

# LA ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO EN FORMA EFICAZ

*Licda. Ana Lucía Chacón Salazar*

El mundo en que vivimos actualmente, nos introduce en un sinnúmero de ocupaciones que derivan en múltiples actividades que parecieran normales o controlables; estudiamos, trabajamos, atendemos una familia, planificamos nuestra vida, nos enteramos a diario de las noticias, tratamos de estar al día con las tecnologías y todo ello al mismo tiempo; pero no observamos que algunas de esas actividades interfieren unas con otras, lo cual conlleva a consecuencias no previstas.

Las horas que conforman el día parecen insuficientes para abarcar todo el programa trazado y atender adecuadamente todos los compromisos que hemos adquirido y que constantemente aumentamos, al final no podemos cumplirlo todo adecuadamente; ello nos conduce a la pregunta ¿Por qué es tan importante la administración del tiempo?

Más que dar una respuesta simplista en el sentido que con esto cumplimos en forma óptima nuestros compromisos, debemos ir más allá y pensar que el éxito de muchas personas radica precisamente en cómo manejan su vida y el tiempo.

Pero ¿Qué es la administración del tiempo?: Luiz Sulzbacher<sup>14</sup> la define como: “el arte de hacer que el tiempo sirva para el beneficio de las personas y de las sociedades. Administrar el tiempo realmente significa administrarnos nosotros mismos, de tal manera que podamos optimizar el tiempo que tenemos. Significa conducir nuestros asuntos dentro del tiempo disponible para que podamos lograr resultados más eficaces. La meta debe

---

14 La Administración del Tiempo. Luiz Sulzbacher. Disponible [www.acorde.or.cr/articulos/administracion](http://www.acorde.or.cr/articulos/administracion).

ser el cumplimiento de las tareas y objetivos, no simplemente estar ocupado". Decía Benjamín Franklin que lo más importante es cómo gastamos nuestro tiempo y el de los demás, y que uno de los peores delitos que un ser humano puede cometer, es hacer perder el tiempo de los otros.

Se puede decir que el manejo del tiempo se refiere a buscar, o mejor aun, tener una distribución adecuada de las actividades en un período determinado (día, mes, año) que nos permita cumplir con las metas propuestas o simplemente cómo organizarnos. Si se ve en forma detenida, toda la actividad humana realmente está en función del tiempo, ello nos lleva a pensar que es nuestro bien más valioso. Sin embargo, y como se mencionó anteriormente debe saberse que la organización del tiempo está estrechamente vinculada al éxito de las personas, por ello más que hablar de la forma cómo distribuir el tiempo, debemos ir más allá y pensar cuál es la manera más adecuada de organizarse para el éxito.

Partiendo de una visión individual hasta una concepción grupal representada en una organización, la realidad muestra que una persona organizada tiene éxito y logra la mayoría de sus objetivos y metas. De igual forma una empresa, una institución pública o privada, resulta exitosa si logra una adecuada organización en la cual cada uno de sus miembros, tenga ordenada y distribuida la realización de sus tareas y responsabilidades en un período de tiempo adecuado, de tal forma que las puede cumplir en forma óptima y satisfactoria.

La vinculación de la distribución del tiempo con el éxito, nos lleva a preguntarnos: ¿Qué es organizarse para el éxito? Debe indicarse que existe mucha teoría alrededor del tema, pero se ha llegado a la conclusión de que finalmente organizarse para el éxito es identificar lo que uno desea hacer, saber hacerlo y luego realizarlo, en otras palabras establecer y conseguir metas.

En buena medida entonces, el hecho de que podamos controlar el tiempo es controlar el principal factor de

éxito que tenemos. Entonces a la pregunta ¿Porqué controlar el tiempo? Podemos afirmar sin lugar a dudas que este redundará en beneficio de nuestra vida personal y en la vida de las personas que nos rodean, principalmente de aquellas que dependen de nosotros. La primera conclusión que podemos extraer de lo expuesto es que el tiempo es el elemento crítico en la obtención de metas personales y por lo tanto del éxito.

Si bien muchas veces lograr la forma de organizarnos en nuestra vida individual para alcanzar el éxito, distribuyendo el tiempo adecuadamente, resulta difícil, más aún lo es lograr una organización certera en una empresa o una institución determinada que le permita alcanzar mayor rentabilidad, en el caso de la primera; o bien, cumplir de mejor forma el fin para la que está destinada, en el caso de la segunda.

Lograr una estructura o un esquema de trabajo que distribuya adecuadamente el tiempo, no es tarea sencilla, sobre todo si se trata de instituciones con una cultura muy arraigada a la cual le resulta difícil sobreponerse a los cambios modernos, pero tampoco resulta una tarea imposible. Conviene buscar los mecanismos más adecuados pero más sencillos con los cuales todos los funcionarios de esa organización, (empresa o institución) se logren identificar.

Lo anterior nos lleva a otra pregunta ¿Cuáles son las estrategias más prudentes al hablar de éxito y el buen manejo del tiempo? Para contestar a esa pregunta, debe decirse en primer lugar, que ante todo, éstas se aplican a nuestra vida particular y de allí pueden ser transportadas, con su respectiva adecuación, a una empresa, institución, etc. Entre las estrategias que mencionan varios autores que han escrito sobre el tema podemos mencionar las siguientes:

- Establecer las prioridades con cuidado y concentrarse en terminar primero las tareas más urgentes.
- Programar las tareas difíciles y desagradables para determinar lapsos de tiempo y fijar plazos para llevarlos a cabo. Si se comunican las fechas a otras personas, ayudará a poner una presión adicional que estimulará el cumplimiento de las mismas.

