**Resumen libro Uso Eficaz del tiempo**

Trabajar más horas o más deprisa no es la solución

De José María Acosta

Por Edna Alexandra Velásquez Lozano

**Capítulo 1. La nueva cultura de nuestra época**

Anteriormente era común que quienes disponían de dinero solían realizar actividades como viajar, hacer deportes o asistir a espectáculos, en la actualidad para poder gozar de gustos se requiere de un bien imprescindible, escaso y menos elástico: el tiempo.

Hoy las personas se quejan de no poseer o de no tener el suficiente tiempo, ya en la historia hubo pensadores, políticos destacados quienes lo valoraban, así como en diferentes culturas, ejemplo tenemos:

* El tiempo pertenece a aquel que sabe cómo utilizarlo. Leonardo Da Vinci
* Planifique su futuro, porque tendrá que pasar allí el resto de su vida. Benjamín Franklin
* El tiempo es precioso. Sudáfrica
* Haz buen uso del tiempo. Griegos

Colectivamente hay coincidencia que el tiempo es escaso, se lamenta de no haberlo utilizado mejor, usualmente se utiliza mal sin percibirlo, si sobra existe la idea que el parecer ocupados se es más importante. En encuesta realizada la mayoría de las personas que se les consultan que deseo pedirían han manifestado el 27% Dinero y un 43% Tiempo.

La jornada diaria laboral, social y familiar frustra al realizar actividades lo más rápido posible, las cuales consumen el tiempo y provocan al final del corre, corre, insatisfacción o fracaso y a su vez en compañía del estrés, enfermedades, cada uno se convierte en su propio enemigo, pero ir de prisa no resuelve el problema, ni trabajar más horas, la solución es seleccionar mejor la inversión de tiempo.

Las enseñanzas recibidas promueven a que la buena utilización del tiempo está en estudiar de lugar de jugar cuando debería de enseñarse a repartir el tiempo eficazmente entre los intereses, eligiendo responsablemente su uso, se puede lograr, es algo que está en manos propias, al alcance el recobrar la libertad.

Mentiras sobre el tiempo:

* Se utiliza mejor el tiempo trabajando más rápido
* Hago uso óptimo del tiempo por realizar varias tareas a la vez
* No necesito planificar mis tareas diarias
* Manejar bien el tiempo supone trabajar como un robot
* Si lo quieres pronto y bien hecho hazlo tú mismo
* Los individuos más atareados y activos son los que logran mejores resultados

**Capítulo 2. Pero lo que realmente ocurre**

Se emplea mal el tiempo porque no hay una comprensión de sus características se debe saber que el tiempo es imprescindible, insustituible, inexorable, inelástico, no se compra ni se vende. La vida será lo que se haya conseguido con el uso del tiempo, no van a haber más de 24 horas, el éxito está en utilizarlas inteligentemente.

Comúnmente dependemos del reloj, pero deberíamos utilizar la brújula, es decir el saber que se quiere alcanza, dar prioridad a las tareas que permitan alcanzarlo, dedicarle el tiempo adecuado, de modo decidido porque “cuando tenga tiempo” nunca llega, el futuro está por venir, pero es por crear, está marcado por el modo en que se invierte y podemos repercutir en mayor medida en lo que va a ocurrir, por otra parte, la perspectiva nos sirve como norte de los propios proyectos.

La prisa hace usarlo compulsivamente y no a lo más conveniente, pero esto actuar por emoción es un error, se debe comprender que la lógica lo hace más rentable, una persona muy ocupada no tiene tiempo de ser creativa, es absorbida por lo urgente, por su día a día olvidando lo realmente importante.

El estrés debe ser utilizado para alcanzar el logro, la Ley de Yerkes-Dodson nos indica que la productividad crece con el eustrés (estrés positivo) hasta alcanzar un punto óptimo, rebosado, el estrés hace disminuir el rendimiento (Diestres)

No se debe sacrificar el presente, es preciso vivir cada día, disfrutar cada momento, pero con un proyecto de vida que ligue el presente a el futuro de una forma más interesante.

