Erick Efrain Vargas Romero

Maldonado Muñóz Miguel Ángel

4CM4

Gestión empresarial

Gestión del tiempo y control del estrés

# Introducción

En el ajetreado mundo de hoy, nos vemos presionados para seguir muchas direcciones a la vez. Tenemos responsabilidades en el hogar y en el trabajo, y a veces simplemente nos supera. Nuestro cuerpo comienza a hacernos saber que estamos sintiendo el estrés de nuestra vida diaria. Las sensaciones de estrés son causadas por el instinto de nuestro cuerpo de defenderse. Este instinto es bueno en situaciones de emergencia, como cuando tenemos que salir del camino de un vehículo que se aproxima a toda velocidad. Pero el estrés puede causar síntomas físicos poco saludables si no se maneja adecuadamente.

## El estrés

Nuestro cuerpo trabaja horas extras cuando se enfrenta a los desafíos cotidianos. La realidad es que no estamos preparados para hacer frente a toda esa energía adicional. Podemos comenzar a sentir ansiedad, temor, preocupación y tensiones. Si el estrés no se mantiene bajo control, puede ocasionar graves problemas de salud tales, como presión arterial alta, enfermedades cardíacas y diabetes.

Es posible que también tenga que hacer frente a acontecimientos importantes de la vida que pueden causar estrés. Estos pueden incluir:

* La pérdida de un trabajo (o el comienzo de uno nuevo).
* Su hijo se marcha del hogar familiar o regresa a él.
* La muerte de su cónyuge.
* Un divorcio o un matrimonio.
* Una enfermedad o lesión suya o de un familiar cercano.
* Problemas de dinero.
* Una mudanza.
* El nacimiento o la adopción de un bebé.

Es necesario empezar resaltando la principal fuente del estrés y el por qué se da en nuestras vidas, en realidad se trata porque siente no “tienes control” sobre tu vida ni sobre los aspectos de ella misma. Si por ejemplo tienes que entregar un trabajo en tu oficina para dentro de 5 días y sientes que no tienes control sobre la situación, que no estás seguro si lo vas a poder terminar para esta fecha o si sientes una presión de tener que lograrlo antes que cualquier otra cosa, estas mismas circunstancias hacen que tengas un profundo estrés en tu vida, y además súmale que no tienes el control de tus finanzas, de la relación con tu familia entre otras muchas.

Se ha dicho por grandes expertos en temas de salud que el estrés es uno de los principales males y enfermedades que existe en estos tiempos modernos, el “afán” de la vida las velocidades tan altas de tantas cosas en la vida hacen que tus niveles de estrés se incrementen a niveles dramáticos.

Todo este problema que mencioné previamente se puede revertir fácilmente con la gestión del tiempo, pues esta te da precisamente esa sensación de control sobre tu vida y tu tiempo, lo cual inmediatamente se traduce en mejores niveles de tranquilidad y menores niveles de estrés. Haz de cuenta que siguiendo con el ejemplo planteado al inicio de este artículo en esta ocasión sabes y dominas eficientes técnicas que aquí te enseño y tienes un cronograma definido para terminar tu trabajo en el tiempo establecido, dado que lo tienes controlado no te sientes estresado(a) pues tienes la plena confianza que el trabajo será terminado efectivamente antes o en el tiempo indicado. De la misma forma tienes el control del tiempo que estás con tu familia, por lo cual a pesar de los problemas que se pudieran presentar en tu hogar sabes que tienes el tiempo necesario para hablar y solucionar cualquier inconveniente que se pudiera presentar.

## La Gestión del tiempo

En la actualidad todos vivimos vidas muy sobrecargadas de trabajo y de compromisos, vivimos estresados y siempre pendientes del reloj. La gente se queja de que desea hacer determinadas cosas o quiere ver a determinada gente, pero “no tiene tiempo”. Pero curiosamente, la gente que más éxito tiene, y más atareada está, es fácil quedar con ellos y siempre que les pedimos algo al día siguiente o a los dos días está hecho. Esta misma gente tiene tiempo para sus hobbies, para sus familias, y hacen todo lo que quieren. Pero cuál es su secreto: gestionan bien el tiempo.

Debemos de tener presente que:

1. El día tiene 24 horas y la semana tiene 7 días

Esta obviedad, la olvidamos todos. Queremos hacer tantas cosas que nos faltan horas o días de la semana. Pero hasta que no asumamos que sólo disponemos de 24 horas al día y de 7 días a la semana, no podremos nunca gestionar bien nuestro tiempo. Hagámonos la pregunta de cuántas empresas conocemos en las que se consiguen proyectos para los que se necesitaría un mes, pero tienen que salir en una semana. El problema es el mismo, las empresas no cuentan con el tiempo real del que disponen. Además, cuentan con la mano de obra gratuita de sus empleados que se quedan hasta altas horas, haciendo horas extra no remuneradas. También recordemos aquellos proyectos que se consiguieron hacer a “tiempo”, pero tuvieron todos esos fallos que luego hubo que solventar. Debemos cambiar nuestra perspectiva del tiempo y tomarlo como un aliado, y no tomarlo como un enemigo contra el que luchar y al que hay que sacar más minutos. Es nuestro amigo porque nos brinda la posibilidad de emplear 24 horas al día y 7 días a la semana en lo que decidamos hacer. Nosotros somos los únicos dueños de nuestro tiempo y nosotros lo empleamos como queramos. Es cierto que tenemos que trabajar, que tenemos que hacer determinadas tareas, pero al final, la decisión de cómo emplear el tiempo es nuestra.

