

## **Administración efectiva de tiempo.**

Lic. Galo Guerra. Psicólogo Modificador de Conducta,  
Director del Instituto Conductual de Costa Rica  
Oficina 2255 1380 correo info@incocr.org

Para muchas personas resulta complicado dar a basto con la enorme cantidad de cosas que tiene que hacer en un día o en su vida. En ocasiones esto ocurre debido que la persona no sabe administrar efectivamente su tiempo.

Una de las claves en la administración del tiempo es el lograr anticipar lo que está por ocurrir. Cuando la persona logra establecer una agenda cotidiana, semanal o mensual, es posible que logre distribuir los tiempos de forma más adecuada. La gracia está en lograr establecer rutinas.

Se debe de dividir el día y la semana en bloques, de forma tal que se logre anticipar qué es lo que se hará el lunes en la mañana, en la tarde, y en la noche. De igual manera debe de ocurrir con el resto de días de la semana. A cada una de las actividades se le debe de establecer un rango de horas que sea real, ni muy presionado, y anticipando que podría existir un atraso.

Muchas personas lo que hacen es resolver sus actividades conforme aparecen, lo que hace que en la gran mayoría de ocasiones el trabajo se acumule. Una persona en ésa situación se verá agobiada por la gran cantidad de cosas que tiene por hacer y muy probablemente utilice la frase célebre de " es que el tiempo no me alcanza ". Frente a esta frase existe un adagio oriental que reza: " no es que el tiempo no alcance, es que lo distribuyo mal ".

Para cuando usted note que el tiempo definitivamente no le alcanza, recuerda entonces que lo que tiene es una mala distribución, y en este momento es la oportunidad adecuada para comenzar a distribuirlo una forma efectiva. Además de dividir en bloques, y hacer rutinas, esto implica establecer un orden secuencial de lo que se podría llamar un " efecto dominó ". Esto quiere decir que una primera actividad me lleve a desempeñar una segunda actividad, que a su vez active una tercera, y así sucesivamente.

*Lic. Galo Guerra.  
Artículo para la Prensa Libre*

*Psicólogo Modificador de Conducta  
Costa Rica*

Otro punto importante al respecto es lograr abarcar solamente lo que está dentro de las posibilidades reales, y no hacer cosas para las que no se está capacitado, o que exceden las limitaciones de tiempo. Siempre es importante que quede tiempo para los intereses personales, familiares y de recreación. El trabajo no es para perder la vida en él.