



M.I.C.R.O.

**MIGRANTS IDEAS CONVERTED
INTO REAL OPPORTUNITIES**



Funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

Este proyecto ha sido financiado con el apoyo de la Comisión Europea. Esta publicación es responsabilidad exclusiva de los autores, y la Comisión Europea no se hace responsable del uso que pueda hacerse de la información contenida en el mismo

Capítulo 2

CÓMO GESTIONAR TU NEGOCIO
2.4 Gestión del tiempo de trabajo

2.4 Gestión del tiempo de trabajo

Al iniciar un negocio tendrás muchas tareas y probablemente trabajarás todo el tiempo. Por lo tanto, es muy importante que administres tu tiempo de manera eficaz. Aquí hay algunos consejos sobre cómo hacer esto.

1 Estrategias para actuar con calma y serenidad

Establezca
prioridades

Planifique

Organice

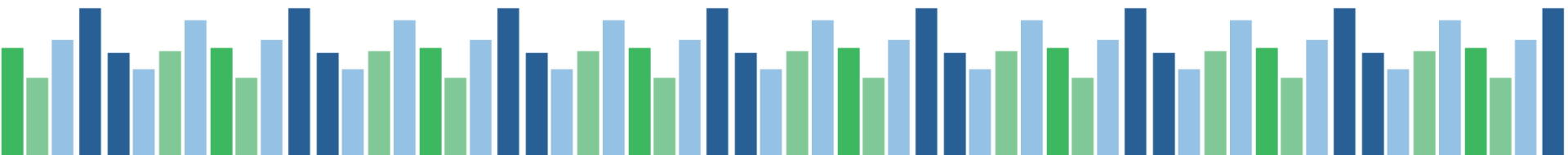
Establezca
límites

Descanse

Sonría

Refleje

Sólo considera la realización de tareas que son realmente importantes y no te dejes abrumar por el resto. Ten en cuenta que estás haciendo las cosas importantes.



2.4 Gestión del tiempo de trabajo

2 Claves para reducir la multitarea

Planifica tus tareas utilizando listas de tareas. Algunas ideas a tener en cuenta al llevar a cabo la planificación son:

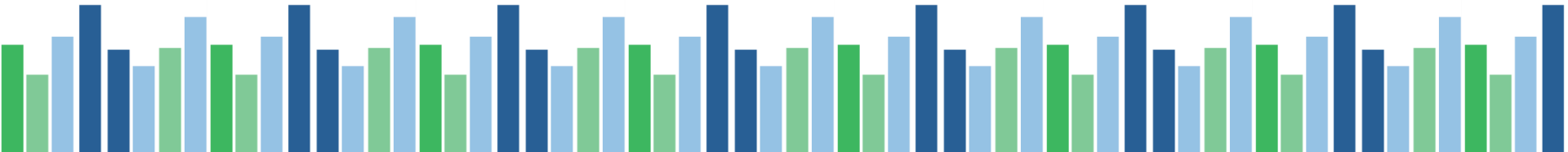
Ten preparado siempre tu horario de trabajo antes de comenzar el día. Pas los últimos/primeros minutos del día planeando esto. Es importante comenzar tu trabajo del día con actividades deliberadamente elegidas y no reaccionar a lo que se presente.

Planifica tus actividades basándote en tus objetivos, que deben ser:

- > Tuyos propios
- > Concretos y específicos
- > Pocos en número y muy importantes
- > Medibles y cuantificables cuando sea posible
- > Elaborados con plazos límites
- > Compatibles entre sí
- > Alcanzables, pero con dificultad
- > Escritos y comprobables
- > Elabora su plan basado en las cuestiones esenciales

2.4 Gestión del tiempo de trabajo

- > Coordina tu plan con sus ciclos corporales (por ejemplo, puedes abordar mejor las tareas a primera hora de la mañana en vez de después de comer). Incluye descansos
- > Planifica tu horario por escrito
- > Reune acciones y asuntos relacionados cuando le sea posible
- > Mantén siempre a la vista su plan de actividad diaria
- > No dudes en dedicar largos períodos de tiempo a tareas importantes
- > Asegúrete de asignar el tiempo suficiente a cada actividad, pero no exceso
- > Mantén suficiente flexibilidad para tratar con asuntos inesperados pero importantes
- > Incluye tiempo para pensar sobre tu plan cada día
- > También incluye un tiempo establecido para lectura con fines profesionales, personales, enriquecedores, compartidos, de ocio y otros propósitos
- > Mantén un tiempo establecido para todo lo que le sea importante: relaciones, amigos, desarrollo personal, aficiones, etc.



2.4 Gestión del tiempo de trabajo

3 **Revisa el compromiso a las tareas de acuerdo a su urgencia e importancia**

Utiliza la Matriz Urgente/Importante para organizar tu lista de tareas, teniendo en cuenta que necesita progresar de normal a excelente distribución.

Matriz de Urgente/Importante:

- > Los asuntos importantes se vuelven urgentes cuando no se abordan
- > La participación intensa en asuntos urgentes produce estrés.
- > Usted debe centrarse en lo que es importante

Antes de completar la matriz, debes responder a las siguientes preguntas:

¿Qué hago con mi tiempo?

¿Para qué actividades nunca o casi nunca tengo tiempo?

¿Qué actividades realizo siempre o casi siempre al último momento y a veces, por falta de tiempo, con más prisa y menos calidad de lo que me gustaría?

¿Para qué actividades siempre tengo tiempo, siempre realizo e incluso normalmente efectúo primero cada día?



M.I.C.R.O.
MIGRANTS IDEAS CONVERTED
INTO REAL OPPORTUNITIES



Funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union