



Gestión del tiempo. Técnicas y trucos.

## Descripción

[vc\_row][vc\_column][vc\_column\_text]¿Alguna vez te has sentido abrumado por la cantidad de tareas pendientes en tu lista de cosas por hacer? ¿Te cuesta encontrar tiempo para las actividades importantes debido a distracciones constantes? Si es así, no estás solo. La gestión del tiempo es un desafío para muchas personas, pero con algunas técnicas y estrategias simples, puedes aprender a maximizar tu tiempo y alcanzar tus metas.

Si quieres conseguir esta habilidad te recomendamos que realices nuestro [curso gratis de Gestión del tiempo.](#)

# CURSO GRATIS

Para personas Ocupadas  
(Residentes Comunidad de Madrid)

00:00

# Gestión del tiempo

---

En este artículo, exploraremos algunas maneras de mejorar tus **habilidades blandas** para gestionar tu tiempo y aprovechar al máximo cada día. ¡Prepárate para despedirte de la procrastinación y saludar a la productividad!

Si te interesa este artículo es posible que también te interesen nuestros artículos: [Hablar en público. Trucos para hablar en público, cursos de habilidades blandas o soft skills](#)

Este tipo de formación es muy útil y demandada por las empresas, desde Impulso06 te podemos ayudar con nuestro servicio de [formación para empresas](#). [vc\_column\_text][vc\_cta h2=» ¿Buscas Cursos Bonificados para tus trabajadores?» h2\_font\_container=»font\_size:25? h2\_use\_theme\_fonts=»yes» h4=»En Impulso06 tenemos un catálogo de cursos 100% bonificables, así que si te animas a sacar todo el provecho a la formación bonificada, cuenta con nosotros para seguir creciendo junto a ti en el desarrollo profesional de tus equipos.» h4\_font\_container=»font\_size:16? h4\_use\_theme\_fonts=»yes» style=»flat» color=»turquoise» use\_custom\_fonts\_h2=»true» use\_custom\_fonts\_h4=»true»]

## MÁS INFORMACIÓN

[/vc\_cta][vc\_column\_text]

## Los beneficios de la gestión del tiempo

La gestión del tiempo es una habilidad esencial para alcanzar tus metas y mejorar tu rendimiento en el trabajo y en la vida personal.

Algunos de los beneficios de la gestión del tiempo incluyen:

### Mayor productividad

Al organizar tus tareas y priorizarlas, puedes asegurarte de que estás trabajando en las tareas más relevantes primero. Esto te ayudará a ser más productivo y a alcanzar tus metas más rápido.

### Menos estrés

La gestión del tiempo te ayudará a evitar la sobrecarga de trabajo y el estrés relacionado con tener demasiadas tareas pendientes. Al tener un plan para tus tareas y compromisos, te sentirás más en control y menos abrumado.

### Mejor calidad de vida

Al tener más tiempo libre, podrás disfrutar de las actividades que te gustan y pasar más tiempo con tus seres queridos. Además, al ser más productivo en el trabajo, podrás sentirte más satisfecho y realizado.

### Mejora en el trabajo

La gestión del tiempo también te ayudará a mejorar tu rendimiento en el trabajo, ya que podrás

cumplir tus tareas y metas de manera más eficiente y efectiva. Esto puede ayudarte a obtener un mejor desempeño en el trabajo y a progresar en tu carrera.

### **Mayor confianza en uno mismo**

Al tener un mejor control sobre tu tiempo y tus tareas, podrás sentirte más seguro y confiado en tus habilidades. Esto puede tener un impacto positivo en tu autoestima y en tu vida en general.

En resumen, la gestión del tiempo es una habilidad valiosa que te ayudará a alcanzar tus metas, mejorar tu rendimiento y aumentar tu calidad de vida. Con un poco de práctica y dedicación, puedes aprender a gestionar tu tiempo de manera eficiente y aprovechar al máximo cada día.

## **Consejos para gestionar mejor tu tiempo y mejorar tu productividad laboral**

La gestión del tiempo puede ser un desafío, pero hay varias técnicas y estrategias que puedes implementar para maximizar tu tiempo y alcanzar tus metas.

Algo que te puede ayudar a gestionar el tiempo de tus empleados es nuestro [curso gratis de gestión de recursos humanos](#).

### **Establecer metas diarias y semanales**

Una de las mejores maneras de maximizar tu tiempo es establecer metas claras y específicas para cada día y semana. Al tener objetivos en mente, te ayudará a mantenerte enfocado y a evitar las distracciones.