El entorno no es culpable, la respuesta propia es la que cuenta, el enemigo soy yo mismo, al llegar a esta comprensión deja a nuestro alcance combatir los hechos exteriores y ser dueños del propio tiempo, siendo yo mismo responsable, para ello he de seguir pautas:

Mejorar mi forma de atender al otro

Controlar las interrupciones que perturban mi trabajo o descanso

Mantener la cabeza tranquila y mi propio orden de prioridades

Procurarme la ayuda necesaria

Conseguir que otros resuelvan lo que no me resulte imprescindible que lo haga yo mismo

Aprender a decir NO

Resolver lo importante y evitar que me carguen con urgencias innecesarias

**Capítulo 3. Conozca a sus enemigos … incluido usted mismo**

La autoestima: Las personas perfeccionistas y autocriticas presentan problemas de autoestima, abriendo una brecha entre lo que somos y lo que queremos alcanzar.

Pasado, presente y futuro: El presente es natural, el pasado nos es enseñado, pero no estamos preparados para nuestro futuro nos obliga a improvisar así como a improvisar el tiempo.

El pasado y la educación: La educación se centra en el pasado, en memorizar, ni siquiera en sacar enseñanzas para el futuro. ¿Dónde está la sabiduría que hemos aprendido con el conocimiento?

El futuro: Al inicio de la vida profesional choca con lo aprendido en la Universidad, este ámbito habla del futuro, proveer, planificar, programar, presupuestar, extrapolar, analizar, es un nuevo significado en el que el tiempo es protagonista como recurso imprescindible e insuficiente que condiciona su éxito.

Enseñanzas de pequeño:

Actitud no asertiva, se manipula la asertividad natural mediante el miedo, enseñándonos a sentirnos ansiosos y culpables, esas ideas nos llevan a ser manipuladores o manipulados llevándonos a hacer cosas que no queremos.

Las malas costumbres: Cuando se aprendieron eran buenas, pero talvez ahora perjudican, hay que detectarlas, el ser compulsivo, sufrir, la excitación al riesgo, hacer las cosas al último minuto.

La trampa de la culpabilidad: Sentirse obligado a hacer lo que no se quiere por sentirse culpable, no decir no.

Consecuencias

Perfeccionismo: Nos lleva a dedicarle demasiado esfuerzo a cada cosa que se haga, se dejan cosas por hacer talvez lo más importante.

Complacer a los demás o no ofenderlos: Ocasiona ocupaciones innecesarias de tiempo e implica una incomodidad, dependencia que genera frustración y cansancio.

Sacralización del esfuerzo: Inconscientemente se concibe el trabajo como un castigo, se liga el éxito al sufrimiento, aunque de manera consciente sabemos que tendrá más éxito quien disfruta su trabajo. Hay que entender que el esfuerzo es un medio y los resultados un fin no viceversa, la actividad se le da un toque de importancia cuando lo importante son los resultados, el estar muy ocupados o aparentarlo garantiza solamente un triunfo social lo que no tiene que ser ya que debe prevalecer el objetivo personal de vivir bien y buscar calidad de vida.

Organización: Las actividades se realizan por programación, hábitos personales, cultura, tendemos a hacer lo más urgente, lo más fácil, lo más agradable, lo más corto, lo primero o lo último, aunque debería ser decisivo: La importancia, la repercusión.

Estos modelos se establecen en la parte cognitiva, más tarde pasan al inconsciente, cambiarlos no es sencillo, requiere esfuerzo, se requiere llevarlos al consciente, establecer nuevos modelos y en la repetición volverlos nuevos hábitos.

**Capítulo 4. Qué quiere ser cuando sea mayor**

Es fundamental averiguar para que sirve uno, tanto físicamente como cognitivamente, los aspectos intelectuales que se requieren para determinada profesión, cada profesión tiene su perfil particular y respetarlo supone ventaja, los puntos fuertes, habilidades instintivas, genéticas o generadas en la primera infancia, son ellas las que propician el éxito, las que deben hacerle feliz.

La experiencia contra la vocación: La experiencia se forja casi siempre con inicios profesionales no en el campo de la auténtica vocación, ya que surgen de la ocasión.

El rendimiento crece con más capacidad que con más experiencia, en la línea del tiempo se puede lograr más

con capacidad, así mismo que hay más probabilidades de terminar haciendo lo mismo en lo que se comenzó así no sea nuestra vocación simplemente por haber tenido la oportunidad en ese trabajo.

