

No tengo tiempo". Todos hemos oído esta recurrente expresión. Sin embargo no deberíamos hablar de escasez de tiempo sino de una mala planificación del mismo. Todos disponemos de los mismos 7 días de la semana con sus 24 horas cada uno y su adecuada administración depende únicamente de nosotros. A continuación, **te enseñamos a cómo mejorar la gestión del tiempo en el trabajo**. ¿Te lo vas a perder?

La gestión del tiempo es fundamental en una sociedad en la que vivimos sobrecargados de tareas y distracciones, informalmente conocidos como "**ladrones de tiempo**". A nivel personal, una adecuada gestión del tiempo es esencial para mantener una adecuada calidad de vida: la mala gestión del tiempo puede llegar a provocar estrés, ansiedad y caos.

Recomendaciones para mejorar la gestión del tiempo en el trabajo

1. Utiliza una agenda

El uso de las agendas es primordial, ya sea en formato digital o físico, lo importante es que tengas una para **organizar tus tareas y planificar los plazos de entrega o de ejecución**. Debemos tenerla siempre disponible para apuntar nuestros compromisos y poder revisarla de manera regular para recordarlos. **No siempre es bueno abusar de la memoria**.

2. Divide tu tiempo en bloques

Otra de las recomendaciones que puede generar un cambio en la gestión de tiempo, es **dividir la jornada laboral en bloques**, puede ser o bien por temáticas, por dificultad o por prioridad. Si, por ejemplo, contamos con tareas complejas lo ideal es descomponerlas en tareas más pequeñas. Por ejemplo, la **metodología Scrum** permite abordar proyectos complejos descomponiendo el proyecto en pequeñas tareas y optimizando recursos de tiempo, económicos y de **organización de equipo**.

3. Fíjate metas diarias

Por otro lado, es muy recomendable recurrir a la estrategia de **fijar metas diarias**. Además de dividir tu tiempo en bloques, recurrir a esta estrategia es una buena opción para poder realizar correctamente trabajos cortos. Tenemos que marcar objetivos ambiciosos, pero también realistas y alcanzables para ser capaces de motivarnos y estimularnos.

4. Prioriza tus tareas

Recuerda que no todas las tareas tienen la misma importancia, así que **empieza por aquellas que son prioritarias**, lo que no es importante, puede esperar. Además, debemos conocer cuáles son nuestras **horas de mejor rendimiento**, en las que estamos más concentrados. Intentaremos realizar las tareas prioritarias en estos tiempos para realizarlas del modo más eficiente posible. Las tareas no prioritarias las realizaremos siempre en nuestras franjas horarias de menor rendimiento, que aunque dependen de cada persona, por lo general suele ser después de comer o al final de la jornada laboral.

5. Sé realista con los plazos

No es bueno planificar por encima de nuestras posibilidades. Así que **estructura bien el trabajo** y deja siempre un margen para aquellos imprevistos que puedan surgir.

6. Prepara el entorno de trabajo

El entorno en el que trabajamos influye más de lo que creemos. Por lo que trabajar en un sitio con escritorio, silla, iluminación y ventilación, entre otros factores, es muy recomendable. Aún así, has de intentar adaptarlo a tu gusto en la medida de lo que sea posible y siempre y cuando sea un **entorno ordenado y organizado**.

7. Evita la simultaneidad de tareas

Está demostrado que el rendimiento es mucho mayor cuando nos centramos en una sola tarea que cuando nos ponemos a realizar varias a la vez. **Centrándonos solo en una, ganamos en concentración** y el uso de recursos es mucho más óptimo. Así que no tengas prisa, y cada cosa a su tiempo.

8. Delega en terceros

En aquellas ocasiones que te veas superado por las circunstancias, como por ejemplo, cuando tienes muchas más tareas de lo que esperabas, es importante no entrar en un círculo de estrés y delegar alguna de tus tareas a terceros para que se consigan realizar todas de manera exitosa. Tenemos que **aprender a delegar responsabilidades**.

9. Hacer repaso del día

Al finalizar el plazo que habíamos reservado para la ejecución de las tareas tenemos que **realizar un ejercicio de control**: ver qué tareas de las que nos

habíamos comprometido hemos realizado, cuáles no hemos acometido y por qué no lo hemos hecho.

10. Organiza tus tiempos de descanso

El descanso es elemental en la gestión del tiempo. Para aprovechar al máximo nuestro tiempo no hace falta estar trabajando toda la jornada laboral sino que el tiempo que lo hagamos **saquemos toda nuestra productividad**. Los descansos nos permiten recobrar energías, desconectar de tareas poco agradables y llenarnos de optimismo.

11. Identificar ladrones de tiempo

Ya estés **teletrabajando** o en la propia oficina, es importante identificar los ladrones de tiempo, es decir, aquellos **factores que te impiden llevar a cabo tus tareas con eficiencia**. Tan pronto sepas cuáles son y cómo actúan, tendrás que buscar soluciones específicas o globales para erradicarlos de tus rutinas.

La **multitarea** es otro de los grandes ladrones de tiempo. ¿Cuántas veces estamos terminando un informe pero antes de terminar recordamos que tenemos que contestar un correo? Si estás realizando una tarea lo mejor es que **anotes la nueva tarea para realizarla posteriormente** y prosigas hasta terminarla.