

Introducción

Usted sólo tiene una cierta cantidad de minutos, horas, días, semanas, meses y años. Y el hecho de cómo elige emplearlos influye en todo lo que le ocurre.

¿Cuánto tiempo invierte cada día en reuniones inútiles, en el teléfono escuchando los mensajes grabados, o cuando está de plantón en una cola, mientras espera en el tráfico o está sentado en un tren? ¿Cuánto tiempo pierde cuando busca cosas, lee correos electrónicos inútiles y no deseados, es interrumpido, o lucha contra una burocracia sin sentido?

Si usted pudiera conseguir al menos 24 minutos adicionales por día y evitar estas trampas del tiempo, habría ganado unas 145,6 horas en un año, o seis días enteros. Dios creó el mundo en seis días y luego tuvo un día libre. ¿Qué podría lograr usted?

Así pues, ¿qué significa ser dueño del tiempo? La palabra clave es el *control*. Un dueño del tiempo es alguien que domina el arte, la ciencia y la práctica de adquirir un mejor control sobre cómo vivir y manejar su vida para aprovechar al máximo su tiempo. La simple verdad es

que si usted no controla su tiempo, otras personas y circunstancias lo harán. El trabajo, los amigos, la familia, los colegas, las empresas, los organismos públicos y la tecnología conspirarán todos para consumirle su tiempo; pero sólo si usted se lo permite.

La presente obra cuestiona una serie de ideas preconcebidas, mitos y opiniones tradicionales sobre la administración del tiempo. De una manera realista, clara, amena, atenta y práctica, considera no sólo las cuestiones profundas relativas al tiempo, sino también las trampas mundanas del tiempo en la vida cotidiana y cómo minimizarlas.

A través de mi investigación, lectura y consultoría durante 30 años, he podido comprobar que el mayor defecto en muchos libros y cursos sobre administración del tiempo es que pretenden que usted haga todo a la vez, y generalmente esperan que invierta horas en la definición de las metas de su vida, que trabaje en sistemas de planificación costosos y rígidos, que cree y lleve a cabo estrategias diarias, semanales y mensuales, que corrija su falta de orden, y que cada mañana aborde la tarea más difícil en primer lugar. No es de extrañar que algunas personas sean escépticas acerca de los métodos de administración del tiempo y que tiren la toalla después de sus primeros tres días de experimentación con su nuevo «régimen del tiempo».

Por el contrario, yo no espero que usted empiece con horas de introspección para saber quién es y dónde quiere estar dentro de cinco años, y no creo que un sistema de planificación o un método de administración o priorización del tiempo sea apto para todos. Si usted quiere

seguir una dieta, lo que desea es encontrar un método adecuado a su personalidad, y, lógicamente, no espera perder todos esos kilos en un día o una semana. Lo mismo ocurre con los problemas de administración del tiempo. Quizá se ha debido a toda una vida de malos hábitos y conductas inconscientes llegar a su actual nivel de caos, desorganización y dificultades con el tiempo.

Sin embargo, no es difícil hacer un gran progreso a través de pequeños ajustes, sencillos y prácticos que se adaptan a su estilo de vida y sus necesidades de tiempo personal, sin la ironía de tener que dedicar ese escaso tiempo disponible a luchar con complicadas técnicas de administración del tiempo.

En este libro le guiaré a través de tres etapas generales.

En primer lugar, estableceré lo que llamo las Verdades del dueño del tiempo: un conjunto de principios rectores que usted debería tener siempre presentes. Mientras lee estas verdades, espero que se reconozca en ciertas situaciones. Estas verdades le proporcionarán el marco y fundamento de gran parte del pensamiento en el que se basan los consejos e ideas que se darán.

En segundo lugar, le ofrezco un enfoque directo, sin elementos superfluos, de sus principales problemas con el tiempo. Mi visión es ésta: encontrar qué aspecto relativo al tiempo le está causando el mayor problema en este momento y ayudar a reducirlo. Una vez que empiece a mejorar, pase a la siguiente área, y así sucesivamente.

