

Objetivo

Comprender y valorar la importancia que tiene optimizar los tiempos involucrados en cada actividad y el cambio de paradigmas actuales.

Temario

Objetivo
Introducción
3.1. Mal uso y enemigos del tiempo
3.2 Cronófagos (enemigos o ladrones de tiempo)
3.3 Alec MacKenzie
3.4 Matriz para diagnosticar fugas de tiempo
Conclusiones
Bibliografía
Glosario

Introducción

Identificar cuáles son los enemigos primarios del tiempo a los que te enfrentas a diario y cómo puedes minimizarlos, para después erradicarlos.

Conocer e implementar los modelos de administración del tiempo que te permitan efectuar un mejor y más provechoso uso del recurso, lo cual se manifestará en aumentos y mejoras de resultados en las gestiones encomendadas o por realizar.

3.1 Mal uso y enemigos del tiempo

Para dar inicio a este tema, es necesario tener muy bien definido lo que ocasiona el mal uso del tiempo durante el proceso de gestión y administración, así como detectar, identificar y subrayar cuales son los principales enemigos o ladrones del tiempo — como comúnmente se les conoce—, así como las repercusiones que generan en los entornos laborales de administración del tiempo personal o encomendado.

Cabe señalar que para poder determinar qué puede influir en un incorrecto uso del tiempo —así como el(los) enemigo(s) que normalmente lo acompaña(n)—, será necesario tener muy bien identificados todos y cada uno de los elementos de optimización y planificación del tiempo, ya sean personales o encomendados laborales.

Una vez comprendida la importancia de los mismos, se tendrán las herramientas adecuadas para que se puedan afrontar las contingencias que pudiesen emanar del mal uso y de los enemigos del tiempo en general.

Debes tomar en cuenta que la correcta planeación del tiempo contribuye de forma medular al proceso de la administración del mismo. Lo mismo que en temas anteriores, aquí se puede identificar por qué es tan importante y por qué se encuentra implícito en cuanto a afectación se trata, dentro de todo el entorno general del proceso en que se pudiese aplicar o determines aplicarlo.

El incorrecto **uso del tiempo personal o encomendado laboral** siempre estará representado por la no conclusión, demora o retraso en todas y cada una de las actividades o tareas por ejecutar. Impedirá realizar de forma secuencial las actividades del día a día de manera óptima y correcta, ya que el tiempo mal empleado en la primera tarea de la jornada conlleva un efecto dominó o en cascada.

También pueden ir surgiendo otras, lo cual implicará un efecto contingente, mismo que dará como resultado el que se tenga una completa secuencia de actividades o tareas a destiempo, es decir, con retrasos, que generarán quedar anclados a actividades retrasadas que completar.

Esto puede darse tanto en el ámbito personal como en el laboral. Ocasionará saturación de trabajo, que significará mayor inversión de tiempo no contemplada, que obligará a sacrificar parte integral del tiempo personal de convivencia o descanso en casa, familia y amigos para completar, en lo posible, las tareas ya comentadas.

Como puedes apreciar, los **factores críticos por falta de planeación y organización** son solo algunos de los que —si no cuidas correctamente la administración del tiempo— muy seguramente contribuirán de manera importante a constituirse en lo que se llama mal uso de tiempo personal o encomendado laboral.

Administración del tiempo

Sesión 3 Mal uso y enemigos del tiempo

Aunado a lo anterior, hay que considerar que para evitar caer en el mal uso del tiempo, deberás enfocarte en todas y cada una de las tareas y actividades de manera individual en cuanto a su **atención, planeación y organización** hasta su término o conclusión. Solo entonces pasarás a la siguiente etapa. Evitarás, en lo posible, integrar a esta secuencia inicial tareas que ya estén catalogadas como urgentes.

También deberás evitar dividir tu atención y esfuerzo en realizar varias actividades a la vez, ya que aunque muchas personas piensan que denota una mayor proactividad, productividad y eficiencia, así como organización, realmente representa todo lo contrario, es decir, la carencia de ello.

¿Por qué? Porque aceleras el proceso de cada tarea sin seguirlo conforme a la planeación que estableciste originalmente para ello. Por lo tanto, fuerzas los tiempos y dejas de lado factores importantes y de interés en cuanto a gestión y organización, mismos que son fundamentales para su atención y cierre.

Por ende, conviertes todas las tareas en actividades urgentes por esta práctica —que tiene la finalidad de poder llevar a cabo varias actividades al mismo tiempo—. Pese a que se cree que realizar una tarea en tiempo y forma y no varias a la vez representará retrasos en los tiempos, es todo lo contrario, ya que aunque se perciba que avanzas más realizando tareas diversas, no es así.

La realidad es que si realizas diversas tareas al mismo tiempo, estas irán acompañadas de carencias y errores muy seguramente. También carecerá de la administración y optimización del tiempo en las demás, y afectará la totalidad de tareas y la gestión de tiempo de cada una de ellas.

Cabe subrayar que pese a que la realización de diversas tareas al mismo tiempo no es viable inicialmente por la demanda que requiere cada una de ellas, con el tiempo (convertido en experiencia) y práctica (tiempo), es posible alcanzar una planeación y organización aceptable, que permita poder llevar a cabo paralelamente un par de tareas a la vez sin afectar el proceso completo de administración de manera importante.

Pero esto se logra sin alcanzar los estándares óptimos del 95 % al 100 % de efectividad, pero sí, tal vez, oscilará entre el 90 y 94 % de efectividad mínimo esperado para una tarea o actividad. Sin embargo, llegar a ello requerirá de mucho tiempo, experiencia y manejo eficiente de las metodologías descritas en las sesiones que componen la asignatura en su totalidad.

Por otro lado, la correcta gestión del tiempo y el uso adecuado del mismo maximizará la productividad en cualquier entorno en que decidas implementarlo.

Sin embargo, es muy importante que dediques toda tu atención en él mediante el desarrollo correcto de cada tarea o actividad, ya que pese a lo ya mencionado anteriormente, aún no estás exento de encontrarlos en el camino y enfrentarte con nuevos **enemigos de tiempo**, más comúnmente conocidos como **ladrones de tiempo**.

3.2 Cronófagos (enemigos o ladrones de tiempo)

Es importante conocer que los **enemigos o ladrones de tiempo** afectan directamente tu productividad y rendimiento. Causan efectos que perjudican todo el proceso de administración del tiempo, tanto en su gestión como en su implementación y mantenimiento.

Para una gestión óptima del tiempo en cualquier entorno, deberás aprender a manejar, controlar, minimizar o erradicar a los **cronófagos** (enemigos o ladrones de tiempo). Algunos de ellos pueden ser, por enlistar los más recurrentes y conocidos, los siguientes:

Improvisación	Reuniones	Interrupciones	Televisión
Teléfono (llamadas)	Internet	E-mails	Comunicación

Los cronófagos enlistados se seleccionaron con la finalidad de tomar en cuenta los entornos de aplicación personal y encomendado laboral. Sin embargo, ello no es limitante para que tengan aplicación genérica en cualquier otro entorno.

- **Improvisación**

Planificar las tareas o actividades diarias presupone que estés listo y preparado con conocimientos para avanzar y anticiparte a cualquier contingencia que pudiese presentarse, es decir, conocer debidamente en dónde te encuentras parado.

Recuerda que la **improvisación** es la falta o carencia de la planificación en el momento, lugar o tiempo en que determinas la realización de cualquier tarea o actividad. Por ende, se convierte en un cronófago que te impedirá avanzar hacia el objetivo de manera eficiente, como corresponde.

