

Habilidades de Gestión del Tiempo



- Establecer objetivos SMART: asegúrate de que los objetivos que te propones son específicos (Specific), medibles (Measurable), alcanzables (Attainable), relevantes (Relevant) y con tiempo limitado (Time-bound).
- Planificación eficaz: asegúrate de tener objetivos claros, además de tareas y recursos definidos, para tener un plan claro que te lleve a tus objetivos.

- Gestión del estrés: asegúrate de gestionar tu estrés con estrategias y tácticas aliviadoras, para sentirte más relajado mientras realizas tu trabajo.
- Delegación adecuada de tareas: delegar tareas te ayuda a aliviar la carga de trabajo y a compartirla con colegas y empleados competentes.
- Evitar distracciones: las distracciones te quitan el tiempo que deberías estar trabajando (o incluso relajándote), así que deberías aprender a evitarlas.
- Realización de una tarea a la vez: enfocarte en una tarea a la vez te ayuda a obtener resultados finales de calidad mucho mejor que cuando realizas varias tareas a la vez.
- Decir "No": esta pequeña palabra de dos letras te ayudará a ahorrar más tiempo para tus propias prioridades.
- Establecer prioridades: invertir tiempo en las tareas adecuadas exigirá menos esfuerzo, pero dará mejores resultados. Esto también se conoce como la regla del 20/80, o el principio de Pareto.
- Superar la procrastinación: identifica las causas de tu procrastinación y enfréntala.