### **Crear una lista de tareas**

Crea una lista de tareas pendientes y priorízalas en función de su importancia y urgencia. Esto te ayudará a asegurarte de que estás trabajando en las tareas más importantes primero.

### **Aprovechar al máximo la tecnología**

Utilizar herramientas y aplicaciones para la gestión del tiempo puede ser una gran ayuda para organizar tus tareas y recordar las tareas pendientes. Para ello es posible que te interese hacer [cursos gratis de informática](#) y [cursos gratis de Ofimática](#).

### **Elimina las distracciones**

Identifica las distracciones que te impiden trabajar de manera eficiente y trata de eliminarlas. Esto puede incluir cerrar tu correo electrónico, apagar tu teléfono o trabajar en un lugar tranquilo.

## Aprende a decir “no”

A veces, aceptar demasiadas tareas puede ser contraproducente. Aprende a decir “no” a las tareas que no son relevantes o no están en línea con tus metas.

## Tomarse descansos regulares

Trabajar incansablemente no siempre es la mejor manera de alcanzar tus metas. Tomarse descansos regulares te ayudará a mantenerte fresco y enfocado.

## Asignar tiempo específico para cada tarea

Es fundamental asignar un tiempo específico para cada tarea, esto te ayudará a no perder el tiempo y a ser más productivo.

## Revisión y análisis

Revisa tu rendimiento regularmente, esto te ayudará a identificar tus debilidades y fortalezas en cuanto a la gestión del tiempo, y a hacer mejoras en consecuencia.

¡Recuerda, la gestión del tiempo es clave para alcanzar tus metas y tener éxito en lo que te propongas! ¡Aprovecha al máximo cada minuto de tu día!

## Herramientas de gestión del tiempo

Hay una amplia variedad de herramientas disponibles tanto en línea como fuera de línea para ayudarte a mejorar tu habilidad para gestionar tu tiempo.

### Herramientas offline.

—**Planificadores:** Un planificador impreso es una excelente manera de organizar tus tareas y metas. Puedes escribir tus tareas diarias, semanales o mensuales y tener una vista general de todo lo que necesitas hacer.

—**Calendarios:** Un calendario es una magnífica manera de mantener un registro de tus compromisos y recordar las fechas importantes. Puedes escribir tus tareas y compromisos en un calendario físico o utilizar una aplicación de calendario en tu teléfono o computadora.

### Herramientas online .

—**Aplicaciones de tiempo:** Existen una gran cantidad de aplicaciones de tiempo que te ayudarán a organizar tus tareas, establecer metas y recordar las tareas pendientes. Algunas aplicaciones populares incluyen [Todoist](#), [Trello](#) y [Asana](#).

—**Herramientas de productividad:** Existen herramientas en línea que te ayudarán a mejorar tu

rendimiento y productividad. Por ejemplo, RescueTime te ayuda a medir el tiempo que pasas en ciertas aplicaciones y sitios web, mientras que Focus@Will te proporciona música específica para ayudarte a concentrarte.

—**Herramientas de comunicación:** Las herramientas de comunicación en línea como Slack, Zoom y Microsoft Teams te ayudarán a coordinar mejor con tus compañeros de trabajo y a mantenerte en contacto con ellos.

En general, existen muchas herramientas de gestión del tiempo disponibles para ayudarte a mejorar tu habilidad para gestionar tu tiempo, ya sea en línea o fuera de línea, lo importante es encontrar la que mejor se adapte a tus necesidades y estilo de trabajo.

## Las 10 mejores técnicas para la gestión del tiempo

¿Te sientes como si tuvieras demasiado que hacer y poco tiempo para hacerlo? ¡No te preocupes! La gestión del tiempo es una habilidad que se puede aprender y mejorar.

Te presentamos las 10 mejores técnicas para ayudarte a maximizar tu tiempo y ser más eficiente en tus tareas y proyectos. Desde el clásico «Cuadrante de Eisenhower» hasta la conocida pero poco usada «Delegación», estas técnicas te ayudarán a ser más productivo, enfocarte en lo importante y alcanzar tus metas.

Así que toma una taza de café, relájate y prepárate para aprender cómo puede sacar el máximo provecho de cada minuto de tu día.

### La técnica del “Cuadrante de Eisenhower”

La técnica del “Cuadrante de Eisenhower” es una herramienta muy útil para priorizar tus tareas y asegurarte de que estás enfocando tu tiempo y energía en las cosas que realmente importan. La idea detrás de esta técnica es clasificar tus tareas en cuatro categorías: urgentes e importantes, no urgentes pero importantes, urgentes pero no importantes, y ni urgentes ni importantes.

