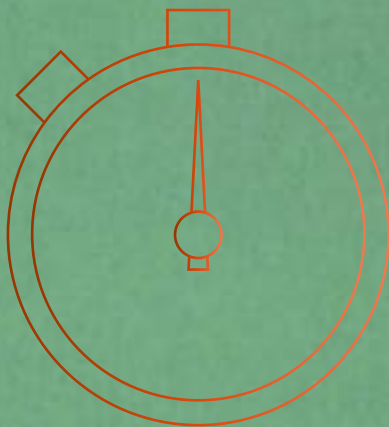


CÓMO GESTIONAR TU TIEMPO



CÉNTRATE EN LO IMPORTANTE
EVITA LAS DISTRACCIONES
HAZ LAS COSAS BIEN HECHAS

SERIE MANAGEMENT EN 20 MINUTOS

Actualiza rápidamente tus competencias profesionales básicas. Tanto si buscas un curso intensivo como si solo pretendes repasar brevemente tus conocimientos, la SERIE MANAGEMENT EN 20 MINUTOS te ayudará a encontrar justo lo que necesitas, es decir, un conocimiento fundamental para profesionales ambiciosos o futuros ejecutivos. Cada uno de los libros es una breve y práctica introducción que te permitirá repasar una amplia variedad de temas indispensables para la gestión de negocios, y que, además, te ofrece los consejos (sencillos, útiles y fáciles de aplicar) de los académicos más prestigiosos.

Títulos de la colección:

Cómo crear un plan de negocio

Cómo gestionar tu tiempo

Cómo dirigir reuniones de trabajo

Cómo delegar tareas en el trabajo

Finanzas básicas

Cómo lograr tus objetivos laborales

Cómo dar feedback efectivo

Cómo crear equipos innovadores

Gestión de proyectos

Managing Up

Cómo hacer una evaluación de rendimiento

Cómo hacer una presentación

SERIE MANAGEMENT EN 20 MINUTOS

Cómo gestionar tu tiempo

Céntrate en lo importante
Evita las distracciones
Haz las cosas bien hechas

REVERTÉ MANAGEMENT (**REM**)

Barcelona · México

HARVARD BUSINESS REVIEW PRESS

Boston, Massachusetts

Cómo gestionar tu tiempo
SERIE MANAGEMENT EN 20 MINUTOS
Managing time
20 MINUTE MANAGER SERIES

Copyright 2014 Harvard Business School Publishing Corporation
All rights reserved.

© **Editorial Reverté, S. A., 2021**
Loreto 13-15, Local B. 08029 Barcelona - España
revertemanagement@reverte.com

Edición en papel
ISBN: 978-84-17963-23-1

Edición ebook
ISBN: 978-84-291-9610-8 (ePub)
ISBN: 978-84-291-9611-5 (PDF)

Editores: Ariela Rodríguez / Ramón Reverté
Coordinación editorial y maquetación: Patricia Reverté
Traducción: Genís Monrabà Bueno
Revisión de textos: M^a Carmen

La reproducción total o parcial de esta obra, por cualquier medio o procedimiento, comprendidos la reprografía y el tratamiento informático, queda rigurosamente prohibida, salvo excepción prevista en la ley. Asimismo queda prohibida la distribución de ejemplares mediante alquiler o préstamo público, la comunicación pública y la transformación de cualquier parte de esta publicación sin la previa autorización de los titulares de la propiedad intelectual y de la Editorial.

Introducción

Tienes mucho que hacer y muy poco tiempo por delante; eso es frustrante y estresante, además de que te impide alcanzar tus objetivos. Es verdad que no existe una fórmula mágica para añadir más horas al día, pero sí puedes aprender a gestionar tu tiempo (por muy limitado que sea) de forma más ordenada y eficaz. Este libro te enseñará el método y los pasos que debes seguir para retomar el control a través de:

- La organización de tu tiempo.
- El establecimiento de prioridades en tus responsabilidades.
- La creación de un plan para reorganizar el tiempo disponible de modo que se adapte a tus objetivos.
- La gestión de los plazos de entrega.

Introducción

- La elaboración de listas de tareas orientadas a objetivos.
- La reducción de interrupciones y distracciones.

