



La Trampa del Tiempo

El libro Clásico del Manejo del Tiempo

Por Alec MacKenzie

Un libro de Gerencia resumido por **Resumido.com**

RESUMEN EJECUTIVO

Este libro es un clásico de referencia del manejo del tiempo. A pesar de que mucho se ha escrito acerca de este tema, *La Trampa del Tiempo* sobresale como una de las guías más efectivas.

McKenzie señala abierta y claramente la raíz del problema: usted.

No inventa excusas, ni culpa a la era moderna por nuestra falta de tiempo para realizar lo que deseamos. Por el contrario, señala de forma sencilla cómo malgastamos el tiempo, cómo podemos identificar las actividades que nos hacen perder y cómo modificar su conducta para ser más productivo y eficiente.

Desperdiciar el Tiempo: Es la Naturaleza del Hombre

La industria del “manejo del tiempo” ha ido creciendo y desarrollándose desde que el libro *La Trampa del Tiempo* fuera publicado por primera vez en 1972. Esta industria - que ayuda a personas que tienen problemas para organizarse - incluye libros, talleres, seminarios, calendarios y sistemas completos para la organización del tiempo.

Las personas necesitan una orientación útil para manejar su tiempo, ya que la mayoría de las reglas publicadas acerca de esto, contradicen las leyes de la naturaleza humana.

Debido a ciertas características innatas del ser humano (tales como ego, deseo de complacer, miedo de ofender a los demás y temor a los nuevos retos), las personas a menudo se rinden ante las presiones del tiempo, distracciones y ante el temor a delegar.

Otras características que también lo hacen a usted vulnerable a las presiones del tiempo incluyen: la curiosidad, inseguridad, orgullo por sus habilidades, envidia hacia los demás, ambición y perfeccionismo. Todas estas amenazas interfieren con su habilidad para utilizar el tiempo en forma correcta y eficiente.

Por el hecho de que existe ese conflicto entre el ser humano y las “reglas” del manejo del tiempo, es difícil obtener control sobre el tiempo. Lo primero que tiene que hacer es estar consciente de estas fuertes tendencias y debe “enseñarse a sí mismo a cambiarlas”.

La Culpa Es Sólo Suya

Muchas personas piensan que la causa de sus problemas para manejar el tiempo son externas a sí mismas. Las personas piensan que no pueden controlar su ambiente laboral; sin embargo, el problema de dejarse vencer por las presiones externas de tiempo residen en usted.

Ejemplos:

- Usted contesta el teléfono cuando está ocupado, pero culpa a la persona que lo ha llamado.
- Usted delega una tarea a alguien, pero luego usted lleva a cabo gran parte de esa labor, ya que no confía en que la otra persona pueda realizarla efectivamente.

Debe examinar sus propios hábitos y debe estar dispuesto a cambiarlos, si éstos interfirieren con su habilidad para manejar su tiempo. También debe superar las malas interpretaciones que tenga acerca del manejo del tiempo, tales como: “yo trabajo mejor bajo presión”. Nadie trabaja mejor bajo presión; lo que ocurre es que usted hace lo mejor que puede bajo cada circunstancia específica.

Otra mala interpretación es que el manejo del tiempo le impedirá ser espontáneo. Esto no es cierto; por el contrario, saber manejar su tiempo adecuadamente le permite organizarse de forma más eficiente, así que usted tendrá más libertad de hacer lo que desee y como lo desee.

La Ventaja del Manejo del Tiempo

El tiempo es un recurso limitado; usted sólo cuenta con el tiempo que tiene y no puede conseguir más. Lo cierto es que usted en realidad no puede manejar el tiempo, sólo puede manejar su relación con él. Dicho en otras palabras, usted sólo puede controlar cómo utiliza la cantidad de tiempo que tiene a su disposición.

Cuando usted controla el uso de su tiempo, obtiene cuatro beneficios importantes:

- 1.- Experimentará menos estrés.
- 2.- Tendrá una vida más balanceada; tendrá una mejor distribución del tiempo (entre: trabajo y familia; familia y usted).
- 3.- Será más productivo.
- 4.- Alcanzará sus metas profesionales y personales más rápido.

