



## Haz que Tus Horas Sean Más Significativas en el 2016

Cómo hacer tiempo para la práctica, las reuniones y todo lo demás que es importante en la vida.

**POR LAURA VANDERKAM/** Traducido por: Javier Córdova González

**U**na vida es vivida en horas, para vivir una vida mejor significa encontrar cómo utilizar esas horas sabiamente. Lo que hace a esto difícil es que el tiempo sigue su marcha, ya sea que pienses o no en cómo usarlo. Afortunadamente, algunas estrategias pueden ayudar a cualquier persona a ser más consciente del tiempo. Prueba estos consejos para manejar las 8,784 horas del 2016, y pasarás más tiempo en lo que te importa y menos en lo que no.

### Monitorea Tu Tiempo

Si quieres perder peso, los nutriólogos te dirán que llesves un diario de alimentos. Es por eso que monitorear lo que comes te hace más consciente y te lleva a perder

peso. Del mismo modo, si quieres utilizar mejor tu tiempo, tienes que encontrar la manera de usarlo ahora. Puedes seguirle la pista, y de cómo lo pasas, en una simple hoja de cálculo o un en diario, o usar una aplicación de control de tiempo como Toggl. La herramienta exacta no importa, siempre y cuando se use.

Trata de llevar un registro de tu tiempo durante una semana (168 horas). Registra lo que estés haciendo tan a menudo como te acuerdes y en tanto detalle como creas que sea útil. Luego, sigue anotando. ¿Cuánto tiempo pasas trabajando? ¿Dormido? ¿Vi-

endo la televisión? ¿Haciendo los quehaceres domésticos? ¿Interactuando con tu familia? El punto no es ver la cantidad de tiempo que se desperdicia (todo el mundo lo pierde hasta cierto punto), sino para ver si tu tiempo lo dedicas a actividades que no son ni útiles ni agradable. Ese tiempo puede ser reasignado a otras cosas.

### Haz una 'Lista de los 100 Sueños'

A todos nos gustaría encontrar la manera de cómo gastar menos de nuestros preciosos minutos en tareas molestas. Pero es aún más productivo preguntarnos qué queremos hacer con nuestro tiempo. Hace varios años, una orientadora profesional, Caroline Ceniza-Levine, me compartió un e-

jercicio, "Lista de los 100 Sueños." Esta es una lista completa sin editar de las cosas que más quieres hacer o tener en tu vida.

¿Quieres dar una charla TED? ¿Escribir un libro? Correr una carrera de 5k? ¿Hacer un recorrido por las bodegas de Francia? Es difícil llegar hasta el final de las 100, pero aprenderás mucho de ti y de lo que te gustaría al realizarlas.

### Anhela

Prueba dos ejercicios más para hacer que las grandes metas en tu "Lista de 100 Sueños" sean alcanzables. Muchas personas obtienen evaluaciones de desempeño profesional hacia el fin de año. Está muy bien que revises tu trabajo de los meses anteriores, pero lo hecho, hecho está. Es más productivo pensar sobre el próximo año. Para lograr mejores resultados este año, trata de escribir tu revisión de desempeño 2016 ahora. Piensa en tres o cinco cosas que te gustaría decir que has hecho en tu vida profesional a finales del 2016.

En cuanto a tu vida personal, intenta escribir tus tarjetas personales -esas notas que muchas personas envían a amigos y familiares en diciembre- ahora. Escribirlas puede ser un poco tedioso, pero tienen un propósito: Describen lo que hiciste durante todo el año que era importante para ti. ¿Cuáles son esas tres o cinco cosas que harán que este año sea memorable para ti?

Ahora, debido a la revisión del desempeño y a las tarjetas, tienes entre seis y 10 metas en qué enfocar. Descompón cada una de ellas en pasos factibles. Si deseas correr una carrera de 5k, programa de dos a tres carreras de práctica por semana. Si desea convertirse en un mejor orador, reserva un tiempo para las reuniones de Toastmasters y para practicar los discursos un par de veces a la semana. Escribe todo en tu agenda del 2016.

