El Tiempo: ¿Recurso incontrolable?*

"Utilicemos el tiempo como herramienta, no como vehículo"
John Kennedy

Capitán de Corbeta
Italo Viacava Hooker

Toda institución, empresa, u organización cuenta con recursos, los que podrían agruparse en:

–HUMANOS: Compuesto por Directores, Jefes, Gerentes, Supervisores, Maestros, Técnicos, Obreros, etc.

–INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO: Edificios, Oficinas, Plantas, Maquinaria en General, etc.

–ECONOMICOS: Dinero, insumos, materia prima.

–ORGANIZATIVOS: Estructura, procedimientos, funciones, controles, etc.

–TIEMPO: El único recurso incontrolable.

Decir que el tiempo es incontrolable puede resultar ambiguo. Si tomamos el concepto de tiempo como discurrir, la afirmación resulta válida, ya que no podemos aprehenderlo, detenerlo o evitarlo, ello forma parte inexorable de su naturaleza.

El tiempo es uno, y por definición irrepetible, no lo podemos ahorrar. Si no se toma en su momento, se pierde irreversiblemente. Pero si pensamos en el tiempo como un recurso, como el lapso con que contamos para desarrollar una gama innumerable de actividades, entonces la palabra "control" adquiere otro sentido, que guarda estrecha relación con la utilización que se hace del tiempo.

Definirlo como herramienta puede resultar interesante si consideramos que nos sirve como medida de: plazos, capacidades, logros. . . . productividad. Por ello, debemos tenerlo siempre sujeto a racionalización.

Si analizamos la cantidad de tiempo que invertimos diariamente en nuestras diferentes actividades, tendremos seguramente más de una sorpresa. Para ello señor lector, le propongo llenar la tabla de actividades humanas que con fines netamente prácticos he juzgado conveniente agrupar de la siguiente manera:

TIEMPO PARA:

Lo que es	**Lo que Ud. cree que debe ser**
– Trabajo	– Trabajo
– Familia	– Familia
– Traslados	– Traslados
– Alimentación	– Alimentación
– Descanso	– Descanso
– Actividades Sociales	– Actividades Sociales
– Deporte	– Deporte
– Hobbies	– Hobbies
– Lectura	– Lectura
– Reflexión	– Reflexión
– Otros	– Otros

Nota: El período de tiempo que debe considerar para esta autoevaluación está supeditado a las actividades de cada persona; puede Ud. juzgar conveniente hacerlo por día (donde tendría que realizar un doble análisis: días corrientes y fines de semana), por semana, por mes, etc.

¡NO ME ALCANZA EL TIEMPO PARA NADA!

Cuantas veces escuchamos y empleamos esta u otras frases similares, como por ejemplo: ¡No tengo tiempo! o ¡El día debería tener 30 horas!.

Sin embargo, querámoslo o no, todos disponemos del mismo tiempo y podemos emplear sólo el nuestro. No podemos tomarlo en préstamo o cederlo. Lo tomamos o lo dejamos, así de simple.

Siendo de esta manera, es inevitable que surjan interrogantes sobre el modo de administrarlo de la forma más efectiva y racional, para, en consecuencia, contar con el suficiente y realizar las tareas necesarias.

CUATRO RECOMENDACIONES PARA APROVECHAR EL TIEMPO

a) **Hacer lo que debo hacer:** No admitir distracciones ni originarlas, trabajar sólo en aquello que a uno le corresponde y dejar que cada quien lleve a cabo sus propias tareas.

b) **Hacerlo bien:** Realizar un trabajo poniendo en ello toda la capacidad posible, evitando así que, más tarde, sea necesario rehacerlo, invirtiendo en ello más tiempo.

c) **Priorizar adecuadamente:** Asignar prioridades a las tareas pendientes, distribuir el trabajo equitativamente y delegar lo que sea necesario.

d) **Hacerlo con entusiasmo:** Ningún trabajo puede ser bien realizado si se hace con desgano o como mera rutina, por ello, el entusiasmo puesto en el trabajo es tan trascendental como imprescindible para cumplirlo rápido y bien.

Cuando formamos parte de una organización suelen intervenir factores que afectan nuestra administración del tiempo, como por ejemplo:

1) Nos planteamos o se nos plantean metas irrealizables.
2) Confiamos en nuestra memoria.
3) Realizamos anotaciones, sin los datos suficientes.
4) Empezamos a resolver los asuntos más sencillos, no de acuerdo a un orden lógico de prioridades.
5) Nuestros objetivos no están correctamente definidos.
6) Intentamos hacer más de lo que está a nuestro alcance.
7) No invertimos tiempo suficiente en el planeamiento.
8) No invertimos tiempo suficiente en comunicarnos.
9) Hay continuas interrupciones.
10) Acaparamos trabajo (no delegamos).
11) Tomamos decisiones inadecuadas.
12) Participamos o promovemos juntas o reuniones largas e improductivas.

