

Gestión del tiempo

La gestión del tiempo es una habilidad esencial tanto en la vida tanto personal como profesional. En muchas ocasiones sentimos que no tenemos tiempo suficiente para hacer todo lo que queremos o necesitamos hacer, lo que lleva a situaciones de estrés, ansiedad y una disminución de la productividad. Sin embargo, con las estrategias adecuadas, puedes maximizar tu tiempo y hacer más cosas en menos tiempo.

Jeff Weiner (CEO de LinkedIn) en su informe de 2019, asegura que las cinco soft skills más demandadas por los empleadores son: creatividad, persuasión, colaboración, adaptabilidad y la *gestión del tiempo*.



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

Consiste en dar a las acciones una coherencia que nos permita acercarnos a la meta elegida, utilizando dos herramientas básicas:

- Clarificación de los objetivos
- Identificación de los principales puntos de pérdida de tiempo.

Contenido

Introducción	1
Puntos básicos sobre la gestión del tiempo	2
Estrategias para gestionar mejor tu tiempo	3
¿Qué ver? ¿Qué leer?	4
Fuentes consultadas	4



Puntos básicos sobre la gestión del tiempo

La gestión del tiempo conlleva a *identificar y priorizar* el trabajo más importante. Puedes conectar los trabajos y actividades diarias con tus objetivos personales, de equipo u organización, de modo que estes consciente de cómo tu trabajo tiene efecto sobre dichos objetivos.

Saber a qué tareas dar prioridad puede ayudar a reducir la sensación de agotamiento y aumentar la confianza de que estás trabajando en las tareas correctas todos los días. Establece plazos y esfuérzate por completar las tareas antes. Aprende a tomar responsabilidad de tu trabajo.

Si el trabajo tiene que hacerse, pero aún no es una prioridad para ti, fíjate si puedes delegarlo. Delegar no significa que la tarea no sea importante, significa que no está alineado con tus prioridades actuales. Las funciones y responsabilidades deben delegarse según el interés y la especialización.



Cuando eres consciente con respecto a qué dedicas tu tiempo, empezarás a reducir las tareas innecesarias, a priorizar al trabajo y lograrás resultados en menos tiempo.



Mejorar la gestión del tiempo NO significa exprimir cada segundo de productividad que tienes. Sin una gestión eficaz del tiempo, parece que nunca tienes suficiente tiempo, lo que puede provocar un aumento de estrés y agotamiento.



Mejorar la productividad. una buena gestión del tiempo te ayudara a reducir la procrastinación y aumentar la productividad.



*Se organizado.
No desperdicies
el tiempo.
Enfócate.*



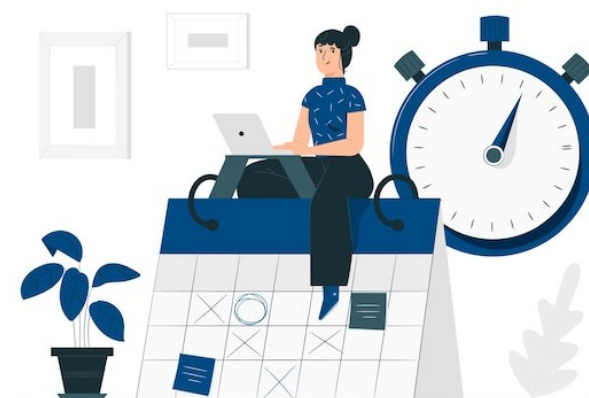
Estrategias para gestionar mejor tu tiempo



Timeboxing: es una estrategia orientada hacia los objetivos en la que se finaliza el trabajo dentro de bloques de tiempo. Cada tarea debe tener un bloque de tiempo único que no dure más de 3 horas.

Time blocking: consiste en programar períodos establecidos de tu calendario para dedicarlo a actividades específicas. Esta técnica puede ayudarte a dedicar más tiempo al trabajo profundo y a trabajar de manera fluida.

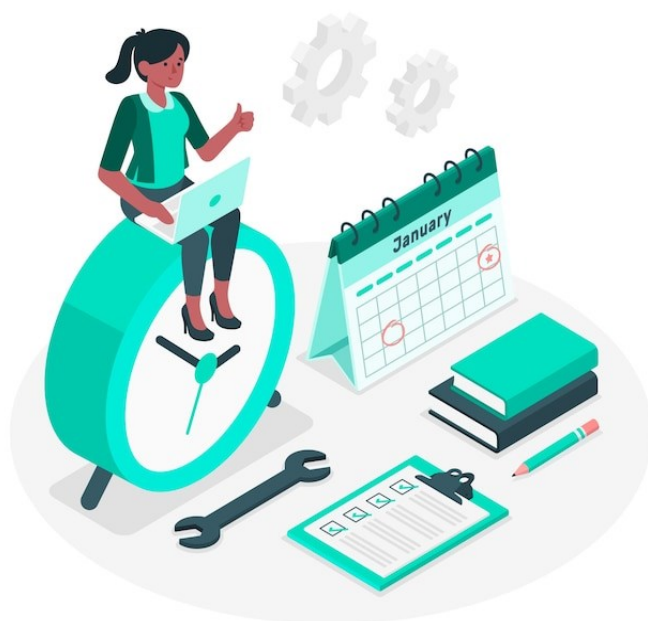
Método Pomodoro: ayuda a abordar el trabajo en períodos cortos y fomenta de manera activa los descansos, que son buenos para mantener la motivación intrínseca y son beneficiosos para el cerebro. Configura tu temporizador en 25 minutos y dedica ese tiempo a trabajar en una sola tarea, al terminar toma un descanso de 5 minutos. Repite cuatro veces este proceso y después de la cuarta sesión, toma un descanso más largo (20 a 30 minutos).



No lo dejes para mañana: esta estrategia te alienta a abordar las tareas extensas o complejas primero.

Principio de Pareto: te permite terminar rápido las tareas sencillas. También se conoce como "regla 80/20"; podemos hacer mejor uso de nuestro tiempo concentrando nuestro esfuerzo en el 20% de aquello que nos proporcionará el 80% del resultado.

Getting Things Done: consiste en escribir todo lo que necesitas hacer, de este modo liberas capacidad mental y puedes concentrarte en lo que debes hacer y no tener que estar recordando qué es lo que te falta por hacer.



¿Qué ver? ¿Qué leer?

“Deja de perder el tiempo. Técnicas efectivas para poner fin a la procrastinación en 5 semanas.” de Garland Coulson.

“Ni todo tú ni todo hoy” de Bea Sánchez.



“Destiny. Gestión del tiempo y el destino” (Corto animado).

Youtube. Canal: Mr Kenningar

Fuentes consultadas

Martins, J. (20 de abril de 2023). *18 consejos sobre gestión del tiempo para impulsar la productividad* • Asana. Asana. <https://asana.com/es/resources/time-management-tips>

Mengual, A., Juárez, D., Sempere, F., & Rodríguez, A. (2012). *TIME MANAGEMENT AS MANAGEMENT SKILL*. 3 ciencias. <https://www.3ciencias.com/wp-content/uploads/2012/10/Gestion-de-tiempo.pdf>

Miró, L. (31 de marzo de 2022). *Mejorando nuestras soft skills. La gestión del tiempo*. Escuela Europea de Coaching. <https://www.escuelacoaching.com/blog-coaching/mejorando-nuestras-soft-skills-la-gestion-del-tiempo/>

Ortega, C. (25 febrero de 2021). *Qué es la gestión del tiempo y su impacto en la productividad*. <https://tudashboard.com/que-es-la-gestion-del-tiempo/>