- Desarrollar una filosofía de errores, pensar en ellos como una especie de maestro, y aprender en lugar de temer sus consecuencias.
- Es esencial poder controlar las interrupciones y saber resistir a las tentaciones de abandonar las tareas antes de tiempo.

No obstante, en la implementación de estas estrategias, debe tenerse claro que el manejo del tiempo tiene sus dificultades, existen “barreras” que imposibilitan manejarlo eficazmente. Al desarrollar una estrategia de manejo del tiempo, los obstáculos que se presentan deben conocerse y tenerse claros, ello permite realizar una adecuación para cada caso en particular. Entre ellos podemos citar las siguientes:

- Fijarse metas demasiado difíciles.
- Desorganización personal.
- Incapacidad de decir “No”.
- Falta de autodisciplina.
- Posponer las cosas, es decir tener “indecisión”.
- Dejar sin terminar las cosas.
- Interrupciones por teléfono.
- Visitantes que no hacen antesala.
- Ruido, distracciones visuales, etc.

También podemos distinguir ciertas “barreras” u obstáculos del tiempo en los administradores de la organización, por ejemplo:

- Delegación ineficaz.
- Personal sin capacitación o inadecuado.
- Falta de comunicación o poco clara.
- Falta de normas, controles e informes de avances.
- Indefinición del tiempo y atención de visitas sin una debida programación.
- Ausencia o manejo inadecuado de una agenda (trabajo diario, reuniones, etc.).
- Pérdida de tiempo en papeleo e informes que no dan valor agregado a la organización.
- 

Las principales preguntas que deben formularse todas las personas para hacer un buen manejo del tiempo a la hora de tomar decisiones podrían ser:

- ¿Qué es exactamente lo que debo decidir? Con la respuesta a esta pregunta generalmente ya está

resuelta la mitad de un problema, cuando está bien definido.

- ¿Cuáles son los objetivos o condiciones que se realizarán con mi decisión, cuáles son obligatorios, cuáles convenientes u opcionales?
- ¿Cuáles son las alternativas viables, las posibles consecuencias negativas de cada una de ellas?

Un punto muy importante es saber cuándo el funcionario o colaborador tiene falta de tiempo, sus síntomas los podemos intuir cuando se dan algunas de las siguientes situaciones:

- El colaborador de la Organización se lleva trabajo para la casa.
- Trabaja más tiempo de lo normal, o fines de semana.
- Reducción de su vida social o familiar.
- Los colaboradores no rinden lo suficiente o parecen aburridos.

Por otro lado se sabe que la delegación de funciones, para el caso de los ejecutivos, es una forma eficaz de administrar el tiempo. Existen algunas claves para una delegación eficaz, lo primero que debe tenerse presente es que si hemos de delegar funciones o una tarea, debemos asegurarnos de delegar también la suficiente información para hacerlo, así como los términos (tiempo, calidad, cantidad, ubicación, etc.) en cómo debe ser terminada. Asimismo, debe tenerse claro la capacidad de la otra persona para realizar el trabajo, esto significa que la delegación debe hacerse en alguien que realmente esté preparado para realizar la tarea. De igual forma, quien delega debe abstenerse de terminar el trabajo que delegó, debe confiar en las personas y reconocer el derecho a equivocarse.

Entre las ventajas de la delegación podemos decir que:

- Permite abarcar más, hay mayor productividad.
- Hace progresar a los colaboradores.
- Deja tiempo a otras actividades.
- Motiva decisiones más rápidas y efectivas.
- Mayor flexibilidad y capacidad de respuesta de la organización.
- Se comparte la toma de decisiones.
- Mejora el compromiso de los colaboradores.

Para quien sinceramente se propone mejorar la administración de su propio tiempo, puede seguir los siguientes pasos:

- Indagar como lo está administrando, a fin de optimizar lo más posible el tiempo que dispone.
- Fijar un tiempo para planear, prever contingencias y pensar en oportunidades, a menudo estos factores son los grandes ausentes.
- Estar preparado para lo inesperado, con esto se evitan desagradables sorpresas y se tiene la capacidad de mantenerse dueños de la situación.

Otra manera de ver las cosas es decir que realmente lo único que tenemos es el presente y en él ocurren todas las cosas que nos afectan, así pues administrar el "ahora" en realidad es administrar el tiempo. Las estrategias antes dichas, constituyen un indicativo para lograr una organización adecuada del tiempo, pero debe advertirse que no constituyen un camino único, pueden existir otros que igualmente permi-

tan a una persona, empresa o Institución, lograr sus metas y objetivos; sin embargo, lo más importante es que todos los individuos tengamos claro que solamente con una correcta organización del tiempo, lograremos conseguir el éxito.

#### REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Cómo Aprovechar el Tiempo. Normas Prácticas para organizar sus actividades de forma eficaz. Engstrom, Theodore Wilhelm ; Mackenzie, R. Alec (Editorial Trillas-Eduforma).
2. Guía Práctica para una administración eficaz del tiempo. Cr. Luis A. Ravizza. Disponible <http://www.luisravizza.ws>
3. Gestión Eficaz del Tiempo. Marc Manzini. Editorial Mc Graw Hill.
4. La Administración del tiempo. Luiz Sulzbacher, MBA Sulz Marketing Consultores. Disponible [www.acorde.or.cr/articulos/administracion](http://www.acorde.or.cr/articulos/administracion). ▲