SETTORE PASTORALE GIOVANILE
Salesiani di Don Bosco - Sede Centrale

GESTIÓN DEL TIEMPO
... algunos elementos prácticos

El mundo de la empresa y de las organizaciones ha aprendido a establecer criterios en pro de una organización optima del tiempo, basándose en la experiencia y estudios afines. No buscamos obtener la herramienta más avanzada, pero creo que es importante establecer criterios para no desperdiciar segundos minutos y horas, y en cambio aprovecharlos al máximo acrecentando nuestros esfuerzos.

La importancia de la gestión del tiempo

Es importante organizar el tiempo, aun así, no deja de ser una cuestión compleja:

Es importante que el Consejo y el inspector nos de las prioridades.

- El tiempo es una oportunidad que poseemos.
- Resulta imprescindible relacionarnos bien con el tiempo.
- Debe ser controlado y gestionado adecuadamente.

Principios básicos de la gestión del tiempo

- El tiempo es un recurso precioso, disponible para todos. Es lo que es... para acogerlo se necesita un sentido de la realidad.
- No todas las acciones que realizamos tienen el mismo valor ni el mismo nivel de prioridad.
- Nuestro tiempo está sujeto al engaño y a la ilusión. Muchas personas no son conscientes de cómo lo utilizan.
- El hábito de postergar las decisiones puede hacer perder tiempo y oportunidades valiosas.
- La mayoría de los problemas y las pérdidas de tiempo, son consecuencia de actuar de forma impulsiva.
- La planificación del tiempo debe dejar espacio para la adaptación y la flexibilidad.
- A menudo existe una tensión entre lo urgente y lo importante, y la tiranía de lo urgente suele ganar.
- Algunos problemas se resuelven solos. Es importante poder identificarlos para ahorrar tiempo.
- El uso óptimo del tiempo es la eficiencia: máximos resultados con el mínimo coste posible.

- El tiempo es un recurso no renovable. Recuperar el tiempo perdido es una ilusión.
- Si se organiza, el tiempo es un amigo y un aliado.
- Si quiere aprovechar mejor su tiempo, en primer lugar, debe ser consciente del uso que hace de él.
- Al contrario de lo que la gente piensa y hace, anticiparse con autorregulación y prevenir en calma, ahorra tiempo, energía y dinero.
- Establecer plazos para el trabajo fomenta la organización, la autodisciplina y la toma de decisiones. En consecuencia, mejora la eficiencia (activa los cronogramas).
- Tener objetivos claros, establecer prioridades, elegir un estilo y un método: notas, listas de tareas, agenda (individual/compartida), notas post-it, listas de control.
- Reunir las tareas en bloques temáticos evita la confusión y la repetición y optimiza el tiempo y el esfuerzo.
- Los conflictos entre objetivos pueden resolverse priorizando.
- Tras una pausa predeterminada en su frecuencia y extensión, el rendimiento vuelve a aumentar. Por término medio, una persona que es interrumpida cada ocho minutos representa alrededor del 30% del tiempo perdido del día.
- Método del queso suizo: Cuando se enfrente a tareas abrumadoras, aplique el método del queso suizo de Alan Klein. Consiste en hacer gradualmente "agujeros" en la tarea pesada, de modo que se reduzca, y en dedicarle poco tiempo; de este modo, se avanzará hasta completar la tarea.

