



Gestión del Tiempo

Una guía práctica
para obtener
resultados óptimos
al priorizar
eficientemente
tú tiempo.

dalecarnegie.com



La realidad del mundo de hoy es que tenemos que lograr grandes resultados con menos tiempo. Estamos constantemente haciendo malabares con nuestro tiempo intentando llegar a todo y tratando de hacerlo en un entorno que cambia rápidamente. Si el objetivo final es obtener resultados medibles y de calidad, es fundamental que planifiquemos, establezcamos prioridades y actuemos con rapidez y determinación. Esto requerirá un manejo sin precedentes del tiempo.

“El tiempo es el recurso más escaso de los gerentes. Si no se administra, no se puede gestionar nada más.”

Gestión del Tiempo: Cómo priorizar

Cuando te estas divirtiendo el tiempo vuela y cuando haces algo que te aburre parece que el tiempo no avance. La clave está en optimizar tu tiempo tanto profesional y personal de manera que seas productivo en ambas facetas. A continuación, te presentamos una breve guía diseñada para ayudarte a priorizar tareas y trabajar de manera eficiente.

1. Registrar Actividades Planeadas

Haz una lista de todo lo que debes lograr durante el día y / o la semana con el fin de lograr resultados óptimos.

2. Determina Objetivos Primarios

Enumera tus metas principales para el día o la semana.

3. Considera la Regla 80/20

Determina qué 20% de las actividades producirá el 80% de los resultados, lo que te acercará más a tus metas y a una gestión óptima de tu tiempo.

4. Evaluar que es importante vs Urgente

Determina qué actividades son importantes, y cuáles son imperativas, o incluso urgentes. Considera si hay tareas que afectan a los demás, y las consecuencias de no completarlas.

5. Rank

Usa un sistema de ranking para elaborar un planning:

“A” tareas muy importantes de alta prioridad que deben ser completadas inmediatamente.

“B” tareas que son moderadamente importantes, pero pueden hacerse después de las tareas “A”.

“C” tareas que son de baja importancia y pueden abordarse en su tiempo libre.

6. Crea un horario

Establece plazos para cada tarea y calcula el tiempo requerido para completar cada una de ellas. Crea un horario y busca oportunidades de multitarea. Por ejemplo, ¿puedes combinar algo de menor prioridad con algo de mayor importancia?

7. Re-evalúa tus metas y ajústalas

Revisa tus objetivos, visualiza la línea de meta y ajusta tu plan.

8. Limpia y revisa

Elimina las tareas de tu lista que permanecen en la parte inferior y que, de manera realista, nunca harás.



“Una hora de planificación puede ahorrarte diez horas de trabajo.”

—Dale Carengie