En tercer lugar, el libro contiene más de 400 consejos prácticos, ideas y sugerencias sobre el tiempo para ayudarle a asumir el control y ser dueño de su tiempo. Al-

gunos se encuentran en secciones específicas, mientras que otros están agrupados al final del libro. La gama de problemas que abordan es inmensa, e incluye manejarse con la sobrecarga de correos electrónicos, afrontar la adicción a la televisión e Internet, corregir su falta de orden, viajar, comer fuera, hacer negocios y muchas cosas más. El libro es una mina de consejos prácticos sobre el tiempo, y casi seguramente encontrará algunas pepitas de verdadero valor para usted.

Como reflexión final, he incluido en las últimas páginas del libro mis Mandamientos del dueño del tiempo. Éstos son los mensajes primordiales que usted debe comprender y aplicar, si quiere ser dueño de su tiempo.

Ahora, antes de que me diga que parte del material de este libro es muy sencillo y obvio, y que usted ya conoce algunos de sus principios, permítame decirle que solía disculparme por su simplicidad, hasta que me hice esta pregunta interesante: si estas simples cuestiones sobre el control y la administración del tiempo son tan obvias y básicas, ¿por qué hay tan pocas personas que las usan y por qué tantas están luchando con sus demonios personales del tiempo?

Tener éxito como dueño de su tiempo no radica en conocer o no estas estrategias, sino en poder hacer estas cosas y seguir haciéndolas. Por lo tanto, cuanto más simple, mejor.

IAN COOPER

beatimemaster@yahoo.com

www.beatimemaster.com

¿Qué tipo de dueño del tiempo es usted?

¿Está haciendo el esfuerzo necesario para convertirse en dueño del tiempo? ¿Es realmente tan eficaz o ineficaz para controlar su tiempo como usted cree? ¿Cuáles son sus áreas clave para el mejoramiento? Antes de seguir adelante, descubra las verdades acerca de usted mismo y averigüe ahora qué tipo de dueño del tiempo es. ¿Está demasiado ocupado? Haga una pausa. ¡No necesitará más de nueve minutos!



1. ¿Cómo planea sus días?

- a. No tengo tiempo para hacer ningún plan en absoluto.
- b. Anoto todas las cosas que necesito hacer, las priorizo y luego decido cuándo deben estar hechas.
- c. Considero cuidadosamente mi plan y lo que voy a hacer, y concentro mi atención en ello durante todo el día.

- d. Anoto todo lo que necesito hacer en una larga lista.
- 2. ¿Cómo decide en qué orden hacer las cosas?**
- a. No analizo, sólo sigo adelante con lo primero que se me ocurre.
 - b. Me pregunto qué es lo primero que debo hacer y lo hago, y luego sigo con la segunda tarea más importante.
 - c. Siempre empiezo con lo que me parece más divertido, para alentarme.
 - d. Pienso que lo primero que debo hacer es quitarme de encima la tarea más difícil.
- 3. ¿Cuántas veces pierde el tiempo buscando cosas?**
- a. Al menos una vez al día. Generalmente, es algo que no puedo encontrar.
 - b. Nunca. Me gusta tener un lugar para todo.
 - c. Varias veces al día. Me vuelvo loco si no puedo encontrar algo.
 - d. Un par de veces al día. A menudo, pongo las cosas en un lugar seguro, pero luego no puedo recordar dónde están exactamente.
- 4. Si alguien le pide hacer algo que interfiere en sus asuntos, ¿qué hace?**
- a. Busca una manera amable de decir que no puede hacerlo.
 - b. Le dice que usted verá lo que puede hacer, y más tarde se lo hace saber.
 - c. Dice inmediatamente: «Desde luego, lo haré», y aplaza lo que necesita hacer para usted mismo.

¿Qué tipo de dueño del tiempo es usted?