Falsos mitos sobre la gestión eficaz del tiempo

- El mito del activismo. "El que más se mueve es más eficiente". Lo importante es hacer ... pero no siempre somos conscientes de lo que hacemos.
- El mito del centralismo: "al final, si quieres que las cosas vayan bien, tienes que hacerlas tú mismo". Parece que es más rápido, pero en realidad nos aísla cada vez más de los demás.
- El mito de la delegación: la clave de una coordinación y animación pastoral eficaz reside en saber cuándo delegar y cuándo no. Delegar no significa dejar de ocuparse, pero siempre requiere coordinación.
- El mito de la imagen completa: "no podemos decidir porque aún no tenemos una imagen completa de los datos". La decisión siempre implica un proyecto, a veces está claro y otras veces está en difuso y en sus inicios. Las elecciones a veces pueden ser parciales, pero son necesarias: lo importante es tener claro que son parciales y que hay que llevarlas a cabo, pero con la conciencia de una evolución necesaria.
- El mito de la energía y la cantidad de trabajo: "los resultados son directamente proporcionales al volumen de trabajo invertido".
- El mito de resolver los problemas con urgencia: "hay que concentrarse en encontrar soluciones inmediatas a los problemas". Se olvida que para encontrar una solución es importante abordar el problema adecuadamente, lo que puede llevar tiempo y reflexión.
- El mito de la simplificación: "con soluciones sencillas ahorraremos tiempo y dinero". Muchas veces se necesita más tiempo para compensar las decisiones precipitadas.
- El mito de la puerta abierta: "el delegado debe tener la puerta abierta y estar disponible para todos; es un signo de diálogo y participación". Es importante dedicar tiempo a todos, incluso a nosotros mismos y a nuestra acción pastoral.

Ladrones de tiempo y cómo controlarlos

- En ocasiones estos "ladrones" surgen de una evaluación incorrecta de la priorización que debemos hacer de los distintos compromisos. Para frenar estos errores es necesario:
- Planificar: 15 minutos al día para este fin, realizando una evaluación.
- Proporcione descansos adecuados en los momentos apropiados.
- Identifique el momento más y menos efectivo.
- Programe algunas acciones extra, no planificadas (<3, o, = 3).
- Establezca objetivos y plazos específicos cada año y póngalos por escrito: muy útil, especialmente para los perfeccionistas y los perezosos.
- Compruebe si los compromisos tienen tiempo suficiente para ser atendidos en su totalidad.
- Incluya desde el principio los momentos que requieren más energía y dese un tiempo máximo para tratar cada tema.
- Haga una lista de "asuntos pendientes" cada día; priorícelos e intente gestionarlos en ese orden.

PARA HACER

TO DO	DOING	DONE
...	...	...

- Dedique su tiempo a las tareas que son de su responsabilidad y no a las causas que son utópicas, improductivas o ambas.
- Tenga una agenda flexible, para poder gestionar las crisis y los imprevistos.

	IMPORTANTE	NO IMPORTANTE
URGENTE	1 • Cuestiones de peso • Crisis • Fechas límite • Sucesos graves	2 • Interrupciones • Teléfono • Correo electrónico • Algunas reuniones • Cierta atención a las personas
NO URGENTE	3 • Entrenamiento personal • Prevención • Construir relaciones y alimentarlas • Búsqueda de oportunidades	4 • Mis aficiones personales • Algunos correos electrónicos

• Inversiones • pausa	

- Mantenerse en el cuadrante 1 (CRISIS) todo el tiempo es malo para la salud (estrés, agotamiento, desánimo, mal humor, gestión de la crisis, arrogancia, creencia de ser inevitable, sedentarismo -en exceso).
- El cuadrante 2 (DELIGHT) - urgente pero no importante - es muy atractivo, pero engañoso: uno se distrae constantemente y acaba siendo muy improductivo. Hay una falta de perspectiva; estas personas dependen de las prioridades y urgencias de los demás, y no tienen control sobre su propio tiempo.
- La situación ideal y productiva es el cuadrante 3 (CALIDAD): es el núcleo de la gestión eficiente y eficaz del tiempo: "más vale prevenir que curar". Se trata de una actitud proactiva, que requiere una revisión constante y un trabajo según los principios. Se caracteriza por la perspectiva, la visión, la anticipación.
- Las personas del cuadrante 4 (DESPERDICIO) son las que más tiempo pierden.

En general, todos realizamos actividades que entran en todos los cuadrantes, pero hay personas que tienen un perfil más definido; incluso puede haber personas que sólo entren en uno de los cuadrantes.