Establezca sus metas personales: Hay que decidir qué es lo que se quiere hacer, la solución para no caer en la casualidad es tener muy claro, muy definido, el largo plazo, hay que verse feliz, siendo ambicioso, sin límites, somos capaces de llegar, sin límites innecesarios.

No falta tiempo, una vez tomada la decisión, escríbalo y prepare el camino hacia la meta, se alcanza mediante etapas intermedias y sucesivas, cuantifíquelos y póngales fecha hay que tenerlos claros para no perder tiempo.

Estos objetivos a mediano o corto plazo serán la fuente de inspiración, deben ser posibles, pero su dificultad supone el reto, hay que hacer que ocurra y para ello hay que planificarlos.

Factores de éxito:

Comprometerse consigo mismo

la visión en conjunto de quehacer propio

concentrarse en recursos y esfuerzos

la flexibilidad en la actuación

No basta con ser eficiente: El eficiente hace muy bien lo que hace, lo hace maravillosamente puede que esto no fuera necesario o lo pudo haber hecho otro, se debe ser eficiente siendo eficaz que consiste en hacer lo que hay que hacer, pero centrado en el resultado, en que debe ser hecho, ser eficiente sin ser eficaz es como conducir maravillosamente por una carretera… que va a otro sitio.

**Capítulo 5. Cómo hacer lo que quiere hacer**

Planificar es decidir lo que se va a hacer, cuando, asignando recursos necesarios y el tiempo entre ellos, estableciendo programas de trabajo, agenda diaria.

Errores:

Centrarnos en la actividad sin reflexionar sobre el mejor modo de alcanzar nuestros objetivos, no nos preocupamos por afilar el hacha ni por recuperar el aliento.

Dedicamos mucho más tiempo a las cosas del que se merecen en función de la importancia que tienen para nosotros. Ley de Parkinson: “Toda tarea se dilata indefinidamente hasta ocupar todo el tiempo disponible.”

Leyes de Murphy: 1. Nada es tan sencillo como parece. 2. Todo lleva más tiempo de lo que debería. 3. Si algo puede fallar, acabara por fallar ( y, seguramente, en el peor momento). Tenemos una lista de cosas que queremos hacer en el día pero al final solo hemos realizado una pequeña parte.

Utilizamos la mayor parte de nuestro tiempo en actividades no rentables, el 20% de nuestro tiempo da lugar 80% de nuestro resultado. La eficacia del uso del tiempo estará en la propia elección de las actividades que interesa atender, es hacer lo que conviene hacer y evitar las no rentables. Ley de Pareto.

Consejo de Peter Drucker: Tendemos excesivamente a reaccionar ante los problemas que se nos echan encima, de lugar de elegir los asuntos que nos ofrecen mayores posibilidades “Debemos reservar tiempo para nuestras oportunidades lo mismo que para nuestros problemas.”

Solemos abordar tareas sin límite de tiempo a dedicarle. Se debe repartir mentalmente entre las tareas personales y profesionales. Se debe perfeccionar la capacidad de evaluar el tiempo que ocupa realizar una operación determinada.

Mientras realizamos una tarea se permite comúnmente la interrupción, estas implican una pérdida de tiempo lo que implica detener y reanudar, que serían innecesarias sin la interrupción.

Primera ley de Acosta: “Una tarea requiere un tiempo tanto mayor cuantas más veces la interrumpamos y reanudemos.” Existen tareas que requieren para reanudar el volver atrás.

“Una tarea cuesta del orden de cuatro veces más a causa de las interrupciones”

Segunda ley de Acosta: “Para una tarea corta siempre se encuentra un minuto. Para una larga, nunca hay tiempo.” Las tareas importantes requieren con frecuencia periodos de tiempo importantes y no parecer urgentes, lo que hace que la dejemos para más adelante, ya que sentimos que no hay tiempo para ellas.

Es recomendable de vez en cuando estar solos, sin interrupciones, en una hora tranquila, con respeto de los demás por ese tiempo. Dividir las tareas de manera programada de tal manera que al comenzar no requiera reprocesar.

Antes de sumar es preciso restar, si se desea tiempo para un área se resta a otra, el tiempo personal por lo general sufre restas para asignarla a lo laboral.

