



## La Trampa del Tiempo

The Time Trap

El Clásico Libro sobre la Administración del Tiempo

por Alec MacKenzie

© AMACOM 1997

282 páginas

### Enfoque

Liderazgo  
Estrategia  
Ventas & Mercadeo  
Finanzas Corporativas  
Recursos Humanos  
Tecnología  
Producción & Logística  
Microempresa  
Economía & Política  
Industrias & Sectores  
► **Plan de Carrera**  
Finanzas Personales  
Mejoramiento Personal  
Ideas & Tendencias

### Ideas Fundamentales

- La mayoría de reglas sobre la administración del tiempo se contraponen a las leyes de la naturaleza humana.
- Para asumir control de su tiempo, usted debe estar consciente de ciertas tendencias suyas y auto-educarse para cambiar.
- Generalmente, cuando usted se rinde ante las presiones del tiempo exterior, no se debe a fuerzas externas.
- Entre las ventajas de la administración del tiempo están la disminución del estrés, una vida más balanceada, mayor productividad y progreso hacia la consecución de sus metas.
- Las cuatro fases principales de la administración del tiempo son: 1) definir metas de largo alcance, 2) establecer prioridades, 3) definir su día ideal y 4) sentar por escrito sus planes para cada día.
- Clasifique sus metas en orden de prioridad utilizando una matriz de prioridad.
- Para cambiar sus destrezas en la administración del tiempo, comience desde donde usted se encuentra en ese momento. Mantenga un registro del tiempo.
- Después de por lo menos tres días, analice su registro del tiempo.
- Una vez que usted conoce sus hábitos presentes del tiempo, usted puede comenzar a renovarse.

### Rating (sobre 10)

Valoración General

**9**

Aplicabilidad

**10**

Innovación

**7**

Estilo

**10**

Visite nuestro website en [www.getAbstract.com](http://www.getAbstract.com) para comprar abstracts individuales, suscripciones personales o corporativas.

getAbstract es una compañía de conocimiento en Internet que ofrece servicios de rating y publica resúmenes de libros. Cada semana, los suscriptores reciben un correo electrónico con un resumen corto de un libro de negocios diferente. Cada resumen contiene una reseña de las ideas esenciales de cada libro. Visite nuestro web site para obtener resúmenes gratis, servicios de suscripción y otras opciones. Partes de este libro son reimprimadas aquí con la autorización del editor. Los derechos de publicación de los autores y editores son respetados. Todos los derechos son reservados. Ninguna parte de este resumen puede ser reproducida o transmitida de ninguna forma, o a través de ningún medio, sea éste electrónico, fotocopiado o de cualquier otra índole, sin el previo permiso por escrito de getAbstract (Suiza).

## Reseña del Libro

### La Trampa del Tiempo

El autor, Alec MacKenzie, ha actualizado el libro más importante acerca de la administración del tiempo, que fue publicado en 1972. A pesar del hecho de que la administración del tiempo se ha convertido en una industria multimillonaria desde que el título del libro fue originalmente publicado, *La Trampa del Tiempo* aún se mantiene como una de las guías más efectivas para conocer sobre este tema. ¿Por qué? Porque MacKenzie le indica directamente cuál es el problema: Usted. Él no trata de ser simpático, no crea excusas ni se queja de que la tecnología moderna nos ha impuesto un castigo. En su lugar, él le dice, en un lenguaje sencillo, cómo registrar la manera en la que usted utiliza su tiempo, cómo identificar las actividades que nos hacen perder el tiempo y cómo cambiar su comportamiento para ser más productivo y eficiente. Usted no encontrará en ningún otro lugar un libro autodidáctico con más técnicas prácticas o menos BS como éste. Los propietarios de pequeñas empresas y ejecutivos presionados por el tiempo constituyen los lectores perfectos para este libro, pero *getAbstract.com* lo recomienda a cualquier profesional o estudiante que se sienta estresado.

## Resumen

“Asumir control de su tiempo significa enfrentarse al hecho de que usted es generalmente el problema, y no alguien más. Significa emprender el duro trabajo de cambiar los hábitos bien arraigados. Significa mantenerse firme contra las tendencias negativas de la naturaleza humana”.

