

ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

GESTIÓN DEL TIEMPO

Cómo Usar Su Tiempo



WILL HART

TABLA DE CONTENIDO

[CAPÍTULO 1: INTRODUCCIÓN](#)

[CAPÍTULO 2: Entender la psicología de la administración del tiempo](#)

[CAPÍTULO 3: Cómo administrar su tiempo eficientemente](#)

[CAPÍTULO 4: Cómo superar la postergación](#)

[CAPÍTULO 5: Administrar las pérdidas de tiempo externas](#)

[CAPÍTULO 6: 60 Recomendaciones y trucos para administrar su tiempo y superar la postergación](#)

[CONCLUSIÓN](#)

Traducción: Elizabeth Garay

CAPÍTULO 1: INTRODUCCIÓN

Antes que sigan Adelante, echen un vistazo a este regalo gratuito.



[Haga click aquí para obtener acceso instantáneo gratuito](#)

¿Necesita usted ayuda para hacer valer más su tiempo? ¿Le gustaría mejorar la calidad de su vida? Demasiado poco tiempo y demasiado por hacer, es una condición común para muchos de nosotros. Las demandas o tareas diarias parecen hundirnos en el día, dejando poco tiempo para hacer las cosas que usted disfruta hacer.

Pero usted tiene elección acerca de cómo ocupar su tiempo. Equilibrar lo que necesita hacer con lo que desea hacer, puede llevarlo a la felicidad y al éxito. Muchos nos quejamos de que “¡no hay suficiente tiempo durante el día!”. Pero la verdad es que tenemos suficiente tiempo para hacer lo que es importante en nuestras vidas. Usted siempre puede ocupar tiempo para las personas que valora y para las actividades que valen la pena realizar. Todo lo que usted necesita es dominar la manera en que utiliza el tiempo.

“Un hombre que se atreve a perder una hora de su vida, no ha descubierto el valor de la vida”.
- Charles Darwin

Usted puede o no, darse cuenta de que en el ritmo acelerado de hoy en día, contar con tiempo es uno de los grandes regalos que se le presentará. Uno podría decir también que es el mejor recurso disponible para aprovechar, aunque muchos de nosotros seamos terribles para utilizarlo con sabiduría. ¿Por qué ocurre esto?

En algún momento de su vida, usted pudo haberse sentido como que no había suficientes horas en el día para lograr todas las cosas que desea hacer. Casi a diario escuchamos a las personas decir que no tienen suficiente tiempo.

Permítame poner su mente en reposo; usted cuenta con el mismo número exacto de horas por día que se ha otorgado a cualquier persona que haya vivido. Piense en todos los grandes logros realizados con la misma cantidad de tiempo disponible ahora para usted.

En esta carrera por el tiempo, muchas personas en nuestra sociedad intentan ser hiperproductivas. Ya sabe, las personas que se apresuran de tarea en tarea, siempre revisando Facebook, Instagram, email, haciendo llamadas, haciendo alguna diligencia, etcétera. A menudo las personas que hacen esto, tienen la idea de que “mantenerse ocupado” significa que están trabajando duro y que van a ser más exitosos.

Aunque esta creencia puede ser cierta hasta cierto punto, a menudo genera una “productividad” desmedida, una constante necesidad de hacer algo y una tendencia a gastar el tiempo en tareas menores.

En lugar de comportarse de esta manera, deberíamos hacer las cosas de forma diferente. Todos deberíamos prometernos a dejar de trabajar duro y empezar a trabajar más inteligentemente. En lugar de comportarse de forma robótica al realizar las tareas, deberíamos intentar ser más reflexivos y siempre preguntarnos si esa tarea puede realizarse de manera más eficiente o bien, eliminarla.

Administrar el tiempo no trata acerca de realizar tantas tareas como sea posible en su día. Trata de simplificar cómo trabajamos, hacer las cosas más rápido y liberar el estrés. Trata de despejar espacio en nuestras vidas para hacer tiempo para las personas, jugar y descansar.

En realidad hay suficientes horas al día para todo lo que le gustaría hacer; pero puede necesitarse un poco de reorganización y reconsideración para encontrarlo.

Tome un momento para plantearse las siguientes preguntas y en efecto, anote las respuestas:

- ¿Necesito más tiempo para hacer todas las cosas que deseo hacer?
- ¿Soy un buen administrador del tiempo?
- ¿Dónde estoy utilizando la mayor parte del tiempo?
- ¿Soy capaz de hacer lo que quiero hacer, antes de las fechas límite?
- ¿En qué actividades estoy pasando la mayor parte del tiempo?
- ¿Por lo general soy puntual o llego tarde?
- ¿Termino las cosas dentro del tiempo estipulado?
- ¿Termino los reportes/el trabajo a tiempo?

Si usted respondió “**no**” a cualquiera de las anteriores preguntas, eso significa que no está administrando su tiempo tan bien, como debería.

Convertir las habilidades de administración del tiempo en hábitos, tomará tiempo. Pero, ¿qué mejor manera de utilizarlo? Con la ayuda de este libro y con dos o tres horas, usted puede aprender técnicas valiosas para administrar su tiempo, y su vida.