El arte de no hacer cosas: Tratar de hacer muchas cosas que no contribuyen a realizar los objetivos, hay que cuestionarse ¿Qué dejar de hace? La solución al problema del tiempo no es hacer más cosas o hacerlas más deprisa, sino en NO hacer algunas de ellas, las que no valen la pena, nos esforzamos en hacer bien lo que no necesitamos.

El valor e la tarea no crece en proporción al tiempo que se le dedica se debe alcanzar la eficiencia, alcanza la suficiente calidad, pero sin pasarse, pasarte resultaría no rentable. Según la tercera ley de acosta lo perfecto no es rentable, la perfección se debe buscar en el conjunto no en la actividad.

Se debe programar el tiempo no las tareas, se deben cambiar los habito actuales, se debe pensar cuanto tiempo estoy dispuesto a dedicarle en función a interés que me representa, logando las acciones a mis objetivos, el tiempo es escaso se debe manejar como si fuera dinero, se debe elegir lo más importante, se debe abrir campo al tiempo de imprevistos.

El cuerpo y la mente no tienen rendimiento uniforme, se debe tener en cuenta cuando tenemos altas horas, la forma física e intelectual varía según nuestro biorritmo, en función de varios factores tales como la falta de sueño, el cansancio, una digestión pesada, así como una jornada excesivamente larga, el estrés, un alimentación inadecuada o preocupaciones familiares.

El conocimiento de sí mismo ayuda características como la hora en que es mayor la temperatura corporal, en donde se tiene mayor actividad, búho le cuesta levantarse, su máxima hora de actividad es en la tarde y en la noche mientras la alondra mañanera se levanta con facilidad, llena de vida, mientras que le cuesta trasnochar.

El esfuerzo debe realizarse de forma discontinua, el cuerpo humano no está preparado para otra forma, el cuerpo se defiende sabiamente disminuyendo el rendimiento, aumenta la probabilidad de errores, hacer las cosas mal y tener que repetirlas, tomar decisiones equivocadas.

Se deben hacer pausas de vez en cuando, para recuperar fuerzas; inconscientemente se hace una pausa para tomar un café, ir al lavabo, visitar a un colega vecino, son actividades innecesarias objetivamente pero que tienen la utilidad indudable de servir de pausa regeneradora de energía. La naturaleza requiere un cabio de ritmo, cambio de postura, un beneficio para el organismo, la circulación, las articulaciones, los músculos, quedan beneficiados.

Se puede aprovechar el momento con una pausa física y mental más consciente que renueve energías.

El orden de los factores si altera el resultado, la regla es: Lo importante, primero, si después algo o alguien desvía su programa, ya habrá dejado resuelto lo que más le preocupa.

Piensa, lee, crea, relájese, disfrutar, estas actividades se deben programar casi a diario, el tiempo preciso, lo programado ocurre más fácilmente.

**Capítulo 6. Los ladrones de nuestro tiempo**

Hay que usar un sistema de prioridades a lo largo de la jornada que garantice el mejor uso posible del tiempo, apuntando al objetivo, teniendo establecida la programación, se debe contar con que habrá ladrones de tiempo, todo aquello que se roba y disminuye la eficacia:

Interrupciones: visitas inoportunas, teléfono, muchas veces necesarios, importante no hacer lo que no se quiere hacer, claves ante una visita: Que el visitante no entre, si entra que no se siente, si se sienta que se vaya lo antes posible.

Ante las llamadas que hacemos: tener claro el objetivo, tener a mano los datos que se requieren, no alargarla más de lo necesario, ser breve y conciso. ¿Preguntarnos la podemos prescindir, se puede delegar, se puede utilizar otro medio?

Con el móvil debemos saber cuándo apagarlo, puede suponer fuente de interrupciones, controlar su uso, no compulsivamente

Reuniones: verificar si es necesario asistir, debe tener un orden del día con un tiempo asignado para cada punto, informar de que se trata la reunión para estar preparado, debe tener un límite de tiempo, comenzar puntual por cortesía a los que llegaron puntuales.

Papeleo, informes: Evitarlo, no copiar documentos innecesarios, organizar y archivar los documentos que lo requieran, borrar o eliminar lo que no se necesite periódicamente, en el despacho dejar solo archivos activos.

Incendios: No dejarse arrastrar por la urgencia, lo importante es lo razonable, no dejar para luego lo importante y así evitar el incendio de que se convierta en urgente y ponga a correr.