La Importancia de la Planificación

La planificación es un elemento esencial para el manejo del tiempo. Usted debe planear activamente su día, en vez de dejarlo pasar para cumplir con las demandas de los demás. La planificación comprende cuatro aspectos claves:

- 1.- Establezca metas a largo plazo y haga una lista de los objetivos a corto plazo que están vinculados a estas.
- 2.- Establezca prioridades de acuerdo con cada una de estas metas y objetivos, basadas en cuán importantes son a largo y corto plazo.
- 3.- Conozca su ciclo de energía personal y utilícelo para guiarse en su “día ideal”.
- 4.- Utilice los tres términos claves: metas, prioridades y “día ideal”, para crear su plan personal diario. Luego escríbalo en un papel.

Cuando usted establezca sus metas, fórmelas primero a largo plazo y luego los objetivos que lo ayudarán a alcanzarlas; usted puede seguir este proceso para establecer metas profesionales y personales por igual.

Cada meta que establezca deberá tener varias características claves. Deben:

- Ser alcanzables (para que pueda lograrlas)
- Ser específicas y medibles
- Tener una fecha límite
- Ser flexibles (para que pueda cambiarlas conforme cambien las circunstancias y condiciones)

Adicionalmente, si usted necesita de la ayuda de otra persona para alcanzar una meta, debe obtener primero su consentimiento.

Establezca la prioridad de cada una de sus metas, creando una matriz de prioridades. Ordénelas jerárquicamente, en términos de su importancia a largo plazo, su urgencia a corto plazo, peso y prioridad. Esto lo guiará a planificar su día y así podrá disponer de toda su energía para lograr sus metas.

Para crear su “día ideal”, debe hacer un itinerario de las actividades más importantes; asimismo debe establecer bloques de horas (de una a dos) para realizar estas actividades (como revisar su correo, hacer citas, llamadas, etc).

Tenga en mente que el “día ideal” es como una agenda para su planificación diaria; en ella usted establecerá el tiempo que ha de emplear en cada actividad, así como especificar las principales categorías en las que se encuentran.

Dónde se Encuentra Usted Ahora y a Dónde Quiere Llegar

Para formar su propio programa de manejo del tiempo, comience por entender dónde se encuentra usted ahora; lleve un diario de cómo usa su tiempo. Escriba sus metas para el día y otórgueles una prioridad; también establezca una hora límite para el cumplimiento de cada una.

Una vez realizado lo anterior, siga detalladamente sus actividades a lo largo del día; anote a la hora que empezó una actividad, de qué tipo es, el tiempo que utilizó, la prioridad y sus comentarios al respecto (anote también las interrupciones y distracciones).

Al realizar la lista de sus prioridades para cada actividad, clasifíquelas del uno al cuatro:

- **Uno:** Importante o urgente
- **Dos:** Sus obligaciones del día
- **Tres:** Actividades de rutina o que se pueden postergar
- **Cuatro:** Actividades en las que cree que desperdicia su tiempo.

Mantenga su diario a la mano mientras realiza sus actividades durante el día; puede tenerlo en su computadora si tiene acceso a ella fácilmente durante todo el día. Revise su diario cada vez que cambie su atención de una actividad a otra.

Este diario le demostrará claramente cómo está utilizando su tiempo y en dónde está teniendo problemas; cuando usted se percate de estos problemas, comenzará a cambiar la forma en como emplea su tiempo. Al final del día, observe su diario, evalúe honestamente cómo ha empleado su tiempo. Pregúntese:

- ¿A qué hora empezó a realizar su meta número uno?
- ¿Cuán bien hizo sus actividades número uno del día?
- ¿Cuáles fueron sus mayores interrupciones?

Las respuestas a estas preguntas lo ayudarán a mejorar estos factores del manejo del tiempo.

Lleve un registro de cómo utiliza su tiempo por lo menos durante tres días; de esta forma podrá analizar los patrones de conducta que su diario le revela. Esto le mostrará realmente sus hábitos actuales para manejar el tiempo, para luego comenzar el proceso de cambiarlos, reconociendo aquellos factores en los que pierde más tiempo y tratando de corregirlos.

Los 20 Causas del Desperdicio del Tiempo

1.- Manejarse por crisis: cuando la crisis ocurre, usted se distrae de sus prioridades del día. Planeando con antelación las posibles soluciones a problemas que puedan ocurrir, usted puede reducir las probabilidades de que sucedan.