- d. Encuentra una manera de hacer ambas cosas, aunque tenga que soportar cierta presión.
- 5. Cuando las personas le interrumpen en el trabajo o en medio de un proyecto, ¿qué hace?**
- a. Las recibe y le complace tener una distracción.
 - b. Se encarga de lo que necesitan, pero le molesta que le hayan interrumpido.
 - c. Enseguida les dice amablemente que usted está ocupado y que tendrán que volver más tarde.
 - d. Averigua qué es lo que necesitan y luego decide si se ocupará del asunto o no.
- 6. Usted está charlando con su esposa, socio o colega del trabajo y en medio de su conversación suena el teléfono. ¿Qué hace?**
- a. Lo ignora completamente y sigue conversando.
 - b. Coge el teléfono y mantiene una conversación con quienquiera que esté llamando.
 - c. Coge el teléfono y dice que ahora no puede hablar, pero que volverá a comunicarse más tarde.
 - d. Usted sabe que tiene el buzón de voz activado, de modo que él recibirá la llamada por usted.
- 7. Usted está en medio de una tarea en el hogar y tiene que pasar por una habitación donde la televisión está encendida, emitiendo uno de sus programas favoritos. ¿Qué hace?**
- a. Hace una pausa y mira el programa por un momento, luego continúa con su tarea.

- b. Deja la tarea para más tarde y se sienta para mirar el programa.
 - c. No se detiene ni hace ninguna pausa, consciente de que eso le desviaría del tema.
 - d. Encuentra una manera de hacer la tarea mientras mira la televisión.
- 8. Usted compra una novela y después de haber leído 100 páginas decide que no está disfrutándola. ¿Qué hace?**
- a. Deja inmediatamente de leerla porque no le gusta y busca algo que le cause más placer.
 - b. Lee dificultosamente todas las páginas hasta el final porque no quiere desperdiciar el tiempo que ya ha invertido en leer las primeras 100 páginas.
 - c. Lee a la ligera el resto del libro porque era caro.
 - d. Salta las páginas hasta el final para ver cómo termina.
- 9. ¿Cuántas veces revisa activamente su correo electrónico?**
- a. Cada 5-10 minutos.
 - b. Hay momentos regulares en el día en los que reviso el correo entrante y me atengo a eso.
 - c. Soy muy disciplinado. Sólo miro mis correos electrónicos cuando oigo la señal o veo el mensaje que me dice que tengo un correo.
 - d. He decidido dejar que se acumulen y revisarlos una vez al final de la semana.
- 10. ¿Cuánto tiempo dedica en una semana normal a las actividades personales o familiares?**

¿Qué tipo de dueño del tiempo es usted?

- a. Más de 20 horas.
- b. Entre 10 y 20 horas.
- c. Entre 5 y 9 horas.
- d. Menos de 5 horas. Parece que nunca tengo tiempo para mí mismo.

11. ¿Cuál de los siguientes criterios aplica cuando estima la duración de las tareas?

- a. Generalmente, subestimo la duración de una tarea, de modo que siempre necesito un tiempo extra.
- b. En realidad, creo que no estimo nada en absoluto, sólo sigo con la tarea.
- c. Por lo general, sobreestimo, lo cual significa que siempre tengo tiempo disponible.
- d. Casi siempre coincido con mis estimaciones del tiempo.

CÓMO CALIFICARSE

Simply, observe la siguiente lista para ver cuántos puntos ha obtenido con cada pregunta, y súmelos:

- | | | | | |
|--------------------|--------|--------|--------|--------|
| Pregunta 1 | a) = 1 | b) = 4 | c) = 2 | d) = 3 |
| Pregunta 2 | a) = 1 | b) = 4 | c) = 2 | d) = 3 |
| Pregunta 3 | a) = 3 | b) = 4 | c) = 1 | d) = 2 |
| Pregunta 4 | a) = 4 | b) = 3 | c) = 1 | d) = 2 |
| Pregunta 5 | a) = 1 | b) = 2 | c) = 3 | d) = 4 |
| Pregunta 6 | a) = 3 | b) = 1 | c) = 2 | d) = 4 |
| Pregunta 7 | a) = 3 | b) = 1 | c) = 4 | d) = 2 |
| Pregunta 8 | a) = 4 | b) = 1 | c) = 2 | d) = 3 |
| Pregunta 9 | a) = 2 | b) = 4 | c) = 1 | d) = 3 |
| Pregunta 10 | a) = 4 | b) = 3 | c) = 2 | d) = 1 |
| Pregunta 11 | a) = 2 | b) = 1 | c) = 3 | d) = 4 |

¿CUÁNTOS PUNTOS HA OBTENIDO?

