



Agenda familiar y laboral para todo el curso

NURIA CHINCHILLA

Profesora y directora del centro de investigación Trabajo-Familia del IESE, Universidad de Navarra

El tiempo es un bien que nos puede parecer escaso, pero a la vez es el único recurso totalmente socializado, 24 horas al día para todos, que ni se compra ni se vende. No hay vida sin tiempo, por tanto gestionar el tiempo supone gestionar nuestra propia vida. Si no llevamos nosotros las riendas de nuestra vida, lo harán quienes nos rodean, convirtiéndonos en directivos, profesionales, padres o maridos reactivos a las demandas del entorno, en lugar de ser proactivos. Es necesario tener muy claro que una familia o un hogar no es algo puramente material o formal, sino que exige querer ser activamente “constructores de hogar”, al igual que vamos construyendo nuestra profesionalidad y acabamos teniendo un oficio.

Es interesante observar la influencia que tienen en una familia las trayectorias profesionales paralelas de ambos esposos y más cuando los dos son profesionales. Las mujeres dedican más tiempo a la familia que los hombres, sobre todo si ellos tienen cargos de gran responsabilidad. Pero en los casos en los que ambos son directivos, esta dedicación baja en ambos y es muy importante entonces decidir por

anticipado qué se delega (y qué no...) y en quién vamos a delegar esas tareas. No vaya a ser que acabemos abdicándolas...

Para que esto no ocurra, lo primero que debemos hacer es abordar el plano individual. Es preciso partir de la unidad personal y matrimonial para resolver el conflicto, teniendo en cuenta que nunca podrá darse la atención y el tiempo cualitativo si no existe un mínimo de tiempo que dedicar. Esta decisión como cualquier otra que se toma y se ejecuta refleja nuestros valores, objetivos y prioridades: dime en qué inviertes tu tiempo y te diré qué es lo que realmente te importa ...

La situación ideal sería *estar en* cuerpo y alma tanto en la familia como en el trabajo, sin injerencias psicológicas, sin bloqueos, con absoluta dedicación a través de un

tiempo de calidad a cada asunto. De este modo, los planos se benefician mutuamente y podemos ser capaces de aplicar competencias profesionales y directivas en casa, delegando, repartiendo encargos y procurando tiempos de convivencia, seguimiento y evaluación de cada uno de los hijos, facilitando así la difícil tarea de llegar a todo. A su vez, la familia cumplirá su función educadora y reparadora tras una dura jornada laboral, llegando a ser la base de nuestro equilibrio emocional y personal.

En suma, no vale ni la estrategia autosuficiente de la superwoman: racionalización del conflicto, fuerza de voluntad y sobrecarga; ni tampoco la de querer evitar cualquier injerencia de uno de los mundos en el otro, llegando a una separación esquizofrénica de dos ámbitos que en el interior del individuo conviven unidos.



“Es preciso partir de la unidad personal y matrimonial para resolver el conflicto familia-trabajo, teniendo en cuenta que nunca podrá darse la atención y el tiempo cualitativo si no existe un mínimo de tiempo que dedicar”

No sólo por una cuestión de resultados profesionales y por amor a nuestra familia debemos dar un tiempo a cada cosa, sino también porque es necesario para nuestra salud física y mental. Si dejamos que los acontecimientos nos arrastren, y vamos actuando sin planificar, lograremos aparentemente resolver lo que tenemos entre manos, pero es muy probable que caigamos, en un momento u otro, en lo que los norteamericanos denominan “flapsi hapsi”. Los expertos describen esta situación como aquella en la que durante largos períodos de tiempo la persona ve todas sus futuras obligaciones —tanto en casa como en el trabajo— como una masa de tareas no estructurada, desorganizada. Lo grande y lo pequeño están mezclados, sin ningún orden ni concierto. Como resultado, el cerebro está totalmente ocupado procesando multitud de pequeños detalles no relacionados entre sí y es imposible distinguir lo importante de lo trivial. En esta situación muchas cosas simplemente se olvidan, otras se ejecutan en un orden inconexo, gobernadas por el bombardeo de impulsos. A menudo se opta como solución por llevar trabajo extra a casa o, por el contrario, se entra en una especie de parálisis o inacción que lleva asociado un cúmulo de remordimientos. Como consecuencia, las prioridades del trabajo se fijan de manera equivocada, porque el desorden externo e interno sólo nos facilita

