**LA NUEVA ERA Y EL TIEMPO**

En la actualidad es muy común quejarnos por la falta de tiempo. Vivimos en un mundo tan acelerado que ha hecho que el tiempo se haya convertido en un recurso escaso, no obstante, paradójicamente, ser el activo más “democrático” y valioso que existe.

En efecto, todos contamos con 24 horas al día y 7 días a la semana; hombres, mujeres, ricos, pobres, adultos, niños, etc., tenemos tal disponibilidad de tiempo. Del mismo modo, el tiempo es incluso más valioso que el propio dinero o bienes, ya que éstos pueden ser recuperables en caso se gasten o pierdan, cosa que no sucede con el tiempo, ya que éste, una vez transcurrido, es irrecuperable.

Son muchas las razones por las que los seres humanos pierden el tiempo:

* Falta de objetivos.
* Deficiente o nula planificación.
* Algunas malas costumbres propias de nuestra cultura e idiosincrasia.
* La impuntualidad.
* La procrastinación.
* El mal uso de las redes sociales y la tecnología en general.
* No saber delegar.
* Ineficiente gestión de la agenda.
* El perfeccionismo.
* Indecisión, miedos y prejuicios.
* Entre otras.

**Algunos consejos para el uso eficiente del tiempo**

El uso eficiente del tiempo es de vital importancia no solo por lo que ya hemos señalado en líneas anteriores, sino también porque, además, nos reporta muchos beneficios, tanto en nuestra actividad empresarial como en nuestra vida diaria.

**Defina sus objetivos.** El hecho de no tener objetivos o no tenerlos claros hace que malgastemos el tiempo, puesto que iremos saltando de actividad en actividad, sin llegar a tener un resultado tangible. Tenga siempre objetivos claros y alcanzables, y asígneles el tiempo necesario para su consecución.

**Priorice.** Una vez que haya establecido sus objetivos, deles la prioridad en el orden de importancia que usted haya determinado, asegurándose de que cada uno tenga el tiempo suficiente para su obtención.

**Planifique oportunamente.** Toda actividad a realizarse, necesita, entre otras cosas, contar con un tiempo determinado. Establezca un cronograma de actividades, dándole la prioridad del caso y con la debida anticipación.

**Tenga disciplina.** Este es un aspecto vital, ya que el ser disciplinado con el uso del tiempo en la realización de una determinada tarea nos va a ayudar no solamente con la consecución de la misma, sino que también a no robarle tiempo a otras actividades programadas.

**Sea puntual.**La puntualidad no solamente es una demostración de respeto y de consideración, sino que también es una herramienta que nos ayudará a gestionar eficientemente nuestro tiempo, puesto que no le restaríamos tiempo a la actividad que estamos realizando ni a la siguiente que deseemos llevar a cabo.

**Aproveche “los tiempos muertos”.** Diariamente nos enfrentamos a situaciones en las que no podemos realizar las actividades que queremos por causas ajenas a nuestra voluntad o por obligación, o porque son inevitables, tales como la lentitud del tránsito, colas para acceder a un lugar, viajes, la espera a alguien que es impuntual, entre otras. Ante ello, debemos sacar provecho de estos “tiempos muertos” y realizar algo que nos reporte algún provecho: el leer algún libro, escuchar algún audio en un idioma que deseemos aprender, reflexionar sobre alguna decisión importante a tomar, etcétera.

**Haga uso eficiente de la tecnología.**En específico gestione eficientemente sus redes sociales y correos electrónicos. Establezca horarios para enviar, contestar y/o postear mensajes y evite, en la medida de lo posible (salvo una situación excepcional), hacer ello fuera de dicho horario establecido.

**Haga las cosas en el momento indicado**. Evite posponer y/o procrastinar. Para ello trate siempre de motivarse y tener una razón que lo impulse a realizar la actividad que desea posponer y debe efectuar: el logro de un título, la obtención de un grado, un aumento en sus ingresos, una satisfacción personal, entre otros.

**Maneje eficientemente su agenda**. Acuda solo a reuniones en las que sea necesaria su presencia. Inicie y termine las reuniones a la hora indicada. Acuda preparado con antelación a las sesiones. Evite en la medida de lo posible, las conversaciones que no estén relacionadas con el objeto de la reunión, ni antes, ni durante, ni después de las mismas.

**Delegue**. Luego de establecer que objetivos desea llevar a cabo, evalúe qué aspectos puede y debe realizar en tales tareas, y hágalas; las demás deléguelas a quien corresponda.

**Deshágase de los “ladrones del tiempo”.**Aspectos como las interrupciones, conversaciones inútiles, mala información, perfeccionismo, indecisión, mentalidad negativa, miedos, etcétera, nos roban el tiempo y no nos permiten un eficiente manejo del mismo. Deséchelos y utilice ese tiempo en algo productivo.

**Sepa decir no**. Sin dejar de ser empático y asertivo, sea firme en decir no a quienes o a circunstancias que le hacen perder o malgastar su valioso tiempo, en especial a los denominados “ladrones del tiempo”.

**“Despilfarre” un tiempo para usted**. Es importante tener un tiempo para poder desarrollar actividades que nos reporten una satisfacción personal, nos desconecten de la rutina y nos ayuden a tener un equilibrio en nuestra vida. Un *hobbie,*el practicar un deporte, meditar, viajar o simplemente el descansar, son grandes inversiones de tiempo.