

GUÍA  
PRÁCTICA

Nº6 | ABRIL

2020

María José Bosch  
Directora

María Paz Riumalló  
Directora Ejecutiva

# LOS LADRONES DE TU TIEMPO

# LOS LADRONES DE TU TIEMPO



A pesar de que existe conciencia de que el tiempo es limitado, y que generalmente las obligaciones son más que el tiempo disponible para hacerlas, hay muchas personas y cosas que nos hacen perder el tiempo. En el ámbito de gestión del tiempo estas personas o cosas se conocen como ladrones del tiempo.

Los ladrones del tiempo son el principal enemigo de la productividad de las personas, así como también de la satisfacción ya que afectan su capacidad de concentración, de cumplimiento de objetivos, de efectividad, entre otras. Sin embargo, los ladrones de tiempo no sólo proceden del exterior ya que cada individuo es el único responsable de organizar su tiempo y de decidir a qué lo quiere dedicar. Por lo tanto, el principal ladrón de tu tiempo eres TÚ.

El primer paso para enfrentar a estos enemigos es identificarlos y reconocerlos:

- 1. Desorganización personal:** si no tienes claros tus objetivos no podrás definir el trabajo a realizar ni planificar el trabajo ni tu tiempo personal adecuadamente. Dedicar todos los días un tiempo para organizar tu día y preparar un plan diario de acción. Define claramente tus objetivos a corto, medio y largo plazo, y hazlo periódicamente.
- 2. Procrastinar:** aplazar tareas de forma habitual, con el típico “esto lo dejo para mañana”. Aplazar las tareas no es malo, pero hacerlo de manera repetida sí lo es. Si, de forma habitual, dejamos para otro momento las tareas que menos nos gustan, éstas terminarán volviendo con en un estado de emergencia, destruyendo toda la organización personal.
- 3. Incapacidad de delegar:** si no delegamos adecuadamente, terminaremos haciendo cosas que otros pueden hacer mejor y más rápidamente.
- 4. Correo, redes sociales y mensajería instantánea:** tenerlos siempre abiertos con ventanas emergentes que nos avisan la llegada de estos mensajes es una distracción innecesaria. Una recomendación es definir y concretar franjas horarias dedicadas a repasar los mails y mensajes.
- 5. Reuniones:** muchas veces estas nos hacen perder mucho tiempo y además afectan a mucha gente. En ocasiones son demasiado frecuentes, demasiado largas y generalmente mal preparadas. Siempre debemos evaluar la necesidad de la reunión, convocar sólo a las personas implicadas, prepararlas con anterioridad, definir los temas a tratar y establecer un tiempo máximo.
- 6. Exceso de emergencias:** en estos estados de emergencia todo se da vuelta y cualquier organización deja de tener sentido. La mayoría de las crisis son consecuencia de algo que se hizo mal o no se hizo, por lo que hay que prevenirlas en la medida de que sea posible.