11-17 PUNTOS

Usted es un **Principiante de dueño del tiempo**. ¡Todavía tiene un largo camino por delante! Concentre su atención en las áreas donde son más bajas sus calificaciones. Este libro le va a ayudar a hacer un gran progreso.

18-26 PUNTOS

Usted es un **Aprendiz de dueño del tiempo**. Ya domina algunos de los elementos básicos, pero todavía tiene que progresar. Siga leyendo.

27-33 PUNTOS

Usted es un **Aventajado dueño del tiempo**. Ha obtenido una calificación media en su pensamiento como dueño del tiempo. Este libro puede ayudarle a hacer mejoras muy rápidamente.

34-39 PUNTOS

Usted es **casi dueño del tiempo**. Muy bien. Evidentemente sabe muy bien cómo pensar, pero necesita vigilarse en una o dos áreas clave.

40-44 PUNTOS

Usted es **dueño del tiempo**. Felicidades, pero no se sienta satisfecho de sí mismo. Lea este libro para mejorar y mantener sus habilidades y modo de pensar.

Las Verdades del dueño del tiempo

Su pensamiento, tendencias, actitudes y su modo de abordar la administración del tiempo se combinan e influyen en el éxito que usted obtenga con los resultados que desea.

Muchas personas tienen ideas preconcebidas, negativas e incorrectas acerca de lo que significa la administración del tiempo y hasta qué punto influye en sus vidas. La mayoría de las personas han leído un ocasional artículo sobre el tema, han escuchado algunos consejos aquí y allá, y han sido inducidas y engañadas por los diversos mitos, mentiras y jerga de algún «gurú motivacional» sobre la administración del tiempo.

Quiero atenerme a los hechos y darle lo que considero como mis Verdades del dueño del tiempo. Si usted las comprende y adapta su pensamiento apropiadamente, no puede menos que ver mejoras...

Usted puede descubrir su dueño del tiempo interno

A menudo he oído a la gente decir: «No estoy muy familiarizado con todo eso de la administración del tiempo», o «no me interesan todos esos cuadros y listas de “cosas por hacer”».

Seamos sinceros: si usted está vivo, está *comprometido* con la administración del tiempo. ¿Está capacitado? Usted pone en práctica la planificación del tiempo en cada segundo de cada día. En esencia, esto consiste en las miles de decisiones que usted toma acerca de cómo invertir su tiempo y cuáles son sus prioridades.



Si usted mira tres culebrones cada semana, eso significa que pasa más de 312 horas al año frente a la pantalla de su televisor, ¡que son más horas de las que pasan muchos estudiantes universitarios en las clases de un año académico!

Los problemas de administración del tiempo incluyen preguntas pequeñas y grandes. Eche un vistazo a las preguntas de la siguiente lista y luego pregúntese nuevamente: ¿administro mi tiempo?

- ¿Qué haremos esta noche?
- ¿Quieres mirar la película o el culebrón?

- ¿Seguiré un curso universitario?
- ¿Quieres ser mi mujer y pasar tu vida conmigo?
- ¿Me quedaré en la cama hasta tarde?
- ¿A qué hora pondré el despertador?
- ¿Me llevaré esta noche trabajo a casa?
- ¿Cogeré el teléfono o dejaré que siga sonando?
- ¿Nos iremos durante una semana o 10 días?
- ¿Trabajaré primero en el informe o me ocuparé de mis correos electrónicos?
- ¿Iré al gimnasio a primera hora de la mañana o después del trabajo?
- ¿Iré en coche o en tren?
- ¿Jugaré al golf este fin de semana?

Todas estas preguntas conciernen a la administración del tiempo. Pero lo único que todas tienen en común es que las decisiones y prioridades personales que usted adopta tienen un impacto sobre cómo invierte y pasa su tiempo. Tanto si le gusta como si le desagrada *ser* administrador del tiempo, también debe hacerlo de un modo eficaz y prudente.

Todos tienen una personalidad con respecto al tiempo. ¡Asuma la responsabilidad del suyo!