#### Tareas Urgentes e Importantes

Estas son las tareas que deben ser completadas de inmediato y son críticas para el éxito de tus metas. Ejemplos pueden ser una llamada de emergencia, una reunión importante, entregar un proyecto en una fecha límite, etc.

#### Tareas No Urgentes pero Importantes

Estas son tareas que no necesitan ser completadas de inmediato, pero son importantes para el éxito de tus metas a largo plazo. Ejemplos pueden ser ejercitarse regularmente, leer un libro para mejorar tus habilidades, planificar tu semana, etc.

#### Tareas Urgentes pero No Importantes

Estas son tareas que necesitan ser completadas de inmediato, pero no son críticas para el éxito de tus metas. Ejemplos pueden ser responder correos electrónicos irrelevantes, atender llamadas telefónicas sin importancia, etc.

### **Tareas Ni Urgentes ni Importantes**

Estas son tareas que no son importantes y no necesitan ser completadas de inmediato. Ejemplos pueden ser ver televisión, jugar videojuegos, etc.

La clave para esta técnica es enfocarse en las tareas de la categoría 1 y 2, y tratar de evitar o minimizar las tareas de la categoría 3 y 4. Esto te ayudará a ser más eficiente y a asegurarte de que estás enfocando tu tiempo y energía en las cosas que realmente importan.

Una vez que tengas una buena comprensión de las tareas que se encuentran en cada categoría, puedes planificar tu tiempo de manera que puedas completar las tareas urgentes e importantes primero, seguidas de las tareas no urgentes pero importantes. De esta manera, estarás maximizando tu productividad y asegurándote de que estás en el camino correcto para alcanzar tus metas. ¡Aquí esta el cuadrante de Eisenhower!

### **Pomodoro**

La técnica Pomodoro es una manera efectiva de aumentar tu productividad y mantenerte enfocado en tus tareas. La idea es trabajar en bloques de 25 minutos, seguidos de un descanso corto. Luego de 4 bloques, se toma un descanso más largo.

El proceso es simple: establece un temporizador para 25 minutos y trabaja en una tarea específica durante ese tiempo. Una vez que el temporizador suena, toma un descanso corto de 5 minutos. Luego, reinicia el temporizador y comienza otro bloque de 25 minutos de trabajo. Después de 4 bloques, toma un descanso más largo de 15-30 minutos.

La técnica Pomodoro ayuda a aumentar la productividad y la eficiencia de varias maneras. En primer lugar, el uso de temporizadores ayuda a mantenerte enfocado en una tarea específica, reduciendo las distracciones. En segundo lugar, los descansos cortos ayudan a refrescar tu mente y reducir la fatiga mental. Por último, los descansos largos te permiten recargar tus energías y volver a enfocarte en tu trabajo con una mente fresca.

La técnica Pomodoro es muy flexible y puede adaptarse a cualquier tarea o proyecto. Puedes ajustar el tiempo de trabajo y descanso según tus necesidades y preferencias. Lo importante es que te ayudará a ser más productivo y a enfocarte en tus tareas de manera eficiente. ¡Mantén en marcha el temporizador y aprovecha al máximo cada minuto!

### **GTD (Getting Things Done)**

La técnica Getting Things Done (GTD) es un sistema de gestión de tiempo desarrollado por David Allen, que se basa en la idea de capturar todas tus tareas y compromisos en un sistema central, y luego organizarlos y priorizarlos.

La técnica se compone de cinco fases:

**Capturar:** Esta fase consiste en registrar todas las tareas y compromisos que te vienen a la mente, independientemente de su importancia o urgencia. Puedes hacerlo utilizando una libreta, una aplicación o cualquier otro medio que te funcione.

**Clarificar:** En esta fase, revisa las tareas y compromisos que has registrado y decide qué hacer con cada uno de ellos. Puedes clasificarlos en categorías como «hacer», «delegar» o «eliminar».

**Organizar:** En esta fase, organizas las tareas y compromisos que has decidido mantener. Puedes utilizar herramientas como listas de tareas, calendarios y tableros Kanban para organizarlos de manera eficiente.

**Revisar:** En esta fase, revisa regularmente tus tareas y compromisos para asegurarte de que estás en el camino correcto para alcanzar tus metas. Esto te ayudará a identificar cualquier problema o cambio que debas hacer.

