



Gestiona mejor tu tiempo

Félix Torán

es doctor en ingeniería, orador y escritor de temas de crecimiento personal.

El tiempo en tus manos (Luciérnaga)

es su último libro.

www.felixtoran.es

info@felixtoran.es

Twitter: @FelixToran

Facebook: [http://www.facebook.com/](http://www.facebook.com/FelixToran)

[www.facebook.com/](http://www.facebook.com/FelixToran)

FelixToran



Editorial: Ediciones

Luciérnaga.

Páginas: 232.

Precio: 20 € (en papel) y 14,99 € (e-book).

Ls posible que te preguntes por qué te hablo sobre gestión del tiempo en una sección que trata acerca del crecimiento personal. ¿Tiene algo que ver una cosa con la otra? Sorprendentemente ¡sí! El tiempo es algo que nos afecta a todos. Sea cual sea tu situación en la vida, el tiempo transcurre igualmente, y tienes que emplearlo de un modo u otro. Pues bien, la forma como lo gestionas tiene mucho que ver con cómo gestionas tu vida, y eso es un asunto que influye en tu crecimiento personal.

¿Y se puede mejorar la gestión del propio tiempo? Sí. Vivimos en una sociedad donde lo que más hay son prisas. Llegamos al final del día y parece que no hemos completado ni la quinta parte de las cosas que teníamos previstas. Somos esclavos del reloj, la agenda, etc. ¿Te suena? Si, con todo lo anterior, te digo que es posible mejorar tu gestión del tiempo, lo más normal es que reacciones. Pero no te preocupes, es normal, porque eres un ser humano y tienes ego como todos. Si te encuentras en una situación donde predomina el estrés y tu agenda te ha esclavizado, es normal que te sientas una víctima del tiempo.

Pero insisto: puedes mejorar tu gestión del tiempo y mejorar así tu vida. No hay ninguna fórmula mágica. Cuesta un esfuerzo, y los resultados no van a ser inmediatos. Las mejoras irán apareciendo poco a poco. Y quiero darte la clave esencial para lograrlo. Se trata de una particular habilidad: saber separar lo que es importante de lo que no lo es.

SIN ESTRÉS

Las personas que hacen maravillas con su tiempo, que no sufren estrés y que son felices saben se-

parar lo que es realmente importante de lo que no lo es. Es fácil de decir, pero difícil de poner en práctica, aunque no es una capacidad al alcance de unos pocos privilegiados: todos podemos desarrollarla. ¿Cómo? Plántate las siguientes preguntas:

➤ ¿Cuáles son ahora mismo tus tareas más importantes?

➤ ¿Cuáles son las menos importantes?

➤ ¿Cómo haces para separar lo que es importante de lo que no lo es? ¿Qué criterio empleas?

Es posible que pienses que todo o casi todo lo que haces es importante. Si es tu caso, no hay ningún problema. De hecho, si tienes la impresión de que todo lo que haces es importante, y además tu agenda no te deja tiempo ni para respirar, tienes un claro indicio de que tu gestión del tiempo todavía puede mejorar bastante. Si no supiste responder con claridad y seguridad a la tercera pregunta, significa que la línea que separa lo importante de lo no importante está ausente. Si supiste responder, pero aun así piensas que todo lo que haces es importante, significa que dicha línea está presente, pero no correctamente situada. En resumen, la solución radica en crear una línea de separación entre lo importante y lo no importante, y situarla correctamente.

ESTABLECE UNA ESCALA DE PRIORIDADES

Necesitamos, pues, algún criterio que nos permita situar la frontera entre lo importante y lo no importante en el lugar correcto, y ese criterio lo proporcionan la misión y la visión. Incluso te recomendaría añadir otro elemento más: tus valores, aquello que más te importa en la vida y que tienes ordenado en una escala de prioridades (por ejemplo amistad, amor, familia, solidaridad, respeto, fidelidad, etc.). Con esos tres elementos ¡tienes el criterio que necesitas!

CUALQUIER MEJORA QUE REALICES EN LA GESTIÓN DE TU TIEMPO SE TRADUCIRÁ DE FORMA INMEDIATA EN MEJORAS SUSTANCIALES EN TU VIDA. ¿Y CÓMO CONSEGUIRLO? MUY FÁCIL: HACIENDO MÁS Y MEJOR, EN MENOS TIEMPO, EVITANDO EL ESTRÉS Y SIEMPRE EN CONEXIÓN DIRECTA CON LA FELICIDAD

Pasemos a la práctica:

❶ **Escribe en un papel tu declaración de misión y visión** (tal y como comenté en los números 162 y 163 de PSICOLOGÍA PRÁCTICA).

❷ **Haz una lista con tus valores más importantes** (entre cinco y diez) y ponlos por orden de importancia.

❸ **Toma otra hoja de papel y escribe una lista con los proyectos** que ahora mismo ocupan la mayor parte de tu tiempo. Intenta listar entre cinco y diez a ser posible.

❹ **Concéntrate en el primer proyecto** de la lista. Hazte estas tres preguntas:

➤ ¿Este proyecto te ayuda a avanzar hacia tu visión (y por tanto hacia tus objetivos y metas, que obviamente están alineados con ella)? ¿O, por el contrario, está frenando tu avance o incluso alejándote de tu visión?

➤ ¿Este proyecto está en línea con tu misión en perfecta armonía o, por el contrario, entra en conflicto con ella?

➤ ¿Este proyecto está en línea con tus valores o, por el contrario, entra en conflicto con alguno (o algunos) de ellos?

❺ **Si el proyecto te ayuda a avanzar** hacia tu visión, está en línea con tu misión y es compatible con tus valores, entonces no tengas dudas: se trata de un proyecto importante. En cualquier otro caso, tampoco lo dudes: ese proyecto no es importante.

❻ **Repite el proceso con todos los proyectos** de tu lista.

Después del proceso anterior, habrás logrado identificar cuáles son las tareas realmente importantes. A continuación, debes reflexionar sobre cómo reajustar tu agenda de forma que la mayor parte de tu tiempo esté dedicado a esos proyectos tan importantes. Intenta, en concreto, que el 80 por ciento de tu tiempo vaya destinado a dichos



proyectos. Para esta última parte, no hay fórmulas universales. Hay muchas técnicas, pero ninguna se aplica exactamente igual para todos los casos, puesto que cada persona es un mundo. Es otro gran trabajo a realizar, pero míralo desde el lado positivo: ¡Ahora puedes hacerlo! Has dado un primer paso y cuentas con herramientas para comenzar a moverte en la dirección correcta. Has entrado en acción. ¡Te felicito!

Te invito a ir todavía más lejos. Puedes dividir tu vida en las áreas más importantes (salud, familia, sociedad, trabajo, etc.) y poner en marcha el proceso anterior para cada una de estas áreas. Eso te permitirá mejorar la gestión de tu tiempo sin perder el balance entre tan importantes áreas de la vida.

+ INFO

<http://tinyurl.com/ToranETM>
<http://tinyurl.com/ETMRadio>
<http://felixtoran.podomatic.com>