

¡Ojo! Con procrastinar, el terrible virus administrativo

En un minuto hay muchos días.

W. Shakespeare



La procrastinación (del latín: pro, adelante, y crastinus, referente al futuro) es la acción de postergar actividades o situaciones que uno debe atender, por otras situaciones más irrelevantes y agradables.

Cierto día en una de mis asesorías, inicié una conversación con un alto ejecutivo, el cual me manifestaba su preocupación, porque a pesar de estar trabajando más de 12 horas diarias sentía que no le alcanzaba el tiempo para hacer todo lo que su trabajo le demandaba, trayendo como consecuencia que no le quedaba tiempo para compartir con su familia, la cual se quejaba continuamente por sus ausencias.

Inmediatamente escuché esta confesión vino a mi mente una pregunta: ¿El tiempo nos controla o nosotros controlamos al tiempo? Y repliqué diciéndole: ¿Lo que usted pronuncia continuamente son expresiones como “No tengo tiempo”, “estoy muy ocupado”, “el día se me fue volando y no alcancé a hacer nada”? Él, sumergido en un silencio profundo asintió con la cabeza.

Entonces le dije, nuestro tiempo debe tener un valor agregado el cual está en la calidad de nuestras actividades y en su eficacia, pero si decimos que “No tenemos tiempo”, entonces, ¿Cuándo lo hemos tenido?

Si usted desea mi ayuda, analicemos juntos los siguientes aspectos:

- Realmente sabe lo que tiene que hacer?, ¿tiene una idea clara de los objetivos que debe lograr?
- La urgencia de los encargos de sus mandos superiores, o el típico “lo quiero para ayer”
- El miedo al NO, al anteponer las necesidades y requerimientos de los demás a las actividades y tiempos propios
- La falta de planeación en su agenda de trabajo
- El temor o paternalismo a la delegación de tareas
- La mala gestión del tiempo en sus compañeros de trabajo

Primero debe recordar que no es el tiempo el que trabaja si no usted y que no es justificable permanecer 12 horas en la oficina si la jornada laboral es de 8 horas. Recuerde que el tiempo sigue su marcha segundo a segundo, ni más rápido, ni más lento. Para evitar seguir en esta situación deberá evaluar lo que hace durante las horas que “supuestamente” está laborando, y digo supuestamente porque si cuantifica aspectos como: Las **excesivas reuniones**, o aquellas que se realizan solamente por cumplir la cuota mensual o anual, el **no saber negarse** a una visita inoportuna, la **mala administración** de las llamadas telefónicas, la revisión de largas listas y los encargos de último minuto que son algunos de los “ladrones” de nuestro tiempo siendo nosotros mismos los que los propiciamos e inconscientemente sabotamos nuestras metas, porque todo el tiempo estamos procrastinando, es decir, aplazando lo importante y dejando que se nos vuelva urgente.



¿Sabe usted cuántas horas gasta procrastinando? Esto le cuesta a las empresas millones de pesos como resultado de costos asociados a la ineficiencia: Tareas no realizadas que bloquean las siguientes, atrasos en grandes proyectos, procesos repetidos y todo lo que estas malas prácticas desencadenan a nivel administrativo, como el estrés y la ansiedad que se apoderan de uno cuando sabe que aún no ha cumplido con su tarea. Procrastinar entonces es un virus administrativo que si le dejamos coger ventaja se convierte en un hábito que traerá grandes problemas a nivel institucional, a nivel social y sobre todo a nivel personal, pues bajará nuestra autoestima al hacernos sentir que todo lo estamos dejando para después, que las metas no se cumplen, que el trabajo es muy duro y sobre todo que el tiempo solo alcanza para atender lo urgente y no estamos haciendo lo importante...

De cualquier forma le recuerdo lo que Peter Drucker una vez dijo ***“quien no sabe administrar su tiempo, no sabe administrar nada”***.

Francis Jasmín Granada Giraldo
Coordinadora Programa de Graduados
FUNLAM-Medellín