Contenido

¿Por qué es importante que aprendas a gestionar tu tiempo?	1
Evalúate	7
<i>Define tus objetivos</i>	10
<i>Haz una clasificación de tus obligaciones</i>	11
<i>Controla tu tiempo</i>	16
<i>Analiza los resultados</i>	20
Elabora un plan	23
<i>Recupera el control de tu tiempo</i>	25
<i>Visualiza el panorama general</i>	27
<i>Comprueba la viabilidad de tu plan</i>	32
Ejecuta tu plan: Time Boxing o «caja de tiempo»	35
<i>Time Boxing</i>	38
<i>Configura tu Time Boxing</i>	41
<i>Cómo priorizar tus tareas</i>	44

Contenido

No pierdas el rumbo	49
<i>Gestiona los plazos de entrega</i>	52
<i>No dejes trabajo para más adelante</i>	56
<i>Evita las interrupciones</i>	59
<i>Piensa sobre la marcha</i>	65
Reevalúate	67
<i>¿Sigues el rumbo que habías fijado?</i>	70
<i>Recuperar el rumbo</i>	72
<i>Fuentes</i>	75
<i>Para saber más</i>	77
<i>Índice</i>	81

Cómo gestionar tu tiempo

**¿Por qué es
importante
que aprendas
a gestionar tu
tiempo?**

¿Por qué es importante que aprendas a gestionar tu tiempo?

«*Siempre me parece que no tengo suficiente tiempo para hacer las cosas*».

¿Te resulta familiar este pensamiento?

Si es así, seguro que eres una persona muy ocupada: tienes tus tareas cotidianas y también los proyectos que tu jefe te confía; eso sin mencionar las competencias o habilidades que quieres adquirir o las nuevas metas que pretendes alcanzar a largo plazo. De modo que haces malabares para hacerte cargo de tus responsabilidades o cumplir plazos. Aun así, crees que no podrás sacarlo todo adelante, porque hay demasiado que hacer y muy poco tiempo: el limitado número de horas de la jornada laboral.

Cómo gestionar tu tiempo

Si, además de todo eso, avanzas muy lentamente, tu sensación puede ser de desbordamiento absoluto. Más aún si no terminas todas tus tareas ni cumples siempre las fechas de entrega, y a veces abandonas algún que otro proyecto.

Pero la vida es así, ¿verdad?

No, no es cierto, las cosas no tienen por qué ser así. Tanto si acabas de incorporarte al mundo laboral como si ya cuentas con una gran experiencia profesional, pero arrastras un problema de gestión del tiempo, puedes aprender a priorizar, planificar, optimizar y ajustar tus horarios en función de los objetivos que te hayas (o te hayan) marcado. La capacidad organizativa no tiene por qué estar en tu ADN; es una habilidad que se aprende y se perfecciona con tiempo, práctica y disciplina suficientes.

No hay un solo método para gestionar el tiempo, puesto que cada persona tiene una forma de ser diferente y horarios y responsabilidades diversos. Sin embargo, existen ciertas estrategias que garantizan la obtención de resultados. En este libro aprenderás los conceptos básicos al respecto, así como algunos métodos que se han

¿Por qué es importante que aprendas a gestionar tu tiempo?

probado efectivos para retomar el control de tu agenda.

Así pues, no malgastes más tu tiempo.

Entre otras cosas, este libro te va a enseñar a:

- Evaluar cómo inviertes tu tiempo en el día a día para descubrir dónde y cuándo lo malgastas.
- Identificar tus objetivos para orientar tu esfuerzo a ellos.
- Reorganizar el tiempo para priorizar tu trabajo y las metas clave para ti y tu empresa.
- Superar los obstáculos que te impiden hacer lo que *deberías* estar haciendo.

Una vez que domines estas estrategias serás capaz de gestionar tu tiempo de forma consciente y descubrirás que puedes sacarle mucho más partido. Además, dispondrás de más tiempo y energía para concentrarte en las habilidades, tareas y proyectos relevantes para ti, para tu jefe, tu equipo o tu empresa.

Vamos allá.

Guías Harvard Business Review



En las **Guías HBR** encontrarás una gran cantidad de consejos prácticos y sencillos de expertos en la materia, además de ejemplos para que te sea muy fácil ponerlos en práctica. Estas guías realizadas por el sello editorial más fiable del mundo de los negocios, te ofrecen una solución inteligente para enfrentarte a los desafíos laborales más importantes.