Todos tienen una «personalidad con respecto al tiempo». En mi opinión, su relación con el tiempo y con todos los problemas de administración del tiempo que usted experimenta depende, principalmente, de su propia personalidad, estilo, enfoque, conjunto de prioridades y

estado general de ánimo. Por eso es tan importante reconocer que ningún sistema de administración del tiempo es apropiado para todos. ¡La administración del tiempo está regida por la personalidad y no por los sistemas!

De acuerdo con este principio, usted es:

- ¿Una persona que, instintivamente, hace las cosas con lentitud o rapidez?
- ¿Una persona que subestima o sobreestima la duración de las tareas?
- ¿Una persona que prefiere preparar las cosas con anticipación o en el último minuto?
- ¿Una persona que suele llegar temprano o tarde?
- ¿Una persona que piensa más en el pasado, en el presente o en el futuro?
- ¿Una persona que espera tranquila y pacientemente o que se irrita y sufre estrés?

Quizá lo más significativo de estas preguntas acerca de la personalidad es si sus pensamientos con respecto al tiempo giran en torno al pasado, el presente o el futuro. En este sentido, es esencial establecer el correcto equilibrio. No tengo ninguna duda de que los buenos recuerdos del pasado son importantes, así como planificar el futuro con una actitud positiva y creativa. Pero si usted necesita saber en qué «marco del tiempo» invierte más energía, la respuesta es simple: el presente. ¿Quiere saber por qué? ¡Porque el tiempo que pasa en el presente es el que configura y crea su futuro!

Lo mínimo que usted puede hacer es reconocer el hecho de que tiene una «personalidad con respecto al

tiempo», identificar cuál es esa personalidad, y *aceptar* cierta responsabilidad sobre esos problemas del tiempo provocados por ella. Luego puede adoptar las estrategias y soluciones personales que mejor reflejan su personalidad.

Elija primero el «analgésico» para la administración del tiempo

Un enfoque muy común para la administración del tiempo es planear su vida con un preciso detalle, definir sus aspiraciones, metas y resultados futuros y, generalmente, preocuparse por su misión en la vida, antes de que pueda resolver sus problemas con la administración del tiempo. Tiempo atrás participé en un curso sobre la materia, que dedicó cuatro horas a estos problemas antes de abordar una simple solución práctica para la administración del tiempo.

La teoría sostiene que usted no puede priorizar su tiempo desde la perspectiva del día a día, si no sabe adónde va y qué desea lograr en su vida. Si bien estoy absolutamente de acuerdo con la idea de establecer metas y crear su propio gran cuadro especial, no creo que usted necesite *empezar* con esto para resolver sus problemas de administración del tiempo.

Hay una enorme diferencia entre planear cómo desea pasar los próximos años —el pensamiento estratégico acerca del «significado de su vida»— y aprender algunos trucos, tácticas, atajos y herramientas para tratar los síntomas dolorosos de no poder controlar su tiempo en forma diaria.

La verdad práctica es que en la mayoría de los casos, las personas que luchan con los problemas del tiempo están demasiado ocupadas y agitadas afrontando el presente para preocuparse por sus planes a uno, tres, cinco y diez años. A veces, usted sólo necesita identificar el problema, ver qué está causando el sufrimiento y tomar un simple analgésico. Una vez que se libera del dolor es más fácil crear su plan futuro.

Tenga en cuenta esto y siga los consejos «tranquilizadores» que le ofrezco en este libro. Luego, cuando se sienta mejor y más capaz de valerse por sí mismo y tenga la cantidad de tiempo que necesita, reflexione sobre sus aspiraciones y planee para el futuro.

El control es todo, ¡la planificación es control!

¿Es usted el tipo de persona que reacciona continuamente a todas las cosas casuales que le ocurren durante el día?

Usted se sienta a su escritorio y lo primero que hace por la mañana es revisar su correo electrónico, antes de ponerse a trabajar en una propuesta que debe terminar pronto. Por ejemplo, cuando está respondiendo a un correo electrónico, suena el teléfono. Es un cliente. Tiene tres minutos de una pequeña conversación sobre el clima frío y nevoso antes de ponerse a trabajar. Mientras conversa por teléfono, entra un colega y balbucea la pregunta: «¿Tienes un par de minutos?». Usted sonrío, asiente con la cabeza y lo invita a sentarse. Termina la llamada, pero antes de que pueda ver lo que él quiere, de nuevo

suenan su teléfono. Su colega dice en voz baja: «Volveré más tarde», y se marcha. Usted termina su llamada, pero siente curiosidad por saber qué necesitaba su colega y va a buscarlo. Él no está en su escritorio. Entonces se dirige a la máquina de bebidas de la oficina en su camino de regreso y se sirve un café.

