

GESTION DEL TIEMPO

7 pasos sencillos para copiar los hábitos
de productividad de las personas exitosas



SELF MANAGEMENT ACADEMY, TIMOTHY WILLINK

Timothy Willink
Self Management Academy
Gestión Del Tiempo

http://www.litres.ru/pages/biblio_book/?art=57159531
Gestión del Tiempo: 7 pasos sencillos para copiar los hábitos de
productividad de las personas exitosas:
ISBN 9788835401858

Содержание

EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD	6
INTRODUCCIÓN	8
CÓMO OBTENER EL	10
¿QUÉ SIGNIFICA GESTIÓN DEL TIEMPO?	11
CÓMO FIJAR TUS METAS	16
Конец ознакомительного фрагмента.	18

Timothy Willink

**Gestión del Tiempo: 7 pasos
sencillos para copiar los
hábitos de productividad
de las personas exitosas**

GESTIÓN DEL TIEMPO

**7 PASOS SENCILLOS PARA COPIAR
LOS HÁBITOS DE PRODUCTIVIDAD
DE LAS PERSONAS EXITOSAS**

TIMOTHY WILLINK

SELF MANAGEMENT ACADEMY

Traducido por RAFAEL A. ZARRAGA. L.

© Copyright 2019 por Timothy Willink – Todos los derechos reservados

Ninguna parte de este libro puede ser reproducida de ninguna forma sin el permiso por escrito del autor. Los críticos literarios podrán citar fragmentos breves en sus reseñas.



[Creado con Vellum](#)

EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD

Ninguna parte de esta publicación puede ser reproducida o transmitida de ninguna forma ni por ningún medio, ya sea mecánico o electrónico, incluyendo fotocopias o grabaciones, ni por ningún sistema de almacenamiento o recuperación de información, ni transmitida por correo electrónico sin el permiso por escrito del editor.

Aunque se ha intentado verificar la información proporcionada en esta publicación, ni el autor ni el editor asumen responsabilidad alguna por errores, omisiones o interpretaciones contrarias de la información aquí contenida.

Este libro es sólo para fines de entretenimiento. Las opiniones expresadas son solo las del autor y no deben considerarse como instrucciones u órdenes de un experto. El lector es responsable de sus propias acciones.

El cumplimiento de todas las leyes y reglamentos aplicables, incluida la legislación internacional, federal y local aplicable a la concesión de licencias profesionales, prácticas comerciales, publicidad y demás aspectos relacionados con la actividad de los negocios en los Estados Unidos, Canadá u otra jurisdicción es responsabilidad exclusiva del comprador o lector.

Ni el autor ni el editor asumen responsabilidad alguna en

nombre del comprador o lector de estos materiales.

Cualquier falta de respeto que se perciba hacia cualquier individuo u organización es puramente accidental.

INTRODUCCIÓN

La jornada laboral ha terminado. Has estado trabajando duro todo el día, y todavía hay un montón de informes y proyectos para los que parece que nunca tienes tiempo. Te sientes estresado y preocupado por esto, y no estás seguro de cómo vas a hacer para que todo esto encaje en su horario. Suspirando, tomas algunos de los informes más importantes y los agregas a tu bolso. Tal vez tengas tiempo para trabajar en ellos esta noche cuando los niños estén en la cama.

Esto es algo común que les ocurre a muchos trabajadores en Estados Unidos. Parece que nunca hay suficiente tiempo en el día para hacer todo ese trabajo, y nos sentimos frustrados y agotados, mientras aún tenemos más trabajo por hacer en el proceso.

Pero no tiene que ser así. No tienes que sentirte estresado, y no necesitas llevar tu trabajo a casa todo el tiempo. En lugar de eso, puedes enfocarte en aprender algunas técnicas de Gestión del tiempo, y en cómo puedes hacer más, en un lapso de tiempo más corto cada día.

Esta guía va a tomar algún tiempo para explorar más sobre la gestión del tiempo, y las diferentes partes y habilidades que le ayudarán a hacer las cosas. El problema no es que no haya suficiente tiempo en el día. El problema es que usted no está administrando tu tiempo de una manera apropiada.

Vamos a ver algunas de las mejores técnicas que puedes

utilizar para ayudarte a manejar tu tiempo de la manera apropiada y así poder hacer más cosas. Así mismo, vamos a ver cómo puedes establecer un temporizador para mantenerte en la tarea, cómo evitar mirar tus correos electrónicos y medios sociales, y cómo programarte para que puedas hacer las cosas más importantes primero.

Cuando estés listo para hacer más actividades en menos tiempo, y estés listo para ver algunos resultados sorprendentes con tu trabajo, consulta esta guía y aprenderás las habilidades necesarias para ayudarlo con la gestión del tiempo.

