

LA GERENCIA DEL TIEMPO

Por: Mesías Guevara Amasifuen(*)

Uno de los recursos más valiosos que tenemos es el tiempo, por ello es necesario administrarlo de manera eficiente y es importante desarrollar un plan de actividades diarias y semanales que nos ayuden a lograr nuestros objetivos.

Debemos reservar tiempo para el estudio, el ocio, el trabajo. El eclesiástico dice: “hay tiempo para llorar, para cantar, para bailar, para trabajar y para morir, para todo hay tiempo”.

Muchas veces desperdiciamos el tiempo en cosas triviales e improductivas y al final de la jornada nos encontramos con la triste realidad que no se ha avanzado. Por increíble que parezca hay personas que programan reuniones para desprestigiar a su prójimo. Convertidos en seudos estrategas, disfrutan de ojear defectos e ignorar virtudes, y junto al humo del cigarrillo elevan sus ilusiones, terminando en una absoluta frustración. El éxito de las personas, les hiere el corazón. Otros pasan el tiempo pensando como engañar a su jefe, a su cónyuge, al Estado y a Dios. Al final no le engañan a nadie, se engañan a sí mismos

La gerencia del tiempo se debe conceptuar como una manera de ser y una forma de vivir. La mala administración o carga de trabajo mal planeada y distribuida origina la escasez del tiempo. Se hace demasiado en un tiempo muy corto. Algunas personas no saben decir “no” a las distracciones o imprevistos, confunden prioridades trabajando en cosas urgentes dejando para después las cosas importantes. Se establecen metas diarias muy por encima de la capacidad de cumplirlas.

Para gerenciar el tiempo se debe 1) Identificar roles claves. SEAMOS PROACTIVOS – HABITOS. 2) Seleccionar metas. Piense y especifique dos o tres resultados importantes a lograr en cada rol durante los próximos siete días: PRIORIZAR. 3) Programación temporal. Programe las metas para poder alcanzarlas. PLANIFICAR. 4) Adaptación diaria. La planificación diaria se convierte en una función de adaptación día a día a actividades, acontecimientos, relaciones e imprevistos. 5) Delegar funciones. 6. Aprender a decir No: Manejo de Actividades no programadas.

Las personas que mejor gerencian su tiempo, son aquellas que tienen alta solvencia moral. Sus principios sólidos le dan la posibilidad de moldear su vida y su entorno. En su lenguaje no existe la palabra, “no tengo tiempo”. Y por ello el éxito les pertenece.