Ahora es el momento de exponer y resaltar el hecho de que pueden existir dos variables muy importantes. La **primera variable** consiste en el hecho de que hay personas que se rigen por la improvisación. Cada momento de su vida diaria lo improvisan y nunca planifican u organizan las tareas que realizan durante su vida.

La **segunda variable** consiste en el hecho contrario: personas que se van al extremo, es decir, se convierten en planificadores compulsivos con perfeccionismo anormal, lo que se traduce también en un elemento de riesgo.

Administración del tiempo

Sesión 3 Mal uso y enemigos del tiempo

¿Por qué? Por el hecho de que si las tareas o actividades no son compatibles con su forma de pensar —perfectamente bien planeadas, organizadas y proyectadas hacia el objetivo por alcanzar—, su insatisfacción crece a tal grado que llega a pensar que los imprevistos nunca terminarán y que surgirán a cada momento. No se percata de que, por su compulsión, incurre en la improvisación por falta de elementos, que simula, y que, en la realidad, rayan en lo absurdo y se salen de toda proporción, lo que, al final, se convierte también en un improvisador más.

Para efectuar una correcta organización y planificación, hay que tomar el elemento **diversidad** como parte integral e importante para definir todas y cada una de las tareas y actividades que pretendes llevar a cabo.

Lo anterior se debe a que todas serán siempre distintas, aunque la diferencia sea mínima entre una y otra o en todos los apartados que la integran. Por eso es fundamental analizarlas e identificarlas de forma adecuada —antes de su contemplación—. Para mayor comprensión de las mismas, a continuación se describe lo que cada una puede representar.

Tareas o actividades llave

La importancia que representa una correcta administración del tiempo va en función de la gestión que determines para la misma. Por tanto, es esencial identificar plenamente todas y cada una de las actividades o tareas que hayas determinado para el día a día normal en tu vida, ya sea que correspondan al entorno personal o al encomendado laboral.

La **identificación de tareas primarias** dependerá de la complejidad o importancia que representen con respecto al alcance de los objetivos que esperas de las mismas, así como por los requerimientos que pudieran generar normalmente las actividades o tareas primarias, también llamadas **llave**. Serán las que representarán un alto grado de importancia y, por ende, su correcta gestión te brindará resultados en el ámbito personal de crecimiento y en el laboral, normalmente, en cuanto a desarrollo profesional.

Tareas o actividades base

Para estos efectos, estarán englobadas todas aquellas que puedan representar rutina o repetición, es decir, serán las que realizas de manera sistemática a diario, tanto el ámbito personal como en el encomendado laboral.

A continuación se enlistan algunos ejemplos con el fin de que reflexiones acerca de lo que representan este tipo de tareas o actividades en tu día a día. De esta manera, encontrarás otras que podrás incluir en este apartado.

E-mail

Internet

Lecturas

Compras

Otras

Administración del tiempo

Sesión 3 Mal uso y enemigos del tiempo

Además de estas actividades repetitivas, podrás identificar muchas más si repasas a diario tus tareas del día desde que inicia hasta que concluye. Dentro del ciclo secuencial de las mismas, podrás observarlas con claridad.

Para enfrentar a este cronófago, deberás considerar que la improvisación podrá ser combatida con la planeación en tiempo y forma.

- **Reuniones**

Para abordar este apartado, deberás analizar primero lo que una **reunión** representa hoy en día, ya que a ojos de cualquier persona —en su mayoría— en el ámbito laboral, resultan inútiles, por lo que constituyen una pérdida completa de tiempo, ya que en estas se socializa en vez de dedicarlas a la solución y análisis de problemas reales.

Es por ello que si las consideras desde un enfoque imparcial respecto de la productividad medible, podrías concluir que, en general, son planeadas de manera incorrecta y, por tanto, deberías evitarlas para que no afecten la correcta administración de tu tiempo.

Dentro del ámbito encomendado laboral, las compañías y las personas que se encuentran en niveles jerárquicos de control de personal o que cuentan con subordinados pueden pensar que para toda comunicación o problemática se requiere de una reunión. Según su particular punto de vista, cualquier asunto lo amerita e ignora si se justifica. Cualquier asunto constituye una excusa suficiente para convocar a su equipo de trabajo.

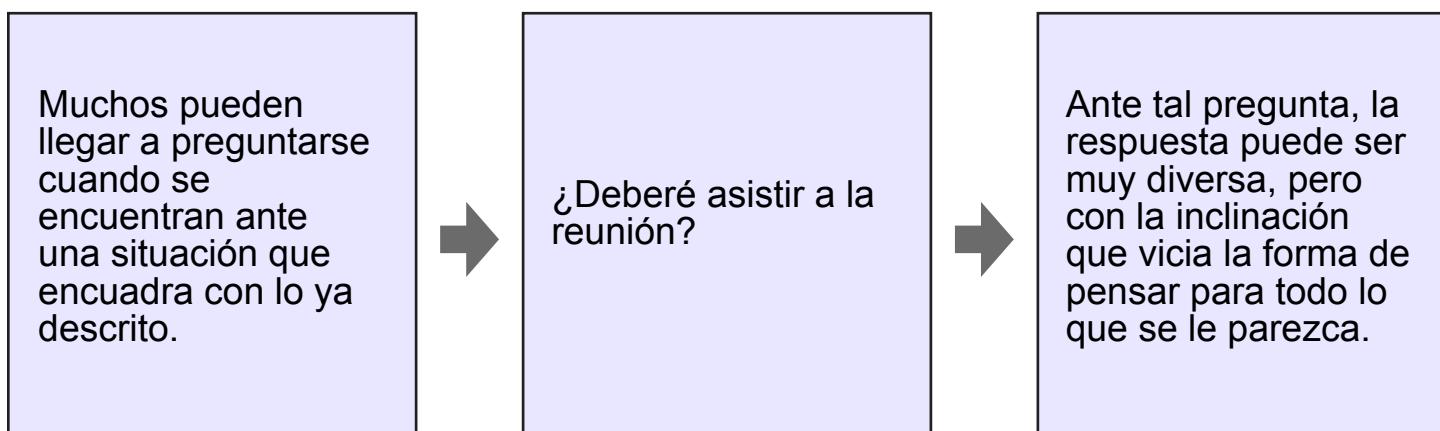
También ocurre muy comúnmente cuando una persona en particular o jefe directo carece del conocimiento o experiencia necesaria para afrontar una contingencia o tarea específica. Debido a su incapacidad, convoca a su equipo a una reunión para que, en conjunto, puedan encontrar una solución con la que él no cuenta.

Como puedes observar, se puede llegar a desvirtuar, en su totalidad, el objetivo de lo que representa la planeación correcta de una reunión en donde se abordan temas de resultados, desarrollo, trabajo en equipo y expansión.

Por lo anterior, se puede concluir que los motivos por la que no siempre se acude a una reunión son falta de interés, de preparación, de objetivos, de planes, de roles, —solo por mencionar algunos—, así como por el exceso de tiempo que se requiere para su realización, que no se traduce en beneficios sino en pérdida de tiempo.

Administración del tiempo

Sesión 3 Mal uso y enemigos del tiempo



Por tanto, cuando realmente es necesario acudir a una reunión bien protocolizada, planeada, estructurada y no asistes, te ves envuelto en un problema por inasistencia. Por ello, debes prestar suma atención para identificar la importancia que tienen las reuniones en tu ámbito personal y en el encomendado laboral y tomar en consideración el nivel jerárquico que la convoca porque no solo se trata de decir que son improductivas, porque muy seguramente habrá algunas que sí lo sean y en las cuales debes estar presente.

