



Optimización del tiempo

Proyectando soft skills

Introducción

La gestión efectiva del tiempo es fundamental para el **mantenimiento del bienestar físico y mental** así como para el **desarrollo de tus tareas** en el ámbito laboral.

- **Establecer metas:** definir objetivos claros y alcanzables, proporcionando un sentido de propósito y dirección.
- **Delegar tareas y responsabilidades:** fomentar la delegación eficiente para liberar tiempo y recursos que puedan destinarse a otras actividades.
- **Bloqueo del tiempo:** asignar un tiempo específico para una determinada tarea. Se trata de llevar a cabo una labor y después la siguiente, mejorando la concentración y la eficiencia y evitando la multitarea.



Tu optimización del tiempo paso a paso (1)

> Priorización

Comienza por identificar **tus tareas más importantes y urgentes** y organízalas según su relevancia y urgencia. Además, mantener el **espacio de trabajo limpio y ordenado** es esencial para focalizar la atención en aquello realmente importante.

> Descanso activo

Planifica también tus descansos. Puedes aprovechar estas pausas como pequeñas **píldoras de movimiento**: da un paseo, haz unas sentadillas o realiza algunos estiramientos. Además, puedes proponer a tu equipo de trabajo mantener las **reuniones dando un paseo al aire libre**.

¡Una pequeña **dosis de actividad** física te ayudará a seguir adelante con tu jornada laboral!

> Eliminación de distracciones

Reconoce y controla las **distracciones** que te alejan de tus tareas. Apaga notificaciones innecesarias, crea un ambiente de trabajo tranquilo y agradable y establece períodos de concentración por tiempos.

> Planificación

Un **plan** diario o semanal es esencial. Establece **metas realistas** y asigna tiempo específico para cada tarea. Utiliza **aplicaciones de gestión del tiempo** para ayudarte a seguir tu plan.

Tu optimización del tiempo paso a paso (2)

> Técnica Pomodoro

Divide tu tiempo en **bloques de trabajo** seguidos de **periodos de descanso** para mantener los niveles de **concentración y eficiencia**. Por ejemplo, 45 minutos de trabajo y 5 de descanso. **¡Puedes adaptar estos tiempos según tus preferencias!**

> Delegación

Aprende a **confiar en tu equipo**, delega algunas tareas cuando sea posible. Esto te permite enfocarte en aquellas tareas prioritarias, además de **reforzar la cohesión y la confianza** entre los miembros del equipo.

> Automatización

Utiliza herramientas y aplicaciones para **automatizar tareas del día a día**. Por ejemplo, usa programas de correo electrónico para organizar y responder correos de manera más eficiente y usa una agenda para calendarizar tus tareas, visitas o reuniones.

