

EL TIEMPO

12

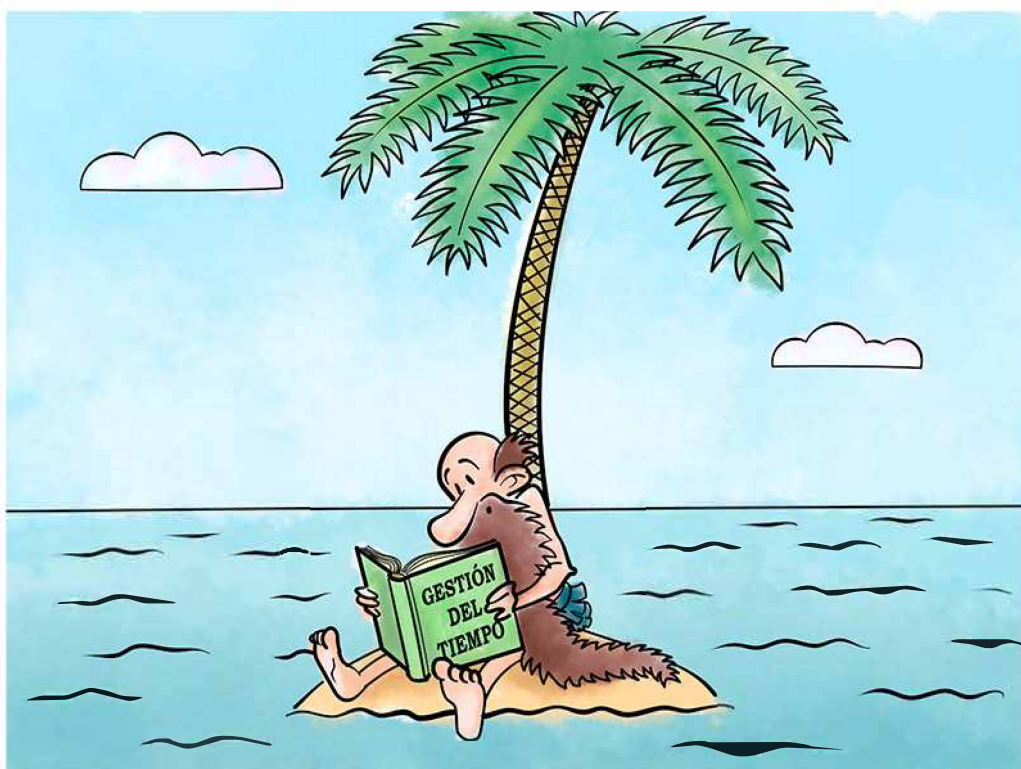
doce
meses
doce
retos

5

MAYO
2018

**¿TIENES LA SENSACIÓN DE QUE TE FALTA TIEMPO
PARA APROVECHAR MEJOR EL TIEMPO?**

Definiciones científicas aparte, la percepción que el ser humano tiene del tiempo está relacionada con la satisfacción de sus necesidades y deseos, y con la calidad subjetiva de los estímulos que percibe.



Nuestra experiencia personal del tiempo, en parte, depende de lo que esperamos que suceda en él. Todos hemos estado alguna vez en una cola. Pues bien, ¿tendrías la misma percepción del tiempo si la cola es porque te han citado en hacienda, que si es para ver un espectáculo en el que actúa un familiar muy querido. Así que una **cosa es el reloj, y otra nuestra vivencia personal de lo que marca.**

Relacionada con esa vivencia personal, está la sensación que a menudo sentimos de que el tiempo se nos escapa entre los dedos, y no llegamos a sentirnos satisfechos del uso que de él hacemos. Como hemos dicho, esto es totalmente subjetivo, de acuerdo, pero nuestra vida está compuesta de **obligaciones** personales, familiares y laborales, que por más subjetiva que sea nuestra percepción, lo cierto es que debemos afrontarlas queramos o no.

¿Qué podemos hacer entonces para sentirnos mejor con el uso que hacemos de nuestro tiempo? Muchas cosas: ser más eficaces en el trabajo para poder disponer de más tiempo personal no llevándonos trabajo a casa, planificar adecuadamente nuestro tiempo de ocio para abarcar más, reducir horas de sueño y así poder hacer algo de deporte, por ejemplo.

Para que este tipo de acciones lleguen a aposentarse en nuestro día a día, **debemos incluirlas dentro de un plan personal de actividades a desarrollar.** De otro modo, se quedan en deseos sin cumplir.

La **organización personal del tiempo** es una de las claves, siempre que no la convirtamos en una obligación. ¿Y cómo conseguimos que nuestras necesidades no se conviertan en una obligación? Para ello, debemos tener muy claras las necesidades personales que queremos satisfacer, hacer una lista con ellas, tachar aquellas que sean más un sueño que una posibilidad real, y jerarquizar las que queden en orden de importancia personal.

Recuerda que son **alternativas que nos exigen un nivel de compromiso y a veces algo de sacrificio personal**, que debemos estar seguros de querer afrontar. Si no estamos seguros de llevarlo a cabo, lo que estaríamos haciendo es conseguir más tiempo a cambio de más ansiedad, y no merece la pena poner en riesgo nuestra salud física y emocional. Esto es muy importante, ya que al fin y al cabo lo que estamos buscando es sentirnos bien con el uso de nuestro tiempo. Para ello sé **humilde en tus aspiraciones**, y conforme vayas consiguiéndolas, revisa tu lista. Muchas veces, conseguir un pequeño cambio de hábitos es conseguir mucho.