Para conocer adecuadamente y poder **identificar las reuniones relevantes** que sean propuestas por conocidos, colaboradores o jefes inmediatos, ya sea en el ámbito personal o en el encomendado laboral, deberás considerar lo siguiente:

Investiga previamente de qué tratará la reunión y quién la convoca. Esto es muy importante para determinar su nivel de importancia. A su vez, hay que **ser proactivo y empaparse del tema** antes de acudir a la misma. Recuerda que una reunión convocada por un superior en el ámbito laboral, muy seguramente, tendrá un nivel de importancia alto, aunque también que se pueda clasificar como una reunión carente de valor. Sin embargo, por ser convocada por un superior, es recomendable acudir a ella.

Ahora bien. Cuando se trate de una reunión que convoque un colaborador para posiblemente abordar un tema social o de convivencia, muy seguramente no tendrá un nivel alto de importancia, lo cual, probablemente, representará una pérdida de tiempo acudir a ella, más aún si se efectúa en tiempos eficientes del día.

Recapitulando. Si las reuniones no son planeadas como corresponde y con la finalidad de forma y de fondo que debe tener la misma, el resultado será, sin duda, la perdida de mucho tiempo, con la atenuante de que afectará de manera general, pues su impacto será múltiple.

Administración del tiempo

Sesión 3 Mal uso y enemigos del tiempo

Para poder visualizar una pérdida de tiempo, imagina que en dicha reunión está contemplada la asistencia de 5 personas, y que para tales efectos de la reunión, cada una invierte 2 horas de su tiempo de trabajo. El resultado será catastrófico, ya que perderían, en total, 10 horas de trabajo, mismas que serán irrecuperables.

Por ello, es muy importante evaluar siempre la necesidad de la reunión, ya sea que se acuda a ella o que la convoques tú, debido al impacto que representará para los tiempos de los asistentes, incluyendo el tuyo. Debes concientizarte, y antes de convocar a una reunión, deberás planear y definir los puntos por tratar y abordarlos en un tiempo correctamente ajustado y eficiente para la obtención de resultados óptimos que hagan que la reunión sea viable y necesaria.

Este ladrón del tiempo tiene su aplicación en cualquier entorno. Para los efectos de esta sesión, interesan el personal y el encomendado laboral.

Para combatir a este cronófago, bastará contar con una planificación adecuada y la identificación de lo que es importante y de lo que no lo es. Es decir, qué amerita y qué no la inversión de tiempo para optimizar otras tareas de la mejor forma posible, así como la evaluación de las mismas para una mejora continua en conjunto.

• Interrupciones

Están consideradas dentro del grupo de cronófagos que más daño causan o impactan en la productividad, ya que las interrupciones afectan de manera directa al rendimiento en general. Por lo mismo, debes estar atento a impedirlas y a generar herramientas que te permitan enfrentarte a este ladrón de tiempo. Deberás evitar siquiera considerarlas. Para ello, tendrás que determinar qué actividades o tareas, por su naturaleza, pudieran hacerte caer en este tipo de situación.

Necesitas tener muy claro, en primera instancia, el hecho de que cada interrupción a que estés sujeto o permitas en cualquier entorno en el que te encuentres va a representar inversión de tiempo, mismo que no estaba previsto ni planeado dentro del proceso de desarrollo de cualquiera de tus tareas o actividades. Por tal motivo, debes ser consciente de que aunado a la pérdida de tiempo, también afecta el ciclo de desarrollo de la tarea en que te encuentras en el momento de la interrupción.

¿Por qué? Es simple. Cada vez que te distraes o desvías tu atención de la tarea que estás desempeñando, es normal que para regresar a ella de manera secuencial, hay un hueco de distracción, mismo que no es posible resarcir de manera inmediata. Por ello, necesitarás de unos minutos para poder recordar y recuperar la idea que tenías en mente antes de ser interrumpido, y dicho tiempo de distracción, sumado al que dure la interrupción, multiplicado por el número de actividades o tareas, representará una pérdida considerable e irrecuperable de tu valioso tiempo, lo que ocasionará serios retrasos y una ruptura en la gestión y administración adecuada de tu tiempo. De ahí la importancia de saber manejar las interrupciones.

Administración del tiempo

Sesión 3 Mal uso y enemigos del tiempo

Por otro lado, la naturaleza de las interrupciones puede variar. Es decir, van desde la simple recepción de una llamada telefónica o la recepción de un e-mail hasta la presencia física de una persona en el lugar con algo que comentar, entre otras más.

Como puedes observar, cualquier tipo de interrupción afectará la continuidad de tus tareas o actividades, ya sean personales o encomendadas laborales, ya que fragmentan el ritmo que llevas en el desarrollo de cualquier actividad.

Debes ser consciente de que este ladrón de tiempo puede ocasionarte graves problemas, ya que dependiendo de las interrupciones permitas, será la afectación directa que tendrás, ya que el tiempo designado y planificado para cada tarea comenzará a tener fugas y retrasos del mismo. En ocasiones, se llega a perderlo completamente si se le permite acrecentarse.

Cabe subrayar que para combatir a este cronófago, será necesario identificar cuáles pudieran ser o son las interrupciones más repetidas en tu entorno, y que se presentan de manera más rutinaria.

Una vez identificadas, podrás determinar la manera de lidiar con ellas. Es decir que si dentro del desarrollo de una tarea o actividad en el pasado has tenido interrupciones de un amigo o colaborador, según corresponda, deberás incluir dentro de la planificación de la tarea un tiempo para atender este tipo de contingencias. Necesitarás reservarle un tiempo mínimo para su atención que no represente más tiempo regresar o encarrilarte en la idea o desarrollo en que te encontrabas.

Otro caso podría ser el siguiente: imagina que las llamadas telefónicas te causan pérdida de tiempo por tener que estar levantando el teléfono y mantenerlo en mano, lo cual te imposibilita para continuar con la actividad que desempeñas en ese momento. Para combatirlo, debes incluir dentro de la planeación de dicha tarea una herramienta que no te represente una inmovilización de la mano. Puedes adquirir una diadema que con un toque simple y rápido puedas atender llamadas mientras desempeñas tus tareas, aunque siempre existirá y prevalecerá una fuga mínima de tiempo, ya que el regresar al punto en el que te encontrabas representará siempre un pequeña fuga, por mínima que esta sea.

• Televisión

Este ladrón, por su naturaleza y lo que representa en cuanto a inversión de tiempo por distracción o goce, se encuentra en los primeros lugares, si no es que, en ocasiones, en primer lugar de la lista de cronófagos. Todo depende que tipo de enemigos de tiempo enlistes.

Es por ello que para su análisis, debes considerar primero que toda persona, en un momento u otro, tendrá contacto con la televisión, es decir, ya sea que constituya un medio de entretenimiento o, en algunos casos, forme parte del trabajo y estudio.

Administración del tiempo

Sesión 3 Mal uso y enemigos del tiempo

En su mayoría, funge como distractor. Por ello, para determinar quién ve o no televisión, normalmente es recomendable hacer una investigación de mercado mediante una encuesta de salida para poder recabar la información que puedes necesitar para exemplificar el impacto que representa este ladrón de tiempo.

