

Productividad & Gestión de tiempo

Test Gestión de Tiempo – ¿Cómo gestionas tu tiempo?

Declaración	No soy yo en absoluto	No soy yo	Mas o menos	Si soy yo	Muy propio de mi
	1	2	3	4	5
Casi nunca me comprometo a una fecha límite que no puedo cumplir.					
	1	2	3	4	5
Por lo general contesto correos electrónicos y devuelvo llamadas telefónicas inmediatamente					
	1	2	3	4	5
Una vez que tengo la información que necesito, por lo general tomo decisiones rápidamente					
	1	2	3	4	5
Por lo general encuentro un hueco para urgencias en mi agenda diaria.					
	1	2	3	4	5
Suelo sentirme satisfecha/o con lo que he logrado al final de cada semana					
	1	2	3	4	5
Rara vez se me acaba el tiempo cuando se trata de completar una tarea.					

	1	2	3	4	5
Suelo concentrarme en una cosa a la vez (no varias)					
	1	2	3	4	5
Rara vez demoro las tareas que no me agradan. Cuanto antes las tareas se hagan, mejor.					
	5	4	3	2	1
A menudo no realizo trabajos durante días, incluso si requieren poco más que sentarse y hacerlas					
	5	4	3	2	1
Con frecuencia dejo las cosas "para mañana"					
	1	2	3	4	5
Cuando me enfrento a una enorme tarea, la divido en trozos y averiguo qué hacer primero para poder ponerme en marcha					
	1	2	3	4	5

A menudo he terminado una tarea antes de lo necesario					
	1	2	3	4	5
Nunca tengo que perder mi tiempo buscando cosas. Suelo saber donde esta lo que busco					
	5	4	3	2	1
Cuando las fechas límites se están acercando, a menudo pierdo el tiempo haciendo otras cosas					
	1	2	3	4	5
Es fácil para mí decir que "NO" a las peticiones que no son mis prioridades					

RESULTADOS

Puntos	Comentario
46 - 75	¡Enhorabuena! ¡Tu gestión de tiempo está muy bien!
31 - 75	¡Bastante bien! ¡Sin embargo hay margen para mejorar!
15 - 30	¡AY! ¡La buena noticia es que podrás encontrar un montón de tiempo una vez que mejoras tus habilidades de gestión de tiempo!

Trucos para ganar tiempo	
	PRIORIZARY ORGANIZAR
	Tomate 30 minutos cada domingo para planificar tu semana
	Haz una lista de tareas
	Prioriza
	Ponle un tiempo que necesitas para terminar cada tarea. Sé realista.
	¡No pienses tanto! ¡Empieza!
	Identifica las 5 cosas más importantes en tu lista y hazlas
	Pasa las primeras 15 minutos de cada día organizando tu lista de tareas
	Pon horarios fijos para trabajar sin interrupciones cada día y comunícalos
	Si puedes hacer una cosa en menos de 5 minutos – ¡HAZLA YA!
	Organiza tu escritorio
	Toma los últimos 15 minutos de tu día para revisar tu lista y prepararte el próximo día
	Deja de hacer “multitasking”! – Haz una cosa a la vez.

1	Trabaja contra el tiempo (ponte una alarma) – trabajarás más rápido
	Limita tus llamadas telefónicas a máximo 5 minutos por llamada
	Toma una hora cada semana para organizar tus papeles, archivos etc.
	Utiliza tu correo electrónico como lista de tareas.
	Limita el número de reuniones que atiendes
	DEJA DE PROCRASTINAR
	No te lo pienses tanto ¡Empieza!
	Simplemente da el primer paso
	Empieza con la tarea más incómoda, la que menos te gusta hacer.
	Toma una decisión. Cualquier decisión.
	Si la tarea es abrumador, descomponla en mini tareas
	DI “NO”
	“Lo siento. No puedo hacerlo en este momento. Tengo otras prioridades.”
	“Ahora no es un buen tiempo. Estoy muy ocupado ahora mismo.”
	“Me gustaría ayudarte, pero...”
	“Lo siento, no puedo...”
	No aceptes ninguna tarea nueva hasta que tengas lo tuyo bajo control
	No hagas de mensajero para otros
	Pon horarios fijos para mirar tus correos
	Pon horarios fijos para tus actividades en medios sociales
	Deja algo de tiempo en tu agenda para eventos inesperados
	Pregúntate cada mañana: “¿Que es la tarea más importante para hoy?”