Monografías



Michael D Watkins es profesor de Liderazgo y Cambio Organizacional. En los últimos 20 años ha acompañado a líderes de organizaciones en su transición a nuevos cargos. Su libro, **Los primeros 90 días**, con más de 1.500.000 de ejemplares vendidos en todo el mundo y traducido a 27 idiomas, se ha convertido en la publicación de referencia para los profesionales en procesos de transición y cambio.



Las empresas del siglo XXI necesitan un nuevo tipo de líder para enfrentarse a los enormes desafíos que presenta el mundo actual, cada vez más complejo y cambiante.

Este libro presenta una estrategia progresiva que todo aquel con alto potencial necesita para maximizar su talento en cualquier empresa.



Publicado por primera vez en 1987 **El desafío de liderazgo** es el manual de referencia para un liderazgo eficaz, basado en la investigación y escrito por **Kouzes y Posner**, las principales autoridades en este campo.

Esta sexta edición se presenta del todo actualizada y con incorporación de nuevos contenidos.



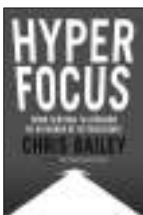
¿Por qué algunas personas son más exitosas que otras? El 95% de todo lo que piensas, sientes, haces y logras es resultado del hábito. Simplificando y organizando las ideas, **Brian Tracy** ha escrito magistralmente un libro de obligada lectura sobre hábitos que asegura completamente el éxito personal.



Crear un equipo y un entorno donde la gente pueda desarrollar bien su trabajo es el mayor reto de un líder, a quien también se le exige que mejore el rendimiento de su equipo a través de un liderazgo innovador. **La Mente del Líder** ofrece importantes reflexiones y puntos de vista que nos muestran el camino a seguir para que todo esto suceda.



Enfrentar el cambio radical que provocará la IA puede resultar paralizante. **Máquinas predictivas** muestra cómo las herramientas básicas de la economía nos dan nuevas pistas sobre lo que supondrá la revolución de la IA, ofreciendo una base para la acción de los directores generales, gerentes, políticos, inversores y empresarios



Nuestra atención nunca ha estado tan sobrecargada como lo está en la actualidad. Nuestros cerebros se esfuerzan para realizar múltiples tareas a la vez, mientras ocupamos cada momento de nuestras vidas hasta el límite con distracciones sin sentido.

Hyperfocus es una guía práctica para manejar tu atención: el recurso más poderoso que tienes para hacer las cosas, ser más creativo y vivir una vida con sentido.



Make Time es un manifiesto encantador, una guía amigable que nos ayudará a encontrar la concentración y la energía en nuestro día a día.

Se trata de dedicar tiempo a lo realmente importante fomentando nuevos hábitos y replanteando los valores adquiridos fruto de la actividad frenética y de la distracción.



La obra de **Aaron Dignan** es una lectura obligada para todos aquellos interesados por las nuevas formas de trabajo. Un libro del todo transgresor que nos explica exactamente cómo reinventar nuestra forma de trabajar, dejando atrás los clásicos sistemas jerárquicos verticales, y potenciando la autonomía, la confianza y la transparencia. Una alternativa totalmente revolucionaria que ya está siendo utilizada por las startups más exitosas del mundo.

También disponibles
en formato e-book

Solicita más información en
revertemanagement@reverte.com
www.revertemanagement.com

CÓMO GESTIONAR TU TIEMPO

¿No tienes la sensación de que nunca te alcanza el tiempo para hacer bien tu trabajo? Cumplir con todas tus obligaciones y respetar los horarios y los plazos de entrega supone un auténtico desafío. *Cómo gestionar tu tiempo* expone de forma sencilla los principios básicos que te ayudarán a:

- * Analizar cómo inviertes tu tiempo actualmente
- * Priorizar tus tareas
- * Asignar el tiempo adecuado a cada tarea
- * Evitar las pérdidas de tiempo y las interrupciones

SERIE MANAGEMENT EN 20 MINUTOS

¿No dispones de mucho tiempo? Actualiza rápidamente tus competencias profesionales básicas con la SERIE MANAGEMENT EN 20 MINUTOS. Tanto si buscas un curso intensivo como si solo pretendes repasar brevemente tus conocimientos, cada uno de los libros que conforman esta serie es un manual conciso y práctico que te ayudará a repasar un tema clave de la gestión de empresas.

La fuente más prestigiosa del mundo de la gestión, la Harvard Business Review, ofrece en esta serie consejos que los profesionales exigentes y los aspirantes a ejecutivos pueden leer y aplicar rápidamente. También disponible en formato e-book.