

## MITOS Y ENEMIGOS DEL TIEMPO

Mitos: cosas irreales que si inventan para atrasar el trabajo

Enemigos: se controlan personalmente

### MITOS DEL TIEMPO:

1.-El Tiempo puede Administrarse. Resulta imposible realmente administrar el tiempo. El tiempo tampoco puede ahorrarse, almacenarse o multiplicarse. El tiempo fluye independientemente de todos nuestros esfuerzos por controlarlo. Todos somos bendecidos con 24 horas cada día, y somos nosotros quienes en definitiva decidimos como usarlas. La clave está en cómo decidimos usar nuestro tiempo. Podemos usarlo sabiamente, o podemos malgastarlo. Pero lo que nunca podremos hacer es ahorrarlo. Al final de cada uno de nuestros días, el tiempo que haya pasado se habrá ido para siempre.

2.-La buena Administración del tiempo implica hacer más en menos tiempo. Este es un grandísimo error. ¿De qué valdría iniciar un largo viaje solo para darnos cuenta al llegar a nuestro destino que no era allí donde queríamos llegar? Es mucho más importante elegir el destino correcto que la velocidad con la que avanzamos. Muchas personas se justifican mentalmente pensando que han estado haciendo un montón de cosas durante el día. Pero no quieren darse cuenta de que todas esas cosas que han hecho no eran las realmente importantes, las que pueden producir un avance significativo hacia el logro de sus mayores objetivos. Lo importante no es hacer más cosas, sino hacer las cosas adecuadas. Es mucho más efectivo terminar el día habiendo completado tres tareas verdaderamente importantes, que cincuenta que no te aporten nada.

3.-Las “Listas de cosas para hacer” son el elemento fundamental para una buena administración del tiempo. Te resultará muy difícil motivarte si solo trabajas con “listas de cosas para hacer”. Piensa por ejemplo en todas las tareas que tendrás que realizar a lo largo de esta semana. Esa lista incluirá cosas como ir al banco, recoger a los niños, hacer la compra, preparar un informe,... y así hasta completar una

larga lista de tareas. Pensar en esas “listas” no suele motivar a nadie. Lo único que produce motivación, es pensar en los resultados que pretendemos conseguir. Si ves la tarea de “ir al banco” como una simple tarea de tu lista de cosas para hacer, logrará un efecto en tu motivación muy diferente a si la ves como parte del proceso de “Alcanzar mi independencia económica”. A la hora de planificar tu tiempo, piensa siempre en resultados nunca en tareas. Cuando tengas claro el resultado que deseas conseguir, traza un plan de acción asignando las tareas que sean necesarias para lograr ese objetivo. Siempre primero resultados y después tareas.

4.-Es necesario un planificador o alguna herramienta de administración del tiempo para estar organizado. Las personas no están organizadas porque tengan un planificador o una agenda, sino que utilizan esas herramientas porque están organizadas. Esto que parece un juego de palabras es un factor crítico para conseguir grandes resultados con el uso de tu tiempo. Son muchas las personas, que, por influjo de las modas, o simplemente por parecer organizadas, compran el

mejor sistema de planificación disponible, a pesar de que jamás lo llegan a usar. La administración del tiempo efectiva es fruto de forjar hábitos de excelencia en nuestra actitud con respecto al tiempo. No tienen nada que ver con el uso de un sistema determinado. Hay personas que logran resultados increíbles de su tiempo utilizando como herramienta un simple cuaderno de notas. Y a pesar de que esa herramienta no es la más adecuada, como sus hábitos de gestión del tiempo si son los adecuados, producen increíbles resultados. Forja primero la mentalidad adecuada para administrar adecuadamente tu tiempo, y solo después preocúpate de disponer del mejor planificador que puedas encontrar.

5.- Ceñirse a un programa estricto de planificación es la mejor manera para producir resultados. No hay nada más frustrante cuando se trata de administrar con efectividad el tiempo, que fijarse un programa estricto de trabajo para verlo frustrado por interrupciones y acontecimientos inesperados. Pero da la casualidad de que eso es lo normal. Las interrupciones pueden reducirse, pero te garantizo que jamás las eliminarás por completo. Si pretendes ser efectivo solo si logras eliminar todas las interrupciones, te aseguro que jamás lo lograrás. En lugar de esta actitud, es mucho mejor adoptar el hábito de “Trabajar a pesar de las interrupciones”. Toma las interrupciones inevitables no como “ladrones de tiempo”, sino como oportunidades que llegan en el momento

inadecuado. Ten la flexibilidad necesaria para adaptarte a las circunstancias de cada momento, y sigue manteniendo claro el rumbo hacia tus objetivos

6.-La clave para lograr resultados con el tiempo es planificar. La verdadera clave no es planificar, sino “comprometer” espacios de tiempo a las tareas que has decidido realizar. Hacer tu lista de tareas del día solo es el primer paso. El paso siguiente, que es muchísimo más importante, ha de ser asignar momentos de tiempo específicos a lo largo del día en los que realizarás esas tareas. Las listas de tareas son intenciones, el compromiso de asignar un bloque de tiempo a una tarea comienza a convertir esa tarea en realidad.

