

Hábito: Manejo de emociones y estrés

Meta. Evito el exceso de ocupación.

Frase. El tiempo es un valioso recurso que conviene saber administrar.

Abstract. El tiempo es vida, y qué elegir hacer con cada minuto de ella es crucial para aprovecharla o desperdiciarla. Conocer y analizar en qué y cómo invertimos nuestro tiempo es la primera parte del valioso proceso de aprendizaje de administración personal del tiempo, lo siguiente sólo consiste en organización o planeación, que conllevan sencillas estrategias que se verán reituadas con creces tanto en tiempo, como en vida.

Artículo:

Hay varias cosas importantes a saber y comprender sobre el tiempo. De entrada, el tiempo es vida, y qué elegir hacer con cada minuto es crucial para aprovecharlo o desperdiciarlo. Después de pasado un minuto, una hora, o un año, nuestra vida ha cambiado, aquello que hagamos con nuestros minutos y horas, va a determinar si este cambio ha sido para bien o para mal¹.

De esta manera hay que entender el tiempo, como un recurso facilitador e indispensable para la vida, y evidentemente, no saber manejarlo puede causar mucho estrés y malestar emocional.

Según Melody y Alec Mackenzie, expertos en administración del tiempo, hay siete señales que indican cuando la inhabilidad para manejar el tiempo está causando estrés²:

1. La idea de que se es indispensable. “Nadie más puede hacer mi trabajo”.
2. No tener tiempo para hacer algún trabajo importante o que se quiere hacer. “Las crisis diarias consumen mi tiempo, y la tarea que es aparentemente la prioridad debe esperar... y esperar”.
3. Esforzarse demasiado por no decir nunca “no”.
4. Sensación de mucha presión. “Me siento siempre detrás de, y no siento que pueda lograr terminar lo que estoy haciendo”.
5. El tiempo se alarga en las ocupaciones. “Dejar la oficina a tiempo se ha convertido en un sueño; de 10 a 12 horas diarias de trabajo es la norma, no la excepción”.
6. Sentir culpabilidad al salir del trabajo en tiempo.
7. Llevarse a casa los problemas y preocupaciones del trabajo.

Si alguna de estas señales está presente, entonces seguramente el exceso de estrés lo está también debido a una mala capacidad de administración del tiempo que afecta distintas áreas de la vida. Aprender a administrarnos adecuadamente para aprovechar nuestro tiempo, nos ayuda a ser más

¹ Melody Mackenzie y Alec Mackenzie. Investing Time for maximum return. (Virginia, Estados Unidos: Spectrum Communication Services, Inc., 1997), 8-15, 46-66.

²Ibidem

efectivos y productivos, y consecuentemente esto incrementa nuestra calidad de vida.

Aunque no estamos acostumbrados a ser administrados y mucho menos considerando que el tiempo no solemos tomarlo en cuenta como un valioso recurso, nunca es tarde para aprender.

Hay que empezar estableciendo prioridades e ir las realizando en ese orden. La clave está en empezar con aquella tarea más importante y concentrarnos en ella excluyendo todo lo demás.

Por otro lado, hay que identificar a dónde va nuestro tiempo y en qué lo estamos invirtiendo. Muchas veces perdemos mucho tiempo en cosas sin importancia o que podemos abreviar, sin embargo somos inconscientes de ellas. No considerar los ladrones de tiempo como la falta de planeación u organización personal y del ambiente en el que nos desenvolvemos diariamente, hace que disminuya nuestra productividad y efectividad, y que desviemos la atención de nuestras prioridades. Muchas veces no planeamos con la “excusa” de no tener tiempo para ello, pero hemos de considerar que tomarnos unos minutos para planear nuestro día y organizarlo, realmente tiene el efecto contrario, nos ayuda a ganar espacios en nuestra agenda. Así también, hay que diferenciar lo urgente de lo realmente importante, pues lo primero se debe hacer inmediatamente, pero si no es importante, quizá valga la pena dejarlo de lado, olvidarlo o delegarlo.

Dentro de la organización personal de nuestro tiempo, también deben considerarse las características de nuestro ambiente, y aquellos elementos que aunque sutiles, también nos hacen perderlo. Por ejemplo, un ladronzuelo bastante común, es el impertinente teléfono, llamadas inesperadas o la consulta de redes sociales y chats tan de moda en este momento, son enemigos mortales de una buena organización. Es obvio que son parte de nuestra vida y la idea no es evitarlos y suprimirlos por completo, sino organizarlos; consultar el teléfono móvil mientras vamos trasladándonos de un lugar a otro (nunca mientras se conduce el coche), puede ser una opción viable, más no, mientras estamos trabajando. En cuanto a las llamadas telefónicas, habremos de preguntarnos si contestar realmente es de vital importancia o si podemos postergarla enviando un mensaje de aviso, o por otro lado, si realmente lo que ocurre es que necesitamos un espacio de distracción, que habiendo planeado el día correctamente, debería estar incluido en la agenda diaria. En cuanto a las visitas inesperadas, puede que sea difícil evadirlas, no obstante es el momento para hacer gala de las habilidades de comunicación: “¿tengo 15 minutos, crees que podamos terminar en ese tiempo, o prefieres que agendemos para otro día?”. Mantener la puerta cerrada o poner una nota de “ocupado” en la puerta, son ideas que de manera muy directa pero no agresiva, mantienen a raya a los visitantes incómodos.

Administrarnos bien para aprovechar al máximo uno de los más valiosos recursos con los que contamos, requiere de habilidades de organización y comunicación que deben irse desarrollando con paciencia y perseverancia, pero quizá lo más importante es tomarse un tiempo con papel y lápiz, para

anotar, enlistar, priorizar y planear. Esto sería una verdadera inversión, que reedituará con creces, pues no sólo nos dará más tiempo, sino más vida.