Las distracciones pueden originarse desde el entorno (smartphones, redes sociales, mensajería instantánea y chat; Internet, correo electrónico, teléfono, reuniones, viajes, ruido...); de las personas (visitas inesperadas, interrupciones, retrasos...); de la propia persona (desorientación, desorden, falta de disciplina, perseverancia y voluntad).

a) Los medios digitales ofrecen numerosas oportunidades

Los medios digitales no son sólo un pasatiempo, también ayudan a realizar muchas tareas y ofrecen muchas oportunidades. En este sentido, se puede argumentar que las redes sociales, como formas voluntarias de interacción social en un contexto complejo, se alimentan de intercambios dinámicos en un sistema abierto de retroalimentación positiva. Podemos lo podemos potencializar de forma específica en la tarea de animar y coordinar la atención pastoral.

¿Cuáles son las oportunidades y los riesgos asociados al uso de los medios digitales? donde hay oportunidades, también hay riesgos. Los medios digitales pueden ser adictivos, se puede abusar de los datos personales (falta de confidencialidad o privacidad). La adicción a Internet puede tener consecuencias a largo plazo:

- colapso en el rendimiento,
- retraimiento de la vida social y comunitaria,
- Sobreesfuerzo por falta de sueño,
- descuido de las tareas,
- falta de interés por otras actividades de ocio.

b) Correo electrónico

Es como una puerta abierta por la que pueden colarse personas no invitadas e inoportunas. La pérdida de tiempo aumenta con la tendencia -por necesidad psicológica o por deferencia- a responder inmediatamente a los mensajes. Este factor provoca constantes interrupciones, debido al hábito de mantener el correo electrónico siempre abierto. Se abusa de esta herramienta enviando a todo el mundo correos electrónicos que sólo conciernen a personas concretas. Otros correos son los de curiosidad, los de cortesía, etc.

Sugerencias:

- Erradique el "síndrome del conserje": fije una hora concreta para leer y responder a los mensajes. Borre lo que no le interese, archive los mensajes importantes y responda según la urgencia y la importancia.

- Disponga de un sistema eficaz para filtrar la publicidad.

- Cree listas de correo electrónico para grupos de interés (amigos, grupos de trabajo, directores, coordinadores de atención pastoral, Consejo Provincial, etc.).

- Intente procesar los documentos entrantes de una sola vez, analizándolos inmediatamente y tomando decisiones sobre ellos.

- No se pierda los mensajes importantes, los plazos, las tareas a realizar, la información indispensable. No hay un criterio único, hay que utilizar las buenas reglas de archivo. Las funciones normales de gestión de mensajes ya permiten varias clasificaciones posibles: alfabéticamente por remitente, por fecha, por asunto, por tamaño (para eliminar los mensajes "inútiles" y voluminosos). Al mismo tiempo, le permiten dividir sus mensajes en diferentes carpetas (también con reglas automáticas) e incluso colorearlos según el remitente (sólo los mensajes urgentes en rojo, los importantes en azul, los problemas presentados en verde, etc.).

- Después de las 9 de la noche, no lea más correos electrónicos, y menos aún responda inmediatamente a los correos provocadores. A menudo, por la mañana ya encontrará una disculpa por el correo electrónico de la noche anterior o estará más sereno para entender lo que ha pasado.

Algunas consideraciones:

- El correo electrónico no es sólo una herramienta, y los mensajes no son sólo información y datos. Un correo electrónico nos representa, habla de nosotros, construye nuestra imagen ante los demás. Es como el vestido que llevamos. No sólo ofrece flexibilidad de respuesta y comunicación simultánea con varios interlocutores: también queda la huella escrita de nuestra comunicación y, por lo tanto, ésta se vuelve más específica.

- Escribimos de manera formal y respetuosa, pero no de forma burocrática o demasiado obsequiosa.

- La educación siempre responde excluyendo, por supuesto, los mensajes que no merecen una respuesta por ser ofensivos o provocativos. O los que especifican "para su conocimiento". Y generalmente también los que implican "sólo" un OK o un gracias, especialmente entre personas que se conocen bien. Con otros, sin embargo, un "gracias" extra puede ser apropiado.
- La amabilidad siempre genera recompensa, promueve espacios para el diálogo.

- La firma debe utilizarse de la mejor manera posible y debe incluir no sólo el nombre y los apellidos, sino también la provincia, el correo electrónico, el teléfono y el teléfono móvil. Para el exterior, también la dirección como hipervínculo de la página web de la provincia.

c) Teléfono móvil

Sin menospreciar sus evidentes ventajas, se ha convertido en una necesidad y también en una molestia que puede desembocar infortunadamente en una agradable adicción. Siempre está a donde usted vaya y puede sonar en cualquier lugar.