7.-Los mayores ladrones del tiempo incluyen las interrupciones telefónicas, visitas, reuniones y proyectos urgentes. A pesar de que estos factores pueden influir en mayor o menor medida en tu efectividad a la hora de administrar el tiempo, no son realmente ladrones del tiempo; son simplemente parte de tu trabajo. Los mayores ladrones del tiempo suelen ser auto impuestos por nosotros mismos: Postergación, falta de enfoque, exceso de perfeccionismo, perder el tiempo en tareas triviales, etc... Nosotros mismos somos nuestros peores enemigos. Administrar eficazmente el tiempo tiene que ver con saber administrarse mejor uno mismo, no tratar de buscar excusas en las llamadas de teléfono que tenemos que atender.

8.- Es más efectivo trabajar en una misma tarea hasta tenerla totalmente completada. Puede que sea más eficiente, pero no es más efectivo. Generalmente es mucho más efectivo dividir todo proyecto o tarea de envergadura en pequeños trozo de una o dos horas de duración que manejaremos en bloques. Los grandes proyectos se logran mejor a base de frecuentes y cortos “esprint”, que con ocasionales “maratones”.

9.- Debe tenerse un planificador para el trabajo y otro para los temas personales. La vida es un todo. Tu vida incluye tanto todos los temas de carácter profesional que desarrollas, como todas las facetas de tu vida personal. Hay que tener un único planificador. Planificar todas nuestras actividades en un único lugar nos ofrece una perspectiva mucho más adecuada para mantener equilibrada nuestra vida familiar, el desarrollo profesional y todos nuestros objetivos en su conjunto.

10.- El Tiempo es dinero. El tiempo es mucho más que dinero, el tiempo es la vida. Tú siempre podrás conseguir más dinero, pero jamás podrás conseguir más tiempo. El tiempo es el recurso más irremplazable que existe. Una vez que ha pasado ya no volverá jamás. Toma conciencia y comienza a valorar tu tiempo como la posesión más preciosa que posees, porque todo lo demás es consecuencia de cómo uses tu recurso más valioso.

### ENEMIGOS DEL TIEMPO:

1.-Las Creencias: Son esos pensamientos que tenemos sobre nosotros mismos y sobre la vida. Las creencias negativas son el principal enemigo de nuestro tiempo, por eso es necesario derribarlas. La mejor forma de destruir una creencia es identificarla, piensa como te ha afectado esa creencia, que cosas no tienes el día de hoy a causa de esas creencias. Una vez sea consciente de todo lo que te ha perjudicado esa creencias, elige cambiarla! Sustitúyela por pensamientos agradables opuesto a ella.

2.-Las Excusas: Son fáciles de encontrar y siempre están a nuestro alcance, lo peor de todo es que al dar esas excusas nada cambiará en tu vida. Si de verdad quieres vivir un mejor estilo de vida, entonces asegúrate de eliminarlas porque tu éxito no las necesita. La mejor forma de destruir las excusas, es

detenerte antes de darla, y piensa si dar esa excusa te acercará a dónde quieres ir. Una vez te des cuenta que esa excusa no te acerca a tu objetivo, evitarás darla y te moverás para hacer lo que necesitas hacer.

3.-El Postergar: Dejar todo para después es una de uno de los males que sufren la gran mayoría y muchas veces es combinada con las excusas. El postergar las cosas solo causa estrés, angustia, preocupación y frustración. Para destruir este enemigo, piensa en lo que estas posponiendo "Tus sueños, tus metas, tu cambio, tu crecimiento, tu transformación, etc.".

4.-La Indisciplina: Este enemigo es mortal, porque no solo acaba con tus metas, sueños y proyecto de vida, destruye tu autoestima. Una de las dos causas de la indisciplina es el querer hacerlo todo a la vez y complacer a todo el mundo, no saber decir No. La mejor forma de destruir este enemigo es aprender a hacer una cosa a la vez, querer hacer varias cosas al mismo tiempo, es no hacer NADA. Y aprender a decir NO a aquellas cosas que te están alejando de tus metas. Decir No a alguien, no es ser egoísta, es decir SI a lo que te va a dar orgullo, satisfacción, libertad y prosperidad. Identifica cuales de estos enemigos están siendo tus aliados y están obstruyendo el camino hacia tu éxito. Lo único que hará que te muevas cada día para avanzar hacia dónde quieres

ir, es valorando tu tiempo y la mejor forma de valorarlo es teniendo claro lo que quieres y tomando determinaciones firmes que te permitan pisotear los malvados enemigos que te quitan felicidad, abundancia, seguridad, pasión por la vida y libertad.

## Mitos y enemigos

- Evitar caer en el perfeccionismo.
- Aprender a decir no.
- Evitar distracciones.
- Hay que aprender a delegar.
- Ser puntual y exigir puntualidad.
- Eliminar sentimientos inútiles.
- Aprender a ir al grano.
- Hacer un buen manejo de reuniones.
- Manejar ordenadamente el despacho de papeles.
- Evitar los conflictos.
- Hacer un buen uso de los correos electrónicos.
- Uso correcto del teléfono fijo y celular.
- Uso de tiempos muertos.

## Enemigos

Existen los enemigos del tiempo internos y externos, los primeros siendo los que el ser humano se expone a sí mismo, es decir, contratiempos que se pueden manejar con una organización más completa, en cambio, los enemigos externos provienen de factores externos a sí mismo.

## Problemas

[illegible]

