

Recomendaciones para la administración del tiempo

Sabemos que para la mayoría de nosotros, llevar a cabo tareas en el ámbito laboral, puede convertirse en un verdadero torbellino cuando no contamos con la organización necesaria.

Incluso fuera del ámbito laboral, aprender a administrar nuestro tiempo es una herramienta de vida. A continuación te compartimos tres recomendaciones a seguir para lograr una gestión efectiva de tu tiempo.

Define tus prioridades

Lo primero que debemos hacer es aprender a distinguir la importancia y la urgencia inherente a cada tarea. Estas dos variables son las que determinan la prioridad que les daremos en nuestro día a día.

Conoce la Matiz de Eisenhower



Organízate

La organización es otro aspecto fundamental para la gestión de tareas y la correcta administración del tiempo. No basta con saber la importancia o urgencia de los proyectos sino que hay que darles un espacio en nuestra agenda. A continuación te recomendamos algunos hábitos altamente efectivos para promover tu organización:

- Anota tus pendientes antes de finalizar el día. Esto te ayudará darle continuidad al día siguiente y también te permitirá descansar y relajarte.
- Al iniciar el día, destina tus primeros veinte minutos para planificar tu agenda. Decide a qué le vas a dar prioridad el día de hoy.
- Coloca recordatorios en las tareas más importantes y urgentes. Puedes utilizar algún programa de administración de tareas, ocupar los recordatorios de Outlook o colocar algún calendario visible donde puedas anotarlas.
- Cuando se trate de tareas en equipo, trabaja en equipo. Compartir responsabilidades y tareas específicas en grandes proyectos, permite que cada integrante pueda enfocarse en completar su parte.

Despídete de la procrastinación

Dejar los pendientes para después de forma repetitiva, resulta contraproducente. Es muy importante que identifiques qué es lo que te hace dejar esa tarea para después. ¿Hay algo que no tienes claro? ¿Es una tarea complicada, tediosa o difícil? ¿Tienes tu energía y atención enfocada en algún otro pendiente? ¿Estás cansado(a) o algo te incomoda?

Una vez que identificamos de dónde viene nuestra resistencia, es más fácil que actuemos en consecuencia para solucionar esa barrera. Si necesitas pedir ayuda, tomarte una pausa, hacer alguna pregunta o alguna solicitud, hazlo. Verás como la procrastinación, lejos de ser una barrera, nos comunica que antes de poner manos a la obra es necesario desbloquear algunas cosas.

Esperamos que esta información te sea útil.

¿Estás listo(a) para ponerlo en práctica?



Para nosotros es muy importante
tu opinión, **iEscríbenos!**

bewell@mx.lockton.com