Cambio de prioridades

No saber decir NO: Un no a tiempo, claro y firme, rotundo y justificado nos libera de problemas.

Falta de metas a largo plazo, o de objetivos

Mala planificación, falta de plazos

Dejar las cosas para luego o a medias: Dejamos para luego lo que nos desagrada o le tenemos miedo, hay que decidir si se pude aceptar, no consume esfuerzo, pero nos gasta, suele cansar más posponer que quitarse la tarea de encima, es mejor. Pero si lo que posponemos es necesario para alcanzar nuestros objetivos hay que abordarlos, el éxito se logra en hacer lo no grato, para poder conseguir lo que nos es grato. La obligación es hacer cosas, en su momento cuando se precisan (puntualidad).

Organización deficiente

Tratar de abarcar demasiado

Ineficacia: Debe haber calidad en la decisión, depende de: La calidad intrínseca de la decisión, la aceptación por parte de quienes la pondrán en practica o colaborar a su éxito, el tiempo que esa decisión tarda en repercutir sobre lo que se quiere modificar.

Delegación insuficiente

Esperas y viajes: Establecer los objetivos del viaje y prever tiempos muertos, puede convertirse en tiempo provechoso, dominando el tiempo y la situación.

Criticas: Las criticas deben ir acompañadas de oportunas correcciones.

El jefe: suele ser motivo de queja, con cabio de prioridades cuando ya se ha establecido un plan, recarga trabajo, descarga problemas inesperado para él en usted, nuestro tiempo también es responsabilidad suya. Solución: pregúntele inocentemente cuál de los demás asuntos quiere que abandone o posponga en beneficio de lo que acaba de recargar, hágale elegir, así recordara que es su responsabilidad, replanteando que es lo más urgente, de lo contrario se terminara siendo culpable de demorar uno de los asuntos, en último caso dígale no. La alternativa seria hacer las cosas a medias o la mitad de las cosas.

Nuestra tendencia a ser amables, nos hacen perder mucho tiempo, inconscientemente el miedo a que no nos aprecien nos hace dedicar a satisfacer a los demás el tiempo que dedicaríamos a nuestro propio trabajo, a lo que es nuestra responsabilidad.

**Capítulo 7. Usted y los otros**

“Si puede conseguir que alguien haga algo por usted ¿por qué hacerlo usted mismo?

El éxito se consigue en equipo, el rendimiento elevado y la rentabilidad máxima de los objetivos son más fáciles de alcanzar trabajando en equipo. No intente hacerlo solo si pude evitarlo, compartir el trabajo, beneficio económico y prestigio.

Rodearse de trabajadores con capacidad no lejana a la suya, dedíquese a lo suyo y delegue

Se debe echar la mano a quien requiera ayuda del equipo para salvar una emergencia, lo que se pierde en rentabilidad en un momento se compensa en la eficacia que implica lograr el objetivo, usted y su gente están en el mismo barco, eso lo agradece el equipo.

No esperar que los demás manejen bien el tiempo si usted no lo hace, dedique tiempo al entrenamiento y desarrollo de subordinados.

Utilice la delegación de funciones, pero no debe trabajar sola.

Examine el flujo de trabajo y busque simplificarlo

Se debe analizar el uso del tiempo, revisar el rendimiento, estableciendo objetivos de mejora

La motivación eficaz aparece cuando se potencian factores como sentimiento persona por el logro, sensación de responsabilidad, reconocimiento de tareas, satisfacción del trabajo mismo, desarrollo persona, progresión de la carrera profesional. Esto aúna esfuerzos y utiliza el beneficio común, el tiempo y las energías del equipo.

Cuando haya cambios y no se vea como una amenaza debe haber una adecuada comunicación, es necesario informar los alcances del plan y como los afectara, no hay que ocultar lo negativo o peligros pues los temores superan a la realidad, el freno se convertirá en cooperación.

Me debo tratar bien por la búsqueda de la felicidad y al tiempo condiciona nuestro rendimiento personal. Una persona cansada o desmotivada funciona peor. Debemos:

Dormir bien, por lo menos 7 horas diarias para mantenernos despiertos y en condición necesaria clave para el rendimiento antes de esto una cena tranquila y relajada para una buena digestión al dormir, el despertador no debe sacarnos del sueño, si es así no hemos dormido lo necesario, programar la hora de dormir. La siesta es una excelente costumbre según estudios.