RECOMENDACIONES PARA . . . . . .

Los factores mencionados en el párrafo anterior deben ser neutralizados, la administración de su tiempo y la administración del tiempo de trabajo del grupo humano a su cargo debe ser cuidado permanentemente. Para ello, expongo estas recomendaciones con el título incompleto, el cual podría llenarlo usted señor lector, después de leerlas, y si desea aplicarlas, probablemente le cambie nuevamente el título.

1) **Conocer perfectamente la capacidad de trabajo:**
Tanto propias como las del equipo con que se trabaja, teniendo en cuenta el rendimiento colectivo así como el individual. Además, si se trabaja con máquinas o equipos en general, es necesario conocer también la capacidad de estos. Ello permitirá calcular el potencial productivo total y saber, con certeza, que trabajo es factible de realizar en un período determinado.

2) **Establecer prioridades:**
Al definir un trabajo que demande múltiples acciones, es necesario señalarle etapas, unas con prioridades sobre otras, de modo que se lleve a cabo siguiendo un plan lógico preestablecido que admita además un margen de acción para atender las novedades que se presentan cada día, así como la labor operativa o de rutina. De esta forma se asegura que lo planeado no se vea entorpecido u obstaculizado. Para trabajos más puntuales se requiere definir claramente la prioridad de forma tal, que el subordinado se ubique claramente en la situación y pueda el también tomar las decisiones que le correspondan a su nivel.

3) **El personal a su cargo debe comprender con claridad la labor que realizará:**
Una adecuada comunicación con el personal permite compartir el logro de objetivos y, a su vez, determinar el proceder más eficiente para alcanzarlos. El personal debe conocer perfectamente la importancia del trabajo que realiza y como contribuye con él, al logro de los objetivos.

4) **Fijar plazos:**
Para toda orden dada, el plazo puede ser la más eficaz herramienta de control de su cumplimiento. Desde la Escuela Naval sabemos que el 20% es dar la orden y el 80% es verificar que la orden sea cumplida; una buena técnica para ello es siempre definir plazos concretos con el parte correspondiente. Como algo adicional podría ser conveniente que el ejecutor, en casos no urgentes, tenga libertad para fijar sus propios plazos de acuerdo a su capacidad, puesto que en ello va implícita la delegación de una responsabilidad.

5) **Hacerlo bien en el primer intento:**
Este debe ser el objetivo. Sucede que errores continuos muchas veces son producto de falta de atención en lo que se hace; esto puede deberse a: realizar un trabajo mecanizado, falta de interés, desmotivación, etc. Ello acarrea pérdida de tiempo y de material y puede llegar a convertirse en una costumbre.

6) **Mantenga sus archivos e información necesaria al día:**
El manejar un eficiente banco de datos útiles (archivos) registrar datos importantes, mantener informaciones exactas y actualizadas, reducen el esfuerzo innecesario. Si a esto sumamos el apoyo de la informática, verá rápidamente los resultados positivos.

7) **Detecte los problemas de fondo:**
Los pequeños problemas muchas veces son los síntomas iniciales de una enfermedad seria; si no los neutralizamos a tiempo, más tarde nos será muy difícil y tendremos que invertir aún más tiempo en resolverlos.

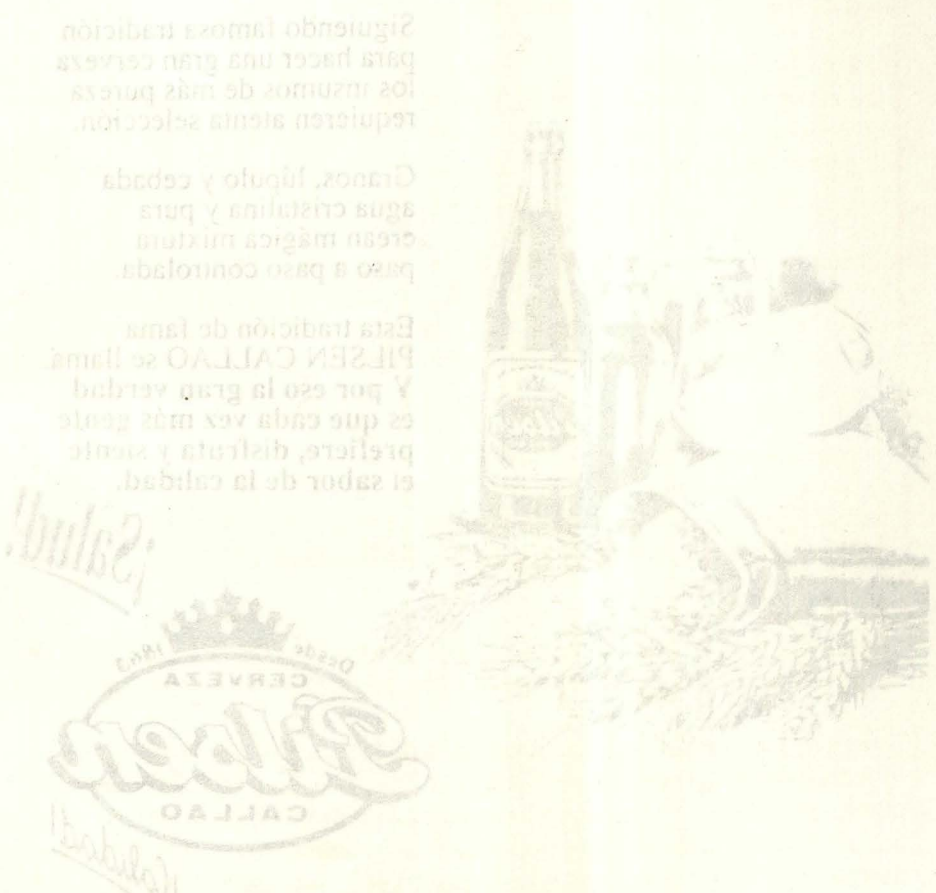
8) **Los papeles atáquelos:**
Los papeles debe despacharlos de inmediato, retenga sólo aquellos que sea necesario analizar. El delegar ciertas acciones es de mucha utilidad.

