

# ¿Cómo optimizo mi tiempo?



*Uno de los aspectos más difíciles para los profesionales hoy es la gestión del tiempo.*

*Siempre hay demasiado por hacer, y la sensación de que el tiempo nunca es suficiente nos persigue.*

*Aunque no tenga un kit mágico de gestión del tiempo puedo dar algunas sugerencias e ideas que adopté y produjeron buenos resultados en mis tareas.*

## ¿Necesito concentrarte?

Apago todas las distracciones. Si tengo que escribir un correo grande o un informe importante, normalmente desconecto internet de la pc, cierro la puerta y algunas veces hasta apago el celular/teléfono. Nadie va a morir porque desaparecí 20-30 minutos.

## Adapto mis actividades a mis niveles de energía.

Algunas personas tienen más energía en la mañana, otras en la noche. Dejo el trabajo burocrático para los momentos en que mi energía está en el punto más bajo, porque no me implica pensar mucho, y aprovecho mi alta energía para trabajo más importante y desafiador.

## No empiezo algo a menos que piense terminarlo.

Siempre me lleva algún tiempo para ajustarme a una nueva actividad. Por lo tanto, gasto este tiempo solamente una vez, terminando, dentro de lo posible, cualquier cosa que empiezo.

## No gasto mucho tiempo con algo que no me sale.

Esta es la excepción a la regla arriba. Si no logro encontrar la solución a un problema, hago algo diferente, y retomo ese punto/tarea más tarde con ideas frescas.

## Descanso/Disfruto de hacer ocio.

No descanso solo cuando estoy agotada, porque sino parte de mi trabajo lo hice cerca del agotamiento, y mi nivel de productividad estaba muy bajo.