Consejos:

- Apague su teléfono móvil y no utilice el contestador automático.
- Hable sólo de lo necesario y no divague.

d) Tipos de visita

- Visitas programadas: calcule el tiempo de atención necesario, acuerde las citas con antelación por correo electrónico, fije la duración.
- No programada: cuando no es importante y es posible saludar de pie y dar una cita. Si es algo corto, responda en el momento. Por lo demás, intente que sea lo más breve posible.
- No coloque el escritorio frente a la puerta: reciba al "intruso" de pie; acuerde las citas con antelación por correo electrónico, fije su duración.

Utilice señales/símbolos para hacer saber a los demás cuándo está ocupado (el 70% de las personas respetan las señales).

e) Reuniones

Son las mayores consumidoras de tiempo, si:

- no se han preparado (objetivos, agenda, tareas previas).
- no tienen una duración limitada.
- no se gestionan adecuadamente (dando lugar a reuniones amistosas, pero no productivas).
- no se evalúan y no se fijan las tareas.
- Críticas a las reuniones (...es decir, quejas): "se celebran demasiadas reuniones", "las reuniones son demasiado largas", "las motivaciones no están claras", "la preparación de la reunión es deficiente",
  "¡La gente que debería estar allí ha desaparecido!".
- Alternativas: ¿Es realmente necesaria la reunión? ¿Existen alternativas? (circulares, reuniones personales, consultas privadas, Skype, Google Hangouts, que nos permite realizar videoconferencias, un grupo de WhatsApp).

- Convoque de antemano con un orden del día: objetivos, temas, tareas por adelantado, hora de inicio y hora de finalización ("Timebox", es decir, defina la duración máxima y no la sobrepase, lo que ayuda a priorizar y resumir: las reuniones que duran más de una hora son contraproducentes; las que duran más de una hora y media son excesivas).

- Conozca la disponibilidad de los participantes.

- Exija puntualidad, reiterando el orden del día y asegurándose de que todos los participantes están preparados y comparten el objetivo.

- Prepare el entorno: la organización de la sala y las mesas del grupo cuentan. Hay que evitar las interrupciones y la falta de concentración. Uno de los aspectos fundamentales para crear un buen ambiente de trabajo es que no haya ruidos (puertas, interrupciones); que sea un espacio con luz natural y ventanas; que las personas se sientan cómodas, con espacio suficiente para trabajar; que las mesas estén unidas sin ningún elemento separador, dando sensación de amplitud.

- Funcionamiento adecuado de los roles: moderador y secretario.

- Resumir las conclusiones, los compromisos, las tareas y las próximas reuniones. Concluya agradeciendo el interés y la participación.

- Tome notas y envíe las actas, anotando las ausencias y los motivos.

- Seguimiento de las tareas y compromisos personales y grupales a posteriori.

Reunión caótica: o no habla nadie o hablan todos, la gente habla de forma desordenada, los que tienen una personalidad más fuerte hablan más, etc. En algunos casos conviene establecer un orden de intervención, o utilizar una "ficha", es decir, algo físico, un objeto: sólo la persona que lo tiene en sus manos puede hablar, y al terminar su discurso se lo pasa a la siguiente persona.

Modelos:

Invitación a la reunión (sin alojamiento).

Aviso de reunión (con alojamiento).

Actas.

f) Desorden

Perdemos tiempo buscando cosas, perdemos tiempo recreando documentos que no podemos encontrar, nos distraemos mientras nos detenemos a buscar algo. Poner orden en su escritorio, en su ordenador, en su mente es un paso necesario no sólo para gestionar mejor su tiempo, sino también para sentirse menos estresado.

P.D. Para que todo esto se facilite es importante tener un mandato claro del Inspector y del Consejo de Inspección sobre los objetivos prioritarios.

TIEMPO
... es la vida y el regalo de Dios

Queridos hermanos,

Agradezco esta oportunidad de intercambiar opiniones, sabiendo que en mis seis años de servicio como Delegado de Pastoral Juvenil siempre he tenido problemas de tiempo.