**Hacer:** Por último, en esta fase, te enfocas en completar las tareas y cumplir los compromisos que has planificado en las fases anteriores.

La técnica GTD es muy flexible y se puede adaptar a cualquier ámbito o situación, ya sea en el trabajo, en el hogar o en la vida personal. Te ayudará a mantenerte organizado y enfocado en tus metas, reduciendo el estrés y mejorando tu eficiencia. ¡Captura, clarifica, organiza, revisa y haz, y verás como tu día a día se vuelve más productivo y menos caótico!

## Time blocking

La técnica de bloqueo de tiempo, también conocida como «time blocking» consiste en asignar un bloque de tiempo específico para cada tarea o proyecto en tu agenda diaria. Esto te ayudará a ser más eficiente y a evitar distracciones, ya que estarás enfocado en una tarea específica durante ese tiempo.

Por ejemplo, si tienes un trabajo escrito que debes completar, puedes asignar un bloque de tiempo de 2 horas para escribir el trabajo en tu agenda diaria. Durante ese tiempo, te enfocarás en completar esa tarea específica y evitarás distracciones como revisar el correo electrónico o navegar por las redes sociales. Una vez que hayas completado la tarea, puedes moverte a la siguiente tarea en tu lista de tareas.

También puedes usar la técnica de bloqueo de tiempo para tareas no relacionadas con el trabajo, como hacer ejercicio o pasar tiempo de calidad con la familia. Por ejemplo, puedes asignar un bloque de tiempo de 30 minutos para hacer ejercicio cada mañana antes de ir al trabajo, y un bloque de tiempo de 2 horas para pasar tiempo con tu familia cada tarde.

Es importante también tener en cuenta que la técnica de bloqueo de tiempo requiere flexibilidad y adaptabilidad, ya que algunas tareas pueden tomar más o menos tiempo de lo previsto. Sin embargo, establecer un plan sólido y seguirlo te ayudará a ser más eficiente y a mantenerte enfocado en tus tareas. ¡Asigna tus bloques de tiempo con sabiduría y verás cómo tu productividad alcanza nuevos niveles!

## Delegación

La técnica de Delegación consiste en asignar tareas o responsabilidades a otras personas, con el objetivo de maximizar tu tiempo y eficiencia. La idea es identificar tareas que no son críticas para tu rol o que pueden ser realizadas mejor por otras personas, y asignarlas a esas personas.

Por ejemplo, si eres el gerente de un equipo de trabajo, puedes delegar tareas administrativas, como el seguimiento de los gastos o el mantenimiento de los registros, a un miembro del equipo con habilidades administrativas. De esta manera, te aseguras de dedicar tu tiempo a tareas más críticas, como la planificación y la toma de decisiones, y evitas posponer otras tareas.

¡Delega tareas y libera tu tiempo para enfocarte en lo que realmente importa!

## JIT (Just In Time)

El sistema Just In Time (JIT) es una técnica de gestión de inventario que se enfoca en la producción y entrega de bienes y servicios justo a tiempo, también puede aplicarse a la gestión del tiempo, para maximizar la eficiencia y minimizar el tiempo no utilizado. La idea es planificar tus tareas y compromisos justo a tiempo, es decir, en el momento en que son necesarios y evitando tener un gran inventario de tiempo libre.

Por ejemplo, en lugar de programar una hora para revisar el correo electrónico cada mañana, puedes configurar tu correo electrónico para notificarte solo cuando hay un mensaje importante. De esta manera, no pierdes tiempo revisando correos irrelevantes y te aseguras de estar enfocado en tareas importantes en el momento adecuado.

Otro ejemplo es en lugar de programar una hora diaria para revisar las redes sociales, puedes establecer un bloque de tiempo específico para revisarlas, por ejemplo, una hora al día o cada dos días, de esta manera te aseguras de no perder tiempo revisando constantemente las redes sociales y te enfocas en tareas importantes.

Aplicando JIT a la gestión del tiempo, también puedes planificar tus tareas y compromisos en función de su urgencia y importancia. Por ejemplo, puedes asignar un bloque de tiempo para tareas urgentes e importantes en primer lugar, y luego asignar tiempo para tareas menos urgentes e importantes. De esta manera, aseguras que las tareas más importantes se completen primero y evitas posponerlas.

Además, JIT también te ayuda a ser más flexible y adaptable a cambios en tu agenda, ya que no estás programando tiempo para tareas que pueden no ser necesarias. Puedes ajustar tu agenda en función de los cambios en tus tareas y compromisos.

