

GESTIÓN DEL TIEMPO

¿QUÉ ES?

Es la forma en la que se decide **utilizar el tiempo** para poder aprovecharlo adecuadamente y así poder realizar de una **forma organizada** todo lo que se desee sin la sensación de agotamiento y estrés.

¿POR QUÉ OCURRE?

- No tienes un **sistema de organización eficiente** como hacer uso de una agenda, dispositivo digital, pizarras... donde apuntar tus tareas pendientes e importantes.
- No tienes el **espacio correcto** donde dedicarte a tus actividades sin distracciones o descansar.
- No te enfocas en **actividades concretas**, cambias de tarea sin terminar las anteriores o haces todo a la vez sin finalizar nada. Finalmente, no dedicas tu esfuerzo a ninguna tarea concreta.
- Tienes **demasiadas tareas que hacer**. Para mejorar deberías priorizarlas, hacer primero las más urgentes y dejar para el final las que no son tan importantes o hay más tiempo para hacerlas.
- Tienes a **posponer las tareas**, debes buscar el porqué, ya que puede ser la consecuencia de otra contrariedad.

¿CÓMO PUEDES SOLUCIONARLO?

- **Revisa en que pierdes el tiempo.** Tienes que ser consciente de las actividades que te mantienen ocupada y/o entretenida y son menos útiles para ti.
- **Organiza y ordena tu entorno.** El desorden provoca falta de concentración y más inversión de tiempo en la realización de tareas.
- Crea un **plan diario** con una lista de tareas, anótalas para no olvidarte de ninguna. Crea y sigue rutinas.
- **No pospongas tareas.** La acumulación de tareas pospuestas puede hacerte sentir sobrepasada.
- **Distingue lo urgente de lo importante.** No todas las actividades tienen la misma importancia ni la misma urgencia. Haz una tarea tras otra, si las acumulas la mente se dispersa.
- Busca metas **alcanzables**. Si te estableces objetivos imposibles no conseguirás llegar a ellos y esto te generará frustración.
- Aprende a **decir "no"**. No te cargues de tareas o actividades que realmente no quieres hacer sólo porque te lo pidan las demás personas.
- No seas excesivamente **perfeccionista**. Esto hará que tardes más en hacer actividades que pueden estar resueltas en la mitad de tiempo.
- Adapta el horario a **tu funcionamiento**. Encuentra las horas se adaptan mejor a ti y organízate en base a ellas.

La mala noticia es que el tiempo vuela. La buena noticia es que tú eres quien pilota.

Michael Altshuler