“El tiempo es el único recurso que debe utilizarse en el momento mismo en el que es recibido, y debe gastarse en una tasa fija: sesenta segundos por minuto, sesenta minutos por hora”.

### Perder el Tiempo: Es la Naturaleza Humana

Desde que fue publicado por primera vez el libro *La Trampa del Tiempo*, en 1972, se ha desarrollado una industria creciente sobre la administración del tiempo. Esta industria, que ayuda a personas que tienen problemas para organizarse, incluye libros, talleres, seminarios, diarios de bolsillo, calendarios y sistemas de organización.

La gente necesita consejos para administrar el tiempo porque la mayoría de reglas publicadas sobre la administración del tiempo se contraponen a las leyes de la naturaleza humana. Debido a las características humanas innatas - tales como el ego, el deseo de agrandar, el temor a ofender y el temor a nuevos retos - las personas a menudo se rinden ante las presiones del tiempo, las distracciones y el no saber delegar. Otras características que lo hacen a usted vulnerable ante la presión del tiempo incluyen la curiosidad, la inseguridad, el orgullo por sus habilidades, la envidia de otros, la ambición y el perfeccionismo. Todos estos rasgos interfieren con su capacidad para utilizar el tiempo de manera eficiente y correcta.

Usted debe estar consciente de estas tendencias muy fuertes en sí mismo y auto-educarse para cambiar.

### No es Culpa de Nadie Más, Sólo Suya

Muchas personas piensan que la causa de sus problemas en la administración del tiempo es externa, fuera de su persona. Ellas piensan que no pueden controlar su entorno de trabajo. Sin embargo, el problema de rendirse ante la presión del tiempo radica dentro de usted mismo. Usted permite malgastar su tiempo. Por ejemplo, usted contesta el teléfono cuando está ocupado, pero responsabiliza a la persona que lo llamó. Usted delega trabajo a una persona, sin embargo, usted mismo realiza gran parte del trabajo, porque no confía en que la otra persona pueda hacerlo de manera efectiva.

“No podemos manejar el tiempo. Únicamente podemos manejarlos a nosotros mismos en relación con el tiempo. No podemos controlar cuánto tiempo tenemos; solamente podemos controlar cómo lo utilizamos”.

“La verdadera causa que está detrás de la mayoría de pérdidas de tiempo se encuentra dentro de la persona que permite que su tiempo sea malgastado”.

“Para mejorar en la administración del tiempo, usted debe analizar objetivamente sus propios hábitos y estar dispuesto a trabajar para cambiarlos”.

“Las ganancias que puede lograr al administrar el tiempo no tienen sentido, a menos que usted tenga un plan para utilizarlas para algún fin específico”.

Entonces, usted debe examinar sus propios hábitos y estar dispuesto a cambiarlos si están interfiriendo con su habilidad para administrar el tiempo. Usted también debe superar las interpretaciones falsas sobre la administración del tiempo - tales como: “Yo trabajo mejor bajo presión”. Ninguna persona realiza un trabajo mejor bajo presión. En su lugar, usted hace lo mejor que puede bajo las circunstancias existentes.

### La Importancia de la Planificación

La planificación es un elemento esencial en la administración del tiempo. Usted debe planificar activamente su día, en lugar de esperar que éste transcurra en respuesta a las exigencias de otras personas. La planificación comprende cuatro fases principales:

- Defina metas de largo alcance y enumere los objetivos ligados a esas metas.
- Establezca prioridades de acuerdo con cada una de esas metas y objetivos, basándose en su importancia a corto y largo plazo.
- Comprenda su ciclo energético personal y utilícelo para ayudarle a definir su día ideal.
- Cree su propio plan personal para su día. Después, escríbalo.

Cuando usted defina las metas, comience con una meta de largo alcance y trabaje a la inversa. Esto le ayudará a determinar los pasos que debe seguir para alcanzar esta meta. Estos blancos de menor alcance son sus objetivos. Usted puede seguir este proceso para establecer tanto metas profesionales como metas personales.

