

Un líder y el manejo del tiempo

El secreto que nadie te quiere contar





ASSERTIVE
CONNECTIONS

El buen manejo
del tiempo es casi
un arte para
líderes.





ASSERTIVE
CONNECTIONS

Es por eso que hoy te
queremos compartir 5
técnicas infalibles para que
aprendas el arte de manejar
tu tiempo efectivamente





#1 Identifica qué cosas tienen prioridad para HOY. Es decir, ¿Qué cosas no pueden esperar?

Esto lo puedes lograr aplicando El método “Getting Things Done” (GTD) inventado por David Allen y lo que se centra en escribir todo lo que tienes que hacer en un futuro cercano y luego combínalo dividiendo la lista en 2:

- A. Cosas que tengo que hacer en un futuro cercano,
- B. Indispensables para hoy





#2 Conecta las tareas con tus objetivos y metas

Puede sonar trillado, lo sé, pero realmente debes saber si las cosas que están haciendo cada día te están acercando a la meta. Para esto escribe tus objetivos, ¿qué quieres lograr?, utiliza alguna herramienta digital que te permita ver el progreso y relacional Tarea/Meta.





#3 Aprende a decir que no, y delega.

No te ofrezcas a hacer cosas que no están alineadas a tus objetivos y prioridades, esto aplica en el negocio, y en la vida personal, con asuntos que consumen tu tiempo.

Una de las ventajas de conocer tus prioridades y tus objetivos es que podrás decir no sin culpas. OJO, si se trata de tareas que deben llevarse a cabo, analiza que tanto puedes delegar y hazlo. De igual forma, si se trata de momentos o tareas que son importantes para ti, entonces incluyámosla en la lista de indispensables y hagámosle espacio en la agenda.





#4 Identifica tus picos de energía en el día

Esto te ayudará a elegir entre el método "No lo dejes para mañana... de Mark Twain, que establece hacer las tareas más complejas y extensas por la mañana. O si mejor eliges El principio de Pareto que plantea lo contrario, te orienta a terminar rápido las tareas más sencillas para que puedas sentirte más realizado y motivado cuando vas comenzando tu día y luego en la tarde abor das las tareas más extensas.





#5 Hazlo bien desde la primera

No hay peor cosa que pensar que has terminado con algo y luego tener que volver sobre esa tarea. Por eso, ejecuta una tarea a la vez y asegúrate de hacerlo bien desde la primera. OJO, no me malinterpretes, depende de la naturaleza de la tarea, habrá aspectos que quizás debas revisar, cambiar, mejorar, pero deberían ser mínimas.





ASSERTIVE
CONNECTIONS

Consejos generales para que logres tus metas, en la oficina y personales.

- Libérate de distracciones
- Apaga notificaciones
- Organiza tu espacio de trabajo
- No quieras hacer muchas cosas a la vez
- Intenta unir tareas similares
- Trabaja en bloques de tiempos y descansa entre ellos.

