

## CLAVES PARA UNA BUENA GESTIÓN DEL TIEMPO

Guillermo Ballenato Prieto

El tiempo es un recurso limitado, indispensable para cualquier actividad, inelástico e insustituible. Su gestión eficaz, a parte de reducir la tensión y el estrés, nos permite obtener mayor productividad y eficacia, más control sobre nuestras actividades y proyectos, y una mayor calidad de vida.

## DECÁLOGO DE LA GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO

1. Marcarse **objetivos** concretos: personales, laborales, sociales,...
2. Distribuir tiempos entre las diferentes **áreas**: familia, trabajo, ocio, amistades...
3. Marcar **prioridades**: conocer las actividades críticas, decisivas de cara al objetivo.
4. Detectar y eliminar los **malversadores** de tiempo: interrupciones, desorden,...
5. Planificar, **programar**, registrar en la agenda, y revisar diariamente.
6. Trabajar con **plazos**, y realizar un seguimiento para verificar que se cumplen.
7. Buscar el punto **óptimo** de calidad, evitando la chapuza y el perfeccionismo.
8. Optimizar el sistema de **archivo**, siendo generoso con la papelera.
9. Repartir trabajo, **delegar**, y contemplar otras posibilidades y recursos.
10. Tomar **decisiones**: actuar, evitar la indecisión o la parálisis por análisis.

*“Cuando hemos perdido de vista definitivamente nuestro objetivo es cuando redoblamos nuestro esfuerzo” Mark Twain*

*“Nunca hay tiempo para hacerlo bien, pero siempre hay tiempo para repetirlo” Laurence J. Meter*