

Gestión del Tiempo

Con base a objetivos



El tiempo mal gestionado

Genera estrés y se cometen errores.

1. Formula tu objetivo SMART

Identifica de forma concreta y concisa ¿qué esperas lograr? y señale una fecha de cumplimiento.

2. Interioriza

Reconoce las actividades que te hacen perder el tiempo. Autogestiona la voluntad para realizar las acciones que te permitan lograr el objetivo.

3. Usa la Regla de Pareto 80-20

Si dedicas el 20% de las acciones (más importantes) de tu día conseguirás el 80% de los resultados de tu objetivo.

4. O, Prioriza

Esta alternativa es identificar:

1. Tareas urgentes e importantes
2. Tareas urgentes y no importantes
3. Tareas no urgentes e importantes
4. Tareas no urgentes y no importantes

Trabaja en (1) urgentes e importantes y rota después de enfocarte en (2) las importantes y no urgentes, porque representan prevención, preparación, planificación.

5. O, Planifica y programa

Puedes optar por:

- Planificar, ¿qué se quiere hacer?
- Programar, ¿Cuándo? y ¿Con qué?

1. Entista actividades a realizar
2. Prioriza importancia-urgencia
3. Elabora programa semanal
4. Revisa programación diaria

- Apóyate de una agenda o de tu celular
- Incluye en cada día algún tiempo para pensar
- Mantén el control de tus acciones y del entorno
- Evita las actividades no programadas en la medida de los posible

VALLES, Antonio. Las 11 habilidades directivas clave. Ed. Gestión 2000 sa, 2000.
RODRIGO VAZQUEZ, Luis. Habilidades directivas y técnicas de liderazgo. Ed. Ideas propias, 2005.
PUCHOL, Isaac; MARTI, Mª José; NÚÑEZ, Antonio; ONGALLO, Carlos; PUCHOL, Isabel; SANCHEZ, Guillermo.
El libro de las habilidades directivas. Ed. Diaz de santos, 2010.