

La UPRL informa

¿CUÁNTAS VECES HAS PENSADO QUE NO TIENES TIEMPO?



¿Cuántas veces has pensado que no tienes tiempo para hacer algo que te apetece? Probablemente muchas más de las que te gustaría. Sin embargo, no es que no “tengamos tiempo”, sino que no lo estamos gestionando bien.

La UPRL informa

Es cierto que hay momentos puntuales en los que no nos da tiempo a todo y por eso dejamos aparcadas algunas tareas, pero si esto es tu día a día ya no es un momento puntual, sino tu rutina diaria. Llegados a este punto, nos planteamos si estamos gestionando bien las 24h que tiene el día o si necesitamos hacer un cambio.

¿Qué debo hacer para tener el control de mi tiempo?

Lo primero que hay que tener en cuenta es que no es cuestión de tiempo, sino de prioridades. Esto cuesta mucho de aceptar, ya que nos ponemos mil y una excusas a nosotros mismos. Sin embargo, puede ser un primer paso necesario para la nueva organización.

Para aceptar esto basta con cambiar nuestro lenguaje, el cómo nos hablamos a nosotros mismos. Puedes empezar por este pequeño truco: en vez de decir que no tienes tiempo para ir al gimnasio o para leer un libro, reformula la frase y di "ahora mismo no es una prioridad para mí ir al gimnasio y cuidar mi salud", porque eso es lo que está pasando realmente. De esta manera, te darás cuenta de cuáles son tus prioridades y el tiempo que les estás dedicando. Si descubres que le dedicas mucho tiempo a cosas que no son tu prioridad (por ejemplo, trabajar muchas horas para ganar más dinero, cuando tu prioridad es tener salud), habrá que hacer cambios.

En el conocido libro de Stephen Covey "Los 7 hábitos de la gente altamente efectiva", se describe la matriz de gestión del tiempo que elaboró Eisenhower y que actualmente sigue usándose como modelo. En esta matriz hay que ubicar las diferentes tareas que se realizan a lo largo del día, atendiendo a su importancia y urgencia. Las tareas importantes son aquellas que nos ayudan a conseguir nuestros objetivos a largo plazo y las tareas urgentes las que requieren una atención inmediata.

Cuadrante 1: estarían las tareas urgentes e importantes, son aquellas tareas para las que necesitas dejarlo todo y ponerte con ellas. Podría ser, por ejemplo, el preparar una reunión urgente o que se te estropee de repente la nevera y necesites comprar una nueva.

Cuadrante 2: contiene tareas importantes para conseguir tus objetivos, pero que son más flexibles en el tiempo. Es decir, son tareas importantes que se pueden llevar a cabo a largo plazo. Podrían ser cosas como preparar una presentación de trabajo para 2 semanas más tarde o realizar ejercicio físico. Así, a largo plazo conseguiré realizar un buen trabajo o tener mejor salud. A estas tareas deberíamos dedicarles el máximo tiempo posible ya que, de lo contrario, acabarán convirtiéndose en tareas importantes y urgentes y por tanto las haremos corriendo.

Cuadrante 3: contiene tareas urgentes, pero con menor importancia. Estas tareas sería mejor delegarlas para poder dar prioridad a las tareas importantes-no urgentes.

Cuadrante 4: contiene tareas que no son ni importantes ni urgentes, por lo que trataremos de no hacerlas o minimizarlas al máximo. Aquí podríamos poner cosas que hacemos diariamente como ver la televisión o mirar el móvil.

La UPRRL informa

Atendiendo a esta división de tareas, la **gente productiva** sería aquella que pasa la mayoría de su tiempo realizando tareas del cuadrante 2, reduce el tiempo que le dedica al cuadrante 1 y no se preocupa de los cuadrantes 3 y 4. ¿Porqué? Las tareas del cuadrante 2 te permiten vivir la vida activamente, anticipándote y no haciendo todo de prisa con tareas pendientes para ayer. Además, son las que te llevarán a conseguir tus objetivos, con lo que te sentirás realmente satisfecho.

	URGENTE	NO URGENTE
IMPORTANTE	 1. HAZLO	 2. PLANIFICA
NO IMPORTANTE	 3. DELEGA	 4. MINIMIZA

Así que, ahora que lo sabes, elabora tu matriz poniendo todas las tareas o actividades que realizas a lo largo de un día, y calcula cuanto tiempo le dedicas a cada una de ellas. Una vez lo tengas, observa y plantéate qué quieres cambiar y a qué le quieres dedicar más tiempo. Con esta valiosa información, solo te queda planificar cómo lo vas a hacer a partir de ahora.

Como ves, gestionar mejor tu tiempo es solo cuestión de prioridades. Revisa las tuyas y consigue aprovechar mejor las 24 horas que tiene cada día.