### Pon lo Primero, Primero

La frase "primero lo primero" se puso de relieve en el libro clásico de productividad *Los 7 Hábitos de la Gente Altamente Efectiva*. La idea es que el tiempo es muy elástico. No construimos la vida que queremos ahorrando tiempo. Construimos la

vida que queremos y luego *el tiempo se ahorra a sí mismo*. Cuando la vida está llena de cosas importantes, las cosas sin importancia naturalmente, tienen menos espacio.

Una buena forma de poner este concepto en práctica es planear tu próxima semana el viernes por la tarde. Toma más o menos una media hora y ve lo que está en tu agenda para la próxima semana. Haz una lista corta de prioridades con tres categorías: de carrera, de relaciones y personales. ¿Cuáles dos o tres cosas en cada categoría te gustaría realizar la próxima semana? Revisa tu agenda y enciérralas.

### Usa tus Mañanas

Siempre que las personas me dicen que no tienen tiempo para algo en su vida, les comparto una pequeña ecuación. Hay 168 horas en una semana. Si pasas 40 de ellas en el trabajo, y duermes ocho horas cada noche (56 por semana), eso deja 72 horas para otras cosas. Si trabajas 50 horas, te quedan 62, y así sucesivamente. En 62 horas, imagino que puedes encontrar dos para practicar tus discursos y dos para asistir a una reunión Toastmasters. Pueden dedicar tres horas para hacer ejercicio y tres para salir con tu cónyuge. Pero si estás realmente inseguro de cómo las cosas encajarán, revisa tus mañanas.

Las mañanas son un buen momento para hacer que las cosas se hagan. Este es tiempo que puedes tener para ti antes que el resto de las prioridades del mundo te invadan. Puedes ir a una parte tranquila de la casa a leer, o ir a correr rápido a la caminadora. Podrías desayunar con la familia o tomarte un café con tu cónyuge. Trata de apagar la televisión 30 minutos más temprano y levántate 30 minutos antes para ver qué más puedes incluir en tus días.

### Planea tus Fines de Semana

Los fines de semana son la clave para una vida plena. Te ofrecen tiempo para recargar las baterías

para poder manejar todas nuestras responsabilidades. Por desgracia, es fácil perder tiempo de fin de semana en tareas, mandados y actividades infantiles. Si tienes prioridades que no encajan fácilmente en la semana de trabajo, trata de planear tus fines de semana para el miércoles. De esta manera, puedes encontrar espacio para las actividades rejuvenecedoras que *quieres* hacer, no sólo las cosas que *tienes* que hacer.

### Minimiza las Obligaciones

Ciertas actividades se expanden para llenar el espacio disponible. En el trabajo, a menudo es consultar el correo electrónico. En casa, a menudo son las tareas del hogar. Manejar mejor el tiempo significa que eliges utilizar bloques limitados de tiempo en ciertas actividades. En el trabajo, trata de revisar tu correo electrónico una vez cada hora (o con menos frecuencia, ¡si puedes!) Al no alternar, tendrás bloques más largos de tiempo para el trabajo enfocado. En casa, trata de pedir por computadora lo que necesites para que no pierdas tiempo en mandados. Del mismo modo, trata de crear un bloque corto de tiempo para los fines de semana para tareas. Decide tener la mentalidad de que si algo no pasa entre las 9 y 11 a.m. del sábado no va a pasar, y el resto del fin de semana será tuyo.

Prueba estos varios consejos sobre el manejo del tiempo para que saques el máximo provecho de tu año. Haz un 2016 productivo, divertido y significativo! T

**Laura Vanderkam** es autora de varios libros de administración del tiempo, incluyendo *168 Hours* y *I Know How She Does It: How Successful Women Make the Most of Their Time*. Ella vive en las afueras de Filadelfia y su blog es [www.LauraVanderkam.com](http://www.LauraVanderkam.com).

Traducido del artículo, "TIME MANAGEMENT/Make Your Hours More Meaningful in 2016", Págs. 27 – 28. Revista TOASTMASTER, JANUARY 2016.

Traducido por: Javier Córdova González, DTM. Miembro del Club Maz Líder, Mazatlán, Sin. [jacogo@hotmail.com](mailto:jacogo@hotmail.com)