Además, el tiempo es un amigo justo. Nos da a todos el mismo número de horas. El cómo aprovechar esas horas y el partido que saquemos a esas horas depende de nosotros.

2. El tiempo es dinero

Todos conocemos el dicho: “el tiempo es oro”. Esta es una de las verdades de la vida que poca gente se da cuenta. Todos somos reacios a derrochar nuestro dinero, pero sin embargo no nos importa derrochar nuestro tiempo. Nuestro tiempo es ciertamente dinero porque lo podemos fácilmente convertir en dinero mediante un trabajo remunerado. Alguien puede argumentar que esto no es cierto en su tiempo libre, pero sí lo es, porque esa persona puede trabajar en su tiempo libre en alguna actividad que no sea la suya principal: de repartidor, haciendo trabajos desde casa, en un bar, etc. El tiempo lo podemos emplear en lo que queramos, pero hemos de ser conscientes de que elegimos usarlo en esa actividad y del coste que ello conlleva. Por ejemplo, después de un día duro de trabajo, puedo decidir tirarme en el sofá toda la tarde viendo la tele. Esto es un tiempo bien empleado si yo elijo hacerlo, pero será un tiempo mal empleado si quiero hacer otras cosas y luego por la noche me arrepiento de haberme quedado toda la tarde en el sofá.

## Ladrones del tiempo

Para saber gestionar bien el tiempo, primero hemos de saber identificar quiénes son nuestros ladrones del tiempo. Los más típicos son:

– No planificar

– No priorizar

– Las interrupciones

– No centrarse

– No delegar

– No saber decir que NO

– El teléfono

– Reuniones interminables e inútiles

– Todo es urgente

– La dilación de las tareas

### La Agenda

Una agenda es esencial para cualquier persona que quiera organizar su tiempo. Los motivos son que permite:

– Planificar

– Organizar

– Priorizar

– Recordar

Sin ella, nunca podremos usar el tiempo eficazmente, ya que no podremos implementar todas las cosas que comentaré posteriormente. Habrá quien diga que no tiene muchas cosas que hacer y por lo tanto que no necesita agenda, pero esa persona, se dará cuenta que olvida cosas, que hace las cosas en el orden incorrecto, etc. Además, la agenda es la mayor quita estrés que existe, ella sí se acuerda de todo y nosotros no tenemos que preocuparnos por nada, ella nos avisará en el momento adecuado.

Una de los mayores focos de estrés es el pensar en las tareas que tenemos que hacer y que no se nos pueden olvidar. Al tener una agenda y usarla correctamente, esto desaparece automáticamente, ya que no necesitamos recordar nada, la agenda lo hará por nosotros.

También hay quien dice que el tener agenda te hace esclavo de ella. Yo pienso que, al revés, que te hace libre. El tener una agenda y usarla adecuadamente, te permite programar el tiempo como tú quieras, no como quieran los demás o como quieran los acontecimientos. Tu eres quien decide, y si es necesario puedes decidir no hacer las cosas o reorganizarlas, pero siempre eres tú el que tiene el control. El que no se programe, irá guiado por los sucesos del día a día.

La agenda ha de llevarse siempre encima, y hay que mirarla todos los días. Verás como si apuntas todo, nunca se te olvidará nada.

Yo recomiendo las agendas electrónicas ya que las de papel no se pueden sincronizar con el ordenador, hay que actualizarlas de un año para otro, hacen más complicado la priorización, no son buenas cuando se tiene que reorganizar una semana, etc.

Si quiere más información sobre agendas, visita la sección de PDAs.

En el ordenador yo te recomiendo que uses Microsoft Outlook o Lotus Notes.

Priorizar según mis objetivos

Nuestro problema es que reaccionamos sistemáticamente a lo que ocurre y atendemos las cosas según nos van llegando. No hacemos lo que queremos, sino que nos dejamos llevar por hechos exteriores. Yo creo que este es el principal problema de una mala gestión del tiempo.

Al no priorizar, atacamos las tareas según nos vienen, según nos apetece o según cualquier otro motivo. Pero las tareas hay que realizarlas según su importancia.

Ahora viene la pregunta difícil, ¿qué es lo importante?

Lo importante es todo aquello que me dé un alto rendimiento o que es esencial para mis objetivos o los de mi empresa.

Esta frase pone de relieve otro gran defecto de mucha gente que es que no tiene claros sus objetivos o los de su trabajo, entonces, ¿cómo puede priorizar una cosa sobre otra? Por lo tanto, antes de seguir te recomiendo que te tomes un tiempo para meditar qué quieres conseguir, cómo lo puedes conseguir, qué necesitas para conseguirlo, para que así averigües tus objetivos a corto y largo plazo.

No solo hemos de hacer las tareas que me permitan alcanzar mis objetivos, sino también aquellas que me den un alto rendimiento. Según la ley de Pareto o ley del 80/20, aplicada a la gestión del tiempo, el 20% del tiempo empleado produce el 80% de los resultados y el 80 % del tiempo produce solo el 20% de los resultados.

Nota: Vilfredo Pareto fue un economista italiano de finales del XIX y principios del XX, cuya ley es referencia en multitud de disciplinas.

Por lo tanto, según la ley de Pareto, debemos de centrarnos en el 20% de las tareas que nos producirán el 80% de los resultados.

Ese 20% de las tareas está en el cuadrante IV de la matriz de prioridades.