Para los efectos de esta sesión, se realizó una encuesta en donde la muestra o universo que se consideró fue de 20 encuestados a los que se les efectuaron solo 3 preguntas: ¿ve o no la televisión?, ¿cuánto tiempo la ve? y ¿dónde la ve?

Como resultado de salida se encontró que de los 20 encuestados,

- 19 ven televisión,
- 10 de ellos en casa,
- 9 de ellos en el trabajo mediante la PC, laptop o dispositivos diversos
- y le invierten, en promedio, 4 horas diarias.

Solo 1 persona no ve televisión. Por ende, se puede determinar que este cronófago **es el enemigo principal en cuanto a fuga de tiempo se trata**, tanto en el entorno personal como en el laboral.

Lo más preocupante es que 9 personas de las 20 encuestadas lo hacen en su entorno encomendado laboral, lo que representa que de las actividades o tareas que debe realizar en su día de trabajo, que normalmente es de 8 horas por día, las desarrolla en un 50 % del tiempo real con el que cuenta para ello, ya que el otro 50 % lo consume este ladrón de tiempo, lo que representa un impacto muy grave en el desarrollo, planeación y desempeño de su trabajo, con afectación directa para la empresa en donde se desempeña.

A su vez, los 10 encuestados que dedican el mismo número de horas a este cronófago en su entorno personal, representan una afectación de igual magnitud en sus tiempos de desempeño de tareas, y llega también a afectar sus tiempos de descanso.

Como puedes observar, solo el **solo el 5 % de tu universo no se ve afectado por este ladrón de tiempo**. Puede estar relacionado con otros enemigos de tiempo, pero con este, en particular, no. Por ello, se puede decir, entonces, que representa un significativo uso de sus tiempos personales y encomendados laborales.

Para crear tus herramientas de contención y control para este cronófago, deberás tomar en consideración las siguientes recomendaciones, mismas que, aplicadas e implementadas de manera correcta, te permitirán vencerlo.

Inicialmente, deberás reflexionar acerca de la cantidad de tiempo que le permites a este ladrón que te robe. ¿Cómo? **Cuantificando las horas que le dedicas**. Una vez hecho lo anterior, deberás proceder a **reducir el tiempo que le dedicas a este enemigo**. Deberás recuperar el tiempo que inviertes en él para, ahora, pasar a **evaluar en qué tareas o actividades deberás invertir de forma provechosa el tiempo** que has estando recuperando, de manera paulatina, del cronófago.

Administración del tiempo

Sesión 3 Mal uso y enemigos del tiempo

Este procedimiento se convertirá en una transición que tomará el tiempo del cronófago para, entonces, injertarlo en actividades que te representen un beneficio, ya sea en tu entorno laboral o encomendado personal, sean estas de desarrollo, optimización, descanso físico, aprendizaje u otras.

A su vez, también existen otras formas de recuperar el tiempo robado por este ladrón, ya que no todo lo que se ve por televisión es malo o carece de valor. Ejemplo, documentales, programas de tecnología, de aprendizaje, de ayuda personal, de información diaria respecto del entorno en que vives, de debate histórico, político o social, entre muchos otros.

De lo anterior, se puede tomar como ejemplo lo siguiente:

Considera que se trasmite un programa documental a las 20:00 horas diariamente, y una persona concluye su última tarea o actividad a las 19:30 horas, lo que representa que a partir de dicho momento, se deja atrapar por este cronófago, es decir, observa la televisión antes de que inicie su programa.

Entre el término de actividades o tareas diarias de dicha persona y el inicio de su programa documental existe una diferencia de 30 minutos, los cuales, pese a que la persona invierte su tiempo en ver un documental o programa de beneficios para su persona, está también perdiendo esos 30 minutos ya indicados.

La **solución** a esto es muy simple. Si implementa la planeación para cada tarea o actividad que desempeña, podrá crear una herramienta, misma que le permitirá no tener fugas de tiempo sino invertirlo en algo provechoso. ¿Cómo?

Puedes planear grabarlo. Con las herramientas electrónicos que los dispositivos de hoy en día o cadenas de cable brindan o permiten o, si no, bastará con dejar programada la videograbación para que dé inicio a las 20:00 horas. Con esta acción puedes verlo en otro momento que no te represente una fuga de tiempo, es decir, puedes incluirlo en la planeación de tiempos de descanso o familiar.

Como puedes observar, de este modo no tendrás que esperar 30 minutos a que dé inicio tu programa y perderlos observando comerciales previos o programas basura mientras da inicio. Por otro lado, también recuperas el tiempo que dure dicho documental y lo puedes integrar a otra tarea que tal vez pueda simplificarte considerablemente la secuencia de actividades del día siguiente.

De este modo, las acciones tomadas estén representadas por dos conceptos importantes:

1. Reubica el tiempo de duración del documental para los tiempos en que sea de disfrute o goce personal sin afectación a tareas específicas.

2. Podrás recortar el tiempo invertido en este cronófago. Como en este caso, el de espera, es decir, los 30 minutos ya referidos y reinjetarlos en una tarea o actividad de beneficio para los entornos personales o encomendados laborales.

Como puedes apreciar, mediante la implementación de estas dos acciones, por un parte, se recorta el tiempo al cronófago y, por otra, se planifica la inversión de tiempo en algo bueno para el momento más apropiado para ello, como lo representa el documental.

Es muy importante subrayar que así como existen programas de televisión que, en su mayoría, la programación representa el 90 % de los considerados basura, también existe un 10 % que son realmente benéficos y que contribuyen al desarrollo personal, profesional o de aprendizaje.

Por ende, deberás planificar de manera correcta qué programación vale o no la pena ver, e iniciar el proceso de migración del tiempo que te consume el cronófago para trasplantarlo a una actividad o tarea que lo requiera.

- **Teléfono (llamadas)**

El teléfono es una herramienta que hoy en día se ha convertido en parte fundamental de los entornos en general. Es un soporte que muchos han llegado a considerar necesario e imprescindible para el desempeño de actividades tanto de los entornos personales como de los encomendados laborales.

Dicha creencia se acrecentó más aún porque de constituir una herramienta, se transformó en una necesidad; de una dependencia. Se deberá considerar que este ladrón de tiempo no solo ha prevalecido con el transcurso del tiempo, sino que ha mutado, ya que ahora no solo el teléfono fijo de escritorio es un cronófago. Su evolución, es decir, el teléfono móvil, se han convertido en el virus propagable más eficiente de este cronófago. Para poder comprender de mejor manera lo dicho, es necesario tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

Como la mayoría de los cronófagos, este también **es ambivalente**, es decir, oscila en términos de su uso. Si se emplea incorrectamente, se convierte de manera inmediata en **un enemigo**, mientras que si se usa de manera correcta, se convierte en **una herramienta eficiente** que contribuirá de manera positiva en la gestión y optimización del tiempo. Sin embargo, la manera como se use dependerá siempre de la persona que lo porte, y si conoce o no su correcto manejo, lo que le aporta beneficios sin caer en los vicios que derivan de dichas herramientas.

Por tanto, la finalidad de esta sesión será exponer de manera sencilla por qué una herramienta se transforma en ladrón de tiempo si no se conoce, si se cae en hábitos erróneos, si no se aprende y si no se implementa como corresponde dentro del proceso completo de la administración del tiempo, con aplicación a cualquier entorno en el que se decida utilizarla.

