

JAMISON: Educación y bienestar del paciente

FOLLETO 14.15: CONSEJOS PARA LA GESTIÓN DEL TIEMPO



Haga una lista de las tareas a realizar

- Identifíquelas y elija en qué va a invertir su tiempo:
 - Cosas que usted valora
 - Lo que le ayudará a conseguir sus objetivos
- Delege cuando sea apropiado



Priorice sus tareas

Los asuntos urgentes, requieren atención inmediata. Los importantes contribuyen a los objetivos y valores y están relacionados con los resultados.

Clasifique las tareas según su importancia y urgencia:

- Haga las tareas urgentes e importantes de inmediato.
- Las que no son urgentes o importantes: éstas las puede hacer en su tiempo libre, sin embargo, recuerde que cuanto más tiempo dedique a estas tareas antes de que se conviertan en urgente, menor estrés creará en su vida.
- Urgentes pero no importantes. ¿Por qué malgastar su valioso tiempo en tareas que no son importantes? ¿Está usted ocupado por amor al arte?
- Tareas que no son ni urgentes ni importantes. Solamente considere una tarea como futura si es probable que se convierta en algo urgente.

Reaccionamos ante asuntos urgentes, pero los asuntos importantes que no son urgentes necesitan más iniciativa. Es necesario crear oportunidades para ser proactivo.



Para iniciar

- Tenga una rutina para ponerse manos a la obra. No malgaste su tiempo imaginándose cómo le gustaría estar en otro lugar.
- Procúrese un lugar de trabajo donde sea difícil que le interrumpan.
- Divida los trabajos grandes en tareas más pequeñas y manejables.
- Tenga presente la eficiencia de los puntos de interrupción (juntos antes de perder la intensidad de trabajo). Trabaje en una tarea hasta que haya alcanzado un término aceptable. El perfeccionismo puede ser el enemigo de la productividad.



Elabore un calendario

Una buena planificación incluye:

- Reservar algo de tiempo para las emergencias
- Concertar citas con franjas de tiempo, es decir, las reuniones tienen un tiempo de inicio y de finalización.
- Gestionar los trabajos una vez. Escanear documentos y tomar decisiones – priorizar las tareas de forma inmediata. Utilizar cuatro categorías, identificando aquellas que se deban:
 - desechar (el grupo de tareas que no son importantes)
 - archivar como importantes para actuar sobre ellas más tarde

- Actuar. En esta importante y urgente categoría, las tareas están divididas según el tiempo que va a tomar ponerlas en práctica. Las que se puedan hacer en poco tiempo, es mejor quitárselas del medio lo antes posible. Las tareas que queden, se asumen tan pronto como tengamos tiempo para hacerlo.
- Comprueba tu horario en vista a la evolución de los acontecimientos.

**Perfeccione su proceso de pensamiento**

Para una rápida evaluación de ideas, utilice la secuencia:

- Sombrero amarillo – las ventajas
- Sombrero negro – los inconvenientes
- Sombrero rojo – ¿que sensaciones le produce?

Vea

Procrastinación

<http://www.webmd.com/balance/guide/its-never-too-late-to-stop-procrastinating>

<http://www.webmd.com/video/why-we-procrastinate>

Inyección de energía (impulso moral)

<http://women.webmd.com/features/fatigue-fighters-six-quick-ways-boost-energy>

<http://www.webmd.com/video/ornish-boost-energy>

<http://www.webmd.com/balance/features/afternoon-energy-boosters>