La alimentación es fundamental, debe respetarse los horarios propios de acuerdo a nuestras necesidades, el desayuno debe tener más proteínas que carbohidratos para obtener energía suficiente en la mañana, la alimentación no debe ser apresurada ni tardía.

**Capítulo 8. La aplicación práctica**

El plan personal del uso del tiempo plantea:

Concreto e inmediato: recupere dos horas diaria al menos de las que no empleamos a nuestra satisfacción.

Ser más eficaz, cambiar cualitativamente la postura ante en trabajo, dar a la propia vida un sentido más profundo al enfocarla hacia objetivos y combatir el estrés.

Los objetivos deben ser específicos pocos y esenciales, claros y concisos, precisos cuantificados, con fechas, difíciles pero alcanzables (retadores), compatibles entre sí, escritos.

Programación asignar los recursos, su tiempo, las actividad que ha decidido desarrollar para alcanzar sus objetivos, concéntrese, comuníquese con el equipo de trabajo, comience por lo más importante, programe en su entorno la jornada, deje libre 50 a 75% para interrupciones e imprevistos, agrupe los asuntos análogos (llamadas, coreo), asigne a cada actividad un tiempo suficiente pero no excesivo, programe una hora tranquila para asuntos importantes sin interrupciones (reflexión, planificación), planifique un sitio para perderse, tomar periodos adecuados para tareas importantes, tener en cuenta los ritmos corporales, programar los asuntos mas delicados para periodos de mayor lucidez, programar el tiempo diario para pensar, para lecturas profesionales, para ocio o disfrute, para sus afectos y para cuidar su cuerpo, analice las prioridades de subordinados. Deles sus razones y pida sus opiniones.

Durante su jornada siga el programa revisto salvo surja otro de mayor interés cambie por decisión deliberada no por compulsión, trate de actuar en busca de objetivos, más que reaccionar a acontecimientos, dedicarse a atender oportunidades, menos a problemas, concéntrese en un solo asunto, termine y resuelve asuntos, haga productivos los tiempos de espera, utilice ayuda, utilice medios tecnológicos que le den más eficacia, desarrolle, forme y motive a su equipo, delegue.

Mantenerse alerta ante lo que afecte su eficacia, los ladrones de su tiempo.

Mantenga cerrada la puerta, mantenga un filtro, recibir a decisión, aprender a decir no, si no es estrictamente necesario, programar las citas, controlar lo incontrolable.

Analice el uso del teléfono, si es el mejor medio, elimine gestos, delegue llamadas, vaya al asunto, céntrese y no divague, tenga a mano agenda para anotar, cuando comunique lo necesario hágalo saber, organice las llamadas. Defina objetivos en las llamadas.

Utilizar las reuniones solamente cuando sean rentables.

Programe un tiempo diario de lectura, en momento oportuno, intercambie información, lea electivamente, aprenda lectura rápida, lea en diagonal buscando ideas importantes, no guarde lectura cuando tenga tiempo, téngala consigo, aproveche el tiempo de espera o de viaje.

Mantenga libre su escritorio, libérese de estorbos, tenga a mano lo que utilice con frecuencia, aleje lo que no utiliza.

Atienda lo importante, no se deje arrastrar por lo urgente, no deje para mañana evitara crisis, trate de anticiparse a las crisis, prepare planes de contingencia, trate de resolver lo reiterativo de una vez por todas, resuelva los problemas antes de sea una crisis, no apague un incendio con uno nuevo, utilice bien el tiempo en crisis, trae las crisis con cabeza fría y relajado, utilice las crisis para introducir cambios con menor resistencia, utilícela para ensayar nuevas ideas y nuevos procedimientos.

**Decálogo del uso del tiempo**

* Decide a dónde quieres ir, es decir tus objetivos
* Planifica tus actividades para llegar allí
* Asigna a cada uno solo el tiempo justo
* Comienza por lo más importante
* Sigue t programa, salvo que te surja algo más importante
* Hazlo ya, no lo dejes para luego
* Concéntrate en un solo asunto
* Acaba lo que comiences
* Haz el mejor uso de tu próximo minuto
* Toma tiempo para ti mismo, desarróllate, disfruta, vive.