Administración del tiempo

Sesión 3 Mal uso y enemigos del tiempo

Toma en cuenta que los cronófagos son como un virus o enfermedad que devora al paciente. En este caso, si se controlan y se usan de forma adecuada, se podrán crear las vacunas a partir del mismo cronófago para poder eficientar todas las tareas o actividades diarias.

El mal uso de esta herramienta la transforma en un cronófago que está determinado por el tipo de conversación a que dé lugar. Pueden ser de diversos tipos:

- 1. Importancia nula o inexistente**
- 2. Muy extensas**
- 3. Sin objeto o razón de ser**
- 4. Con la finalidad de distraer a otros**

A los tipos de llamadas ya enlistadas anteriormente pueden sumársele las incapacidades de mayor frecuencia, como son estas:

- 1. Atender cualquier llamada**
- 2. Mantener una llamada mientras se atiende otra**
- 3. Sostener una reunión mientras se atienden llamadas diversas**
- 4. Desconocer cuándo es viable apagar o no el teléfono móvil**

El resultado directo de la fusión anterior es muy clara, la cual es que el teléfono y las llamadas que emanen de él serán tu cronófago de tiempo y, por ende, la herramienta no la estás usando de manera apropiada, y en lugar de beneficiarte, se convierte en enemigo, ya que es uno más de los ladrones con los que deberás lidiar y aprender a transformar.

Es probable encontrar personas que, pese a lo dicho, aún tiene la idea de que sin el teléfono fijo o móvil, según sea sus circunstancias, no podrían funcionar, ya sea en el entono personal o en el encomendado laboral en que se encuentren. Llegan a convertirlo en algo esencial en su vida, y sin él se sienten perdidos. Es claro que estas personas son quienes utilizan mal la herramienta, ya que no evalúan su importancia real.

Si se reflexionas sobre el uso que das a esta herramienta, podrás determinar de manera muy puntual si se trata de un cronófago y si está a tu disposición o si tú eres su esclavo y dicta tu proceder.

Los problemas que vendrán implícitos con este cronófago serán, por mencionar algunos, los que se enlistan a continuación:

- I) Desvirtúa la atención en general**
- II) Impide la concentración en tareas específicas**
- III) Te convierte en el blanco de llamadas intrascendentales**
- IV) Rompe con la secuencia de objetivos inmediatos**
- V) Incrementa el gasto telefónico**

Administración del tiempo

Sesión 3 Mal uso y enemigos del tiempo

- VI) Te conduce a la improductividad
- VII) Caes en el engaño de ser eficiente

Para contrarrestar este enemigo de tiempo, primero es necesario comprender lo básico del mismo. Es una herramienta que debe estar a tu servicio y no al revés. Si lo tomas como tal, entonces podrás vencer a este cronófago y obtendrás los beneficios de tiempo que te podrá proporcionar. Sin embargo, para llegar a ello, deberás considerar el cometido que las llamadas o uso del teléfono fijo o móvil debe cumplir:

Darle la debida importancia a cada una de las llamadas entrantes y salientes.

Llegar a un objetivo claro en la conversación.

Planificarlas para un tiempo y momento específico.

Contar con un propósito claro..

Determinar qué obtendrás de la misma..

Atender lo que amerite atención.

Filtrar llamadas por importancia y una a la vez.

Ser claro y expedito.

Saber el momento en que se debe estar ausente para todo tipo de llamadas.

Apagar el teléfono móvil cuando sea realmente necesario.

Planificar horarios de atención.

Usar las herramientas que viene con el teléfono fijo para que te dejen mensaje de voz y con el móvil, además, el mensaje de texto.

Usar de modo efectivo las videollamadas en el teléfono móvil.

Atender en tiempo y forma los mensajes derivados de una llamada.

Concluyendo, se puede combatir a este ladrón de tiempo reconociendo para qué sirve la herramienta y cuál es la forma más efectiva de usarla. Es necesario reiterar lo ya dicho antes: **debe estar a tu servicio y no al revés.**

Administración del tiempo

Sesión 3 Mal uso y enemigos del tiempo

Conviene recordar que en el pasado, antes de la evolución de la tecnología de telefonía móvil, con todo lo que esta implica —mensajes de texto, buzones y videollamadas—, solo existía el teléfono fijo, y las personas que sabían usarlo para lograr la eficiencia administraban correctamente su tiempo y no permitían que se convirtiera en cronófago y, sobre todo, no dependían del mismo.

Te recomendamos que no dependas del teléfono (llamadas) ni pretendas creer que sin él no se vive. Úsalo como tu esclavo personal y como herramienta avanzada para alcanzar la correcta administración de tu tiempo en entornos personales, encomendados laborales o en cualquier otro en el que se dé o pueda darse su aplicación.

- **Internet**

Se puede subrayar que este ladrón de tiempo es uno de los más dañinos y difíciles de corregir o cambiar, ya que mientras más tecnología y requerimientos puedan ser conducidos, manejados y controlados mediante la web, dificulta modificar la tendencia de su uso. Sin embargo, es importante mencionar que sí se puede enfrentar con éxito, todo depende de conocer a fondo a este cronófago, cómo opera, qué tanto estás interrelacionado con él y si te controla o no.

Ahora, el hecho de que tanto en el entorno personal como en el encomendado laboral esté implícito el uso de un dispositivo que tiene conexión a internet, se genera adicción. De ahí que tienes que ser muy cuidadoso con respecto a la reglamentación que debes seguir para su uso, no obstante existan o no parámetros personales o laborales que lo definan.

En primera instancia, debes considerar las consecuencias que te atraerá el mal uso del internet como herramienta de soporte y de trabajo, según corresponda, y en donde se encuentran las áreas de oportunidad por vencer, mismas que representan que este cronófago crezca y tome el control.

Cabe mencionar que dentro del gran océano que representa internet, hay tanta información diversa, que es muy probable que termines ahogándote en él. Inviertes mucho tiempo en cosas carentes de importancia o de valor, lo que solo contribuye a que pierdas tiempo en cualquier entorno en el que te encuentres desempeñando alguna actividad o tarea.

Caer en malos hábitos sobre el uso del internet es tan simple como adictivo y bastará, simplemente, con navegar en la web para constatarlo.

Sin embargo, no todo es malo y, de igual manera que en la mayoría de los enemigos del tiempo, bastará con saber usar la herramienta para que te beneficies de ella, y para que obtengas todo lo necesario y que funja como la herramienta que tú controlas y no que te controle, como suele suceder.

Administración del tiempo

Sesión 3 Mal uso y enemigos del tiempo

Para tener una apreciación mucho más clara, debes preguntarte cuáles son los principales usos que le das en tu entorno personal y en el encomendado laboral, una vez identificados los sitios que frecuentas: correo electrónico, redes sociales, mensajería y softwares de notificación tipo banners, entre otros.

Será entonces cuando podrás comenzar a planificar cómo vencer a dicho ladrón de tiempo y los que emanen de él.

Para crear los elementos y combatir a este ladrón de manera adecuada, deberás enfocarte en evaluar de dónde provienen, en su mayoría, las principales causas de distracción o de consumo excesivo de tiempo al navegar, que quizá sean las antes mencionadas.

Tendrás que fijarte tiempos máximos y mínimos de uso, medir viabilidad y recompensa obtenida por el uso del internet como herramienta de consulta. Deberás proyectar un esquema de filtrado de todo aquello a lo que accedes y medir el(s) beneficio(s) que representará en cuanto a tiempos para el desarrollo y atención de tareas y actividades, mismas que tienen un objetivo en particular ya definido, así como destinar tiempos medidos para su uso. También deberás eliminar o desinstalar servicios, apps o herramientas que te representen fuga de tiempo o distractores, que son de muy fácil detección.

