



## “El tiempo nuestro aliado y mayor enemigo en la empresa”

*“Me interesa el futuro porque es el sitio donde voy a pasar el resto de mi vida”.*

*Woody Allen (1935-?) Actor, director y escritor estadounidense.*

Es muy normal en las organizaciones actuales el tiempo sea una condicionante muy determinante y de impacto en nuestros días laborales, proyectos y productividad.

Cada día las tareas se apilan en los escritorios y cuando desahogamos algo de trabajo, llega más y pareciera que no tenemos tiempo suficiente para realizar y atender nuestros pendientes, citas, conflictos y problemas laborales que se presentan sin previo aviso.

La prospectación del tiempo se nos manifiesta como un arte que hoy por hoy debemos dominar sin importar la jerarquía organizacional que tengamos.

¿Qué es la prospectación del tiempo? Es la capacidad de organizar tareas en periodos de tiempo de acuerdo a prioridades y de forma coherente con las necesidades de las mismas tareas.

Alguna vez les habrá pasado, que se nos solicita una tarea determinada que asume una complejidad y elaboración para realizarse de forma óptima, pero el plazo en el que debemos presentar o completar la tarea no corresponde con el necesario, esto gesta que debemos dejar otras tareas sin atender, para invertir más tiempo en lo requerido ó que realicemos la tarea pero con descuido y premura y no con los parámetros de calidad que precisa.

En otras ocasiones puede ocurrir que la tarea que se solicita es sencilla y resulta que nos dan un tiempo extremadamente holgado para realizarse y normalmente lo que hacemos es... hacerla uno ó dos días antes de su vencimiento. (Cualquier similitud con prácticas escolares aprendidas de nuestro pasado, es mera coincidencia)

El tiempo es un rompecabezas que cada día que llegamos a la oficina intentamos encontrarle sentido a sus piezas y batallamos y forzamos acomodar los segundos, los minutos, las horas, los días, los meses, etc.

*“Pierde una hora por la mañana y la estarás buscando todo el día”.*

*Richard Whately (1787-1863) Arzobispo anglicano y educador británico.*

### **El problema es claro y cotidiano ahora bien ¿qué podemos hacer para poder optimizar nuestros tiempos en nuestro trabajo?**

#### **1.- Cuidado con las tareas.**

Es de mucha importancia ejercitar nuestra disciplina de trabajo, para muchos es común que las tareas que nos agradan les invertimos tiempo y postergamos o sin darnos cuenta cuando tenemos que realizar una tarea que nos es desagradable salimos a fumar, tonteamos en internet, marcamos a nuestra casa o hacemos cualquier cosa para postergar hacer eso que nos desagrada. Antes de que nos demos cuenta vamos a cargar nuestra agenda con tareas que a final de cuentas tenemos que hacer y con doble molestia, porque nos quitan tiempo para hacer lo que queremos. Así que si el día de hoy tienes alguna tarea que te desagrada intenta realizarla al principio del día cuando estas fresco y evita los distractores que uno mismo propicia.

**Web:** [www.emogenica.com](http://www.emogenica.com)

Autor: Jorge Soni  
Director General

**E-mail:** [jorgesoni@emogenica.com](mailto:jorgesoni@emogenica.com)



Diferenciar lo importante de lo urgente. Las cosas urgentes dominan nuestras vidas. El teléfono; la visita inesperada; el reporte innecesario y cuantas cosas más. Hacer lo importante es lo que nos llevará a alcanzar los objetivos fijados.

## **2.- Establecer metas y objetivos realistas.**

Por más que lo intentemos un hora solo tiene 60 minutos, es imposible sacarle más jugo del que tiene, entonces el problema no está en las horas que tenemos, si no en el aprovechamiento del recurso. Si vamos a invertir 30 minutos en algo, debemos de reflexionar de antemano, si en realidad ese tiempo es el correcto asignado.

Cierto es que todos queremos reducir tiempos, pero te aseguro que si sacas un pastel antes de tiempo del horno lo tendrás crudo.

Sucede igual con una negociación, una llamada o una presentación, siempre el tiempo será subjetivo, pero podemos determinar un estimado promedio que no consuma el recurso ni al usuario del mismo.

Podemos revisar las tareas que tenemos para la semana y estimar tiempos de inversión realista y sobre todo programar su realización. Es increíble que en la mayoría de nuestras computadoras tenemos la herramienta de tareas en el Outlook pero no la utilizamos, tenemos agenda con división de horas y solo programamos citas o reuniones pero siempre en proporción de tiempo con otra persona, pero el tiempo con nosotros, en privado vamos surfeando las horas del día.

Así mismo al llegar en la mañana dediquemos un tiempo para preparar nuestro día, revisar los pendientes, priorizar su atención y sobre todo evitar distracciones

*“Como no tenemos nada más precioso que el tiempo, no hay mayor generosidad que perderlo sin tenerlo en cuenta”.*

*Marcel Jouhandeau (1888-1979) Escritor francés.*

## **3.- Reaviva el romance con tu trabajo.**

Existen muchas personas que viven jornadas interminables en trabajos que pareciera que no los satisface. El tiempo psicológico es extremadamente lento.

Si esto te sucede a ti, deberás revisar ¿Qué estás haciendo ahí? Ahora bien, es imposible cambiarte de trabajo, entonces por tu salud mental tendrás que reavivar la llama del romance con tu trabajo buscarle el lado divertido a tus tareas y nuevos retos dentro de tu organización. Refrescar la experiencia que vivimos cada día en tu ambiente y con tus compañeros y de forma individual, si no amas tu trabajo no encontraras la fuerza y motivación para cambiar tu experiencia del tiempo en tu oficina ni de tus tareas.



Recuerda lo que te gustaba de tu trabajo recién iniciabas en tu empresa, cuáles eran tus inquietudes y descubre nuevas. Trascendamos el motivador del dinero y reencontremos la gratificante experiencia de la labor cumplida, del servicio y del trabajo en equipo. Siempre existirán personas que querrán echarnos a perder nuestro día pero dependerá de nosotros que lo permitamos o que saquemos lo mejor de cada oportunidad.

*“Nunca es tarde para bien hacer; haz hoy lo que no hiciste ayer”.*

Refrán