



A TUS LADRONES DE TIEMPO... ¡MANO DURA!

Por Félix Torán



Se suele decir que el tiempo es oro. Sin duda, **nuestra vida se halla vinculada en gran medida a lo que acostumbro a llamar falso tiempo**. Es el concepto de tiempo que empleamos en la vida cotidiana (agenda, reloj, calendario, etc.) y que se encuentra ligado al aspecto más materialista de nuestra existencia -el que más usamos-. Lo llamo falso porque, para existir, la mente tiene que crearlo cada vez que lo queremos utilizar. Requiere de nuestra consciencia objetiva para existir, utilizando tanto nuestras funciones mentales objetivas -vinculadas a los cinco sentidos- como las subjetivas -imaginación, memoria y razonamiento-. Precisamente por ello, ante una misma situación, diferentes observadores obtienen distintas impresiones del tiempo transcurrido. Ocurre igual cuando nos despertamos: hasta que no comenzamos a recordar, razonar e imaginar no tenemos idea de cuánto tiempo hemos dormido, puesto que hemos perdido la noción del tiempo (esas palabras confirman lo subjetivo que es aquello a lo que llamamos tiempo).

Es innegable que el falso tiempo lo traemos instalado de serie, puesto que venimos al mundo con las facultades objetivas y subjetivas necesarias para encontrarnos con él. De hecho, no debemos despreciarlo de ninguna manera, ya que es útil y necesario en el plano material de nuestra experiencia cotidiana. En esa dimensión, ¡no sabríamos vivir sin él! La buena noticia es que se trata de un tipo de tiempo que se presta a ser gestionado. Por ello, **si aprendemos a manejarlo de forma adecuada podremos alcanzar una mayor calidad de vida**, haciendo más cosas en menos tiempo, con menor agotamiento y mejores resultados. Sin embargo, es preciso admitir que si vivimos con apego al falso tiempo -y por muy productivos que lleguemos a ser- caeremos fácilmente en las garras del estrés.

Adoptando un sabio término medio entre el falso y el verdadero tiempo (el eterno presente) podremos ser productivos a la vez que felices. Es absolutamente posible, pero -como todo en la vida- para alcanzar ese adecuado balance es necesario un esfuerzo por nuestra parte, así como unas buenas dosis de paciencia. Son varios los cambios importantes que es preciso realizar y, generalmente, nos desagrada modificar cualquier cosa que ya se ha convertido en un hábito. Pero ahí reside la clave. Aunque no es

posible abordar todos esos cambios en un solo artículo, sí que me gustaría centrar la atención en uno de los más relevantes: **los ladrones de tiempo**.

Tendemos a pensar que gestionar correctamente el tiempo consiste en aprovecharlo al máximo. Desde luego explotar bien el tiempo resulta esencial para gestionarlo debidamente, pero no es suficiente. Falta algo igual de importante: **dejar de desaprovechar tiempo**, y de esto pecamos más de lo que somos conscientes o capaces de admitir.

Es importante remarcar que cada persona es un mundo y, por ello, tiene unos ladrones de tiempo distintos. Lo que le roba tiempo a una persona puede no hacerlo a otra. Y lo que es un ladrón de tiempo ahora mismo para alguien, puede no serlo más tarde para la misma persona en una situación distinta. Por ejemplo, pasar una hora delante de la televisión puede resultar una auténtica pérdida de tiempo en unas circunstancias y, sin embargo, puede resultar enriquecedor y útil en otras, dependiendo de la persona, de lo que esté viendo y de lo que el programa en cuestión le aporte. Entonces, ¿cómo se detectan nuestros ladrones de tiempo? Para poderlo hacer necesitamos un criterio que nos lo dan dos elementos fundamentales: **nuestra misión y visión**.

Nuestra misión personal nos permite comprender para qué estamos en este mundo. Nos dice cómo contribuimos a él a través de nuestra experiencia humana. Cuando tenemos clara nuestra misión, nuestra vida tiene sentido. Por otro lado, la visión es nuestro sueño de futuro. Permite dotar de rumbo a nuestra vida. Cuando tenemos clara nuestra visión, nunca nos sentimos perdidos o desorientados y siempre sabemos hacia dónde vamos. Sentimos esperanza, así como la tranquilidad de saber que nuestro camino está bien orientado. Todo aquello que se encuentra en armonía con nuestra misión personal y que nos ayuda a avanzar hacia nuestra visión (aunque solo sea un poco) es importante. El resto de actividades son el caldo de cultivo de los ladrones de tiempo.