Debes considerar que la herramienta nació como un elemento de apoyo para eficientar tus actividades diarias y de aplicación a cualquier entorno en el que te encuentres, así como para adelgazar diversas complejidades de aprendizaje y consulta que pudieran haber existido antes de su nacimiento.

Es importante considerar que el avance en cuanto a tecnología debe representar un beneficio, y que no conviene convertirlo en un enemigo que frene, deteriore o consuma el tiempo que se invierte en cada tarea o actividad que se desempeña en cualquier entorno, ya que la idea original siempre fue que el internet acortara tiempos en general con un uso responsable del mismo.

- **E-mail (correo electrónico)**

El correo electrónico es una de las herramientas de uso cotidiano en el entorno personal o en el encomendado laboral o de cualquier otro tipo. Su uso se consolidó, ya que acortó distancia para mantener la comunicación en tiempo real entre una o más personas sobre asuntos importantes o no importantes. En este punto es que esta herramienta, como las anteriormente comentadas, comienza viciarse, lo que da lugar a que en vez de economizar tiempo, lo consumen y lo devoran sin límite alguno.

Para poder entender por qué el correo electrónico también conocido como e-mail representa a un enemigo del tiempo de gran voracidad, primero debes entender cómo nace lo que lo desvirtúa, convirtiéndolo en cronófago.

Administración del tiempo

Sesión 3 Mal uso y enemigos del tiempo

El correo electrónico consume tiempo por razones diversas, es decir, por sobrevalorar lo que realmente representa como herramienta. Otra causa sería por desconocimiento en cuanto a su manejo. Esto sucede cuando el usuario no tiene conocimiento de su funcionamiento, y tiene que invertir tiempo en aprender a usarlo correctamente. A su vez, también puede suceder lo mismo que con otras herramientas: que la herramienta te domine a ti y no tú a ella, como debería ser.

Para vencer a este ladrón, deberás tomar en cuenta que, como herramienta, puedes determinar y controlar la forma y mecanismo respecto de cómo usarlo eficientemente, es decir, darle la correcta importancia a su uso y no más, controlando correo no deseado sin tener que mirarlo o dedicarle siquiera un segundo. Esto lo lograrás configurándolo adecuadamente.

También podrás vencerlo si planeas su uso correcto para cada entorno. Además, puedes planificar tiempo de lectura y contestación en determinados momentos del día y no a cada minuto. Es recomendable solicitar a las personas que se abstengan de enviar correo no necesario, es decir, correo basura como cadenas, videos y demás información carente de importancia y que únicamente distraen y consumen valioso tiempo.

En el entorno personal, debes comparar los diversos proveedores de correo electrónico y seleccionar al que te brinde subherramientas de control y eficiencia en cuanto a la recepción de correo para separar el deseado del no deseado, y así evitar siquiera mirar el asunto de correo no viable.

Ahora, al dar respuesta o al momento de redactar un correo, debes tomar en cuenta hacerlo de manera eficiente, rápida y expedita, pero sin perder de vista la forma y el fondo de lo que deseas transmitir. Recuerda que si lo manejas así, el receptor del mismo no perderá su tiempo y, por ende, muy seguramente contribuirá de igual manera a no quitar el tiempo personal con correos extensos. Para que esto sea posible, debes englobar en el asunto del correo electrónico parte fundamental de lo que tratará el mismo.

Con lo anterior, puedes lograr que el correo electrónico, en vez de ser un cronófago, sea un aliado y herramienta a tu disposición, misma que te facilitará el desarrollo de cualquier tarea o actividad. Es recomendable que te capacites en el uso adecuado del mismo para evitar fugas de tiempo por este motivo.

Nunca debes perder de vista que este ladrón de tiempo tiene la característica de que puedes creer que estás siendo eficiente. Lo podrás detectar si reflexionas y mides el tiempo y clasificas los tipos de correo que recibes. De este modo, podrás tomar las mejores decisiones sobre el filtrado en cuanto a conocer en qué correo electrónico estás dispuesto a invertir o no tu tiempo.

Administración del tiempo

Sesión 3 Mal uso y enemigos del tiempo

• Comunicación

Este cronófago es muy recurrente. La gran mayoría de las personas da lugar al mismo, ya que no tiene una correcta comunicación y permite que instrucciones no definidas se dejen a la interpretación, lo que desvirtúa ideas originales por una mala comunicación.

Cuando desempeñas una tarea o actividad en tu entorno personal o cuando delegas una tarea o aceptas una actividad en particular en tu entorno encomendado laboral, primero debe existir una comunicación efectiva para poder alcanzar el objetivo en tiempo y forma.

Cuando delegas responsabilidades y, con ello, tareas diversas, debes ser claro y no dejar duda alguna al respecto. Para ello, debes preguntar de manera explícita si se comprendió. Cuando se da el caso contrario, deberás solicitar a quien te delegó determinada tarea que te comunique de manera correcta toda la información necesaria para su cumplimiento.

La escucha activa y la comunicación efectiva son dos rubros que coexisten y emanan uno del otro, respectivamente. Es fundamental para evitar caer en retrabajos y errores en la realización de tareas o actividades al momento de recibir o dar instrucciones tanto en un entorno encomendado laboral como en uno personal. Recuerda que si no tienes cuidado, este cronófago consumirá tu tiempo, lo que causará que la planificación de cualquier tarea del día no se cumpla debidamente.

El tiempo, como tal, puede verse comprometido como pudiste apreciar por diversos cronófagos y factores, ya sean secundarios o subfactores. Por tanto, debes ser consciente de que, en diversas ocasiones, podrás encontrarte dentro del grupo de personas que piensan que toda espera o indecisión es una pérdida de tiempo valioso que pudiese ser invertido en cualquier otra actividad que pueda dejarle beneficios.

Una vez que se comprende lo que representan los cronófagos, se puede trasladar como ejemplo al entorno encomendado laboral. Muchas veces te habrá sucedido que mientras esperas a tu jefe directo, piensas que el tiempo de espera se pierde. Muchas actividades o tareas se podían haber ejecutado en ese tiempo.

Cuando piensas así, entonces podrás vislumbrar que lo que aprendiste aquí lo estás utilizando de manera óptima en tu día a día, ya que si planificas oportunamente tus actividades, de manera inconsciente, te acostumbrarás a valorar el tiempo utilizado de forma correcta y el perdido o gastado de modo ineficiente. Es más, podrás planear actividades a futuro contemplando posibles contingencias y sus soluciones. Este expertise se adquiere con el tiempo y experiencia en la administración del tiempo.

Para efecto de contribuir de manera correcta a evitar los cronófagos existentes y con la finalidad de optimizar el tiempo en general, se te recomienda que siempre planees organizar las actividades por valor, es decir, como sigue:

Administración del tiempo

Sesión 3 Mal uso y enemigos del tiempo

- o Tareas o actividades que estén transcurriendo
- o Tareas o actividades pendientes
- o Tareas o actividades a futuro

Para tener un control detallado de ello deberás crear una matriz de tiempos de actividades diversas, con inclusión de cronófagos (pérdida de tiempos).

Lo anterior, con la finalidad de tabular si el tiempo perdido o de espera es corto. Entonces podrás analizar para canalizar dicho tiempo en atender alguna actividad pendiente, si el tiempo fuera mediano. Podrás canalizar el mismo para actividades o tareas que estén transcurriendo al momento o planificadas en el día y, por último, si el tiempo fuera largo, canalizarlo para ver a futuro, es decir, planificar actividades y tareas para un futuro cercano.

