

## Cómo reducir el estrés y ganar bienestar a través de una buena gestión del tiempo

Benjamin Franklin tenía razón cuando dijo que **“si amas la vida no debes malgastar el tiempo, porque el tiempo es la sustancia de la cual está hecha la vida”**. Esto se traduce en que el tiempo es vida. Por esta razón es el bien más valioso que poseemos los seres humanos, cada instante que transcurre y que no aprovechamos al máximo es una parte de nuestra vida que perdemos y que es irrecuperable.

Actualmente vivimos en un mundo acelerado llenos de distracciones y actividades que demandan nuestra atención y tiempo, es por esto que en muchas ocasiones tienes la sensación de que te faltan horas del día. No obstante, el verdadero problema no está asociado a la falta de tiempo sino no al mal manejo de éste.

### Consecuencias del uso indebido del tiempo

El manejo del tiempo se ha convertido en un gran desafío. Por período estuvo más asociado al terreno laboral, en ser más productivo y eficiente. Sin embargo, con la pandemia y el homework o teletrabajo, quedó en evidencia que la gestión del tiempo se convirtió es algo integral, vinculando también al bienestar personal.

El uso indebido del tiempo produce un gran impacto a nivel laboral y esto a su vez repercute en nuestro bienestar personal, generando:

- **Altos niveles de estrés y ansiedad.**
- **Falta de productividad.**
- **Mal estado de ánimo.**
- **Dificulta para conciliar el sueño.**
- **Mala alimentación o desorden alimenticio.**

### Factores que conllevan a una mala gestión del tiempo

Existen varias razones que nos llevan a una mala administración del tiempo, entre las que podemos mencionar:

- **Falta de foco.** Al no determinar tus principales objetivos o focos en los cuales te centrarás, terminas abarcando muchos focos y lo más probable es que el tiempo no te alcance y por lo tanto dejas de ser productivo.
- **No establecer prioridades.** Si no defines tus actividades prioritarias, esas que generan impacto sobre tus objetivos principales, tu mente estará dispersa y por lo tanto no podrás concentrarte.
- **Interrupciones o distracciones.** Está estudiado que las personas demoran alrededor de 25 minutos en reanudar una tarea, luego de una interrupción o una distracción. Cuando eres interrumpido constantemente, notarás que es mucho el tiempo que pierdes al día.
- **Desconocer nuestros ritmos en el día** o no aprovechar esas horas en las que tienes mayor concentración.



## 6 Principios que te ayudarán a gestionar bien tú tiempo

Administrar correctamente el tiempo produce una mayor estabilidad emocional, mental y física. Podemos mencionar los siguientes beneficios:

- **Mejora nuestra productividad y eficiencia.**
- **Disminuye los niveles de estrés y ansiedad.**
- **Contribuye con nuestra salud.**
- **Mayor disponibilidad para relacionarnos.**
- **Permite generar espacios para conectar con uno mismo.**

Para lograr una mejor administración del tiempo, existe el programa Mission Possible®, fundamentado en una metodología de la consultora internacional N.E.W.S.® Este programa se basa en 6 principios fundamentales que permiten mejorar la efectividad y productividad de las personas:

**1.-Establecer metas críticas:** Definir las metas críticas u objetivos principales en los cuales te vas a enfocar en el día. Lo recomendable es establecer 3 metas críticas como máximo, ya que la neurociencia ha comprobado que si estableces más de 3, disminuye la probabilidad de cumplirlas.

**2.-Planificar tus actividades 20/80 (Ley de Pareto):** Este principio establece que con solo el 20% del esfuerzo destinado a una tarea, generas el 80% de los resultados. Entre las actividades que tienes que realizar, establece cuales son ese 20% que generen mayor impacto sobre tus metas críticas.

**3.-Aplicar filtros:** Establecer filtros mentales y/o físicos para evitar interrupciones o distracciones que te lleven a la dispersión. Por ejemplo:

- I. Deja el celular de lado mientras estés en reunión o almuerzas con tu familia (filtro físico).
- II. Responder una llamada. Según el nivel de urgencia, haces una pausa para resolverlo o delegas la llamada a alguien más sin detener la actividad que estás realizando (filtro mental).

**4.-Agrupar actividades:** Agrupar tareas que tengan características similares permite concentrarte con mayor facilidad y así avanzar rápidamente.

**5.-Ritmos del día:** Reconocer las horas del día en las que tienes mayores niveles de energía y concentración. Realizar las tareas con mayor dificultad durante esas horas te permitirá avanzar con rapidez porque cognitivamente estarás concentrado y enfocado.

**6.-Delegar:** Evalúa qué aspectos o actividades puedes delegar a otros.