Aunque estos ladrones de tiempo dependen de cada persona, debemos reconocer que existen algunos muy extendidos y que me-

rece la pena conocer. En realidad son bastantes más de los que podríamos imaginar y llegan a pasar realmente desapercibidos. A continuación te presento algunos de ellos, aportando varios consejos para lidiar con los mismos:

• **La memoria.** Cuando necesitas un dato y no lo recuerdas, pierdes mucho tiempo en recuperarlo. No hay que llegar a los extremos: tampoco es posible recordarlo absolutamente todo, pero no por ello descuides el entrenamiento de tu memoria, ya que marca una gran diferencia cuando llegan muchas situaciones clave en la gestión de tu tiempo. Cuanto más la desarrolles, menor número de episodios de olvidos importantes vivirás y perderás mucho menos tiempo. ¡Pruébalo y verás! No es necesario sufrir ni hacer grandes sacrificios. Basta con unos pocos minutos al día y una pizca de esfuerzo. Hay muchas formas divertidas de hacerlo. Por ejemplo, si pasas delante de un escaparate y tienes dos minutos, dedica el primer minuto a observar todo lo que ves expuesto. Después, date la vuelta o aléjate un poco del escaparate y anota en un papel o en el bloc de notas de tu *smartphone* una lista de los objetos que has visto. Acto seguido, acércate al escaparate y comprueba tu nivel de acierto. ¡Te advierto que puede convertirse en un juego divertido e incluso adictivo! Además, lo puedes trasladar a infinidad de situaciones de la vida cotidiana. Para quienes no solemos mirar escaparates —y, en general, para todos— hay otras opciones muy poderosas e interesantes. Por ejemplo, puedes instalar en tu *smartphone* la aplicación **Peak**, que —entre otras cosas— te puede ayudar a mejorar tu memoria. Además, te motivará y te permitirá apreciar tus progresos.

• **La imaginación.** Juega un papel clave en muchos de los procesos creativos que forman parte de nuestra vida, nos dediquemos a lo que nos dediquemos. No solo sirve a un arquitecto para crear una casa en su mente o a un ingeniero para concebir una aeronave. Sea cual sea nuestro trabajo, a menudo la empleamos para cosas tan comunes como planificar el fin de semana, organizar un evento familiar, instalar una estantería en casa, elaborar una lista de comprobación para preparar un viaje y en muchas otras situaciones que suceden en la vida cotidiana. A mayor facilidad para crear imágenes mentales de cualquier concepto,

idea, plan, etc., más tiempo ganaremos y menos perderemos con bloqueos mentales cuando llegue el momento. Además, la imaginación también se puede entrenar. Hay muchos ejercicios divertidos que puedes practicar en el día a día. Por mencionarte uno, si te encuentras en una sala de espera, mira la habitación e imagina que realizas cambios como poner una estantería, cambiar un armario por otro, mover de sitio una puerta, modificar el color de las paredes, etc. Todo lo que hagas por desarrollar tu imaginación se transformará en frutos positivos en la gestión de tu tiempo. Te recomiendo no descuidar este importante aspecto.

- **El desorden.** Imagina que necesitas algo urgentemente para completar una tarea. Por ejemplo, una herramienta en concreto. Si la encuentras en el lugar donde esperabas, ganarás tiempo. Visto de otro modo, si no la encuentras donde esperabas, perderás tiempo hasta que la encuentres. Por ello, no hay duda de que el desorden es un ladrón de tiempo que no hay que perder de vista.

- **Si tienes tus archivos bien organizados en tu ordenador** (por fechas, temas, en carpetas, etc.), te ahorrarás pérdidas de tiempo innecesarias. Seguro que más de una vez has necesitado escribir un texto y has recordado que ya habías escrito algo similar hacía tiempo. Con copiarlo y pegarlo acabarías en un instante, pero resulta que no recuerdas dónde guardaste el archivo. Concluyes que acabarás antes reescribiéndolo que buscándolo. ¿Te suena esta situación? El resultado es, en todo caso, una pérdida de tiempo. Hubieras ganado mucho si hubieras encontrado el archivo en un instante. Y eso se puede lograr gracias al orden. Tus esfuerzos por ser más ordenado se convertirán en tiempo ganado. Eso sí, tampoco lo llesves a los extremos. La obsesión por el orden constituye un ladrón de tiempo de por sí.

- **La claridad en la comunicación.** Si cuando pides algo no eres claro es posible que obtengas algo que no deseabas y será ne-

cesario repetir el proceso, perdiendo tiempo. Tus esfuerzos por mejorar tu claridad en la comunicación se convertirán en más tiempo ganado y menos perdido.