Con esto tendrás una idea más clara y observable de cómo el tiempo que recuperas de los ladrones de tiempo y pérdidas del mismo podrás injertarlo de manera eficiente en una planificación a corto, mediano y largo plazo, y beneficiarte, con ello, en tiempo de realización.

El manejo estricto del tiempo puede llegar a interpretarse como una exageración, pero si observas con detalle los beneficios, entonces verás que te encontrarás preparado y listo para darle un uso adecuado al mismo, y eliminarás de modo paulatino fugas recurrentes y actividades, tareas o pendientes que no demandan tu tiempo.

Todos tienen el poder de ahorrar tiempo y convertirlo en un recurso eficiente. Sin embargo, es necesario contar con la dedicación, atención, reflexión y disciplina para ello.

La finalidad esperada es que puedas ser capaz de identificar la cantidad de tiempo sobre la que posees el control para continuar con el uso adecuado de las herramientas que contribuyen a la optimización del mismo para que alcances los objetivos esperados por la realización de cualquier tarea o actividad que te proporcione resultados con beneficios, en el entorno que te encuentres.

3.3 Alec MacKenzie

Alec MacKenzie es el autor del bestseller *The Time Trap* (La trampa del tiempo, 3.a edición, actualizada vigente). Su primera edición fue publicada en el año de 1972. Se puede apreciar, por el título de dicho libro, que se trata de la gestión eficiente del recurso.

Administración del tiempo

Sesión 3 Mal uso y enemigos del tiempo

En esta obra, se puede apreciar la problemática básica que se presenta en el proceso completo de la administración del tiempo en cualquier entorno en general, así como la interrelación que existe entre la fuga de tiempo y el mal manejo de herramientas de optimización, mismas que, por su falta de control, se convierten en los principales cronófagos de los proceso de gestión de tiempo.

Por otro lado, cabe subrayar que el objeto del libro u objetivo principal del mismo es brindar una concientización y coaching respecto de cómo transformar la conducta, tanto de forma como de fondo para alcanzar los objetivos principales de productividad, planificación, organización y eficiencia de tiempo en la realización de cualquier tarea o actividad que se realice día a día. Con lo anterior, es posible lograr gestionar de forma adecuada la administración del tiempo.

El autor pretende, de manera puntual, atraer toda la atención para que se pueda comprender por qué es necesario controlar el tiempo de manera correcta, enfocada siempre a la optimización de tareas por realizar. La obra se convierte en una guía de orientación de cómo debe ser tratado el recurso del tiempo para la obtención de diversos beneficios, partiendo de la organización y la planificación, respectivamente.

Un paradigma muy claro y reflejado en la obra que podría brindarte una perspectiva muy clara de por qué las personas tienen fugas importantes de tiempo tanto en su entorno personal como en el encomendado laboral es por el hecho de que no saben delegar y depositar la confianza en otros.

La respuesta es muy sencilla. Si no delegas correctamente una actividad o tarea por falta de carácter o confianza, lo más probable es que termines realizando retrabajos, que significa esto: que tú mismo, por desconfianza del trabajo que haya realizado otra persona, lo vuelvas a realizar para estar seguro y confiado de que esté hecho de manera correcta, lo que representa pérdida de tiempo considerable e importante personal y de la otra persona involucrada en el proceso.

Ahora bien. Si esto lo multiplicas por el número de actividades o tareas del día que pretendes delegar, el resultado sería una grave pérdida de tiempo por falta de conocimiento y confianza al momento de delegar correctamente una tarea específica de cualquier entorno, ya sea personal o encomendado laboral.

También es muy importante señalar que dentro de la obra se puede apreciar cómo el autor pretende resaltar diversas áreas de oportunidad de la persona per se. ¿Qué quiere decir esto? Es muy simple: englobar todas aquellas características propias de la persona que le impiden lograr una correcta gestión de su tiempo, como pueden ser algunas de las ya mencionadas y detalladas con anterioridad en la presente sesión.

Aunado a lo ya referido, también se puede apreciar cómo, de manera muy enfática, el autor refiere que el único responsable del manejo del tiempo es cada uno, y excluye la responsabilidad externa que pudiera asociarse a la resolución de tareas o actividades.

Administración del tiempo

Sesión 3 Mal uso y enemigos del tiempo

Cabe ser muy cuidadoso en este punto en particular. El autor no pretende decir que no existan elementos externos de afectación sino que la responsabilidad para manejarlos es únicamente de cada individuo. Si permite que factores externos le causen un impacto negativo en la administración de su tiempo, él mismo será responsable de ello por no planificar adecuadamente soluciones o contingencias de este tipo para que el proceso no se vea afectado. Normalmente, lo que sucede es que se deja que dichas contingencias lo controlen o manejen y, posteriormente, al ser cuestionado, refiere que no es su culpa sino de factores externos.

Nuestro autor es un orador con auditorios de nivel internacional. Imparte seminarios con relación a la administración del tiempo, entre otros más de temas diversos. La línea principal de análisis vista en esta obra es muy simple: reconoce que forma parte de la naturaleza de las personas en general la tendencia de perder el tiempo por diversos factores, a su vez, pretender no responsabilizarse por ello y culpar a otros o a factores diversos, y no reconocer que la responsabilidad es personal única y exclusivamente.

Por tanto, debes ser autoexploratorio respecto de tu forma de actuar o analizar los hábitos adquiridos en tu vida diaria, y dejar de lado la creencia falsa de que una persona puede desempeñarse mejor con cierta presión en su entorno para la resolución y atención de tareas o actividades, pero, en la realidad, lo que sucede es que la persona no se desempeña de manera apropiada. Simplemente, aprende a improvisar tratando de realizar de la mejor manera posible sus actividades, pero no se apega a la correcta planificación.

El autor de la obra enfatiza la parte medular que representa la correcta planificación como base para una gestión óptima del tiempo y su administración general. Representa lo esencial, que es en el ciclo del mismo, es decir, muestra lo importante que es apreciar en dónde te encuentras y adónde deseas llegar para el cumplimiento de tus objetivos, manteniendo una planificación de todo el proceso.

