

## consejos para que el tiempo le rinda

2010-08-08 17:22:15 by lacomunidad

20 Consejos para que el tiempo le rinda

Una vez identificadas las actividades que usted desea realizar a lo largo del día, lo difícil es pasar de la teoría a la práctica. Esperamos que estas veinte sugerencias le ayuden a conseguirlo.

### **HAGA UNA LISTA DIARIA DE COSAS PENDIENTES.**

Numere las actividades según el orden en que las hará. Señale las que merecen que les dedique más tiempo. Tache las que vaya terminando. Pase a la lista del día siguiente las que no logró hacer. **SINCRONICE SUS CALENDARIOS.**

Si tiene un calendario en la computadora y otro en su dispositivo móvil, sincronícelos. No corra el riesgo de faltar a una cita por no haber revisado el calendario donde la anotó. **ESCRIBA UN PLAN DE ACCIÓN.**

Anote en el orden correspondiente los pasos necesarios para realizar cierta tarea. **SALVO EXCEPCIONES, PROGRAME LAS TAREAS MÁS IMPORTANTES PARA HACERLAS PRIMERO.**

Le será más fácil encontrar tiempo para las de menor importancia. **FÍJESE METAS REALISTAS.**

Por ejemplo, mejorar su habilidad en cierto trabajo está más a su alcance que llegar a ser presidente de su empresa.

### **RECONOZCA QUE NO TENDRÁ TIEMPO PARA TODO.**

Dé prioridad a las actividades que produzcan los resultados más importantes. ¿Y las tareas que son urgentes o que simplemente hay que hacer? Si no le queda otro remedio que hacerlas o no las puede delegar en alguien, vea si puede dedicarles menos tiempo. Algunas tareas sin importancia pueden esperar meses o quizás ni siquiera sea necesario realizarlas. Asigne el máximo tiempo posible a aquellas actividades que le ayuden a alcanzar sus metas, metas que guarden relación con lo que usted considera esencial. **APUNTE EN QUÉ INVIERTE EL TIEMPO.**

Hágalo durante una o dos semanas. ¿Pierde mucho tiempo en actividades sin importancia? ¿Son casi siempre las mismas personas quienes lo interrumpen? ¿Suelen producirse las interrupciones a ciertas horas o en ciertos días de la semana en particular? Elimine las actividades que se han ido introduciendo en su vida y le hacen perder tiempo.

### **PROGRAME MENOS.**

Si planea hacer la compra, arreglar el auto, tener invitados, ver una película y ponerse al corriente con la lectura &mdash;todo en un mismo día&mdash;, probablemente se sentirá estresado y no disfrutará de ninguna de esas actividades. **REDUZCA AL MÁXIMO LAS INTERRUPCIONES.**

Reserve un tiempo todos los días en el que no permita interrupciones a menos que sea absolutamente necesario. De ser posible, desconecte el teléfono y desactive las ventanas emergentes (pop-ups) y otros avisos electrónicos que tiendan a interrumpir su trabajo. **PROGRAME EL TRABAJO MÁS DIFÍCIL PARA LAS HORAS EN QUE SE SIENTA MÁS DESPEJADO Y CON MÁS ENERGÍAS. REALICE CUANTO ANTES LAS TAREAS QUE MENOS LE GUSTAN.**

Cuando se las haya sacado de encima, se sentirá con más energías para ir realizando las otras. **DEJE UN MARGEN DE TIEMPO PARA IMPREVISTOS.**

Si piensa que puede llegar a un sitio en quince minutos, prometa estar allí dentro de veinticinco. Si cree que cierta cita le tomará una hora, reserve para ella una hora y veinte minutos. Deje una parte del día sin programar.

### **APROVECHE LOS MOMENTOS.**

Escuche las noticias o una grabación mientras se afeita. Lea mientras viaja en el tren o lo espera. Claro, también puede usar ese tiempo para relajarse. Pero no lo desperdicie, ya que después se mortificará por el tiempo que ha perdido. **APLIQUE LA REGLA DEL 80/20.\***

En su lista de cosas pendientes, ¿son más o menos dos de cada diez las esenciales? ¿Hay tareas que pueden quedar prácticamente terminadas con solo dar atención a sus aspectos más importantes?

\* Esta regla, conocida también como el [principio de Párete](#), proviene en parte de los trabajos de Vilfredo Párete, economista italiano del siglo xix. La idea es que el 80% de los resultados generalmente se obtienen con el 20% del esfuerzo. Se ha aplicado a muchos campos, pero veamos un ejemplo sencillo: cuando se pasa la aspiradora por una

# Ganar Dinero - Portal Multi Programa Gratis

<http://www.lacomunidad.multiprogramagratias.com>

---

alfombra, el 80% de la suciedad recogida procede por lo general del 20% de la alfombra, es decir, de la parte que más se pisa. **ANOTE CADA TAREA EN UNA TARJETA O UN PAPELITO**

cuando se ve abrumado de trabajo. Luego separe las tarjetas en dos grupos: "Hoy" y "Mañana". Al día siguiente haga lo mismo.

## **TÓMESE TIEMPO LIBRE PERIÓDICAMENTE PARA "RECARGAR LAS PILAS".**

Suele ser más productivo regresar al trabajo con la mente y el cuerpo descansados que hacer horas extras.

## **ANOTE LO QUE PIENSA.**

Cuando tenga un problema, apúntelo; luego escriba por qué le inquieta y anote todas las soluciones que se le ocurran. **NO SEA PERFECCIONISTA.**

Reconozca cuándo es tiempo de dejar una tarea y pasar a la siguiente. **TRABAJE DE MODO PROFESIONAL.**

No espere a tener ganas de trabajar, simplemente ponga manos a la obra. **SEA FLEXIBLE.**

Estas no son reglas fijas, solo son sugerencias. Pruébelas, vea lo que le funciona y adapte las ideas a sus circunstancias y necesidades.

Aprende a promocionar tu negocio en internet de forma efectiva: <http://www.sinjefes.ws/munmi/>

Carlos Vila

<http://www.sinjefes.ws/trabajo-desde-casa>