



Cómo tener más tiempo [having more time], por Mike Fleetham.

Posiblemente [este año 2014 haya arrancado con muchos propósitos](#), pero para que esos propósitos salgan adelante resulta imprescindible gestionar bien nuestro tiempo y priorizar las cosas. Se trata de resultar eficaces no solo en el [combate con armas de fuego](#) sino también en todo lo de nuestra vida diaria. ✖

En el siguiente artículo (Having more time) que [Mike Fleetham](#) (formador y asesor educativo creador de [Thinking Classroom](#)) publica en el número 43, correspondiente al mes de enero de 2014, de su revista (y que nos autoriza a traducir y publicar aquí) se incluyen algunas ideas para tener más tiempo con el que sacar adelante todos esos propósitos. Aunque Mike no pertenece en modo alguno al mundo de las armas de fuego sus artículos resultan muy interesantes y prácticos para aprender/enseñar a combatir con armas de fuego, no en vano su especialidad es precisamente la enseñanza.

Posiblemente creas que no tienes tiempo suficiente para hacer las cosas que tienes que hacer cada día. Si realmente tienes las horas que te gustaría es otro tema. Todo es cuestión de eficacia.

Eficiente vs. Eficaz

Las personas eficientes planean, logran su objetivo y mantienen el control. Lo mismo sucede con las personas eficaces pero con una diferencia. Las personas eficaces escogen las tareas correctas. La eficiencia consiste en hacer bien las cosas. La eficacia consiste en hacer bien las cosas correctas. ¿Qué cosas son las correctas? Sencillo. Las que te ayudan a lograr tus objetivos.

Los Objetivos y su Evitación

Determinar tus objetivos se aborda en otra parte. Pero una vez te hayas marcado tus objetivos es necesario priorizar sus tareas asociadas. [Brian Tracy](#) recomienda [que te comas tu sapo](#) [eat your frog] cada día. ¿Cuál es tu sapo? Pues bien, es aquella tarea en la que inviertes toda tu energía e inteligencia por evitarla pero la que te llevará a alcanzar tu objetivo lo antes posible. ¿Cómo la encuentras? Apunta todo lo que tienes que hacer. Ordena las tareas de la A a la D según importancia, luego ordena las A's.: A1, A2, A3, etc. Decide la importancia sopesando las consecuencias de no hacer una tarea. A mayores consecuencias mayor importancia. Una vez tengas tu A1 (sapo) hazla primero. Si no entonces las C's. y las D's. te ocuparán todo el día.



Cómo tener más tiempo [having more time], por Mike Fleetham.

Correo electrónico

Sin lugar a dudas el correo electrónico (email) supone una de las mayores bendiciones del mundo y una de las más grandes maldiciones en cuanto a consumo de tiempo. [Tim Ferris](#) recomienda comprobar el correo electrónico sólo dos veces al día (a mediodía y a las 4 de la tarde) y hacerles saber a tus contactos que así es como trabajas. De este modo confiarán en que leerás sus mensajes pero estarán preparados para el retraso en tu respuesta. En tus dos sesiones de comprobación diarias sé implacable. Rápidamente categoriza cada mensaje como importante o urgente, ambas cosas o ninguna de las dos. Aborda lo importante y urgente primero, a continuación lo urgente, después lo importante y acto seguido borra todo lo demás. Inténtalo durante 5 días y comprueba si sientes como si te quitaran un peso de encima.

Miedo

Ahí está el por qué no lo vas a intentar siquiera. Miedo. Miedo al qué pasará si ese correo electrónico urgente e importante no recibe una respuesta en menos de 30 segundos tras su llegada. Si ese es tu caso entonces define claramente lo peor que podría pasar y tu plan de respuesta, es decir, enfréntate al motivo preciso de lo que te atormenta, imagina que sucede y ten un plan preparado. Luego haz un cálculo rápido: “¿es mayor el tiempo que me ahorraré reduciendo el tiempo que tardo en comprobar el correo electrónico que el tiempo que me llevaría aplicar este plan de emergencia?” Ahora actúa en consecuencia.

300 Horas

[Brian Tracy](#) insinúa que en cualquier momento cualquier persona tiene al menos 300 horas de “cosas que hacer” en su vida. Una vez se hacen las cosas aparecen más. Malas noticias si eres de los que quieren terminar. Buenas noticias si quieres llegar a ser más eficiente. El trabajo se estirará hasta ocupar el tiempo disponible así que otra forma de aumentar la eficacia consiste en reducir, y cumplir estrictamente, el tiempo que le dedicas a cada cosa.

Lo siento pero ya he hablado demasiado. Me fijé un número exacto de minutos para escribir esto y decidí que lo dejaría exactamente en...

¿Has notado alguna vez que pasas demasiado tiempo comprobando la bandeja de entrada de tu única o múltiples cuentas de correo electrónico? ¿y tu cuenta de facebook? ¿y twitter? Quizás haya llegado el momento de ser más eficaz y tener más tiempo. ¿Tú qué crees?



Cómo tener más tiempo [having more time], por Mike Fleetham.

¿merece la pena intentarlo?

¡Compártelo!

- [Tweet](#)
- [Correo electrónico](#)
- [Telegram](#)
- [WhatsApp](#)
- [Imprimir](#)