

# OPTIMIND

# MANEJO DEL TIEMPO

POR: EMMA REYES, MA

PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO  
BOLETIN GERENCIAL DICIEMBRE 2015

Aunque algunas personas tienen la habilidad natural de administrar eficazmente su tiempo, para la mayoría de nosotros, es una destreza que debemos desarrollar. La buena noticia es que hay algunas cosas pequeñas que puede hacer en el hogar y en el trabajo, que pueden tener un gran efecto en la forma en que usa su tiempo.



El contenido de este artículo es únicamente para propósitos informativos. No está previsto que el contenido sustituya la asesoría médica profesional, el diagnóstico o el tratamiento de ninguna condición. Si usted actúa basándose en cualquier información que se le haya proporcionado en este artículo, lo hace bajo su propio riesgo. Para mayor información, diagnóstico o tratamiento favor de consultar a su médico o algún profesional de la salud.

## ¿QUÉ PUEDE HACER?:

**Maneje la procrastinación:** Primero, identifique las cosas que usted pospone, por ejemplo, ¿limpiar el baño? ¿Archivar los correos electrónicos y documentos del trabajo? ¿Conciliar la chequera? Cualquier actividad que sea, use medidas proactivas para evitar posponerla, tal como enfrentarla en bloques de tiempo más pequeños y frecuentes, para que no se convierta en una tarea grande al final de la semana o del mes. Puede programarla en su calendario o agenda.

**Identifique sus metas:** Escriba sus metas a corto plazo (seis meses). También puede fijar metas para la familia. Coloque las listas en un lugar visible como recordatorio de sus objetivos. Cuando tenemos demasiadas actividades, las listas nos pueden ayudar a establecer prioridades basadas en la complejidad de nuestras metas.

**Haga una lista:** Al principio del día escriba una lista de las cosas que desea hacer sólo ese día. Cuando reducimos las actividades a niveles manejables, no se siente tan agobiante y crea una sensación de logro al final del día.

**Limite su tiempo frente a la pantalla:** La mayoría de nosotros hemos sentido que el tiempo vuela mientras estamos frente a la computadora, el televisor, los juegos electrónicos o celular. Cuando esté fuera del trabajo, trate de limitar el tiempo que pasa toda la familia frente a una pantalla a no más de 1 ó 2 horas por día.

**Programe recesos:** Trate de programar recesos breves y frecuentes a lo largo del día, pero decida de antemano cuánto tiempo durarán los recesos. Esto le permite tener algo que le anime durante todo el día, especialmente cuando enfrente una tarea difícil, de esta forma podrá sentirse mejor preparado mentalmente para volver a su lista de cosas por hacer.

**Organícese:** Puede lograr milagros si reorganiza todo lo relacionado con usted, su lugar de trabajo y su hogar. Puede tratar de asignar un día del mes sólo para reorganizarse, deseche lo que no necesita o no desea y empiece de nuevo.

---

*Si estás confrontando alguna situación que requiera ayuda profesional recuerda, que cuentas con el Programa de Ayuda al Empleado de OPTIMIND. Llámanos 24/7: 1-877-955-9554*

*Búscanos en [facebook.com/pages/Optimind-MBHO](https://www.facebook.com/pages/Optimind-MBHO) o visita nuestra página [www.optimindmbho.com](http://www.optimindmbho.com)*

---