

## LA VIDA ES TIEMPO

Guillermo Ballenato Prieto

“Nunca hay tiempo para hacerlo bien, pero siempre hay tiempo para repetirlo” Laurence J. Peter

Hoy en día resulta extraño encontrar alguna persona que no lleve un reloj en la muñeca. Vivimos atados al reloj, cautivos del tiempo. El lenguaje coloquial nos muestra que el tiempo se puede ganar o perder, dar o quitar, buscar o encontrar, tener o tomar. Es sin duda un recurso especial. Nos sentimos capaces de manejarlo, afirmando que lo podemos parar, hacer, pasar, agotar. Con frecuencia reconocemos que el tiempo es oro, que el tiempo vuela, o que hay que dar tiempo al tiempo. Uno de los argumentos socialmente más utilizados, “no tengo tiempo”, es sin embargo fácilmente reconocido como excusa.

Cuentan que las últimas palabras que pronunció la Reina Isabel I en su lecho de muerte fueron “Todo cuanto poseo por un momento de tiempo”. El tiempo es un elemento esencial del que está hecha la vida. Podríamos incluso afirmar que, más que sueño, que diría Calderón de la Barca, la vida en realidad es tiempo. Aquello a lo que dedicamos nuestro tiempo es en definitiva a lo que asignamos nuestra vida. Y ésta tiene una duración limitada, aunque no nos agrada que nos lo recuerden. Somos seres finitos, con un comienzo y un final, inmersos en un tiempo que pasa inexorable. Matar el tiempo es en realidad dilapidar o consumir parte de nuestra vida. Cada día es un regalo compuesto de ochenta y seis mil cuatrocientos segundos. Pero pasan uno detrás de otro, tan silenciosos que casi no nos percatamos, hasta que a cierta edad descubrimos que los años ya no corren, sino que se atropellan. Quién gestiona bien su tiempo, gestiona bien su vida. Y, quien no encuentra tiempo para reflexionar, planificar o programar, difícilmente podrá sacar adelante ningún proyecto de cierta envergadura. Tal vez no encuentre tiempo ni para sí mismo.

El tiempo es un recurso singular, fácilmente cuantificable, e imprescindible para cualquier actividad. Podemos solicitar o comprar el tiempo de otras personas, pero no podemos almacenarlo, ni sustituirlo o cambiarlo por otro recurso. Es inelástico en términos cuantitativos, aunque la percepción subjetiva puede acortarlo o alargarlo. En ocasiones da la impresión de que el tiempo se ha detenido, y un segundo resulta interminable, mientras en otros casos una jornada, una semana, un mes o un año pasan volando.

Si nos roban dinero o algún objeto material cabe la posibilidad de que podamos rescatarlo, pero cuando algo o alguien nos quita nuestro tiempo no hay posibilidad alguna de recuperarlo. Podemos perder una hora y pasarnos después toda la jornada en busca del tiempo perdido.

¿Sabemos realmente en qué se nos va el tiempo? En parte lo perdemos y en parte nos lo quitan: reuniones improductivas, charlas interminables, impuntualidad, programas insulsos de televisión repletos de anuncios, desplazamientos y atascos, viajes por el ciberespacio, visitas al correo electrónico, interrupciones constantes, papeleo, desorganización, falta de planificación. Debemos localizar nuestros ladrones y dilapidadores personales de tiempo y combatirlos con determinación. Conviene reservar un tiempo personal en el que podamos abordar nuestros proyectos sin ser interrumpidos. Ser sistemáticos, rigurosos y metódicos con nuestro tiempo no implica dejar de ser amables y razonables con los demás.

La regla 80/20, propuesta por Vilfredo Pareto, nos propone una interesante reflexión para la gestión del tiempo. Según este principio los elementos críticos de cualquier conjunto son, por lo general, sólo una minoría. Así, el veinte por ciento de los elementos puede tener una incidencia directa sobre el ochenta por ciento de los resultados: tan sólo unas pocas piezas originan la mayoría de las averías, una minoría de la población acapara casi toda la riqueza, unos pocos clientes suelen generar la mayor parte de los ingresos de la empresa. Pero, ¿sabemos realmente cuáles son las actividades críticas que más contribuyen al logro de nuestros objetivos?

Debemos tener en cuenta el “cómo” hacer las cosas, y hacerlas bien, pero sin perder nunca de vista el “qué” queremos conseguir. Para ello es preciso detectar y clarificar las prioridades, e identificar aquellas actividades que apuntan directamente a nuestros objetivos académicos, profesionales, personales o sociales. Podemos registrar por escrito todas las tareas que tenemos que realizar, y clasificarlas según su importancia, asignándoles las categorías A, B o C, según se trate de actividades de importancia alta, media o baja. Es como disponer de tres cajones diferentes en nuestro escritorio. El cajón A siempre estará abierto y atendido. El B se puede abrir según convenga, por ejemplo mientras está terminando de madurar alguna actividad A. Y el cajón C permanecerá cerrado la mayor parte del tiempo; sólo lo abriremos puntualmente para realizar alguna tarea. En general, la mayoría de las actividades que incluye se pueden aplazar, delegar o eliminar directamente.