Cuando vuelve, hay tres mensajes sobre su escritorio para llamar a diferentes personas, y uno de otro colega que le pregunta qué progresos está haciendo con la propuesta. Usted decide responder a las llamadas más tarde para poder trabajar con la propuesta. Después de buscar un primer borrador durante cinco minutos, finalmente empieza, cuando alguien entra en su despacho y dice: «Perdona que te interrumpa pero mi impresora se ha quedado sin tinta, ¿puedo imprimir un documento urgente en la tuya por un momento?». Usted sólo ha estado en su despacho 20 minutos y su jornada empieza a adquirir ritmo, ¡pero, en realidad, no va a ninguna parte!

¿Todo esto le suena? ¿Usted ha perdido el control? ¿Tiene que responder a las exigencias de todos los demás?

Como he mencionado antes, un dueño del tiempo es alguien que domina el arte, la ciencia y la práctica de adquirir un mejor control de cómo vivir y manejar su vida, a fin de aprovechar al máximo su tiempo. Lo cierto es que si usted no controla su tiempo, otras personas y circunstancias lo harán.

La clave para ejercer un mejor control es la *planificación*. No me refiero a la pesada misión estratégica ni a los enunciados de la visión. La planificación del tiempo es, sencillamente, el proceso de reflexionar sobre las decisiones que usted va a tomar acerca de cómo emplear su

tiempo para mantener el control y llevar a cabo lo que *desea* hacer. Más adelante consideraremos en detalle los diferentes modelos de planificación para que usted elija entre ellos.

Por ahora, sólo recuerde aplicar mentalmente el «test del control» tan a menudo como pueda. Éste consiste en dos preguntas muy fáciles: «¿Quién tiene o tendrá el control de mi tiempo en esta situación? ¿Lo tendré yo o alguien más?». Si no es usted, entonces necesita considerar o planificar cómo puede recuperar el control.

¿Se ha oído alguna vez usar las siguientes expresiones?:

- Hazme una llamada cuando estés disponible.
- Avísame cuando quieras reunirme.
- No me importa si tú vienes a vernos o nosotros viajamos para verte.
- Estoy libre todo el día. Puedo encontrar un hueco para lo que necesites.

¿Quién piensa usted que tiene el control en estas situaciones? Recuerde las verdades del dueño del tiempo: el control es todo, ¡y la planificación es control!

Controlar la salud también es administrar el tiempo

A través de los años, he leído casi todos los libros más importantes sobre administración del tiempo y *nunca* he visto una mención de los problemas relacionados con la salud, a pesar del hecho de que, cuanto más saludables

estamos, más tiempo de vida tenemos en este planeta. ¿Es ésta una razón suficientemente buena para considerar nuestra salud?

Si usted supiera que haciendo ciertas cosas podría alargar potencialmente su tiempo de vida en varios años, ¿no invertiría su tiempo en esas cosas?



¡Las parejas que no tienen un televisor en su habitación pasan dos veces más tiempo disfrutando de las relaciones sexuales!

Considere los siguientes hechos y cifras. Pueden darle el impulso y la motivación necesarios para poner sus problemas de salud controlables en su lista de altas prioridades:

- El 90 por ciento de las personas que asisten a un gimnasio dejan de hacerlo dentro de los primeros 90 días.
- Un estudio sobre 5.000 personas de mediana edad mostró que las que tenían un nivel de actividad entre moderado y alto vivían de 1,3 a 3,7 años más que aquellas que hacían poco ejercicio físico.
- Aproximadamente 91 millones de jornadas laborales por año, un tercio de todas las bajas por enfermedad, se pierden debido al estrés. ¡El exceso de trabajo y el tiempo demasiado escaso es una de las causas del estrés!