Cada meta que usted define debe tener varias características claves. Sus metas deben ser exigentes, de modo que lo motiven a hacer su mayor esfuerzo. Deben ser alcanzables de modo que pueda lograrlas. Cada meta debe ser específica y mensurable. Escriba sus metas. Finalmente, sus metas deben ser flexibles, de modo que pueda cambiarlas si las condiciones varían.

Clasifique sus metas en orden de prioridad, creando una matriz de prioridad, en la cual usted presenta una lista de las metas que quiere alcanzar. Después, califíquelas del uno al cinco en términos de su importancia de largo alcance, urgencia de corto alcance, peso y prioridad. Esto le ayudará a planificar su día, de modo que puede dedicar su energía más fuerte a la consecución de sus metas con mayor prioridad.

Establezca su día ideal. Esta guía de programación presenta bloques de tiempo para sus actividades principales por categoría. Utilícela para programar actividades específicas dentro de dichas categorías. Por ejemplo, usted puede utilizar bloques de tiempo de media hora, una o dos horas, como tiempo para revisar la correspondencia, programación de citas, utilizar el teléfono, etc. “De hecho, el día ideal constituye un patrón para su planificación diaria”.

### Desde Donde se Encuentra Hasta Donde Quiere Llegar

Para definir su propio programa de administración del tiempo, empiece desde donde se encuentra: mantenga un registro del tiempo.

Escriba sus tres o seis metas principales para el día y clasifíquelas en orden de prioridad. Establezca un límite de tiempo para cada una de ellas.

Después, revise todas sus actividades a medida que transcurre el día. Registre la hora en la que comenzó la actividad, el tipo de actividad, el tiempo que utilizó, la prioridad de dicha actividad y sus comentarios sobre la misma. Registre incluso las actividades cortas e intrascendentes. Anote las interrupciones y distracciones. Al enumerar sus prioridades

“Planificar su día, en lugar de dejar que éste transcurre al ritmo de los demás, es la única pieza y la más importante en el rompecabezas de la administración del tiempo”.

“En pocas palabras, el proceso es el siguiente: Defina metas de largo alcance y objetivos relacionados, establezca prioridades entre dichas metas y objetivos, conozca su propio ciclo energético personal. A partir de estos tres ladrillos de la construcción - metas, prioridades, día ideal - construya un plan para el día y escríbalo”.

“El establecer metas específicas es el primer paso para una efectiva administración del tiempo”.

“Las prioridades son objetivos que han sido clasificados en orden de importancia”.

para cada día, califíquelas del uno al cuatro: el uno para actividades importantes y de “ejecución obligatoria” urgente, dos para actividades importantes y de “ejecución conveniente”, tres para actividades rutinarias y de “ejecución posible o delegable” y cuatro para actividades infructuosas o “¿Por qué la hice?”

Mientras usted está ejecutando las actividades, mantenga su registro del tiempo a la mano. Usted puede mantenerlo en una computadora, siempre y cuando pueda acceder a la misma en cualquier momento. Haga una anotación en su registro cada vez que usted cambie su centro de atención.

Este registro indicará claramente cómo está utilizando su tiempo y dónde está teniendo problemas. Formúlese una serie de preguntas de diagnóstico: ¿A qué hora inició su meta número uno? ¿Qué tan bien logró sus metas principales para el día? ¿Cuáles fueron sus principales interrupciones? Estas preguntas difíciles le ayudarán a trabajar en el mejoramiento de estos factores de la administración del tiempo.

