

Estrategias para Administrar el Tiempo

El contar con estrategias para administrar el tiempo es clave a la hora de manejar el estrés. Las dificultades para ordenar nuestra rutina suelen relacionarse con distintos factores como decidir precipitadamente, la sensación de estar desbordados por imprevistos y demandas de los demás, dificultades para cumplir con compromisos adquiridos, cansancio y dudas al optar entre distintas opciones.

Hemos de tener en cuenta que podemos organizar una agenda realista si contamos con un panorama claro de cuáles son en verdad nuestras actividades prioritarias y cuánto tiempo les dedicamos, a través de un proceso de reflexión que nos ayude a notarlo.

Existen distintas maneras para analizar y organizar la jornada; especialistas en organización del tiempo recomiendan examinar la rutina actual ayudándose, por ejemplo, con los horarios de las comidas. ¿Qué sueles hacer desde el desayuno hasta el mediodía? ¿Entre el almuerzo y la merienda? ¿Entre esta y la cena? ¿Y luego de la misma hasta que te vas a descansar?

Es conveniente registrar por escrito estas actividades y el tiempo aproximado que implicaron. Esta división dará como resultado distintos grupos de actividades, como por ejemplo: las no urgentes, las laborales, las recreativas, etc. El objetivo es que nos ayude a visualizar lo que hacemos en la práctica, tanto en líneas generales, como respecto a áreas específicas. Puede que te lleves una sorpresa, y veas que dedicas varias horas a tareas que no te benefician demasiado o que podrías posponer.

Si realizas este ejercicio de anotación y reflexión durante al menos 2 días tendrás más elementos para comparar y realizarte preguntas como ¿qué es lo que suele interrumpir tus horas más productivas?, ¿por qué te parece que sucede? Una mejor reflexión te habilitará a planificar una rutina que se ajuste más a tus intereses.

Por ejemplo, quizá decidas restringir cierto tipo de actividades, como responder mensajes de tus amigos al final del día; probar nuevas estrategias para administrar el tiempo, registrando las actividades de igual manera y por la misma cantidad de días, contribuye a probar la viabilidad de los cambios que pensamos, así como a conocernos más y aprender.

Cuando la reflexión te permita cuestionar por qué experimentas estrés, probablemente notes que dentro de las actividades que abarcas en tu rutina quizás necesites trazar una línea más firme entre lo urgente y lo importante.

Estrategias para Administrar el Tiempo

Debemos tener la capacidad de organizar adecuadamente nuestro tiempo en los diversos espacios donde nos desenvolvemos. Te damos a conocer a continuación algunas reglas que te permitirán ser dueño de tu tiempo y enfocarte en el logro de tus objetivos:

1.- Organízate: aprende a diferenciar cómo quieres administrar tu tiempo; para ello, quien tiene la última palabra eres tú. Administra tu tiempo de acuerdo a tus objetivos personales y de allí marca la pauta, tratando de cumplir con tus compromisos personales.

2.- Enumera: enumera todos los temas pendientes que tienes que realizar, considera todas las ideas que se te vengan a la mente.

3.- Clasifica: una vez que has enumerado los temas pendientes, debes clasificarlos según las áreas de tu vida (familia, trabajo, estudios, etc.), porque cada área tiene que tener su atención y espacio; no puedes dedicarte más a una que a otra.

4.- Prioriza: cuando queremos aprovechar mejor el tiempo, es importante que sepas priorizar qué es realmente importante hacer; hay veces que desperdiciamos el tiempo de una manera poco provechosa, realizando tareas que no son fundamentales y que incluso podrían ser realizadas por otras personas.

5.- Elabora un plan de trabajo: trata de tener los pasos concretos de lo que quieres hacer en tu día a día; esto se traduce en un plan de trabajo. Allí podrás ver qué actividades requieren tu atención directa y en cuáles podrías solicitar el apoyo de otras personas.

6.- Establece metas: define qué quieres lograr y aprende a establecer tiempo.

7.- Delega: si bien nos gustaría tener disponibilidad de hacer todas las cosas nosotros mismos, a veces no es posible; aprende a delegar algunas tareas tanto en tu hogar, trabajo, estudios, etc., que te faciliten el manejo de tu tiempo.

8.- Sé práctico(a): aprende a ser práctico(a) en tu trabajo. Dedicar tus energías a lo que realmente te pueda favorecer.

9.- Evita distractores: si quieres ser una persona que administra su tiempo con eficiencia aprende a evitar elementos distractores. Trata de centrarte en tu objetivo y dedícate a ello principalmente. Evalúa tus avances: trata de elaborar un cronograma de trabajo, donde puedas evaluar los avances que has realizado.

Estrategias para Administrar el Tiempo

Referencias

- Madrigal Torres, B. (s/f). Habilidades directivas. McGraw Hill.
- Robbins, S. (2010). Comportamiento Organizacional. 10ª edición. Ed. Pearson.
- Clemens, J. y Dalrymple, S. (2005). TimeMastery (Dominio del Tiempo). Ed. Amacom.
- Rodríguez, G. (2006). Desarrollo de Habilidades Directivas. Editorial Pearson.