En mi camino como persona consagrada he comprendido cada vez más que el tiempo es vida y es algo concreto. Sabemos muy bien que en nuestros días esto no se da por sentado.

El tiempo siempre ha sido una gran pregunta, [] y en la actualidad, una muy retadora, tanto en las ciencias físicas como en la metafísica, pues los descubrimientos en ambos campos [] han demostrado que incluso el tiempo como lo percibimos, parece estar vivo, al entrelazarse con las cosas, el espacio y la conciencia.

San Agustín, una de las mentes más preclaras de la tradición cristiana, dice: "¿Qué es entonces el tiempo? Si nadie me pregunta, lo sé; si tengo que explicárselo a los que me preguntan, no lo sé".

Desde la experiencia común que concierne a todo el mundo, la meditación sobre el tiempo de la vida se origina con la maduración, al principio, hay que entender cómo manejar el tiempo, y especialmente en la juventud hay una aceleración del tiempo, el tiempo del reloj no se preocupa por el tiempo de su vida.

Hoy en día existe un fenómeno de aceleración del tiempo vivido, el tiempo del reloj es un tiempo "estúpido" porque no le importa su tiempo de vida. En el tiempo del reloj nos vemos obligados a depositar muchas cosas, pero al mismo tiempo nos damos cuenta [] que tenemos prisa, y así nuestra forma de vivir acelera el tiempo. Nos damos cuenta [] que siempre tenemos afán.

Hay un impulso general de acelerar el tiempo, de tener efectos inmediatos, de producir en el menor tiempo posible... un poco como respuesta a nuestra necesidad de surgir, esa de la que se alimenta nuestro ego.

Nos obligamos a obtener efectos inmediatos, de lograr todo cuanto antes. [] Cuanto más nos apresuramos para conseguir cosas inmediatas, más sentimos que no tenemos el tiempo suficiente.

A menudo la reacción es crear una parálisis para nosotros mismos, islas de anestesia. Alejarse de la multitud y resguardarse del tiempo de la vida, donde no podemos hacer nada, como un contragolpe. Todo para no perseguir el tiempo.

La aceleración de la vida es un problema sistémico. Sistémico porque es un problema estructural, que obliga a los individuos a correr, o, a que todo el mundo pase de largo, porque de lo contrario te sientes perdido. Te sientes rezagado porque no avanzas.

Esta presión neutraliza toda reflexión, apunta al resultado inmediato, a un automatismo, a la consecución de un objetivo, a una sucesión de acontecimientos. Busca efectos seguros y pretende eliminar toda reflexión. Esto ocurre especialmente en las personas con un carácter frágil e inseguro.

Pensar, reflexionar, meditar y ser consciente de sí mismo, es un estorbo para la aceleración del tiempo. Detenerlo parece una pérdida de oportunidades, un estorbo para la aceleración. Detenerse a pensar es perder tiempo valioso y se retrasarse.

Si en busca de dar sentido a nuestras vidas, la aceleración nos priva de espacio y tiempo para pensar, entonces el ser humano corre el peligro de difuminarse, la única parte que queda es la parte mecánica, la parte eficiente, la parte orgánica, la parte que es capaz de hacer sintiendo, tocando, operando, apretando botones.

Corremos el riesgo de dejar de gobernar nuestras partes instintivas/animales y nuestro hacer, es decir, nuestra capacidad de producir nuevos elementos, eso que hace que dominemos nuestras manos, corremos el riesgo de convertirnos en autómatas, (cf. Charlie Chaplin que se sube a los engranajes para controlar los engranajes y en cambio ellos lo controlan a él). NO PIENSES RESUELVEME ESTE PROBLEMA

Perdemos la parte humana, porque el pensamiento no es la parte abstracta. Por ser abstracto e inmaterial no tiene tiempo, no encuentra espacio... por el contrario el pensamiento vive del tiempo y el tiempo del pensamiento, es un tiempo que marca la diferencia entre quien es humano y quien no lo es; y quien ocupa el espacio, no debe ser imaginado como algo extraño.

¿Qué significa ocupar el espacio con el tiempo del pensamiento y con la búsqueda de orientación?

