

# Cómo ser productivo. Consejos para gestionar tu tiempo

In Empresa on 23 julio, 2012 at 10:39 am

**“Tu deseo de ser altamente productivo, sentirte saludable y con una vida íntegra, depende en gran medida de cómo aprovechas tu capital más importante: el tiempo.”**

Por Natalie Despot  
Twitter: [@Natdespot](#)

Todos hemos deseado contar con más tiempo para poder terminar nuestro trabajo, para hacer deporte, para compartir más con la familia y amigos, para descansar o aprender otro idioma. Muchas veces dejamos de hacer actividades que nos importan por “no tener tiempo”. Tu deseo de ser altamente productivo, sentirte saludable y con una vida íntegra, depende en gran medida de cómo aprovechas tu capital más importante: el tiempo. ¿Y cómo se hace eso? A continuación te propongo algunos tips que pueden ayudarte para que gestiones mejor tu tiempo.

Te invito a apropiarte de estos tips reflexionando también sobre las citas que complementan esta propuesta.

**1. Recuerda, la productividad no es sinónimo de ajetreo.**  
Muchos piensan que por el simple hecho de sentirse abrumados por la carga de trabajo ya son personas productivas. En realidad lo que sucede es que no planificaron bien su agenda o hicieron compromisos que en ese momento no convenía hacer. Las personas altamente productivas suelen estar menos ocupadas que las que están sobrecargadas de trabajo y abrumadas.

“Si quieres tener un buen uso de tu tiempo, tienes que saber lo que es más importante y luego darle todo lo que tienes.” -Lee Iacocca

**2. Lo importante es que cumplas con las tareas que son significativas para tu desarrollo personal y que puedes llevarlas a cabo.** Muchos perdemos tiempo comparándonos con otras personas, deseando situaciones distintas, cuando lo

importante es aceptarnos como somos y dar lo mejor de nosotros en la realidad, tal y como nos es dada.

“Tu tiempo es limitado, así que no lo pierdas viviendo la vida de alguien más.” -Steve Jobs

**3. No confundas lo urgente con lo importante.** La clave para la gestión del tiempo es la autogestión, y en eso sólo tú tienes el control.

“La mala noticia es que el tiempo vuela. La buena noticia es que eres el piloto.” -Michael Altshuler

**4. Recuerda la regla de 80/20 de la gestión del tiempo,** que indica que el 80 por ciento de la importancia de lo que hacemos en un día cualquiera se encuentra sólo en un 20 por ciento de las actividades. Por lo tanto, si te centras en el cumplimiento de la parte superior del veinte por ciento de las tareas más importantes, te sentirás más productivo y satisfecho al final del día.

“Un hombre obtiene sólo el valor de una semana de un año, mientras que otro hombre obtiene el valor de un año completo de una semana.” -Charles Richards

**5. Haz uso de una agenda o un planificador.** Los mejor es darle por lo menos una página completa (o pantalla) por día, con espacio asignado para cada hora de trabajo durante el día.

“Debo administrar el tiempo, no se administrará por sí mismo.” – Golda Meir

**6. Al comienzo de cada día, escribe una lista de puntos clave de todo lo que te gustaría llevar a cabo el día de hoy.** Táchalo a medida que cumples tus tareas. Ello te ayudará a sentirte satisfecho y con más energía para continuar aprovechando tu tiempo.

“Esta vez, como todas las veces, es una muy buena oportunidad, si sabes cómo aprovecharla.” – Ralph Waldo Emerson

**7. Es sumamente importante priorizar.** Al lado de cada punto de tu lista de pendientes, asigna una “A” si se trata de un “deber hacer”, una “B” para “hacer” y una “C” para el caso de proyectos grandes “poder hacer”. Divide y vencerás, decía Julio Cesar, por ello divide y establece prioridades para lograr la

victoria.

“Por cada minuto empleado para la organización, se gana una hora.” – Benjamin Franklin

**8. Enfócate en cumplimiento de tu lista “A”** haciendo uso de tu tiempo discrecional. Señala cada punto que hayas completado. Con este sistema, incluso si sólo cumples con el 20 por ciento de tu lista del día, has logrado cumplir con un 80 por ciento del trabajo más importante.

“Hasta que no podamos gestionar el tiempo, no podemos gestionar nada.” -Peter F. Drucker

**9. Lo que no terminas hoy, transfírelo a tu lista de mañana y reprioriza,** sin perder tu objetivo principal. Muchas veces invertimos tiempo en cosas que no valen la pena.

“El tiempo es igual a la vida, por lo tanto, si pierdes el tiempo, pierdes tu vida, o si eres maestro de tu tiempo, eres maestro de tu vida.” – Alan Lakein

Pon en práctica estos sencillos consejos y verás que tu manera de trabajar mejorará más de lo que te imaginas. Cuando manejas sabiamente tu tiempo, tienes la oportunidad de disfrutar más la vida, sin dejar de ser productivo.