

¡Haga que las cosas pasen!

10 tips prácticos de time management tomados del best seller "Getting things done" de David Allen.



Nuestro cerebro no está diseñado para recordar tareas o compromisos. Por tanto, sáquelos de su cabeza y ANÓTELOS (en medios offline u online). Enfóquese solo en recopilarlos y en no dejarlos fuera de su lista.



ANALICE, con la mayor honestidad posible, dónde, cómo y cuándo pierde el tiempo.



Identifique con claridad EN QUÉ Y PARA QUÉ quiere invertir su tiempo hoy, mañana, en la semana, en el mes; así como aquello que puede esperar o incluso delegar. Organice y planifique a escala individual y grupal.



Deje de revisar su correo electrónico a cada instante. Programe un tiempo especial para ello.



Adquiera el hábito de FIJAR límites de tiempo para el desarrollo de cada tarea.



Si puede hacer algo en 2 minutos, ¡hágalo ya! Ese es el tiempo que le tomaría anotarlo y planificarlo. Así que mejor hágalo de una vez.



Comience cada día con una pequeña rutina de PRIORIZACIÓN.



Aproveche los TIEMPOS MUERTOS: en la cola del banco, en la sala de espera del doctor, en la fila para recoger a su hijo/a del colegio, etc.



¡PRÉMIESE! Incluso por los más pequeños logros y cumplimientos. De esa manera mantendrá un saludable balance entre trabajo y juego.



Reconozca que el manejo del tiempo es un GRAN CAMBIO DE HÁBITOS. El tiempo seguirá siendo el mismo: un día de 24 horas. Y a la vez es una habilidad imprescindible, que puede perfeccionarse cada día, aunque sea la persona más inteligente y esforzada.