recordar lo que está a primera vista y esta situación puede resultar muy peligrosa, no sólo por los efectos que citamos, sino por su influencia en algo esencial: la visión global. Cuando ésta falta, se reduce drásticamente la energía y el nivel de actividad y, por lo tanto, la espontaneidad y la creatividad. Es imposible que una cabeza llena de cabos sueltos tenga el senti-

miento de control de la situación.

Si no cerramos tiempos, si no usamos eficazmente la agenda y ésta no nos es realmente útil, gastaremos el tiempo en resolver crisis... En definitiva, un peligroso círculo vicioso. Y no olvidemos que en muchas ocasiones el estrés es una sensación subjetiva de falta de control más que un efecto real



“Hay que tener una sola agenda y concretar cuáles son los mejores momentos para trabajar en las actividades y tareas que nos acercan a nuestras metas. La agenda recoge aquellos tiempos que comprometemos con nosotros mismos para sacar adelante nuestra familia y nuestra vida personal”

derivado de unas circunstancias objetivas más o menos desbordantes, aunque si se experimenta como tal, acaba somatizándose, provocando enfermedades (úlceras, infartos...).

Aunque existen muchos modos de salir de esta situación, uno de ellos es tan fácil como tener una lista maestra de cosas a hacer, donde anotemos tanto las cosas que se nos ocurren como los temas pendientes. Tan sólo el hecho de registrarlas alivia el cerebro considerablemente. Es importante pasar cuanto antes al uso de la agenda: día y hora concreta para cada una de las tareas pendientes, cuáles son delegables y cuáles pueden esperar. La agenda es como la memoria RAM de un ordenador y actúa igual, descargando nuestra memoria temporal que puede así fijar su atención en otras cosas. La agenda es algo más que un recordatorio de citas, es un modo de comprometernos con nosotros mismos en aquellas cosas que hemos acordado como importantes en nuestra vida.

Y no olvidemos que los ladrones de tiempo más temibles acostumbran a ser internos y son tres: no saber decir que no, no saber delegar y abdicar temas importantes.

Dirigir una empresa, dirigir un hogar o “simplemente” nuestra propia vida son tareas que requieren ante todo tener muy clara

nuestra misión personal y profesional. Se trata además de descubrir aquellas facetas que sólo nosotros podemos hacer y donde realmente somos imprescindibles: esposos/as de nuestros cónyuges, madres/padres de nuestros hijos, hijos/as de nuestros padres, hermanos de nuestros hermanos, amigos de nuestros amigos... Esta reflexión supone siempre establecer muy claramente nuestras prioridades. Quizá para ello necesitemos pararnos y volverlas a recordar de vez en cuando, redefiniéndolas o simplemente asentando principios, valores y prioridades.

Hay que tener una sola agenda —no una en el bolso, otra en el despacho y otra en la cocina ya que la agenda es nuestra memoria permanente. Después hay que con-

cretar cuáles son los mejores momentos —según nuestros biorritmos— para trabajar en las actividades y tareas que nos acercan a nuestras metas. Entonces y en la medida de lo posible, bloquear ese tiempo, resguardar espacios, sobre todo cuando vemos que peligrosamente la vida profesional invade el ámbito familiar o al revés. La agenda recoge no sólo los compromisos que nos vienen impuestos, las citas a las que los demás nos convocan, sino también aquellos tiempos que comprometemos con nosotros mismos para sacar adelante nuestra familia y nuestra vida personal. Una agenda así responde a la realidad vital y se convierte en el apoyo perfecto para nuestro cerebro. Sólo así seremos una persona ●