9) **El tiempo del personal a su cargo es tan importante como el suyo:**
El llamar continuamente a una persona, hacerla esperar si sabemos que no la podremos atender en los próximos minutos, dar órdenes y contraórdenes, realizar reuniones de trabajo largas e improductivas, son algunas situaciones que hacen perder el tiempo al personal, lo cual incidirá en su desempeño y en el trabajo en general de su departamento.

10) **Supervise oportunamente:**
Un error frecuente es esperar que un trabajo haya sido concluido para verificar si

fue realizado adecuadamente. Muchas veces la supervisión del trabajo a destiempo origina grandes demoras y pérdidas materiales. Si no puede supervisar oportunamente, deléguelo: siempre hay alguien capaz de hacerlo.

11) **Evalúe los medios con que cuenta su personal para la ejecución de sus trabajos:**
Lo ideal es satisfacer todos los requerimientos del personal a nuestro cargo. Ello en ocasiones resulta difícil, pero si analizamos las situaciones detenidamente, encontramos que muchas veces existen cosas que no demandan una gran inversión, que es posible conseguir de alguna manera, o que pueden hallarse alternativas. Ello lógicamente nos demandará más trabajo, pero los logros que se conseguirán en la productividad recompensarán con creces el esfuerzo.



*El presente artículo ha sido producto de tres fuentes:

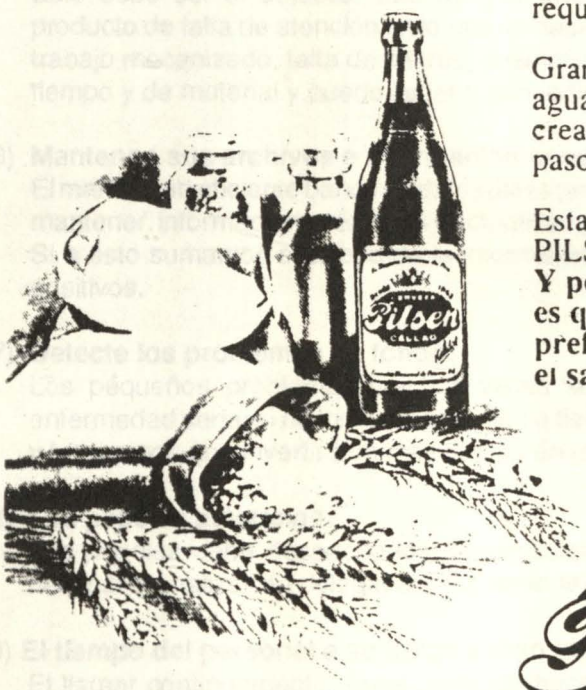
1) Conferencia (Curso Came) "Administración del Tiempo" dictada por el Doctor Manuel Viera, catedrático de la Universidad de Piura.
2) Artículo "Para cumplir a tiempo" Revista Visión (19 Junio de 1991)
3) La valiosa experiencia personal asimilada en la Marina de Guerra del Perú.

Excelencia en Calidad

Siguiendo famosa tradición
para hacer una gran cerveza
los insumos de más pureza
requieren atenta selección.

Granos, lúpulo y cebada
agua cristalina y pura
crean mágica mixtura
paso a paso controlada.

Esta tradición de fama
PILSEN CALLAO se llama.
Y por eso la gran verdad
es que cada vez más gente
prefiere, disfruta y siente
el sabor de la calidad.



¡Salud!

Desde 1863
CERVEZA
Pilsen
CALLAO
¡Calidad!

¡ARRIBA LA CALIDAD!