

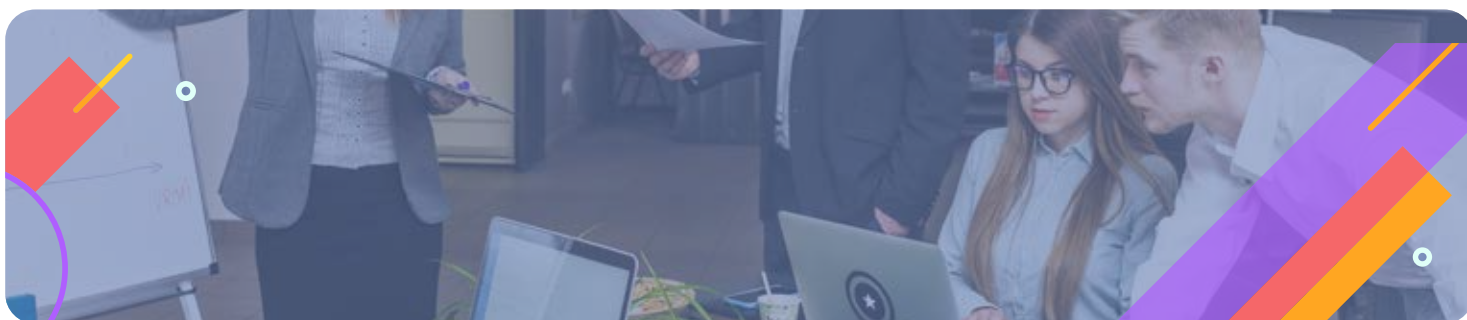
¡Esto te interesa!

Organiza y sácale el máximo provecho a tu tiempo



En la vida personal como en la profesional casi todos sentimos que tenemos muchas actividades que hacer y poco tiempo para terminarlas, y ni hablar del tiempo para estar con la familia, los amigos o disfrutar de un rato de esparcimiento. Esto provoca estrés y mucha tensión física y mental, pero ¿qué podemos hacer al respecto? Muchos deseáramos que el día tuviera más de 24 horas, pero esto es imposible, y lo que realmente debemos hacer es **organizar nuestro tiempo de manera efectiva**. A continuación, te compartimos 5 consejos prácticos para ayudar con la tarea de optimizar el tiempo:

- **Enlistar las tareas.** Haz una lista de todas las tareas, incluyendo tanto profesionales como personales, señala las actividades que son prioritarias y borra aquellas que no son imprescindibles, fija la fecha y hora para realizarlas. Usa siempre los últimos minutos de la jornada para revisar los pendientes del día siguiente y estar listo por la mañana para comenzar.
- **Delegar.** Hay personas talentosas dispuestas a apoyarnos en determinadas áreas, puedes dar la responsabilidad de hacer algunas tareas para ganar tiempo. Solo recuerda que se trata de delegar la tarea no la responsabilidad; es decir, tú debes verificar que la actividad se realice en tiempo y forma y nunca asumir que algo está resuelto sin antes haberlo revisado.
- **Evitar todo lo que nos haga perder tiempo.** Piensa en todo aquello que impida la productividad, por ejemplo, consultar los mensajes o las redes sociales, las charlas al preparar un café. Tomar descansos no es malo, incluso hay una técnica llamada Pomodoro que consiste en asignar tiempos para una actividad continua y tiempos para descanso durante el día (si quieres conocerla revisa el recurso #hazloconTIC de este mes). Sin embargo, si no planificamos bien estos descansos se puede perder el objetivo de administrar el tiempo.
- **Evitar el desorden.** Ser ordenado tanto en casa como en el trabajo, sin duda es una buena decisión ya que nos evita perder tiempo buscando cosas indispensables para realizar nuestras tareas. Comienza hoy mismo tirando aquello que no sirve, regalando aquello innecesario y organizando todos los elementos necesarios para ser más productivos en nuestra vida diaria.
- **Buscar apoyo de la tecnología.** Actualmente existen muchas aplicaciones que pueden ayudarnos en esta difícil tarea de administrar el tiempo y mejorar la productividad, sobre todo porque podemos llevar nuestra agenda, recordatorios, alarmas y calendario desde nuestro dispositivo y acceder a ellos cuando sea necesario. ¿Qué te parece si comenzamos probando TimeTune? una agenda de actividades diarias que sin duda te ayudará a formar el hábito de la administración del tiempo y mejorar la rutina diaria.



FUNDACIÓN
Carlos Slim

infinitum
Exceso de Velocidad

Biblioteca Digital
TELMEX