Finalmente, un aspecto muy relevante a la hora de planificar nuestro tiempo, y que a menudo no tenemos en cuenta o no le damos importancia, **es saber distinguir si las cosas en las que ocupamos nuestro tiempo son urgentes o son importantes.** Confundirlas puede dar al traste con nuestra planificación. En este caso, lo importante tiene que ver con nuestros resultados, metas y objetivos, que no son otros que sacarle más provecho al tiempo sin que se convierta en una obsesión. Lo **urgente** requiere de una acción inmediata por nuestra parte, que debemos valorar con mucho cuidado.

Por ejemplo: cuando algo sea urgente e importante a la vez, hazlo sin demora; pero si es urgente pero no importante, quizá no tengas por qué hacerlo en ese preciso momento, interrumpiendo y alterando la programación personal que te hayas propuesto.

Diferenciar lo urgente de lo importante **es útil tanto a nivel personal como laboral**, pues te dará la sensación de dominar tus tareas y tus compromisos, y con ello, tu tiempo.



Francisco Javier Castilla
Psicólogo especialista
en desarrollo personal

EN QUÉ TE BENEFICIA GESTIONAR TU TIEMPO...

Ser conscientes del uso que hacemos de nuestro tiempo, y tomar medidas para estar satisfechos con el uso que hacemos de él, nos aporta beneficios que redundan en:

- ✓ Vivir con la sensación de ser nosotros quienes elegimos las tareas, y no ellas a nosotros.
- ✓ Poder tomarnos un descanso de todo, con lo que aumentará nuestra productividad.
- ✓ Evitar la culpabilidad que a veces nos asalta al tener tareas pendientes.
- ✓ Disfrutar de tu ocio plenamente, pues no lo consideras tiempo malgastado.
- ✓ Manejar nuestro tiempo según nuestras prioridades, te proporciona una visión positiva y sana del paso del tiempo.



AUTOANALÍZATE

¿Estás satisfecho con el uso que haces de tu tiempo?

1. El tiempo que paso con los míos me ayuda a desconectar de mis obligaciones laborales.

- Casi nunca (1 punto)
- A veces (2 puntos)
- A menudo (3 puntos)

2. Los imprevistos del día a día hacen que me olvide de hacer mis cosas personales.

- Casi nunca (1 punto)
- A veces (2 puntos)
- A menudo (3 puntos)

3. Suelo llegar tarde porque me entretengo con cualquier cosa.

- Casi nunca (1 punto)
- A veces (2 puntos)
- A menudo (3 puntos)

4. Disfruto mucho cuando no tengo nada que hacer.

- Casi nunca (1 punto)
- A veces (2 puntos)
- A menudo (3 puntos)

5. Los amigos pueden esperar, antes mis obligaciones.

- Casi nunca (1 punto)
- A veces (2 puntos)
- A menudo (3 puntos)

**SUMA LOS PUNTOS
DE TUS RESPUESTAS**



De 0 a 5 puntos

De 6 a 10 puntos

De 11 a 15 puntos

El uso que haces de tu tiempo se adapta a lo que quieres conseguir. Tienes claras tus prioridades, y salvo excepciones razonables, el resto es importante, pero no prioritario.

Revisa tu concepto de lo urgente y lo importante, quizá no tengas claro en algunas ocasiones cuál es tu nivel de compromiso con el uso de tu tiempo.

Una programación de las actividades diarias, basándote en lo que quieres conseguir de tu vida a nivel personal, te vendría muy bien para ser más dueño de tu tiempo.

PLAN DE ACCIÓN

Puedes ser mas proactivo en tu vida aplicando las siguientes acciones concretas. Para que realmente funcionen, las hemos organizado en un periodo de un mes. Así podrás practicarlas y afianzarlas. Además, están ordenadas según su complejidad e implicación, de menor a mayor. Registra los beneficios obtenidos tras realizar cada una de ellas y **comprueba tu evolución**.

PASO 1

Del 12 al 19 de mayo

PASO 2

Del 20 al 27 de mayo

PASO 3

Del 28 de mayo al 4 de junio

PASO 4

Del 5 al 11 de junio

MAYO						
					12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			
JUNIO						
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11						

Si reflejas por escrito los beneficios de cada acción, obtendrás un "diario" que te ayudará a ser consciente de cómo tus acciones van en tu propio beneficio y en los que te rodean.

DESCARGAR CUADERNO DE BITÁCORA



¿QUÉ DICE LA RED?

🗂️ Una propuesta de método de gestión del tiempo

🗂️ Víctima o responsable

🗂️ Cómo gestionar de manera eficaz el tiempo en el trabajo

🗂️ Coaching y Tiempo

🗂️ Gestión emocional del tiempo *

* Activa los subtítulos en castellano cuando veas el icono



Pulsa en **¡PARTICIPA!**, responde a las preguntas de cada Reto y conseguirás:



Recibir, cada mes, una palabra de las doce que componen la **Frase oculta**, cuyo descubrimiento te permitirá optar a un regalo muy especial, y



Entrar en el sorteo trimestral de una **Experiencia para dos personas**

¡PARTICIPA!



[Bases de participación](#) | [Contacto](#)