## Mind mapping

La técnica de Mind Mapping es una herramienta de organización y planificación visual que te ayuda a estructurar tus ideas y tareas de manera eficiente. Consiste en crear un mapa mental en el que se representan las ideas y tareas principales en forma de nodos centrales, y las ideas y tareas relacionadas en forma de ramas y sub-ramas.

Por ejemplo, si estás planificando un proyecto en el trabajo, puedes crear un mapa mental en el que el nodo central sea el nombre del proyecto, y luego crear ramas para las tareas principales, como investigación, diseño, desarrollo y lanzamiento. A su vez, cada una de estas ramas podría tener sub-ramas para las tareas específicas relacionadas con cada una de ellas.

La ventaja de esta técnica es que te permite ver la totalidad del proyecto o tareas en una sola vista, lo cual te ayuda a identificar patrones y relaciones entre las diferentes tareas, y a priorizar y asignar

## Batch processing

La técnica de Batch Processing consiste en agrupar tareas similares y realizarlas en un solo bloque de tiempo, en lugar de hacerlas una por una. Esto te permite aprovechar al máximo tu tiempo y energía, y evita que te interrumpan constantemente para cambiar de una tarea a otra.

Por ejemplo, si tienes varias tareas de correo electrónico que debes realizar, en lugar de abrir y cerrar tu correo electrónico varias veces al día, puedes agruparlas y responderlas todas en un solo bloque de tiempo. De esta manera, te aseguras de no perder tiempo abriendo y cerrando el correo electrónico constantemente, y te enfocas en responder todos los correos de una sola vez.

Otro ejemplo es si tienes varias tareas administrativas que debes realizar, en lugar de hacerlas una por una, puedes agruparlas y hacerlas todas en un solo bloque de tiempo. De esta manera, te aseguras de no perder tiempo cambiando de una tarea a otra constantemente y te enfocas en completar todas las tareas administrativas de una sola vez.

La técnica de Batch Processing también te ayuda a ser más eficiente y productivo, ya que te permite aprovechar al máximo tu tiempo y energía en tareas similares y evita la pérdida de tiempo y energía cambiando constantemente de una tarea a otra. ¡Agrupa tus tareas y saca el máximo provecho de tu tiempo!

## Time Budgeting

La técnica de Time Budgeting consiste en asignar un presupuesto de tiempo para cada tarea o proyecto en tu agenda diaria, semanal o mensual, con el objetivo de maximizar la eficiencia y minimizar el tiempo no utilizado. Es similar a asignar un presupuesto financiero, en lugar de dinero, se asigna un tiempo para cada tarea.

Por ejemplo, si tienes un proyecto en el trabajo que debes completar en un mes, puedes asignar un presupuesto de tiempo de 20 horas a la semana para trabajar en ese proyecto. De esta manera, te aseguras de dedicar el tiempo necesario para completar el proyecto a tiempo y evitas posponerlo.

Otro ejemplo es si quieres mejorar tu salud, puedes asignar un presupuesto de tiempo de 1 hora al día para hacer ejercicio y 30 minutos al día para cocinar comidas saludables. De esta manera, te aseguras de dedicar el tiempo necesario para mejorar tu salud y evitas posponerlo.

La técnica de Time Budgeting te ayuda a ser más eficiente y productivo al asignar tiempo específico para tareas y proyectos importantes, y te permite identificar y reducir el tiempo no utilizado. Además, te ayuda a ser más consciente de tu tiempo y a tomar decisiones informadas sobre cómo utilizarlo de manera más efectiva. ¡Presupuesta tu tiempo sabiamente y verás cómo tu productividad alcanza nuevos niveles!

## **Time Audit**

La técnica de Time Audit consiste en llevar un registro detallado de cómo utilizas tu tiempo durante un período determinado, con el objetivo de identificar patrones y áreas en las que puedes mejorar tu eficiencia y productividad.

Por ejemplo, si quieres llevar una auditoría de tu tiempo durante una semana, puedes utilizar una herramienta de seguimiento de tiempo o simplemente llevar un registro manual de las tareas y actividades en las que gastas tu tiempo. Al final de la semana, puedes analizar tu registro y identificar patrones, como la cantidad de tiempo que pasas revisando el correo electrónico o navegando por las redes sociales.

¡Realiza una auditoría de tu tiempo y descubre cómo puedes mejorar tu eficiencia y productividad!

[/vc\_column\_text][/vc\_column][/vc\_row]