

# Empresa & Artes Liberales

## CÁPSULA de CONOCIMIENTO



### El Tiempo es Oro Si Sabes Gestionarlo



*“Cada minuto es único e irreversible”*, para muchos esta frase puede ser amenazadora, para muchos otros puede ser motivante e inspiradora, pero lo que todos tenemos en común es que el tiempo es un recurso que está en nuestras manos saber administrarlo.

Gran parte de la vida malgastamos nuestro tiempo en la actividad incorrecta o en la actividad correcta pero en el momento inadecuado. Henry Ford decía “la mayoría de personas gastan más su tiempo y energía en hablar de los problemas que en afrontarlos”.

Las personas altamente eficientes son aquellas que logran cumplir su tarea de manera correcta, en el momento oportuno, optimizando recursos y viviendo en el presente; son aquellas que, como dijo John F. Kennedy “saben utilizar su tiempo como herramienta y no como vehículo.”

Gran porcentaje de nuestro tiempo lo destinamos al trabajo, es por eso que a continuación te ofrecemos algunas sugerencias para gestionar TU TIEMPO:

**“El tiempo de reflexión es una economía de tiempo”**: Antes de iniciar tu día, date el tiempo de planificarlo ¿Qué actividades tienes pendiente hacer? ¿Cuáles son prioritarias? Piensa también en la intensidad que quieres ponerle a tu día, por ejemplo, “Hoy será un día para cerrar temas inconclusos, para ordenar y organizar, para relacionarme con otros, para crear estrategias nuevas, etc.”

**“La regla del 80/20”**: ¿A qué tareas les dedicas cuánto tiempo y en qué momento? Ante cualquier actividad, persona, proyecto, hazte la siguiente pregunta: ¿Es esto realmente importante para la empresa y mi equipo? ó ¿es trabajo rutinario que debe ser hecho? Generalmente, éste último se reduce a responsabilidades operativas y consume el 80% de nuestro tiempo... Mientras que el 20% restante queda relegado para el trabajo estratégico.

*Date el tiempo para planificar tu tiempo: sal de la oficina o cierra un momento la puerta para reflexionar sobre tu trabajo y prioridades.*

*El objetivo es que logres entrenar tu mente para descifrar qué tareas están ocupando tu 80% y qué tareas el 20%. Los expertos recomiendan no invertir más del 50% en las labores que constituyen ese 80%.*

*"When you look at work be intentional, thoughtful and consciuss".*

Cuando sientas mucha presión por cumplir esa parte del trabajo que debe ser hecha pero no es estratégica, piensa en **cómo puedes automatizar, delegar ó externalizar esa actividad**. Esto te liberará para que puedas invertir tu tiempo en lo que realmente importa.

**"Saber escoger el tiempo es ahorrar tiempo":** ¿En qué hora del día te sientes más productivo? ESE ES EL MOMENTO que debes utilizar para aquellas actividades que generalmente conforman el 20% y requieren mayor esfuerzo y concentración. En ese momento de mayor "lucidez" tu cerbero está en su máxima actividad y debes aprovechar esa energía. Si logras ser consciente de esto puedes incluso sorprenderte del nivel de eficiencia y creatividad que eres capaz de alcanzar.

*Muchas veces decimos "sí" a otros cuando en realidad deberíamos decir "no"...*

Una vez que has detectado ese momento del día, debes "protegerlo", hacer lo que sea necesario para que conserve su integridad ¡Conviértelo en una prioridad! **Aquí el reto es aprender a decir no...** Es el caso, por ejemplo, cuando un colega o nuestro jefe nos pide que le apoyemos con algún requerimiento puntual. Generalmente decimos *¡Claro, Seguro, Sí!* Está bien que lo hagamos, pero no todo el tiempo! Puedes colaborar a la otra persona si le ofreces tu ayuda luego, y esto no significa que estás dejando de ser amable. Imagina esto: estás muy ocupado en una actividad importante y entra alguien para pedir tu ayuda, lo que puedes decirle es:

*"Te puedo ayudar pero ¿qué te parece si te llamo o voy a tu oficina a penas termine de hacer algo importante en lo que estoy concentrado ahora?"* Si logras hacer esto, o utilizar un discurso con el que tú te sientas cómodo pero que tenga el mismo sentido, estarás **minimizando tus interrupciones** y podrás sacar mejor provecho "ese momento clave" de tu día, sin quedar mal con nadie.

Finalmente, debemos reconocer que hoy en día estamos invadidos de estímulos que nos pueden distraer fácilmente de nuestro foco, como el celular, el mail, las redes sociales, etc... Asegúrate de apagarlos y enfócate con tu 100% en esas actividades de mayor relevancia.

*¡Evita distracciones!*



Debemos usar el tiempo sabiamente y darnos cuenta de que siempre es el momento oportuno para hacer las cosas bien

(Nelson Mandela)

## Empresa & Artes Liberales

Artículo recomendado: "Nos pasamos 23 años durmiendo... y otras curiosidades de la vida cotidiana"  
<http://www.microservos.com/archivo/mundoreal/cuanto-tiempo-de-nuestra-vida-pasamos-muy-interesante.html>

Fuente: "Managing your time". [www.lynda.com](http://www.lynda.com)