y sucede una nueva caída, que llega a su nivel más bajo entre la una y las cuatro de la mañana, hora en que el ciclo vuelve a empezar.

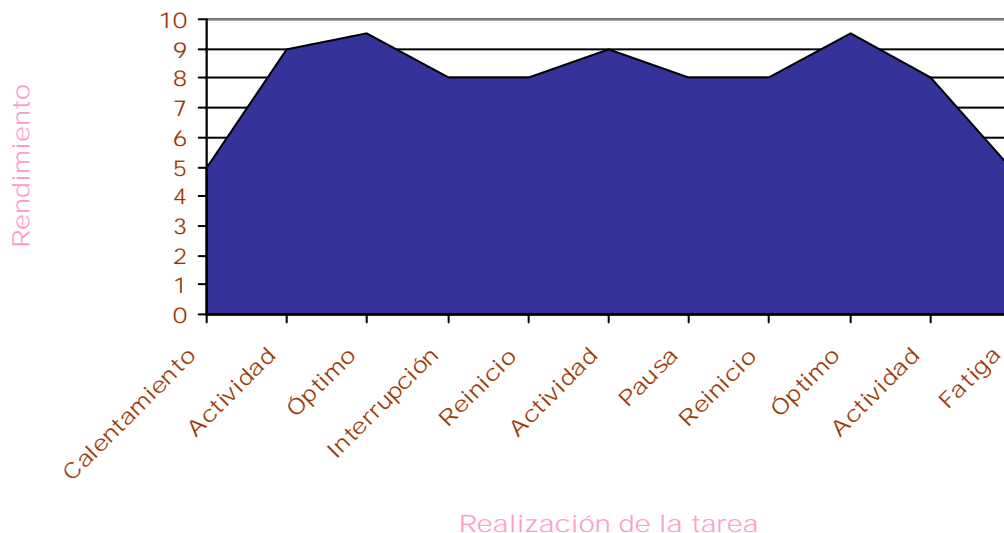
## Ejemplo de curva de viveza mental



Algunas personas son “matutinas” y pueden pensar mejor de seis a nueve de la mañana; otras son “vespertinas” y sus cerebros no funcionan hasta la salida de la luna.<sup>7</sup> Lógicamente, los trabajos que exigen concentración deben programarse si es posible durante el tiempo óptimo personal.

**P**or otra parte, trabajar intensamente durante largo tiempo es contraproducente, ya que disminuye la concentración y la capacidad de rendimiento, y aumenta la posibilidad de cometer errores. Los descansos de 10 minutos cada hora no son una pérdida de tiempo, sino una recarga de energía para prolongar el esfuerzo.

## Ejemplo de curva de rendimiento



<sup>7</sup> Una manera fiable de conocer la condición de matutinos o vespertinos es midiendo la temperatura corporal durante una semana una vez cada hora: se anotan las temperaturas en un cuadro y se representan gráficamente mediante una curva. Cuando la temperatura es más alta, la activación de la persona es mayor, cuando se han de realizar las tareas más complicadas o que requieren mayor concentración.

## 4 CONCLUSIÓN

**A**unque estén muy arraigados, la mayoría de los comportamientos y hábitos pueden ser modificados, sustituidos o eliminados. Lo que va a determinar en la mayoría de los casos que los cambios sean reales son la confianza en nosotros mismos y la convicción de que es posible cambiar.

Después de todo lo que hemos visto, es el momento de anotar el hábito que deseas cambiar y escribe en qué consiste; analiza por qué, cuándo y cómo se produce. A continuación tienes un ejercicio para evaluar los cambios que puedes rellenar cada dos o tres meses para evaluar tus progresos. Sé sincero/a: el único que se verá beneficiado al contestar este cuestionario honestamente serás tú.

**Todas las cosas son difíciles antes de ser fáciles.**

**(Refrán persa)**

### Ejercicio 4. Evaluación de cambio de hábitos

	Generalmente	Algunas veces	Raramente
1. He escrito una lista de mis objetivos para priorizar el trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. He planeado mi tiempo semanalmente/mensualmente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Me tomo tiempo cada semana para valorar si estoy dedicando mi tiempo de acuerdo a mis prioridades.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Puedo identificar las tareas diarias pendientes más importantes y trabajar siguiendo ese orden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. He pospuesto en menor medida los asuntos difíciles, aburridos o desagradables.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. He cumplido con las fechas límite que me marqué con antelación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Aprovecho mejor los "tiempos muertos" para realizar tareas que requieren poco tiempo o atención.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Las "crisis" provocadas por los imprevistos y las urgencias han disminuido.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. He logrado reducir una de las causas que me hace perder el tiempo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Tengo la sensación de controlar mejor el tiempo disponible.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. En casa tengo un lugar donde trabajar sin distracciones.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. El orden de mi escritorio ha mejorado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



## **5 BIBLIOGRAFÍA**

La bibliografía sobre gestión del tiempo es extensísima. A continuación no tenéis más que unos títulos de ejemplo de lo que podéis encontrar en Internet, bibliotecas públicas y librerías.

**AÍS, Sara, *Gestión del tiempo (ad usum privatum)***

**BALLENATO PRIETO, Guillermo, *Gestión del tiempo. En busca de la eficacia.* Pirámide, Madrid, 2007**

***El ABC de la gestión del tiempo*, [www.infoservi.com/ BOLETIN.abcgestion.html](http://www.infoservi.com/BOLETIN.abcgestion.html)**

**PÉREZ, Juan Enrique, *La gestión del tiempo*, <http://es.wikibooks.org>**

**VV. AA., *Cómo organizar el tiempo en la vida personal y profesional.* Larousse, Barcelona, 2004**

**VV. AA., *Diez consejos para la gestión efectiva del tiempo*, [www.Monster.es](http://www.Monster.es)**

**VV. AA., *Trabajo y gestión del tiempo*, [www.foroedu.com](http://www.foroedu.com)**