Gracias,

Timothy Willink

CÓMO OBTENER EL

Cómo obtener el Máximo provecho de este Libro

La gestión del tiempo es algo de lo que todos podemos beneficiarnos. Nos ayuda a hacer las cosas de manera más eficiente y sin sentirnos estresados por el retraso. Cuando utilice las técnicas correctas de gestión del tiempo, podrá hacer un montón de cosas, y, aun así, tendrá tiempo para pasarlo con amigos y familiares.

Esta guía tomará un tiempo para hablar sobre las diferentes cosas que necesita saber para comenzar con su propio viaje de gestión del tiempo. La mejor manera de sacar el máximo provecho de este libro incluye

1. Averiguar las causas de raíz de por qué está luchando para administrar bien su tiempo.
2. Decidir qué método de gestión del tiempo le gustaría utilizar para ver mejores resultados.
3. Probar cada método con el que desee trabajar de uno en uno. Ver cómo mejora tus habilidades de gestión del tiempo y trabajar a partir de ahí.

¿QUÉ SIGNIFICA GESTIÓN DEL TIEMPO?

La gestión del tiempo se refiere al desarrollo de herramientas y procesos que te ayuden a aumentar la cantidad de productividad y eficiencia que desea tener. Esto puede ser algo deseable en los negocios, así como en tu vida personal.

Te ayudará a hacer más cosas a lo largo del día, reduciendo la cantidad de tiempo que le tomará hacer tu trabajo. Esto lo hará más productivo y le ayudará a dejar su trabajo en la oficina mientras disfruta más de lo que disfruta en su vida personal.

Hoy en día, la idea de la gestión del tiempo se ha ampliado para ayudar a cubrir tu vida personal, así como tu vida laboral. Y si puede utilizar la gestión del tiempo de manera adecuada, podrá mejorar tu equilibrio entre trabajo y vida privada, y tu felicidad en el proceso.

La teoría, sin embargo, no es algo que se acepte universalmente. Por ejemplo, pueden pensar que realmente no existe un equilibrio entre el trabajo y la vida privada porque hay trabajo, hay vida y no hay una manera de equilibrarlos.

Pero no importa lo que esté haciendo, la gestión del tiempo puede ayudarte a hacer las cosas, sin perder el tiempo y postergar todo el tiempo.

¿Cuántas veces has perdido el tiempo en el trabajo y luego

al final del día, sientes que tienes que apresurar todo tu trabajo al final del día, o incluso llevarlo a casa y perder el tiempo o el tiempo libre con tu familia?

Cuando permites que esto suceda regularmente, te vas a sentir miserable. Tus niveles de estrés se van a disparar. Aunque técnicamente tienes mucho tiempo para hacer el trabajo, lo postergará hasta el final, y te sentirás tenso y estresado todo el tiempo.

La gestión del tiempo puede ayudarle a evitar este problema. Podrás realizar su trabajo a tiempo, incluso con tiempo libre restante al final del día para ayudarlo a relajarse y sentirte mejor cuando termine tu día.

Una historia de la gestión del tiempo

Las raíces de la gestión del tiempo se fundamentaron en los negocios. Durante el siglo XIX, la revolución industrial comenzó, y las fábricas necesitaban ser capaces de fabricar una nueva relación con el tiempo.

El trabajo en las fábricas, a diferencia del trabajo agrario de antes, exigía puntualidad. La gente tenía que aprender a vivir de acuerdo con un reloj y la hora en él, en lugar de la puesta del sol.

La escolarización se convirtió tanto, o más, en la preparación de los estudiantes para que les fuera bien en una fábrica y tuvieran los hábitos adecuados en el camino. Y el objetivo general que viene con esto es ser puntual y productivo.

Cuando se trataba de una fábrica, era muy importante trabajar y adaptarse lo más posible a la jornada laboral. Recuerda

que cuando se trata de negocios, el tiempo es dinero. Si los trabajadores pudieran llegar a tiempo y hacer más durante el día, serían más valiosos para el negocio.

Gestión personal del tiempo

Aunque las ideas originales de la gestión del tiempo surgieron para ayudar en las fábricas y hacer buenos trabajadores, es posible utilizar la gestión del tiempo por su cuenta.

Puedes utilizarlo para asegurarte de que haces todo lo que puedes durante el día. O puedes utilizarlo para asegurarte de que realmente puedes realizar el trabajo que necesitas durante el día, tanto en casa como en el trabajo.

Hoy, cuando empezamos a pensar en la gestión del tiempo y en lo que se trata, la mayoría de nosotros vamos a pensar en ello de una manera más personal.

La gestión personal del tiempo se define como una forma de gestionar tu tiempo para que inviertas el menor tiempo posible haciendo las cosas que tienes que hacer. Esto te permitirá tener más tiempo para hacer algunas de las cosas que te gustaría hacer.