Al terminar este libro electrónico, se conocerá mejor, tendrá un mapa de metas para el futuro y quizá cumpla unos cuantos de sus sueños.

Idea Principal

Hablemos acerca del tiempo

Hay 60 segundos en un minuto, 60 minutos en una hora, 24 horas en un día y 168 horas en una semana. Sin embargo, la administración del tiempo no necesariamente trata acerca de cuánto tiempo tenemos, sino en la manera de cómo lo utilizamos. Es importante notar que el tiempo no puede ahorrarse o almacenarse. El saldo final es qué tan bien lo utilizamos.

El tiempo es vida

El tiempo es irreversible e irremplazable. Perder su tiempo es perder su vida. Pero dominar su tiempo, es dominar su vida y avanzar en la dirección de lograr lo que usted desea.

Este año, enfóquese en tener objetivos claros y en usar estrategias y tácticas que funcionen para ayudar a lograrlos. Es importante asegurarse de que cuenta con metas realistas, y de que no está asumiendo algo que pueda desilusionarlo y/o hacer que fracase debido a una falta de planificación.

El tiempo nos ha enseñado que si no lo utilizamos en un objetivo claro, no avanzaremos hacia el siguiente paso. Perderemos el tiempo y usaremos nuestra energía sin contar con un buen plan de acción.

Para ser exitoso, usted debe contar con un buen plan que funcione, y el mayor beneficio será lograr el control de su vida y contar con una gran libertad para hacer lo que más disfruta.

¿Qué es una Buena Administración del Tiempo?

Estrictamente hablando, en realidad no podemos administrar el tiempo, solo podemos organizarnos nosotros y los eventos en nuestra vida, en relación con el tiempo. Como usted utilice ese tiempo, depende de las habilidades aprendidas a través del autoanálisis, la planificación,

la evaluación y el autocontrol. Al adquirir nuevas habilidades en la administración del tiempo, logramos obtener control en nuestras vidas.

Una clave para organizarnos es saber quiénes somos y hacia dónde vamos.

Así como el dinero, el tiempo es valioso y limitado: debe cuidarse, usarse sabiamente y presupuestarse. Las personas que practican buenas técnicas de administración de tiempo, a menudo encuentran que ellos:

- Son más productivos
- Tienen más energía para las cosas que necesitan realizar
- Se sienten menos estresados
- Son capaces de hacer las cosas que quieren
- Logran hacer más cosas
- Se relacionan más positivamente con otros
- Se sienten mejor con ellos mismos

Si en algún momento usted va a tomar control de su vida, necesitará empezar tomando el control de su tiempo. Sin duda, una efectiva administración de tiempo es fundamental para tener éxito en cualquier área de la vida.

De hecho, a menudo es la principal diferencia entre los triunfadores y aquellos que aunque siempre están ocupados, nunca llegan a ningún lado.

No sorprende que toda una industria ha sido creada debido a la necesidad de mejorar la administración de nuestro tiempo. Pero si usted profundiza un poco, verá que no es tanto sobre la administración del tiempo como lo es, de la administración de usted mismo. Porque en la realidad, usted puede no ser capaz de controlar el tiempo, pero puede controlarse usted y lo que hace.

Muchos expertos coinciden en que el éxito es el resultado del hábito. Por consiguiente, el primer paso para mejorar la manera en que usted utiliza su tiempo, empieza con sus hábitos (autocontrol). Y sus hábitos empiezan al tomar decisiones con conciencia (por ejemplo, la hora a la que despierta, qué tipos de libros lee, etcétera).

Una vez establecidos, los buenos hábitos se convierten en su segunda naturaleza. En muchos casos, el éxito no es tanto el resultado de hacer lo inusual, sino más bien el resultado de la propia habilidad para “dominar lo rutinario”. Al desarrollar consistentemente todas las pequeñas tareas básicas que son importantes, con el tiempo estas actividades se transforman en enormes logros.

Aquí están algunas reglas sencillas a seguir para administrar mejor el tiempo:

- **No posponga.** Hágalo ahora. Cuando las personas postergan las cosas, destruyen el impulso, ralentizan los logros de los objetivos marcados y restringen las oportunidades futuras al bloquear el tiempo. La manera de combatir la postergación es establecer plazos establecidos en los que deben cumplirse los objetivos. La forma de evitar los tiempos marcados de último minuto generados por las postergaciones, es establecer metas intermedias que deben realizarse y después llevar un registro constante del progreso.
- **Registre sus actividades.** La memoria es una débil guía cuando se trata de evaluar en qué ocupa su tiempo. Una mejor manera es llevar un registro de sus actividades durante el día, enlistando todo lo que usted hace. Muchas personas se darán cuenta de que tienen casi tres horas diarias que pueden ser utilizadas de manera más constructiva o eficiente. Lleve el conteo del tiempo que pasa charlando por teléfono, hojeando revistas o navegando sin rumbo por Internet y elimine todo eso que no es necesario.

You've Just Finished your Free Sample

Enjoyed the preview?

Buy: <http://www.ebooks2go.com>