

ESTILOS DE GESTIÓN DEL TIEMPO



Mártir del tiempo: tu agenda con solicitudes de otros, en lugar llenas, tu agenda con solicitudes de otros, en lugar de enfocarte en lo importante para ti. Tus propias tareas te parecen demasiada responsabilidad, así que prefieres encargarte de otras cosas para ganar validación externa, descuidando las tareas que te aportarían autovalidación.



Procrastinador: Retrasas el trabajo en cualquier cosa que sea remotamente importante para alguien. Retrasas el trabajo en cualquier cosa que sea remotamente importante para alguien.



Distraído: Aunque tus intenciones son buenas, te distraes fácilmente. Una solicitud aleatoria de un colega o una llamada de 20 minutos. Aunque tus intenciones son buenas, te distraes fácilmente. Una solicitud aleatoria de un colega o una llamada de 20 minutos de tu arrendador pueden desviar tu atención.



Subestimador: Calcula que una tarea te llevará mucho. Calcula que una tarea te llevará mucho menos tiempo del que realmente requieres, por lo que rara vez cumples con tus plazos optimistas.



Bombero: Intenta abordar todo de inmediato y por tu cuenta. Intenta abordar todo de inmediato y por tu cuenta. Constantemente estás apagando “fuegos” y no te sientes completo a menos que trabajes en múltiples tareas a la vez, lo que te hace sentir “ocupado”. Este hábito te llevará al agotamiento tarde o temprano.



Perfeccionista: Trabaja horas extras e invierte todos tus esfuerzos en entregar un proyecto de alta calidad. A menudo no sabes cuándo detenerte. Qué trabaja horas extras e invierte todos tus esfuerzos en entregar un proyecto de alta calidad. A menudo no sabes cuándo detenerte, lo que puede llevarte a incumplir plazos y correr el riesgo de agotación.



Referencias:

Covey, S. R. (1989). Lecciones de cambio personal. Los 7 hábitos de la gente altamente efectiva: Lecciones poderosas de cambio personal . Free Press.

Revista de Ciencias Sociales, 2002. En vida y en los negocios.El poder del hábito: por qué hacemos lo que hacemos en la vida y en los negocios . Random House.

Trabajo (2016). Reglas para el éxito enfocado en un mundo distraídoTrabajo profundo: reglas para alcanzar el éxito en un mundo de distracciones. Grand Central Publishing.

