

5 claves para una excelente gestión de tiempo



¿Te alcanza el tiempo?, ¿las actividades te desbordan?, recuerda, la meta no es trabajar más, la meta es organizar el tiempo para terminar las actividades del día; eso es tener una buena administración de tiempo.

Esto quiere decir que hablar de gestión de tiempo es igual a hablar de aumento de productividad, y, por ende, de ver crecimiento económico y aumento del bienestar.

Enfócate en tu objetivo final, el porqué estás haciendo lo que haces, utiliza con inteligencia tu tiempo.

Cómo tener una buena gestión de tiempo

Lograr esto es posible si consideras algunas herramientas clave:

1.- Actividades importantes y urgentes

No es lo mismo hablar de algo importante y de algo urgente, lo que sí es normal es dejarse arrastrar por aquellas actividades que vemos como urgentes; pero, ¿y lo importante?

Lo importante es aquello que es prioritario, puesto que es lo que provoca el cambio, que hace que se avance hacia la meta. Por lo tanto, aprender a administrar el tiempo es saber identificar lo importante de lo urgente.

Por ejemplo, contestar el correo electrónico, aunque debe hacerse, no es importante, la mayoría de las veces, en cambio, terminar ese reporte que ayudará a realizar planeaciones estratégicas, sí que es importante.

Repasa tu jornada laboral y identifica en qué tipo de actividades te estás orientando, puede sorprenderte lo que encuentres.

2.- Muévete

La procrastinación quita demasiado tiempo, así que no importa que tanto evites realizar cierta actividad, la tendrás que hacer al final. No inviertas horas del día en actividades que no hacen crecer la productividad.

Tendrás que hacer un esfuerzo sobre ti mismo para cumplir con tus responsabilidades, en este sentido, puedes realizar las tareas que menos te interesan por la mañana, puesto que estarás más despierto.

Muévete, tan solo el comenzar será suficiente para que venzas ese desgano.



3.- Escribe una lista de lo que debes hacer.

Deja de estar pensando en tus pendientes, mejor escríbelos, haz una lista de lo que debes hacer, así tendrás más control. Y cuando estés haciendo la lista desglosa las tareas en actividades más pequeñas, sin exagerar, de esta manera no te parecerán tan inmensas y podrás terminirlas.

Ve enlistando tareas día a día y por semana, también ponles un tiempo, es decir, calcula cuando te llevará hacer una tarea y delimitala, se realista cuando lo hagas.

Administrar el tiempo implica el conocer en qué horario se es más productivo.

4.- Aprende a decir no

Si te encargan una tarea que te impedirá concentrarte en actividades importantes, di no, a menos que se trate de una prioridad. De lo contrario perderás tiempo haciendo pendientes que bien podría realizarlo otro miembro del equipo.

Si dices que sí todo el tiempo, te saturarás, te estresarás y no cumplirás bien con tu trabajo.

Recuerda que tienes un tiempo límite para hacer tus tareas, y no puedes ocuparlo en actividades que no son importantes para ti y tu desempeño.

5.- ¿Tienes que hacerlo todo tu?

No, no tienes por qué hacer todo, delega. Céntrate en aquellos pendientes que son tu especialidad y van con tu puesto y te mueven a las alcanzar las metas marcadas.

Te aseguro que no eres el único en el equipo que puede aportar conocimientos y soluciones.

Gestionar el tiempo también significa saber que delegar y que no, y por el contrario en cuales debes enfocarte totalmente.

Finalmente, pregúntate en qué gastas tu tiempo y que resultados obtienes con las tareas en las que te enfocas, de acuerdo a las respuestas conocerás cómo inviertes tu tiempo.

Imagina lo que podrías conseguir si pones en práctica estos consejos y analizas cómo impactan en tu productividad y cambian tu manera de gestionar el tiempo en tu trabajo.

Que te parecería incorporar una solución completa que permite atender a las necesidades de tiempo y asistencia de tu empresa, con un software de control de asistencia tendrás el poder para contar con información y dar seguimiento a tu tiempo.

¿Quieres saber más sobre el módulo de Time and Attendance?, accede a una prueba gratis para que puedas conocer esta herramienta en donde podrás calendarizar y monitorear tus actividades, obteniendo datos en tiempo real.

Si tienes alguna duda mándanos un mensaje y te contestamos.

