



Manejo 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 malabareando tiempo con calidad y costo, 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.”**

—Peter Drucker

Manejo del Tiempo: Cómo priorizar

Time Cuando te estas divirtiendo el tiempo vuela, o a veces no tanto. La clave esta en optimizar tu tiempo tanto profesional y personalmente de manera que produzcas los resultados más ideales. A continuación, se presenta una breve guía diseñada para ayudarte a priorizar tareas y trabajar de manera eficiente.

1. Registrar Actividades Planeadas

Haga una lista de todo lo que debe lograr para el día y / o la semana con el fin de lograr resultados óptimos

2. Determina Objetivos Primarios

Enumere sus 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

4. Evaluar que es Importante vs Urgente

Determina qué actividades son importantes, y cuáles son imperativas, o incluso urgentes. Considere cómo ciertas tareas afectan a los demás, y las consecuencias de no completarlas

5. Planificar prioridades

Use un sistema de clasificación para comenzar a planificar

Las tareas "A" tienen alta prioridad y deben completarse de inmediato

Las tareas "B" son moderadamente importantes, pero se pueden hacer después de las tareas "A"

Las tareas "C" son de poca importancia y pueden abordarse en su tiempo libre

6. Crea un horario

Establezca plazos para cada tarea y calcule el tiempo requerido para completar cada tarea. Cree un horario y busque oportunidades para realizar múltiples tareas. Por ejemplo, ¿puedes combinar algo de menor prioridad con algo de mayor importancia?

7. Reevalue sus objetivos y ajuste

Revise sus objetivos, visualice la línea de meta y ajuste su plan.

8. Purga

Elimine las tareas en su lista que permanecen en la parte inferior y de manera realista nunca se realizarán.

