



Agendas

El tiempo más
estremado



Lecturas: más horas y menos estrés

Título: **«Salva tu vida»**. Autor: Mónica Grossoni. Editorial: Lid. Páginas: 155. 19 euros. Título: **«El valor del tiempo. ¿Cuántas horas le faltan al día?»**. Autor: M^a Angeles Durán. Editorial: Espasa. Páginas: 288. Precio: 19,90
Título: **«El vendedor de tiempo»**. Autor: Fernando Trias de Bes. Editorial: Empresa Activa. Páginas: 144. Precio: 10,25
Título: **«Tiempo al tiempo. Un nuevo método de organización y valoración del tiempo»**. Autor: Ignacio Buqueras y bach. Editorial: Planeta. Páginas: 295. Precio: 15 euros
Título: **«Controla tu tiempo, controla tu vida»**. Autor: M^a Angeles Echevarría. Editorial: ESIC. Páginas: 120. Precio: 10 euros
Título: **«Gestión del tiempo. Una guía para directivos ocupados»**. Varios autores. Ediciones: Deusto. Páginas: 168. Precio: 35 euros
Título: **«Aprender a organizar el tiempo»**. Autor: Lluís Casado. Editorial: Paidós. Páginas: 96. Precio: 7,60 euros
Gestión eficaz del tiempo y control del estrés. Autor: I.M. Acosta. Editorial: ESIC. Páginas: 236. Precio: 14,25

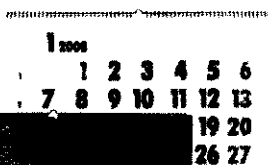
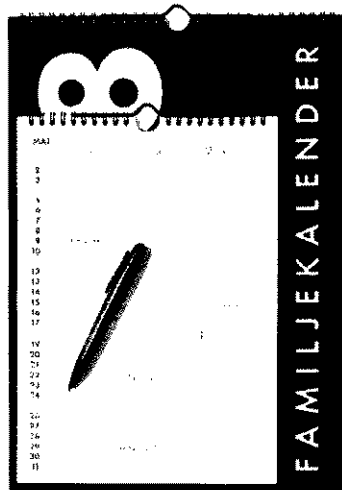
¡No tengo tiempo!

El tiempo es una materia misteriosa que cada cual interpreta a su manera. Podemos ser sus dueños o sus esclavos y, como sucede con el dinero, administrarlo con inteligencia o con absoluto despilfarro. El tiempo produce angustia a quien no sabe cómo llenarlo, o a quien lo llena con cualquier cosa menos con lo que quiere. Deberíamos mandar a quienes nos «roban» el tiempo —de nuestro trabajo, de nuestro descanso, de nuestros amigos y nuestra familia— porque en realidad nos «roban» horas de vida. De todas formas, somos nosotros, muchas veces, quienes nos agobiamos con la ingente lista de cosas por hacer. El resultado puede ser la parálisis, la postergación... o el estrés. La experiencia aconseja medidas simples para llevarse mejor con el tiempo y no está de más recordarlas ahora, a punto de poner el reloj del nuevo año en hora, y estrenar agendas, tan flamantes como nuestros buenos propósitos

de 2008. Espiguemos algunas:
1.- Si tiene problemas habitualmente con el tiempo, sea sincero y analice su comportamiento diario. ¿Qué o quién le quita tiempo? ¿Por qué? ¿Cómo?
2.- Planifique su día o su semana pero fije sus prioridades. Todo no se puede hacer siempre y hay cosas que ni siquiera valen la pena, aunque las haya convertido en una rutina sobre la que no ha vuelto a reflexionar.
3.- ¿Es capaz de distinguir entre lo urgente y lo importante? Lo urgente es lo que todos nos reclaman sobre la marcha y por lo que todos nos marean con cara de prisa. Lo importante aquello que requiere atención y tiene más valor a medio o largo plazo y está en su lista de prioridades. A menudo, lo urgente puede esperar o puede delegarse. Lo importante, no.

- 4.- Empiece siempre por lo peor y lo más duro. Pero ya.
- 5.- ¿A qué horas rinde usted mejor?
- 6.- Aprenda a decir, no. (Si le cuesta, recuerde cuántas maldiciones se ha escuchado a sí mismo por meterse en líos que no le conducen a nada y le crean cadenas y obligaciones pesadas). Respete sus compromisos consigo mismo, con su propio tiempo.
- 7.- Dicen que la gente más ocupada es la que más tiempo tiene. Cuestión de organización y de prioridades, pero tampoco es cosa de vivir frenéticamente. Hay que hacer pausas cada cierto tiempo —60 o 90 minutos, depende de la actividad—.
- 8.- Si está ocupado, está ocupado. No permita ni una llamada. Para eso está el buzón de voz o el contestador automático. El teléfono es un azote (y ahora está prohibido).
- 9.- Lo inesperado, el accidente, ocurre y hay que integrarlo en la «planificación» del día y aceptar el cambio de planes sin estrés.
- 10.- Esté en lo que está. ■

CALENDARIOS



El «no va más»: calendarios de toda la vida, pasados por la «modernidad», con espiral, hoja por mes, de pared o de mesa y superdemandados por los coleccionistas: arriba el de Ordning&Reda, debajo el de Vinçon y a su derecha, la portada del Pirelli del 2008.