ENSAYO

# Administración del tiempo

La administración del tiempo es uno de los recursos más apreciados que tenemos los seres humanos. Sin embargo, se trata de un bien el cual no se puede ahorrar, retroceder y es imposible recuperar. Si se malgasta se está desperdiciando algo muy valioso de lo cual a un no aprendemos a valorar y muchas veces lo pasamos de improvisto. De las cuales sólo dos cosas están seguras que llegaran a pasar la vida y la muerte.

Se dice que nadie tiene el suficiente tiempo, sin embargo todo el mundo tiene todo el tiempo que hay. Ésta es la gran paradoja del tiempo.

La administración del tiempo se puede definir como una manera de ser y una forma de vivir. Así como también se puede definir como uno de los recursos más valiosos y críticos de todos los administradores y profeccionistas a la hora de ejercer su trabajo.

Otra definición que describe la administración del tiempo es del autor Mauro Rodríguez Estrada en su libro Administración del tiempo en el cual la define como el arte de hacer que sirva el beneficio de las personas y de las sociedades en base al manejo y administración de los recursos en un tiempo irrelevante.

Esas son algunas de las características a la hora de administrar el tiempo.

* Puede ser un enemigo a vencer o un aliado si lo logramos organizar.
* Puede ser un recurso escaso.
* Puede ser un amigo o un enemigo en el logro de los objetivos y metas que se planteen.
* No se puede comprar.
* No se puede atrapar, detener o regresar.

Una de las cosas que mas afecta a la hora de administrar el tiempo es la escazes del mismo, esto se debe por una mala administración,confundir prioridades,ignorar los objetivos y distracciones internas como externas.

Para una buena administración del tiempo con eficacia al momento de ejercer nuestras actividades se pueden contar con los siguientes principios básicos.

* Ésta comprobado que toda hora empleada en planificar eficazmente ahorra de tres a cuatro horas de ejecución y produce mejores resultados.
* Una técnica recomendable para administrar mejor el tiempo, es utilizar los 20 minutos de labores en planificar el dia siguiente.
* El tiempo disponible debe ser asignado a tareas en orden de prioridad e importancia de las mismas.
* Evitar perder de vista los objetivos o resultados esperados.
* Centrarse solo en problemas realmente importantes.
* Posponer o aplazar el tiempo puede llegar a causar problemas a largo plazo.
* Agrupar las actividades similares para ahorrar mayor tiempo.
* Mantener a la vista siempre la agenda.
* Llevar un registro de cómo se piensa utilizar el día, la semana o el mes de manera detallado.

Administrar el tiempo eficazmente, es un “Don” , que se puede desarrollar por la mayoría de las personas que se lo propongan.

El autor José María Acosta en su libro Uso eficaz del tiempo dice lo siguiente:

“Como sabemos todos disponemos de tiempo a diario la problemática como en el dinero es saberlo administrar, muchos de nosotros a pesar de que tengamos tiempo lo derrochamos y nos olvidamos que el tiempo perdido jamás podrá volver. Otra cuestión es que administrar de mejor manera el tiempo no significa dejar de hacer actividades sino, ocupar cierto tiempo para ellos y ocuparnos realmente de lo que tiene arreglo.

El uso de herramientas para la administración del tiempo puede ser beneficioso para todas las personas que tengan en sus trabajos un tiempo establecido.

Unas de las siguientes herramientas son:

**Mantener ordenado la mesa de trabajo**

Disponer de una mesa de trabajo despejada y organizada facilita a las personas el mayor uso del espacio.

**Usar agendas**

El uso de agendas puede ayudar en apuntar todos los compromisos en el momento en que se produzcan y recordarnos de los actuales.

**Hacer listas de tareas**

La elaboración de una lista de tareas al final o al inicio de la jornada facilita en buscar las proximas actividades del día.

**Establecer prioridades**

Ordenar todas las tareas del día con un nivel de prioridad.

**Ajustarse a los ritmos de trabajo**

Conocer nuestros ritmos físicos y mentales con el fin de sacar mejor partido a los periodos de tiempo.

**Saber asignar tiempos**

Un periodo de tiempo de entre 25 y 35 minutos es el ideal para trabajar con máxima concentración en la tarea.

**Mínimas interrupciones**

Las interrupciones son incompatibles para una eficaz gestión del tiempo.

**Descansar**

Establecer una serie de descansos entre tareas con actividades que no sean agradables y nos gratifiquen.

**Respeto a los demás**

Aprender a respetar a los demás y procurar no interrumpirlos, ya que si tú no respetas su tiempo ellos no respetaran el tuyo.

Los expertos en gestión empresarial se han dado cuenta del estrés que supone para los trabajadores estar tanto tiempo en la oficina agobiados por plazos que hay que cumplir, informes que revisar o trabajos que rehacer por una mala administración del mismo.

En este tipo de problemas las personas especializadas en la materia recomiendan los siguientes puntos para aprovechar el tiempo que queda del resto del día.

* En el caso de comenzar el día con un contratiempo, lo primero que se recomienda es que te detengas. Cuentes hasta cinco y ordenes tus ideas.
* Decide qué actividades de la jornada vas a rescatar y cuales dejar expirar.
* Identificar las actividades prioritarias.
* Siempre tener listo un plan alternativo para este tipo de casos.
* Evitar los desperdiciadores de tiempo tanto interno como externo lo más posible.
* Tratar de optimizar el uso del tiempo restante.

Perder tiempo forma parte del ser humano ya que ayuda a relajarte o a reducir la tension, sin embargo esto puede algo frustrante especialmente cuando se pierde el tiempo en hacer algo menos inportante de lo que se deveria estar haciendo en la tarea original.

**Conclución**

El tiempo es uno de los recursos que la mayoría de las personas aun no lo sabemos valorar y que lo dejamos pasar por desapercibido. Así como también se a llegado a convertir mas en un enemigo que en un aliado para todos los que a un están acostumbrados a dejar las cosas hasta el final y no aprovecharlo desde el inicio.

Una buena administración del tiempo puede ayudarnos a realizar nuestras actividades con una mayor precisión de manera más eficaz y eficientemente sabiendo administrar y valorar bien este tipo de recurso .

El uso de herramientas puede ayudarnos a facilitar más el uso adecuado del tiempo en las actividades que tengamos planeadas hacer a lo largo del día, siempre y cuando no perdamos de vista los objetivos planeados.

Cuando exista algun imprevisto o el día no comenso como se había planeado siempre es bueno tener un plan B, en caso de que no reorganizar tus tareas y dejar solo las que tengan mayor prioridad.

Al finalizar el día empiesa a planear lo que harás el día siguiente.

**Bibliografia**

www.monografias.com/trabajos38/administracion-tiempo/administracion-tiempo2.shtml