### Las Veinte Maneras más Grandes de Perder el Tiempo

A continuación se presentan las 20 maneras más grandes de perder el tiempo y algunas sugerencias para evitarlas:

1. Administración por crisis - Cuando se producen crisis, éstas lo distraen de sus prioridades para el día. Aunque es posible que usted tenga que manejar verdaderas emergencias, usted puede reducir el número de crisis con una planificación anticipada que se enfoque en identificar problemas potenciales y evitar que éstos sucedan.
2. Interrupciones telefónicas - Aunque contestar el teléfono sea parte de la naturaleza humana, tome medidas para evitar las interrupciones. Descarte la idea de que la necesidad de la persona que llama es demasiado importante para ignorarla. Discierna sus llamadas utilizando cualquier técnica que usted considere la más efectiva, desde delegarlas a un asistente hasta utilizar una contestadora automática. Entonces, tome las llamadas que usted quiera y en el momento que usted esté listo.
3. Planificación inapropiada - Trabaje “primero en las primeras cosas” definiendo un sistema de planificación. Integre sus planes diarios en un sistema más grande que incluya proyecciones y planificación mensual.
4. Pretender demasiado - Delegue, aprenda a decir no al jefe y calcule mejor su tiempo para que no asuma mucho trabajo a la vez.
5. Visitas inesperadas - Supere su necesidad de sentirse importante, de ser útil inmediatamente o de ser indispensable para los demás. En su lugar, maneje las preguntas de sus visitantes, defina otro horario para una cita con ellos, envíelos a cualquier otra parte o motíuelos a encontrar su propia solución.
6. Delegación ineficaz - Supere su aversión a delegar. Aprenda a delegar de manera efectiva. Escoja a la persona correcta, proporcione instrucciones claras, utilice la autoridad, el seguimiento y el apoyo necesarios y, si es necesario, dirija.
7. Desorganización personal - Mantenga limpio su escritorio, deshágase de su lista de actividades y utilice un sistema de organización integrado. Designe un lugar para sus papeles del día.
8. Falta de auto-disciplina - Recuérdese a sí mismo que usted es una “persona organizada y ordenada”. Mantenga visibles sus metas, utilice un sistema de organización, establezca plazos y planifique sus actividades.
9. Incapacidad para decir no - Escuche lo que otra persona le está preguntando. Si es necesario, diga “no”, proporcione los motivos y ofrezca alternativas.

“Uno de los valores principales de las prioridades es que ellas le proporcionan una guía para planificar su día; le dicen dónde debe usted dedicar su energía más fuerte”.

10. Postergación - Reconozca que usted tiene el control y comprométase a cambiar. Deje de aplazar las cosas y hágalas ahora.
11. Reuniones - Haga sus reuniones más efectivas llevando una agenda y comenzando a tiempo. Elimine las reuniones a las que usted no necesita asistir.
12. Papeleo - Clasifique los papeles que recibe y manéjelos de manera más efectiva.
13. Dejar tareas inconclusas - Utilice la auto-disciplina para retomar los trabajos interrumpidos. Cuando usted suspenda un trabajo, déjelo en buenas condiciones de modo que pueda reiniciarlo sin ningún obstáculo.
14. Personal inadecuado - Ayude a que las personas que trabajan con usted aprendan buenas técnicas para la administración del tiempo.
15. Socialización - Reduzca el tiempo excesivo de socialización. Utilice pistas que le indiquen que el tiempo para socializar terminó.
16. Responsabilidad o autoridad confusas - Aclare qué persona realiza qué actividad e identifique el nivel de autoridad de cada persona.
17. Mala comunicación - Aclare el objetivo de su comunicación, sea un buen oyente, utilice las palabras correctas y aplique otras técnicas de comunicación buenas.
18. Controles inadecuados y reportes de progreso - Utilice mejores sistemas de monitoreo y control.
19. Información incompleta - Elabore un sistema que asegure que usted obtenga la información que necesita.
20. Viajes - Reduzca el tiempo para viajes innecesarios o infructuosos. Haga que la otra persona vaya hacia usted, planifique los viajes de manera cuidadosa y siga trabajando mientras viaja.

## Sobre el Autor

Alec MacKenzie es un escritor y orador conocido a nivel mundial en relación con la administración del tiempo. Él ha dictado cientos de seminarios en 40 países. Es el autor de numerosos programas en cassette y libros, incluyendo las dos ediciones previas de *La Trampa del Tiempo*.

## Términos-Claves

Administración por crisis / Delegación / Día ideal / Matriz de prioridad / Metas de corto alcance / Metas de largo alcance / Naturaleza humana / Presiones del tiempo / Registro del tiempo