



# GESTIÓN DEL TIEMPO

APILANDO RUTINAS PARA MEJORAR TU VIDA



*TIME MANAGEMENT*

LAURA SCOTT

**Gestión del tiempo**  
**Apilando Rutinas Para Mejorar Tu Vida**  
***(Time Management)***

**Laura Scott**

**Traducido por Belén Witzel**

## **Descargo de responsabilidad**

Este libro tiene como finalidad ser solo una pauta informativa para que sea más productivo y esté más concentrado y no debe considerarse como un asesoramiento experto. En casos graves, busque ayuda de un profesional de atención médica. Se han realizado todos los intentos por verificar la información contenida en este libro; sin embargo, el autor no puede asumir la responsabilidad por ninguna pérdida o daño, ni por la apropiación indebida de información aquí contenida.

**© Copyright 2016 - Todos los derechos reservados.**

Este documento se orienta a proporcionar información precisa y confiable referente al tópico y asunto tratado. La publicación se vende considerando que el editor no está obligado a prestar servicios de contabilidad, oficialmente permitidos, ni ningún otro servicio calificado. Si necesita orientación, legal o profesional, debe acudir a un profesional experimentado.

- Tomado de una Declaración de Principios aceptada y aprobada, por igual, por el Comité de la Asociación de Abogados Estadounidenses y un Comité de Editores y Asociaciones.

No es legal, de ninguna forma, reproducir, copiar ni transmitir parte alguna de este escrito, ni en formato electrónico ni en formato impreso. Se prohíbe de forma estricta la grabación de esta publicación y no se permite el almacenamiento de este documento sin permiso escrito del editor. Todos los derechos están reservados.

Se declara que la información aquí proporcionada es veraz y coherente, así cualquier responsabilidad, en términos de descuido u otros, por cualquier uso o abuso de toda política u orientación aquí contenida, es responsabilidad única y exclusiva del lector destinatario. Bajo ninguna circunstancia se hará legalmente responsable al editor por ninguna

reparación, daños ni pérdidas económicas debidas, directa o indirectamente, a la información aquí contenida.

Los respectivos autores son titulares de todos aquellos derechos de autor no cedidos (expresamente) a la editorial.

La información aquí ofrecida es solo con fines informativos y, como tal, es universal. La presentación de la información se realiza sin contrato ni ningún tipo de garantía.

Las marcas registradas se utilizan sin consentimiento alguno y la publicación de dichas marcas se efectúa sin autorización ni respaldo del propietario de la marca. Todas las marcas contenidas en este libro son solo con fines aclaratorios y son propiedad de los mismos propietarios, no están asociadas a este documento.

## Tabla de contenidos

[Introducción](#)

[Planea tu trabajo y ten planes de acción diarios](#)

[Cómo planear tu trabajo y tener planes de acción diarios](#)

[Establecer límites de tiempo para tus tareas](#)

[Empezar con el trabajo](#)

[Mejorar el foco en tu trabajo para aumentar tu productividad](#)

[Siguiendo tu rendimiento](#)

[Mezclando rutinas de administración de tiempo y apilándolas con otros hábitos de rutina](#)

[Conclusión](#)

# Introducción

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



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

Quiero comenzar por felicitarte y agradecerte por descargar el libro.

Este libro contiene información procesable en cómo administrar tu tiempo realizando los cambios más pequeños que producen los frutos más grandes.

Si bien se supone que uno debe ser muy cuidadoso con algo precioso, la ironía es que a menudo terminamos perdiendo la mayor parte de nuestro precioso tiempo. Esto quizás influyó en la famosa cita de William Penn: "El tiempo es lo que más queremos, pero lo que peor gastamos".

La cosa es; si el tiempo se utiliza correctamente, puede ayudarte a lograr todo lo que puedas desear; el tiempo también puede ayudarte a convertirte en tu mejor yo. Desafortunadamente, no muchos de nosotros somos buenos administrando el tiempo.

Si tienes dificultades para utilizar tu tiempo de manera eficiente y quieres aprender el arte de una excelente administración del tiempo sin agobiarte, este libro es tu refugio seguro.

Diseñada como el plan completo de administración del tiempo, esta guía práctica te brinda consejos y trucos simples que puedes usar para convertirte en un administrador de tiempo efectivo y construir una excelente rutina de administración del tiempo que te ayude a utilizarlo de manera inteligente.

Usando los enfoques discutidos en esta guía, aprenderás cómo desarrollar el hábito de administrar bien tu tiempo, e incorporarás estrategias de acumulación de hábitos, lo que significará que nunca más tendrás problemas para completar tareas importantes a tiempo.

Gracias de nuevo por descargar este libro. ¡Espero que lo disfrutes!

Antes de que podamos comenzar a analizar los aspectos específicos de cómo administrar el tiempo, es importante comenzar por desarrollar una comprensión de por qué la administración adecuada del tiempo es fundamental para vivir una vida simple, productiva y más feliz.

"Tiempo = vida; por lo tanto, pierda su tiempo y pierda su vida, o domine su tiempo y domine su vida". - Alan Lakein

En la cita anterior, el Sr. Lakein describe perfectamente la importancia del tiempo. El tiempo es igual a tu vida porque si lo utilizas bien, puedes crear la vida de tus sueños. Sin embargo, si lo utilizas de manera ineficiente, terminarás rompiendo tu vida y todos los sueños que la acompañan.

La clave para vivir una vida buena, cómoda y libre de estrés es practicando una buena administración del tiempo, lo que significa usar tu tiempo de manera eficiente y atender primero las tareas de alta prioridad para que puedas aumentar tu productividad y dejar de perder el tiempo en tareas sin importancia.

Antes de pasar a discutir las diversas técnicas y rutinas de administración del tiempo, permítenos resaltar rápidamente cómo la buena administración del tiempo hace que su vida sea increíble. Discutir esto lo motivará a seguir adelante con el objetivo de convertirse en un administrador de tiempo juicioso.

1: La administración eficaz del tiempo organiza tu vida

¿Cuántas veces te has vestido y justo cuando estás a punto de irte al trabajo, te das cuenta de que faltan las llaves de tu auto? Si fueses un mal administrador del tiempo, te relacionarías fácilmente con este escenario u otro similar en el que pierdes cosas importantes cuando más las necesitas.

¿Te has preguntado por qué sucede esto? Bueno, si tienes la respuesta es simple: careces de buenas habilidades de administración del tiempo.

Cuando aprendes a administrar tu tiempo de manera eficiente, aprendes el arte de la planificación; Esto te ayuda a organizar y planear las cosas de antemano. Este ejercicio te hace más organizado y disciplinado.

2: La administración eficaz del tiempo te hace más enfocado y productivo

Una buena administración del tiempo implica eliminar las distracciones que rompen tu enfoque y, en cambio, concentrarse en tareas importantes. Naturalmente, cuando hay poca o ninguna distracción, te enfocas mejor en tu trabajo.

Además, las buenas habilidades de administración del tiempo también te enseñan a priorizar tu trabajo, lo que te ayuda a diferenciar entre tareas importantes y triviales. Esto te hace consciente de las tareas de alta prioridad que debes atender, lo que mejora tu productividad, que a su vez te ayuda a lograr el éxito que deseas.

3: Reduce el estrés



**You've Just Finished your Free Sample**

**Enjoyed the preview?**

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