- **Las interrupciones.** Salen muy caras. Suele costar entre quince y veinte minutos alcanzar un buen nivel de concentración en una determinada actividad. Si alguien nos interrumpe durante unos minutos, lo más probable es que necesitemos de nuevo otros quince para recuperar la concentración. El precio a pagar es muy caro en términos de tiempo (y de energía). Además, es un ladrón de tiempo con muchas caras. Nos puede interrumpir una persona, una llamada, una notificación en nuestro móvil, etc. Ojalá existieran fórmulas universales contra este tipo de ladrón de tiempo, pero no es el caso. Cada persona es distinta y su vida transcurre en escenarios y condiciones diferentes, por lo que no existen soluciones que sean válidas para todos los casos. En general, te animo a hacer todo lo que esté en tu mano para evitar al máximo las interrupciones. Si pones de tu parte y te decides a encontrar soluciones, antes o después aparecerán ideas creativas para vencer a este ladrón de tiempo.

- **Internet y las redes sociales.** Su utilidad es indudable. Constituyen una fuente de información inmensa y ofrecen posibilidades de unir a las personas como nunca antes habíamos conocido. El potencial que ponen a nuestro alcance es colosal, pero siempre que se utilicen correctamente, pues, de otro modo, el efecto es justo el contrario. Por ejemplo, es curioso cómo las redes sociales acercan a personas que se encuentran a miles de kilómetros, mientras que separan a aquellas que se hallan a poca distancia y que optan por comunicarse a través de pantallas en lugar de hablar cara a cara.

En lo que concierne a la gestión del tiempo, el **uso incorrecto de las nuevas tecnologías** puede convertirse en uno de los peores ladrones de tiempo. Si tienes clara tu misión y tu visión, entonces sabes qué es lo importante en tu vida. No tengas reparos en buscar y

dejar que venga hacia ti la información que te armonice con tu misión y que te permita avanzar hacia tu visión —y, por ende, hacia tus objetivos y metas—. Sin embargo, no permitas que todo lo demás te distraiga. Por cierto, recuerda que es perfectamente posible vivir sin atender a tu móvil cada vez que llega un *whatsapp*, un *email*, etc. Centrándome en el ejemplo del correo electrónico, aunque te cueste creerlo, se puede sobrevivir perfectamente mirándolo dos veces al día (durante unos veinte minutos) y aplicando una correcta gestión de los mensajes.

- **La falta de preparación.** Preparar nuestros eventos más importantes es clave para evitar imprevistos. Está claro que no se puede predecir todo, y no te pido que lo hagas. Pero hay cosas que se pueden evitar con un poco de preparación y te van a ahorrar muchas pérdidas de tiempo. Actuando así, la vida no deja de ser divertida ni de tener sorpresas emocionantes. La diferencia está en que esos alicientes inesperados caen sobre una base de orden que te ayuda a no perder tiempo innecesario y a que las historias terminen con un final feliz (o por lo menos, no triste).

- **La procrastinación.** Dejar las cosas para más tarde es una práctica que se convierte rápidamente en un hábito que roba mucho tiempo y frena nuestro avance hacia el éxito. No se debe confundir con la postergación. Al postergar dejas una tarea para más tarde y la sustituyes por otra igual o más importante. Eso es correcto desde el prisma de la gestión del tiempo. Sin embargo, al procrastinar dejas algo importante para más tarde y lo sustituyes por algo menos importante, pero más placentero. En el número de junio de la revista *Norah Magazine* encontrarás un artículo con numerosos consejos al respecto.

¿Ya estás lista para dar caza a tus ladrones de tiempo? ¡A por ellos! En el libro *El tiempo en tus manos* (Grupo Planeta) encontrarás numerosas herramientas para llevar este artículo todavía más lejos y lograr que el tiempo trabaje para ti, y no al contrario.

Bio

Félix Torán combina su dedicación a la ciencia y la ingeniería con más de quince años de estudio y divulgación en el campo del crecimiento personal. Ha publicado 12 libros, que incluyen varios éxitos de ventas como *El arte de ser y estar*, *El tiempo en tus manos* (Grupo Planeta), *Ecología Mental Para Dummies* (Grupo Planeta) y *La respuesta del universo* (Grupo Alfaomega). Posee un doctorado en Ingeniería Electrónica con mención Doctor Europeus.

Es autor de más de 170 publicaciones en diversas áreas científico-técnicas, así como coautor de una patente. Ha recibido varios reconocimientos de carácter internacional por su labor, como el premio internacional Salva i Campillo de Telecomunicaciones al proyecto más original (Barcelona, 2004) y el premio ESA Awards de la Agencia Espacial Europea en 2002.

Inició su trayectoria investigadora en 1997 y desde el año 2000 trabaja como ingeniero en

la Agencia Espacial Europea. En 2013 (a título personal como científico y escritor, y sin representar a ninguna agencia espacial) fue presentado como portavoz en España de la Axe Apollo Space Academy (AASA), que ha seleccionado al primer turista español que viajará al espacio en 2015 y que convertirá a tres de los libros de Félix Torán en los primeros españoles en subir al espacio.

www.felixtoran.es