



Aprender a administrar su tiempo



Descripción general

¿Tiene problemas para mantenerse enfocado en una tarea? ¿Pospone cosas importantes? ¿Se siente abrumado por sus compromisos? Si le sucede eso, usted tiene un problema con el manejo del tiempo. Esto puede causarle grandes problemas en su vida diaria. Pero usted puede manejar su tiempo en mejores formas.

Planee

Primero, haga una lista de las cosas que tiene que hacer. No establezca prioridades, simplemente anote las cosas que necesite hacer. Luego decida qué cosas son más urgentes e importantes. Resuelva estas primero. Deje las otras cosas para después. Utilice un calendario, de modo de poder ver cuándo se acercan las fechas límite. La buena planificación es clave.

Presupueste su tiempo

Ahora, comience a presupuestar su tiempo. Para cada tarea, aparte un poco más de tiempo del que usted piensa que necesitará. De esa manera, cuando le lleve más tiempo de lo esperado, no se estresará. Enfóquese en una tarea por vez. No trate de hacer varias cosas a la vez. Por lo general esto no da resultado. Y aprenda a decir "no" a comprometerse con más cosas de las que puede manejar. Decir "sí" a todo, al final lo abrumará.

Cuide de sí mismo

Y finalmente, cuide de sí mismo. Coma alimentos nutritivos, duerma lo suficiente y manténgase activo. Programe tiempo libre para usted. Se sentirá mejor, y sentirse mejor puede ayudarle a ser una persona más productiva. El manejo del tiempo no es una habilidad que viene naturalmente en todas las personas. Pero si sigue estos simples consejos, usted puede aprender a usar su tiempo en una forma más eficaz.