La gestión del tiempo se nos va a presentar como un conjunto de habilidades. La idea aquí es que una vez que puedas dominar estas habilidades, vas a ser más eficiente, organizado y, en general, más feliz.

Ya sea que creas que esto te puede ayudar o no, un trabajador definitivamente se beneficiará de perfeccionar incluso algunas de estas habilidades de gestión del tiempo para que pueda hacer más trabajo durante el día, y tener más tiempo libre al final.

Hay bastantes habilidades diferentes de gestión personal en las que usted puede concentrarse. Algunas de las diferentes habilidades personales de gestión del tiempo que debes conocer incluyen:

1. Programación
2. Delegar
3. Toma de decisiones
4. Priorización
5. Planificación
6. Fijación de objetivos

Muchas personas encuentran que trabajar con este tipo de habilidades, así como algunas de las herramientas para la gestión del tiempo, como las aplicaciones de teléfono y el software PIM, pueden garantizar que puedan gestionar su tiempo de una manera más eficaz.

Por ejemplo, puedes elegir trabajar con una aplicación de calendario. Este tipo de aplicación le ayudará a programar cosas y a hacer un seguimiento de los diferentes eventos y citas.

Tanto si utilizas herramientas tecnológicas de gestión del tiempo como si prefieres utilizar lápiz y papel, el primer paso cuando trabajas con la gestión del tiempo es analizar en qué emplea su tiempo actualmente. Luego, decida lo que necesita cambiar para alcanzar su éxito.

Todos nosotros queremos ser capaces de hacer todo nuestro trabajo. Estamos cansados de sentirnos estresados en el trabajo, y como si no fuéramos capaces de hacer las cosas a tiempo. Y

soñamos con una época en la que pudiéramos ir a casa y pasar el rato con nuestro cónyuge y nuestros hijos, o incluso con algunos amigos, y disfrutar de ellos, sin tener que hacer el trabajo encima de todo.

Esto es exactamente lo que la gestión del tiempo es capaz de hacer por nosotros. Nos ayuda a aprender la mejor manera de administrar nuestro tiempo, para que podamos hacer la mayoría de las cosas, especialmente las más importantes.

La gestión del tiempo va a funcionar para todos. Ya sea que quiera hacer su trabajo en casa, que necesite terminar un gran proyecto, o algún otro aspecto de su vida, ¡la gestión del tiempo es la herramienta que necesita para hacerlo finalmente!

CÓMO FIJAR TUS METAS

En su vida, encontrarás que establecer metas y practicar técnicas de gestión del tiempo son dos elementos necesarios. Estos pueden ayudarte a alcanzar el éxito. Muchas personas sienten que están a la deriva en el mundo. Trabajan duro, pero no parecen llegar a ninguna parte que valga la pena, por mucho que lo intenten.

Una razón clave por la que se sienten de esta manera es que no han pasado suficiente tiempo pensando en lo que quieren de la vida y no se han fijado metas. Después de todo, no tiene sentido que te embarques en un nuevo viaje sin tener una buena idea de adónde vas.

Establecer metas es una cosa importante que usted puede hacer cuando es tiempo de trabajar en sus habilidades de gestión del tiempo. Es difícil manejar tu tiempo. Siempre hay un montón de distracciones, y no quieres perderte las cosas. Además, muchas veces el trabajo es aburrido, y queremos averiguar cómo evitarlo.

Cuando aprende a utilizar las técnicas de gestión del tiempo disponibles, es mucho más fácil hacer todo ese trabajo y puedes disfrutar más de tu tiempo libre.

Así que, con esto en mente, es hora de echar un vistazo a los pasos que debe seguir para ayudar a establecer objetivos. Primero, necesitas considerar lo que te gustaría lograr, y luego

comprometerte con ello.

Los mejores tipos de metas son las metas SMART. Específico, medible, alcanzable, relevante y con límite de tiempo (SMART). Este tipo de metas te van a motivar, y puedes escribirlas para hacerlas más tangibles.

A partir de ahí, puedes planificar los pasos que debes seguir para alcanzar tu objetivo y tachar cada uno de ellos a medida que empiezas a trabajar en todos ellos.

Encontrarás que el establecimiento de metas puede ser un proceso realmente poderoso cuando llegue el momento de pensar en su futuro ideal. Y puedas usar estas metas para ayudarte a motivarte para convertir tu visión de ese futuro en realidad.

A partir de aquí, aprenderemos a fijar las metas que queremos alcanzar. El proceso de establecer metas le ayudará a elegir mejor adónde quiere ir en su vida. Cuando usted sabe exactamente lo que quiere lograr, sabe dónde debe concentrar sus esfuerzos. También te ayuda a encontrar cuándo van a surgir las distracciones, para que puedas evitarlas y mantenerte en el camino correcto.

Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «ЛитРес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на ЛитРес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.