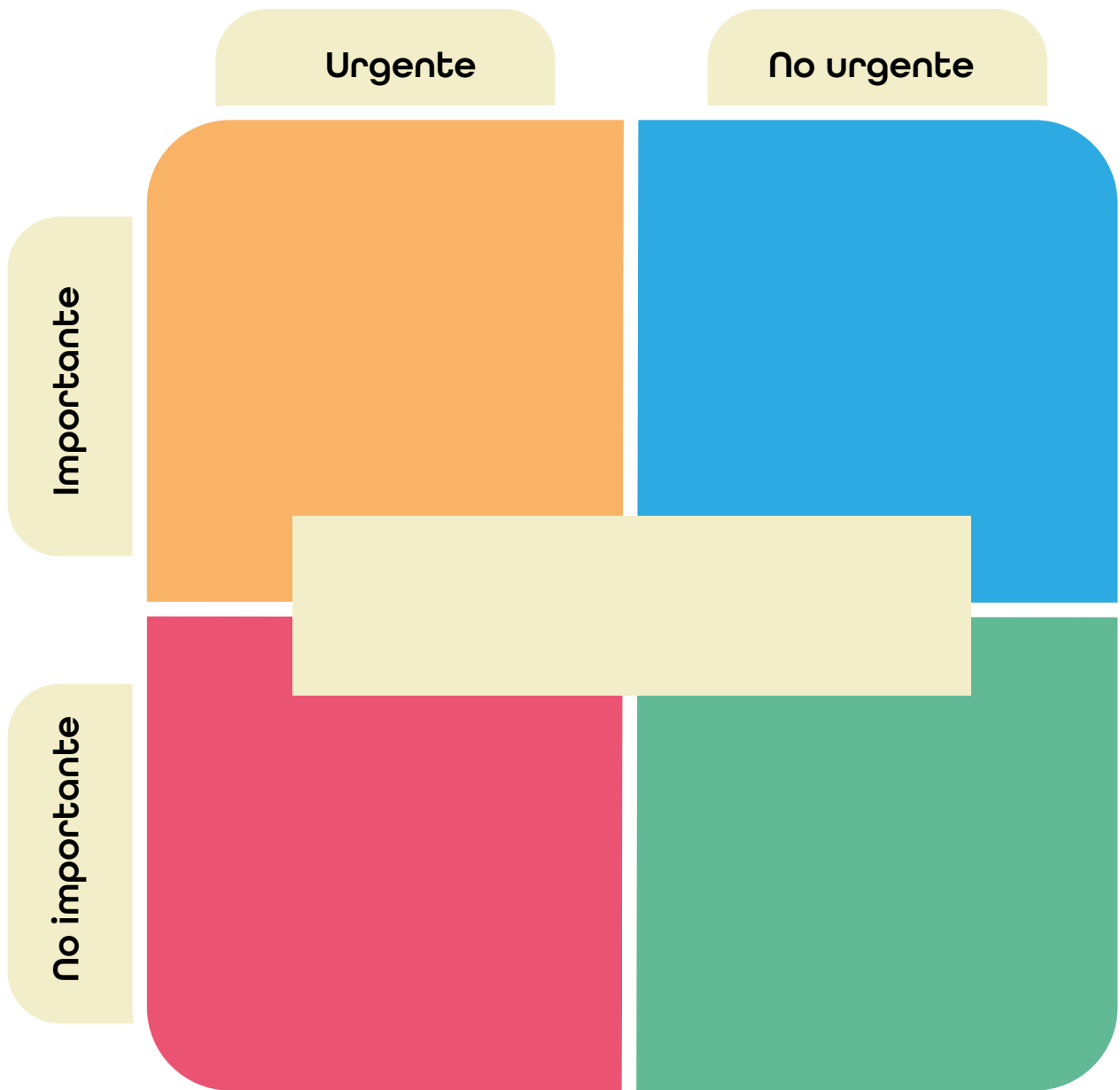
> Matriz de Eisenhower

Clasifica tus tareas en **cuatro cuadrantes** según su **importancia y urgencia**. Cuanto más te concentres en el cuadrante de "Importante y Urgente", menos situaciones de emergencia enfrentarás.

> Técnica del tiempo bloqueado

Asigna **bloques de tiempo específicos** para las diferentes tareas. Esto te permite concentrarte en un tipo de trabajo a la vez y minimizar la transición entre actividades. Puedes reservar las **primeras horas** de tu jornada laboral para aquellas **tareas que mayor esfuerzo** te conlleven, dejando para al final aquellas más sencillas de realizar.

Matriz de Eisenhower



Elabora esta matriz de forma diaria o semanal para la planificación de tus tareas. Además del ámbito laboral, también la puedes usar para las labores cotidianas de tu vida personal.

Tu optimización del tiempo paso a paso (3)

¡Reserva una parte de tu tiempo para practicar el **autocuidado!**

¿Qué es el **autocuidado**?

Se refiere a las **acciones y hábitos** que una persona realiza de manera deliberada para mantener, mejorar o restaurar su salud, bienestar y calidad de vida. Estas acciones están dirigidas hacia uno mismo y pueden abarcar diversos aspectos, incluyendo la **salud física, mental, emocional y espiritual**. El autocuidado implica tomar **responsabilidad de tu propia salud y felicidad**, y es una parte fundamental de llevar una vida equilibrada y saludable.

Cuidado **físico**

Lleva una dieta equilibrada, haz ejercicio de forma regular, descansa entre 7-9 horas al día, mantén una higiene personal óptima y trata de cuidar tu cuerpo también en el entorno laboral.

Cuidado **emocional**

Incluye la gestión del estrés, la práctica de la meditación, la búsqueda de apoyo emocional, el desarrollo de habilidades sociolaborales y **cuida de tu salud mental**.

Establecimiento de **límites**

Decidir cuándo decir "**no**" a tareas o compromisos que **puedan abrumarte y afectar tu bienestar**.

Técnicas de **relajación**

El autocuidado, como la práctica de técnicas de relajación (por ejemplo, la meditación) o la gestión del tiempo, puede ayudar a **reducir el estrés laboral**, que, a su vez, disminuye el riesgo de problemas de salud que se relacionan.



La **optimización del tiempo** en el mundo laboral es esencial, tanto para el **desarrollo de las tareas que tengas entre manos** como para el **cuidado de la salud mental**.

La **optimización del tiempo no solo** se trata de ser **más productivo en el trabajo**, sino que también tiene un **impacto significativo** en el **descanso y la bienestar físico y emocional**:

- reduce el nivel de estrés
- libera más tiempo para el descanso
- asigna tiempo para el autocuidado
- mejora tus relaciones interpersonales



**BREAK
TIME!**

Enlaces de interés



IMPULSALICANTE
AGENCIA LOCAL
DE DESARROLLO



Instituto Nacional de
Seguridad y Salud en el Trabajo

**INSTITUTO NACIONAL DE
SEGURIDAD Y SALUD EN EL
TRABAJO (INSST)**

DESCONEXIÓN DIGITAL Y PRL
#PULSAOFFPARAESTARON



CONSELLERÍA DE SANITAT
PLAN PARA LA OPTIMIZACIÓN DE
TIEMPOS Y MEJORA DE LA ATENCIÓN



**CONSEJERÍA DE EMPLEO,
EMPRESA Y TRABAJO
AUTÓNOMO**

GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO:
PRIMERO LO PRIMERO

Son diversos los organismos oficiales los que publican información relevante y actualizada para trabajar y mejorar tu optimización del tiempo