

Gestión del tiempo: ¿Cómo ser más productivos y aligerar la carga en la vida diaria?

En la propuesta evangélica diaria de estos días, hemos escuchado a Jesús decir: *“Vengan a mí los que se sientan cargados y agobiados, que yo los aliviare”* (Mt.11,28), lo cual es bien aplicable, no sólo en el plano espiritual, sino también, en el físico y mental, pues en medio de las exigencias del trabajo, las responsabilidades personales y el acelerado ritmo de la vida cotidiana, es común que nos enfrentemos a cantidades inmensas de tareas acumuladas, sin saber muy bien cómo abordarlas, y esto nos lleva a un cansancio o agotamiento excesivo. De aquí que sea sugerente, dado que la frase de Jesús no es mágica, hacer una adecuada gestión del tiempo, que nos permita disminuir esta acumulación de responsabilidades y aliviar la sensación de presión y estrés que suele acompañarla.

"Gestionar" es un término que se refiere a la acción de administrar o manejar algo de manera efectiva y eficiente para alcanzar un objetivo específico, de modo que, la gestión del tiempo, consiste en organizar y administrar de manera efectiva nuestras actividades, prioridades y compromisos para lograr resultados óptimos con el menor estrés posible.

Una gestión deficiente puede conllevar altos niveles de estrés y una falta de productividad evidente. Por tanto, aprender a organizar el tiempo de forma adecuada, nos permitirá prever posibles conflictos y planear soluciones alternativas.

La gestión del tiempo es una habilidad que se entrena y se mejora, que requiere disciplina y constancia, y por lo mismo, es indispensable tomar conciencia de que necesitamos mejorar en este aspecto, para lo cual propongo tener muy en cuenta las siguientes recomendaciones:

Actitud positiva y planificación: Mantener una actitud positiva frente a las tareas pendientes y planificar adecuadamente nuestro trabajo es esencial. Una actitud positiva nos permitirá afrontar las tareas con entusiasmo y optimismo, lo cual aumentará nuestra productividad.

Elaborar una agenda o calendario: Contar con una agenda o calendario donde anotemos nuestras tareas y compromisos diarios y semanales, nos ayudará a visualizar claramente lo que debemos hacer y a asignar tiempo para cada actividad.

Agendar tareas realistas: Es importante evitar sobrecargarnos de tareas que no podemos cumplir en un tiempo determinado, ya que esto sólo generará frustración y estrés. Por tanto, hemos de seleccionar aquellas tareas que realmente podemos realizar y se ajusten a nuestras expectativas.

Priorizar las tareas: Todas las actividades de la agenda son necesarias, pero debemos identificar las tareas más urgentes, lo cual nos permitirá enfocar nuestros esfuerzos en lo que realmente importa y alcanzar nuestras metas de manera más eficiente.

Establecer tiempos estimados: Asignar un tiempo estimado para cada tarea nos ayuda a gestionar nuestro día de manera más efectiva, evitando prolongaciones innecesarias, y percibiendo del tiempo del que podríamos disponer o el que nos pudiera faltar, para re-agendar cualquier otra actividad.

Centrarse en una sola tarea: La multitarea puede parecer tentadora, frente a todo lo que tenemos de frente, quisiéramos hacer más de una cosa a la vez, pero en realidad, reduce nuestra productividad. Enfocarnos sólo en una tarea nos permite realizarla de manera más eficiente y con mayor calidad.

Realizar primero las tareas más ligeras: Comenzar por las tareas más sencillas nos ayudará a ganar impulso y motivación para afrontar las más complejas. Además, nos sentiremos realizados al completar varias actividades en poco tiempo.

Reducir las distracciones: Identificar y minimizar las distracciones como el teléfono móvil, internet o redes sociales, nos permitirá concentrarnos en nuestras tareas y evitar interrupciones innecesarias. Para ello será sugerente apagar las notificaciones temporalmente.

Descansar: Tomarse pausas regulares es fundamental para descansar el cerebro y evitar el agotamiento. Cambiar de postura y distraernos brevemente nos ayudará a mantener la concentración y el enfoque.

Evitar la procrastinación: No conviene retrasar lo inevitable. Dejar tareas para después sólo genera ansiedad y un aumento en la carga de trabajo. Afrontemos las tareas en el momento adecuado y evitemos posponerlas innecesariamente. Mejor aún, si podemos ir adelantándolas un poco.

Por: Fernando Santana.