



MANEJO DEL TIEMPO

*El secreto esta en
priorizar las actividades*

INDICE



1. ¿Qué es la gestión de tiempo?
2. Los beneficios de la gestión del tiempo
3. Cinco estrategias de gestión de tiempo para incrementar productividad

¿QUÉ ES LA GESTIÓN DEL TIEMPO?

La gestión del tiempo es la práctica de gestionar tu trabajo para asegurarte de que estás utilizando tu tiempo de la manera más consciente posible.

La gestión del tiempo puede aumentar la productividad, pero la mayor ventaja de la gestión eficaz del tiempo es la capacidad de establecer correctamente las prioridades en tu día para hacer espacio para el descanso y el cuidado personal.

LOS BENEFICIOS DE LA GESTIÓN DEL TIEMPO

Las buenas estrategias de gestión del tiempo te ayudarán a organizar y priorizar las tareas para que puedas:

Sentir que tienes más tiempo en tu día. Cuando eres consciente con respecto a qué dedicas tu tiempo, empiezas a reducir las tareas innecesarias.

Establecer límites entre el tiempo dedicado al trabajo y a la vida personal logrando un equilibrio en estas dos áreas de tu vida.

Reducir el estrés. Sin una gestión eficaz del tiempo, puede parecer que nunca tienes suficiente tiempo en el trabajo y te la pasas corriendo de un lado al otro in terminar nada de lo que realmente es importante hacer.

Mejorar la productividad cuando aprendes a gestionar del tiempo que te ayudar a reducir la procrastinación y aumentar la productividad.

CINCO ESTRATEGIAS DE GESTIÓN DEL TIEMPO PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD

Una de las formas más fáciles de desarrollar tus habilidades de gestión del tiempo es incorporar una estrategia de gestión del tiempo que funcione según tu rutina diaria.

TIMEBOXING

El *timeboxing* es una estrategia de gestión del tiempo orientada hacia los objetivos en la que se finaliza el trabajo dentro de “timeboxes” o bloques de tiempo.

Esta estrategia es particularmente efectiva si no estás seguro de cuánto tiempo le dedicas a cada tarea y deseas abordar tu lista de tareas pendientes de una manera más consciente.

La técnica de *timeboxing* te ayuda a dividir las tareas grandes en partes más pequeñas y luego finalizar esas partes en un período de tiempo razonable. Cada tarea debe tener su propio bloque de tiempo único que no dure más de tres horas.

Por ejemplo, si necesitas redactar un informe para la gerencia, puedes establecer un período de 1 hora para escribir el bosquejo, identificar la información que necesitas . Luego, después de tomar un descanso, puedes definir otro período de 1 hora para comenzar el primer borrador. Al dividir el trabajo en partes más pequeñas, puedes lograr un progreso constante hacia tu objetivo en el transcurso de días o semanas.

TIME BLOCKING

El *time blocking* es similar al *timeboxing*, pero en lugar de programar un tiempo específico para cada tarea individual, lo que harás será separar períodos establecidos de tu calendario para dedicarlo a trabajos relacionados.

Cuando utilizas el *time blocking* para programar tu trabajo, estás dividiendo la semana laboral de manera efectiva en espacios de tiempo independientes en los que puedes trabajar en proyectos, comunicarte con compañeros de trabajo, tomar un descanso o incluso hacer ejercicio.

La técnica de *time blocking* puede ayudarte a dedicar más tiempo al trabajo profundo y a trabajar de manera fluida, porque puedes concentrarte sin ser interrumpido.

NO LO DEJES PARA MAÑANA...

Mark Twain dijo la famosa frase: “Si tienes que comer una rana, mejor hacerlo a primera hora de la mañana”. La estrategia de gestión del tiempo “No lo dejes para mañana” se inspira en esta cita y te alienta a abordar las tareas extensas o complejas primero, antes de trabajar en el trabajo menos importante o menos urgente. Esta estrategia es especialmente útil si divides tus días entre el trabajo regular diario y las tareas de alta prioridad.

EL PRINCIPIO DE PARETO

Esta estrategia te alienta a terminar rápido las tareas sencillas para que puedas sentirte más realizado y motivado cuando vas comenzando tu día.

A menudo se lo llama la “regla 80/20”; el principio de Pareto tiene una regla fundamental: dedicas el 20 % de tu tiempo al 80 % de tu trabajo. Si puedes finalizar el 80 % de tus tareas relativamente rápido, liberarás tu día de trabajo para abordar el 20 % del trabajo que te tomará el 80 % de tu tiempo.

EL MÉTODO “GETTING THINGS DONE” (GTD)

El método Getting Things Done fue inventado por David Allen a principios de la década de 2000. Según Allen, el primer paso para realizar el trabajo es escribir todo lo que necesitas hacer. Al liberar capacidad mental y, pasar a confiar en herramientas de gestión de tareas, puedes concentrarte en ponerte manos a la obra y no tener que estar recordando qué es lo que debes hacer.

Para utilizar el método GTD, captura todo tu próximo trabajo en un solo lugar. Luego, una vez que hayas escrito todo lo que necesitas hacer, ordena y prioriza tu trabajo. Por ejemplo, es posible que tengas trabajo que ya no necesitas hacer (que debes eliminar), trabajo que eventualmente querrás hacer, pero no ahora (que va a un proyecto o carpeta de “más adelante”), trabajo que depende de otras tareas, etc. La herramienta debe capturar todos los detalles; tu trabajo es tomar medidas en función de ellos.



Certificación
Programación
Neurolingüística
Colombia

RED
LATINOAMERICANA
DE PNL



Bogotá - Colombia



Contacto

Katia
ARANGO

Experta Certificada
en Programación Neurolingüística

+57 300 6268577

sonrie@creafelicidad.com

creafelicidad.com