Significa evitar no sólo la pérdida de tiempo, que es una acción llena de sabiduría, sino perder el tiempo, porque el tiempo humano, el de la vida humana, la promueve en si misma vida humana y la engrandece precisamente, porque es el tiempo que se nos da para que no nos quedemos simplemente a merced de los automatismos y las pulsiones.

El tiempo es el constructor de la vida humana: ¿cómo lo hace? Al convertirse en el tiempo del pensamiento, o al hacer que el pensamiento se convierta en tiempo, y por lo tanto en la dimensión real de la vida, este es un tiempo muy distinto al el que marcan las agujas. El tiempo del reloj es útil, sin embargo, es en sí mismo algo simple, porque no es el tiempo del pensamiento, que en cambio es humano y es uno donde la vida se redefine, donde se es libre de desarrollarse, de definirse y de darse sentido. Este tiempo de vida/calidad humana se "mide" justo en el punto en que la calidad humana encuentra su lugar. Es el tiempo de la reflexión y de la libertad, que nace en el interior. Si no tenemos esto, creemos sentirnos en libertad, pero contrario a esto, seguimos siendo pequeñas marionetas tras los compromisos del reloj. LAS PERSONAS NOS DICEN COMO DEBEMOS CUIDAR EL TIEMPO ….DISFRUTAR… NO EL TIEMPO DEBE CONTROLAR

¿Qué significa cuidar el tiempo? ¡Esto es un regalo de Dios! El hecho de que Dios creara a la criatura humana la hizo capaz de enfrentarse a su vida, (y a Dios). Creo que ésta es la belleza de la creación del hombre. En la Biblia está escrito que fuimos creados a imagen y semejanza de Dios. A veces leemos estos versos como si fuéramos un par, una réplica, como una especie de pequeño duplicado, pero no es así. El soplo del Espíritu significa que hay una confrontación y esto significa que ha hecho una semejanza de él, no sólo como una réplica de uno capaz de replicar, (y aquí Dios se ha arriesgado), sino como un confrontador, otro ser humano, (así nosotros con los jóvenes y los colaboradores).

La contraparte es otra. El tiempo de afrontar, el tiempo que Dios da para afrontar la vida, es el tiempo en el que hay que ocuparse del mundo, del hombre y de la mujer. Esta es la grandeza del don de Dios (del tiempo).

Lo que ocurre, en especial a nuestros jóvenes, teniendo en cuenta que vivimos en una sociedad que nos empuja a quemar tiempo, tiempo de vida, y a acelerarlo y perseguirlo como el tiempo del reloj, precisamente lo hacemos con la intención de auto realizarnos, pero a menudo nos desentendemos plenamente de nosotros mismos, de la calidad humana. Esto también puede ocurrirnos a nosotros como personas consagradas. Pienso que, si me detengo, si no hago más esto, si no lleno el tiempo del reloj, mi vida se atrasa, ¡pierdo oportunidades! Esto es lo que han conseguido sugerirnos al "colgar" el tiempo en la pared, y aceptar su tiranía. Supuestamente si nos tomamos el tiempo y nos detenemos a pensar, hemos perdido una oportunidad: ¡aquí está la verdad a la inversa!

Los que piensan (el Delegado se encarga de pensar para la Provincia) tienen la tarea de motivar, promover la felicidad, llenar de contenido valioso el tiempo de la vida, dar calidad humana. Tiempo dedicado. Esto es vital para la justicia, para la convivencia... ¡las personas consagradas tenemos esta tarea! Si no lo hacemos, la calidad humana se pierde, los jóvenes se convierten en una tribu que busca frenéticamente sus oportunidades. Esto evita que se conviertan en un vínculo, en un cuerpo, en un hecho de entendimiento humano, en una aventura y en una empresa común, que es la belleza de pertenecer a una sociedad.

