

Guía práctica para gestionar bien el tiempo en el trabajo

El tiempo es oro, y si lo usamos bien, ¡puede ser aún más valioso!

**InfoJobs**

Seguir a @InfoJobs

0

SHARES

Todos hemos estado ahí, en uno de esos días en los que parece que el tiempo no va de nuestra mano, pasa demasiado lento, nos distraemos, perdemos el objetivo de lo que queremos hacer y de pronto tenemos un montón de tareas acumuladas que aún están pendientes. ¡No te preocupes, porque es normal!



63

visualizaciones

· 27 Nov 2018 ·



infoJobs

Me gusta esta

Sé el primero de tus amigos esto.

Publicaciones no relacionadas.

La rutina puede cansarnos a veces, e incluso interferir con nuestra **gestión del tiempo en el trabajo**, pero lo importante es no estresarnos frente a esto, sino todo lo contrario, saber cómo reaccionar con simples y fáciles técnicas de administración del tiempo. ¿Quieres que te enseñemos algunas? ¡Sigue leyendo!

7 consejos para **gestionar mejor el tiempo**

1. Ponte objetivos reales

Sé realista con lo que crees que puedes lograr y verás cómo ir cumpliendo lo que te propones te motiva a seguir y seguir. Plantéate objetivos a corto, mediano y largo plazo.

2. Date recompensas

Es tan importante lograr las cosas como recompensarte por hacerlas. Date pequeños “premios” como, por ejemplo, un café al terminar un informe, un pequeño respiro leyendo algún artículo que te interese después de una reunión o lo que sea que te desestrese en la oficina después de lograr algún objetivo que te hayas propuesto. Verás cómo estos pequeños premios te impulsan y motivan para lograr más y más.

3. Decir ‘no’ sin miedo

Una lección importante en el trabajo es aprender a decir que no cuando no puedes porque ya tienes mucho trabajo o no tienes tiempo. A veces intentamos abarcar más de lo que podemos y lo único que esto consigue es hacérselo más difícil a la hora de ser productivos, de lograr todo lo que queremos y de alcanzar nuestras metas.

4. Aprende a priorizar

Otro gran consejo para ser más productivo es darle prioridad a lo que sabes que es más importante, que podrás terminar antes o que sabes que te será más fácil en ese momento. Da igual qué orden uses para priorizar. Lo importante es que lo hagas, ya que esto te dará un norte claro y una lógica a la hora de trabajar que te será fácil seguir y cumplir.

5. La importancia de delegar

A veces ser más productivo es distribuir el trabajo de manera más inteligente. Y no, no estamos diciendo que pongas a alguien más a hacer lo que te corresponde, pero sí que a la hora de organizar el trabajo, sepas delegar y entiendas que a veces no hace falta que tú solo lo hagas todo. Si trabajas en equipo, aprovechad esta ventaja y repartíos el trabajo de una manera que sea beneficioso y útil para todos.

6. Empieza por lo que menos quieres

A veces empezar por lo peor nos puede parecer una mala idea y motivarnos cero, pero si nos enfrentamos de buenas a primeras con eso que más nos estresa, lo que sigue será más fácil sin duda. Intenta poner esto a prueba y concéntrate al máximo en hacer eso que más te inquieta. Sabemos que no será fácil, pero lograrlo te facilitará el día y aumentará tu productividad.

7. Ponte límites

Pasar demasiadas horas haciendo lo mismo no es una buena idea ni para nosotros, ni para nuestra productividad. Si ves que alguna tarea te está costando demasiado, que te distraes muy fácilmente y que definitivamente parece imposible no procrastinar, date un espacio, aparta ese proyecto y concéntrate en algo más. Distraerte con algo distinto y darte un respiro hará maravillas con tu concentración y tus ganas para volver a comenzar con más energía.

¿Te han servido estos consejos para **mejorar la planificación de tu tiempo de trabajo**? ¿Estás preparado para implementarlos en tu día a día? Esperamos que sí y que nuestro artículo marque un antes y un después en la **planificación de tu tiempo en el trabajo**.

7 consejos para gestionar mejor el tiempo en el #trabajo vía @InfoJobs

CLICK TO TWEET

Si con estos trucos te hemos inspirado a encontrar un trabajo que te apasione y en el que puedas brillar con todas estas nuevas técnicas para gestionar tu tiempo, ¡no tardes más! Anímate a entrar en InfoJobs y encontrar la oferta perfecta para ti, recuerda que tenemos ¡miles de oportunidades laborales esperándote!.

[Ver ofertas de InfoJobs](#)

InfoJobs no valida los comentarios que publican los usuarios en esta sección. Confiamos en el sentido común de cada uno. Si detectas algún mensaje que no cumpla con nuestras normas de uso avísanos.

0 comentarios



Agregar un comentario...

[Plugin de comentarios de Facebook](#)

Nosotros

[Ayuda](#)
[Seguridad](#)
[Publicidad](#)
[Condiciones legales](#)
[Reglas de uso](#)

Sobre InfoJobs

[InfoJobs hoy](#)
[Trabaja con nosotros](#)
[Ofertas de empleo](#)

+ InfoJobs

[Orientación laboral](#)
[InfoJobs Formación](#)
[Blog empresas](#)
[Oferte di lavoro in Italia](#)

Prensa

[Indicadores de InfoJobs](#)
[Notas de prensa](#)
[Contacto de prensa](#)

¡Síguenos!

Otras webs de Schibsted: | [vibbo](#) | [Fotocasa](#) | [habitaclia](#) | [Coches.net](#) | [Motos.net](#) | [Milanuncios](#)

