

### Escrito Por: Lucia Legorreta de Cervantes

“La administración del tiempo es la administración de uno mismo”. Y es que el tiempo debe estar a nuestro servicio y no al revés. Constantemente decimos o escuchamos no tengo tiempo, no me alcanza el tiempo, el tiempo vuela, se nos viene el tiempo encima. Todos disponemos de 24 horas al día, 168 en una semana y 8,736 en un año. De igual modo, el tiempo transcurre a un ritmo matemáticamente uniforme y parejo. Por ello: a nadie se le echa encima y nunca se pone a volar, pero es cierto que tampoco se recupera.

Para aprovechar el tiempo es necesario tener una idea clara de lo que significa y, sobre todo, darle su valor. Aquellos que con mayor facilidad lo pierden, suelen no darle importancia.

#### 1) Reconoce y evita los obstáculos

Hay factores externos que nos hacen perder el tiempo como:

- \* Emergencias
- \* Interrupciones
- \* Visitas inesperadas.

Son ajenos a uno pero debemos aprender a manejarlos.

Los factores internos están bajo tu dominio.

\* Saber decir no: Cuesta trabajo decir esta palabra y nos comprometemos a cosas que sabemos que no podremos cumplir.

\* Pasar largos ratos hablando y pensando poco: gastamos energía en cosas sin propósito ni objetivo claro.

En resumen confundimos lo urgente con lo importante.

#### 2) Planea tu día

Para aprovechar el día, hay que planear.

\* Coordina todas las actividades que debemos cubrir con el tiempo de que disponemos. si sabes qué hay que hacer en cada momento todo avanza. ¡Esto es esencial!

\* Sin duda, una hora de planeación puede ahorrar muchas horas de trabajos inútil y de crisis.

\* Distribuye tu día con un plan concreto, es una de las metas que debes lograr. A esto se le llama horario y, ante todo, debe ser realista, actual, flexible para adaptarse a los imprevistos y personal; es decir, tuyo y de nadie más.

### 3) Aprovecha al máximo

A continuación te comparto algunas acciones que te podrán ayudar:

#### A. HORARIO

1. Elabora un horario personal con tus actividades cotidianas y variables.
2. Distingue entre las actividades urgentes (exigen atención inmediata) y las importantes (tienen que hacerse).

#### B. AGENDA

1. Lleva una agenda diaria, por escrito o electrónica puede ser en el celular.
2. Al anotar una actividad, escribe las anteriores y posteriores a ella.
3. Planea la semana el domingo o el lunes por la mañana.
4. Prevé tus tiempos muertos (transporte, espera, etc.), descansos y tiempo libre.

#### C. DELEGA

1. No quieras hacer todo tú sola, aprende a poner en manos de otros algunas actividades.
2. Revisa lo que delegaste.

#### D. APRENDE A:

1. Decir no.
2. Ser puntual.
3. Decidir.
4. Traer contigo una libreta para anotar pendientes.

#### E. NO OLVIDES:

1. Poner fecha límite a tus metas.
2. Escribir tus objetivos y revisarlos periódicamente.
3. Vivir el presente.

### 4) Hazlo Hoy

Es muy frecuente adoptar el mal hábito de posponer las cosas. A ello se le llama procrastinar, que en el lenguaje popular equivale a dejarlo todo para el último minuto o bien “patear” la actividad para después.

Aplazar las actividades es una conducta que se aprende en el seno de la familia, y está comprobado que provoca que la persona aumente de peso, sea menos feliz y más pobre.

Entre las personas que viven de esta manera, existen distintos grupos:

- a) Amantes de las emociones fuertes, que son adictas a la euforia que les provoca cumplir con sus obligaciones cerca del plazo final.
- b) Evitadores, que aplazan todo porque tienen miedo tanto a fracasar como a triunfar.
- c) Indecisos, que se niegan a tomar acción.
- 6) Sé puntual

Mención especial merece el asunto de la puntualidad. La puntualidad es un hábito y por lo tanto puede aprenderse y mejorarse, pero primero tenemos que estar convencidas de su valor. Hay quien afirma que la puntualidad o impuntualidad para una cita o actividad programada, se da a partir del interés que tengamos en la misma.

- 7) Manos a la obra

A continuación te comparto una dinámica para planear una semana.

Jerarquía de valores y la utilización de tiempo

1. Numero los valores de acuerdo al orden de importancia en tu vida:

- \_\_\_\_\_ Marido o novio
- \_\_\_\_\_ Espiritualidad
- \_\_\_\_\_ Familia (hijos, papás, abuelos, hermanos, etc.)
- \_\_\_\_\_ Trabajo
- \_\_\_\_\_ Amigos
- \_\_\_\_\_ Descanso
- \_\_\_\_\_ Trabajo social o ayuda a la comunidad
- \_\_\_\_\_ Tu persona (deporte, cursos, clases)

2. Llena el horario anterior conforme a tus actividades diarias.

3. Pinta de diferentes colores, según lo desees, dependiendo a lo que lo quieras dedicar.

4. Compara el orden de la instrucción número uno con los resultados de la instrucción número tres. Verás que tan coherente es tu vida entre los valores que son importantes para ti, y a los que realmente le dedicas