Debemos tener el valor de reflexionar que las oportunidades siempre caducan, nuestras vidas están hechas de situaciones concretas, que por el mero hecho de ser vividas conllevan el sacrificio de alguna alternativa. Si decido sentarme no camino, ... si decido hablar con usted tengo que renunciar a hablar con el otro en ese momento, ... si decido dedicar tiempo a mi familia pierdo la oportunidad de ver a mis amigos. Esta alternativa no es necesariamente dramática, pero nos dice que distribuir el tiempo y repartir los sentidos/sentidos del tiempo en la vida (para que quepa el estudio, el juego, la familia), distribuir el tiempo, ... es nuestra forma de vivir nuestra calidad de vida humana. Pero si no pensamos en la distribución y si no intentamos asignar diferentes pesos a las cosas, dando una jerarquía a las cosas, una prioridad, para dar una calidad humana al tiempo, no es que perdamos oportunidades, simplemente perdemos.

Nos hacemos la ilusión que correr tras el tiempo salva. Parece que siempre nos quedamos sin nada. Correr detrás del tiempo nos hace abandonar muchas cosas. Pero tenga cuidado: puede estar abandonando cosas más importantes, como las personas. El tiempo, el de Dios, está ocupado por cosas fundamentales: los afectos, las cosas bien hechas... que requieren tiempo, un tiempo humano y no sólo el tiempo físico de la productividad.

Hoy en día, parece que todo depende de la forma de organizar el trabajo y de la productividad. En cambio, la calidad de nuestra vida "laboral" (pastoral) depende del grado de dignidad del trabajo/pastoral.

Es preciso resistir la degradación, la corrupción del tiempo de vida. Sobre todo, no debemos perder el tiempo más importante: el de las relaciones, el de Dios y el de las personas. Esto, sin embargo, es preciso desearlo, no llega con el tiempo del reloj sino con el tiempo de la vida, con el tiempo de la reflexión. Es el momento de madurar, de aceptar que estas son las experiencias de la vida. Esto también implica sacrificios, incluso en el tiempo de las agujas. A veces se tarda un poco, no se sienta responsable del tiempo que pasa en el minutero, porque en usted radica la decisión de vivir tiempo de calidad humana anhela. En función de la decisión que tome sobre el sentido y la calidad humana, se convierte, o no, en una persona capaz de confrontarse y capaz de asignar el tiempo de la vocación de la vida. De este modo damos contenido al tiempo que Dios nos ha dado, el tiempo que nos permite ser humanos y hacer frente, y no replicar, aunque seamos hijos de un sistema que busca un bien cada vez más agradable.

La esencia de la calidad humana es una cuestión antropológica, la eliminación del tiempo de vida, el cual debe ser llenado de su significado, su destino y de su trayectoria, siempre en favor del tiempo del reloj, que sólo se ocupa de saturar los segundos con cosas de relleno, es un problema grave. La lucha entre el tiempo del reloj, maniobrado por el disfrute, y el tiempo de la calidad humana y de su pensamiento, es un reto que se les confía, porque son el futuro de nuestra Congregación.

La dinámica del tiempo de la vida, del pensamiento, del tiempo que nos constituye y nos crea, capaz de afrontar la vida y no sufrirla, es necesario para usted y para estructurar a los jóvenes. No te vuelves infalible, pero conquistas la disposición a impactar, a estar en sintonía con el tiempo de la vida y, por tanto, a ser realmente tú mismo afrontándolo.

Este juego es estratégico y crucial en la organización de su vida, pero al mismo tiempo es un bien común para todos. Todas las comunidades, todos los jóvenes encontrarán en usted una fuente de energía.

NO PODEMOS PONER EL RELOJ POR PRIMERO.

DEBE SER TIEMPO DEDICADO. DAR UN SIGNIFICADO NUEVO A NUESTRO TIEMPO… EL ENCUENTRO CON LAS PROBLEMAS, HE RESUELTO PROBLEMAS, HE DEDICADO EL TIEMPO SUFICIENTE PARA ESTA PERSONA. Distribuir el tiempo es dar sentido al tiempo y dar a los demás un sentido y significado a nuestra vida.

Sentir el tiempo habitado por Dios, las personas debes encontrarlas para comunicarle la fe. Se puede prepara las cosas muy buen pero si Dios no esa presente se vuelve frustrante. La calidad de la vida es una cuestión antropológico, cual es la visión de hombre que tenemos, la visión del tiempo actual es una visión eficientista