Con frecuencia cansa más el pensar en lo que nos queda por hacer, que el trabajo que ya hemos realizado. A veces nos debatimos en la indecisión, sumidos en una especie de parálisis derivada del exceso de análisis. Con frecuencia lo que tenemos ante nosotros no son realmente problemas sino decisiones que tomar. Hay que actuar. Es muy cierto el dicho de que más vale dar un palo a derechas aunque el palo esté torcido, que pasarse la vida intentando enderezar el palo.

Caemos con relativa facilidad en la trampa del perfeccionismo; o, lo que es casi peor, en las garras de la chapuza. Es cierto que el éxito y la excelencia suele ser consecuencia de la forma en que se presta atención a los detalles. Pero debemos ejercitarnos en buscar un nivel aceptable y óptimo de calidad en aquello que emprendamos, evitando caer en actitudes perfeccionistas. Tanto lo mejor como lo peor suelen ser enemigos de lo bueno. Mientras la persona chapucera suele dejar sin rematar la faena, la perfeccionista se afana en invertir más y más tiempo, aun cuando las mejoras que obtiene resultan imperceptibles, o escasamente rentables. Suele ocurrir que con frecuencia caemos en la chapuza a la hora de realizar actividades muy importantes, y aplicamos un perfeccionismo que raya la neurosis obsesiva al abordar tareas triviales.

Las prisas suelen ser también malas consejeras. Intentar hacerlo todo de repente suele terminar por estropearlo con la misma rapidez. Cada actividad y cada proyecto requieren su tiempo. La agenda personal es la herramienta por excelencia para gestionar el tiempo de un modo eficaz: "Divide y vencerás". Registrar nos permite asignar y reservar tiempos, distribuir adecuadamente actividades, realizar un control y un seguimiento. Podemos programar primero las actividades más importantes, y aprovechar los huecos restantes para aquellas otras que tienen menos prioridad, pero que también contribuyen al adecuado funcionamiento del conjunto. Si no asignamos y reservamos previamente un espacio exclusivo para las tareas esenciales, las pequeñas tareas rutinarias pueden acabar por consumir todo el tiempo disponible.

Resulta igualmente peligroso trabajar sin plazos. Un informe puede realizarse en un año, en un mes, en una semana, en un día, en una hora, o incluso en un minuto. La calidad del mismo estará en función de todos los recursos que se le hayan asignado, y entre ellos estará el tiempo. Es evidente que un rascacielos no se puede construir en una semana. Un gran proyecto sale adelante cuando se ha dividido adecuadamente en subproyectos de menor envergadura y complejidad. Es preciso realizar una adecuada previsión y provisión de recursos, marcar fechas de finalización para cada fase, y realizar un seguimiento y un control efectivo. Sin un plan que seguir, sin un cronograma, sin una dirección clara, difícilmente habrá resultados.

El tiempo, ese maestro que tanto enseña, ese sanador que todo lo cura, ese juez implacable que acaba colocando cada cosa en su lugar, es una parte inseparable de nuestra vida. Gestionarlo bien es vivir mejor; es una garantía de calidad. Dominarlo nos permite dirigir nuestra vida, sin dejar ningún área desatendida: la pareja, los hijos, la familia, los amigos, los estudios, el trabajo, el ocio, la salud. Hay que saber invertirlo en lo verdaderamente importante, aquello que apunta de lleno a nuestros objetivos, sin dejarse llevar por la inercia o por la habitual cortina de humo de lo que parece muy urgente. Debemos abordar cada asunto con la atención, la decisión y la dedicación que merece.

Podemos vivir con un espíritu de economía metódica, que nos ayude a organizar, simplificar, optimizar y rentabilizar nuestro esfuerzo. Pero eso tiene poco que ver con actitudes rígidas, mecanicistas y estereotipadas, que nos podrían llevar a anteponer las tareas a las personas, o lo programado a las nuevas circunstancias, excepciones y oportunidades que sin duda se nos irán presentando a diario. Eso no sería gestionar el tiempo, sino vivir sometido a sus dictados. La agenda tan sólo nos orienta, pero somos nosotros quienes dirigimos. La decisión última sobre la utilización de nuestro tiempo es nuestra.

Como afirma un conocido proverbio, un día de estos no es ninguno de estos días. Si todavía no nos hemos puesto en firme a administrar bien nuestro tiempo, a gestionar adecuadamente nuestra vida, éste es un buen momento para empezar. Seguro que tenemos un rato para decidir como vamos a hacerlo. Gracias por vuestro valioso tiempo.