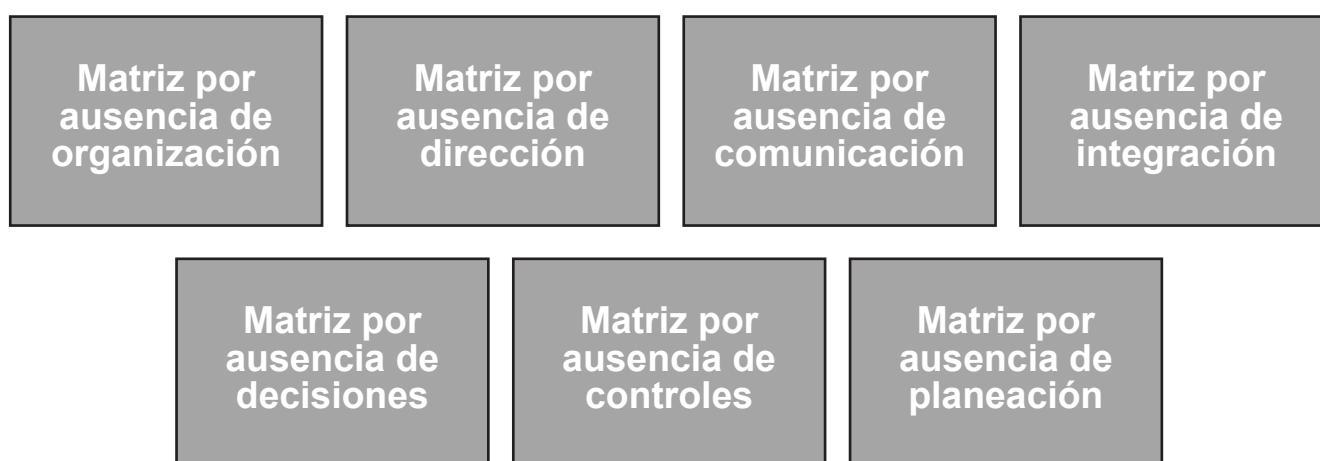
También da su interpretación de algunas formas de cómo se pierde el tiempo con cronófagos a que pudiéramos dar lugar, mismos que como ya se analizó anteriormente, debes confrontar e ir venciendo uno a uno mediante el recorte del tiempo que les inviertes para poder reinertarlo en actividades que lo pudieran reclamar, ya sea a corto, mediano o largo plazo. Recapitula el hecho de que todos estos elementos o enemigos se combaten con una correcta planificación y organización.

Se te recomienda ampliamente que la obra de este autor forme parte de tu biblioteca personal.

3.4 Matriz para diagnosticar fugas de tiempo

La elaboración de esta matriz tiene la finalidad de poder determinar si los elementos o conceptos que conforman parte integral de las actividades o tareas por realizar emanan de un factor determinado que pudiera ser diferente al de organización o planeación, siendo que estos dos últimos también pudieran ser punto de partida para la elaboración de dicha matriz a falta de tales elementos.

A continuación se enlistan los tipos de matriz que pudieras considerar para determinar los elementos de corrección para una correcta administración de tiempo:



Estas matrices serán evaluadas o medibles en tres niveles:

Óptimo	Deficiente	Riesgo inminente
<ul style="list-style-type: none">Resultado esperado para todos los conceptos, y representará la correcta gestión del tiempo.	<ul style="list-style-type: none">Resultado que denota que no se está haciendo lo que corresponde y que contribuye a la creación de nuevos cronófagos.	<ul style="list-style-type: none">Resultado que ya genera problemas muy graves. Ya existen cronófagos y falta de planificación, es decir, no existe administración del tiempo.

Los resultados no serán cuantificables para obtener una calificación. Sin embargo, son informativos para detectar tus áreas de oportunidad sobre las que debes trabajar.

Ejemplos de cómo elaborar algunas matrices de diagnóstico de fuga de tiempos, de impacto hacia el entorno encomendado laboral.

Administración del tiempo

Sesión 3 Mal uso y enemigos del tiempo

A su vez, estarán integradas, en la parte baja, por un cuadro en donde enlistarás tus áreas de oportunidad derivadas de la ponderación del concepto evaluado a nivel general y que pudieran propiciar o ser parte del resultado de las calificaciones — **óptimo, deficiente o de riesgo inminente**— ya descritas antes.

En la figura 1 se muestran ejemplos de cómo elaborar algunas **matrices de diagnóstico de fuga de tiempos, de impacto hacia el entorno encomendado laboral**, así como algunos ejemplos por cada una, que se pueden incluir como conceptos de evaluación por tipo de matriz y ausencia de recurso.

Es muy importante analizar, de forma adecuada, cómo se integra dicha matriz y observar, con detalle, su estructura.

Estos factores permitirán comprender de mejor manera su razón de ser o de existir dentro del proceso de detección de áreas de oportunidad.

A su vez, los conceptos de evaluación deben estar acordes a la realidad y sinceridad al momento de enlistarlos para ser ponderados.

Fuga de tiempo por ausencia de planeación

Fuga de tiempo por ausencia de		Planeación		
#	Concepto	Óptimo	Deficiente	Riesgo inminente
1.-	Planifico todas mis tareas o actividades	X		
2.-	Conozco los objetivos que deseo alcanzar	X		
3.-	Impongo plazo para concluir tareas o actividades	X		
4.-	Manejo adecuadamente contingencias existentes		X	
5.-	Me propongo hacer diversas actividades o tareas			X

Áreas de oportunidad de atención inmediata	
1.-	Planificación de contingencias en tiempo y forma
2.-	Organización y planificación de tarea por tarea

Administración del tiempo

Sesión 3 Mal uso y enemigos del tiempo

Fuga de tiempo por ausencia de dirección

Fuga de tiempo por ausencia de		Dirección		
#	Concepto	Óptimo	Deficiente	Riesgo inminente
1.-	Estoy delegando correctamente			X
2.-	Conduzco adecuadamente a mi equipo de trabajo	X		
3.-	Mis subordinados están capacitados		X	
4.-	Soy flexible a cualquier cambio			X
5.-	Conozco el avance de mis tareas o actividades			X
Áreas de oportunidad de atención inmediata				
1.-	Delegar responsabilidades			
2.-	Mapeo para conocer estatus			
3.-	Flexibilidad			
4.-	Capacitación			

Fuga de tiempo por ausencia de dirección

Fuga de tiempo por ausencia de		Dirección		
#	Concepto	Óptimo	Deficiente	Riesgo inminente
1.-	Son eficientes las reuniones a que convoco	X		
2.-	Comunico tareas adecuadamente	X		
3.-	Existe comunicación con mi equipo de trabajo	X		
4.-	Tengo escucha activa	X		
5.-	Tengo comunicación con mis subordinados	X		
Áreas de oportunidad de atención inmediata				

Conclusión

Finalmente, es importante externar el hecho de que la forma en que administres y gestiones de manera correcta el uso de tu tiempo personal, incidirá de manera directa y específica, en la existencia del equilibrio óptimo entre tu vida diaria y la contribución base que hagas para con tu tiempo encomendado laboral.

Concluyendo, se reitera que dichas matrices son de carácter informativo, ya que pese a que evalúan conceptos de importancia, más allá de obtener una calificación en específico, te servirá mejor aún para observar en dónde tienes que invertir esfuerzo y dedicación para alcanzar el nivel óptimo en todas las matrices, lo que representará, cuando así se dé, que estás, en general, administrando el tiempo de manera adecuada.

El número de conceptos por evaluar puede ser ilimitado. Dependerá de qué tan bien conozcas y reconozcas lo que haces y lo que no, así como lo que debes optimizar también.

Recuerda que el beneficio es para cada persona en particular. De ahí la importancia de ser sincero contigo mismo en la evaluación.

Bibliografía

Chromosome Organizational Genetics. (15 de mayo de 2015). Administración del tiempo. Monterrey, Nuevo León, México.

Glosario

Acrecentar. Hacer que algo sea mayor en cantidad, tamaño, intensidad, importancia, etcétera.

Ambivalencia. Posibilidad de que algo tenga dos valores distintos o pueda entenderse o interpretarse de dos maneras distintas.

Desvirtuar. Hacer disminuir o perder la virtud o las características propias de una cosa.

Incidir. Influir determinada cosa en un asunto o causar un efecto en él.

Paulatina. Que se produce o se realiza de forma lenta y gradual.

Resarcir. Dar una cosa o hacer un beneficio a una persona como reparación de un daño, perjuicio o molestia que se le ha causado.

Vislumbrar. Percibir una cosa por medio de pequeños indicios o señales sin verla claramente.