2.- Interrupciones telefónicas: si bien contestar el teléfono puede ser una condición natural en el hombre, siga ciertos pasos para disminuir las interrupciones:

- Bórrese de la mente la idea de que la necesidad de quien lo llama, es demasiado importante para ser ignorada
- Filtre las llamadas que le hacen, utilizando cualquier técnica que le sea útil (delegándoselas a su asistente, usando una máquina de contestar el teléfono, etc)
- Atienda las llamadas que usted quiera, cuando esté disponible y tenga tiempo para hacerlo.

3.- Planificación inadecuada: aprenda a hacer primero lo primero, empleando un sistema de planificación. Integre sus actividades diarias en un sistema que incluya tanto proyecciones como planificaciones mensuales.

4.- Hacer demasiadas cosas: aprenda a delegar, a decirle no a su jefe y a organizarse mejor. Así no tendrá que hacer demasiadas cosas al mismo tiempo.

5.- Visitas inesperadas: supere su necesidad de sentirse importante, de prestar ayuda en cualquier momento o de ser indispensable para los demás. Si no puede evitar estas visitas:

- No se extienda y conteste rápidamente las preguntas de los visitantes.
- Postergue una reunión con ellos para otro momento.
- Refiéralos a otra persona que pueda ayudarlos también.
- Motívelos a resolver ellos mismos sus inconvenientes.

6.- Delegación ineficaz: supere su renuencia a delegar y aprenda a hacerlo de forma eficaz. Seleccione a la persona adecuada, dele instrucciones claras y precisas, otórguele la autoridad necesaria, repita de ser necesario lo que espera de ella, suminístrele apoyo y entrénela como deba ser necesario para que cumpla con lo que usted quiere.

7.- Desorganización personal: mantenga su escritorio limpio; deshágase de su lista de “cosas por hacer” y sustitúyala por un sistema organizador integrado. Busque un sitio fijo para los papeles que utilice a lo largo del día.

8.- Falta de autodisciplina: recuérdese que usted es “una persona ordenada”. Coloque sus metas del día en un lugar visible, utilice el sistema organizador, establezca fechas límites y planifique sus actividades.

9.- Incapacidad para decir “no”: escuche lo que la otra persona le está pidiendo hacer. Diga “no” si es necesario, argumente sus razones y ofrézcale alternativas.

10.- Desidia: reconozca que usted tiene el control; compromé-

tase a cambiar y no continúe aplazando las cosas, hágalas lo más pronto posible.

11.- Reuniones: haga que las reuniones sean más eficaces, llevando una agenda y poniendo un horario para ellas. Descarte las reuniones a las que no necesita asistir.

12.- Papeles innecesarios: organice los documentos y papeles que tiene que utilizar en sus actividades diarias; deseche aquellos que no necesita.

13.- Tareas sin acabar: use su autodisciplina para volver a tareas que han sido interrumpidas. Cuando aplace algún trabajo o tarea, trate de dejarlo de forma tal que le sea fácil volver a retomarlo.

14.- Personal inadecuado: ayude a las personas que trabajan para usted a que aprendan buenas técnicas para administrar su tiempo.

15.- Socialización: reduzca el tiempo excesivo de socializar con los demás en horas laborales; utilice señales o mensajes que indiquen el fin de estos momentos.

16.- Responsabilidades y autoridad confusas: aclare lo que hace cada quien e identifique el nivel de autoridad de cada persona.

17.- Mala Comunicación: aclare el propósito de su comunicación, sea un buen interlocutor, utilice las palabras correctas y aplique otra buena técnica de comunicación.

18.- Controles inadecuados: utilice un mejor sistema de control y monitoreo.

19.- Información incompleta: trabaje hasta encontrar un sistema que le asegure la obtención adecuada de la información que usted requiere.

20.- Viajes innecesarios: reduzca los viajes innecesarios de negocios o el desperdicio de tiempo en estos; trate que las otras personas vengan a donde usted se encuentra, o utilice sistemas de conferencia remota.

Este Resumen ha sido parcialmente patrocinado por



- Estadísticas de Internet en Latinoamérica
- Investigación de mercado digital – conduzca sus propios estudios en forma económica y rápida
- Participe en nuestro panel – gane premios por hacerlo



Lo mejor de la Web



Juega por diversión o dinero