

A man with short brown hair and glasses is shown from the back, looking at a computer monitor. He has his hand near his chin, appearing thoughtful. The background is a blurred office setting.

CAPACITÁNDOME PARA CRECER

MANEJO EFECTIVO DEL  
TIEMPO

*Alrim*

**ANA RIVERA**

**WWW.ALRIMCAPACITACION.COM**

**FERNANDA B.**

"Yo solía pensar que el tiempo era un ladrón, robando todo lo que amaba. Ahora comprendo que el tiempo te da algo antes de quitarte algo y cada día es un regalo, cada hora, cada minuto, cada segundo. -Alicia a través del espejo-

HT BRAIN

but "left brain" and "right brain" qualities are generalizations that are not well supported. There are some important differences between these areas. The left brain contains language (Broca's area and Wernicke's area), and is also associated with fact retrieval, Holland said. The right brain plays a role in visual and artistic ability — more instinctive or creative things, Holland said — though

EL RECURSO MÁS VALIOSO ES EL TIEMPO

Two hemispheres, the left and right, connected by a bundle of nerve fibers are strongly, though not entirely, symmetrical. The left brain controls the right-hand side of the body, and the right brain controls the left side. One

and "right brain" qualities are generalizations that are not well supported. There are some important differences between these areas. The left brain contains language (Broca's area and Wernicke's area), and is also associated with fact retrieval, Holland said. The right brain plays a role in visual and artistic ability — more instinctive or creative things, Holland said — though

Everyone uses both halves all the time," he said.

Two hemispheres, the left and right, connected by a bundle of nerve fibers are strongly, though not entirely, symmetrical. The left brain controls the right-hand side of the body, and the right brain controls the left side. One

and "right brain" qualities are generalizations that are not well supported. There are some important differences between these areas. The left brain contains language (Broca's area and Wernicke's area), and is also associated with fact retrieval, Holland said. The right brain plays a role in visual and artistic ability — more instinctive or creative things, Holland said — though

Everyone uses both halves all the time," he said.

Gestión del tiempo en el trabajo  
La gestión del tiempo implica todas las herramientas que son necesarias para lograr el término de un proyecto con éxito en el número de días o meses acordado, para cualquier empresa lograr una buena gestión del tiempo es muy importante debido a que muchas veces de esto depende la calidad y el buen servicio que brindan. Gestionar el tiempo permite saber que tan efectivo está siendo un equipo y si la planificación realizada ha sido la ideal.

PARA EMPRENDEDORES



Para lograr una buena gestión del tiempo se tienen que priorizar las actividades que se realizarán primero, si no se cumple con este paso es muy fácil que se establezcan las tareas según lo que se desea hacer en el momento o por motivos que carecen de importancia. Para priorizar es necesario tener muy claros los objetivos que se van a alcanzar, analizar y decidir cuáles son, es esencial para que los proyectos se desarrollen con total claridad.

#### Gestión del tiempo en las relaciones sociales

La percepción individual del tiempo habla mucho de la personalidad de cada ser humano y también de la forma en que se relacionan con los demás, el tiempo también es una forma de transmitir una imagen, un tipo de comunicación no verbal que dice mucho de alguien. Cuando una persona no cumple con sus actividades en el tiempo acordado o llega tarde a una cita demuestra que tiene dificultad para organizarse y le es complicado respetar pautas o normas sociales entorno al tiempo, en el plano laboral o personal puede ser muy perjudicial porque no inspira confianza y pierde credibilidad al ser el tiempo un recurso muy importante y valioso para la sociedad. Al no tener una buena gestión del tiempo se le puede estar robando al otro una parte importante de su día y alterar lo que tenía planeado con anticipación, al suceder esto se actúa irresponsablemente y con una total falta de respeto al tiempo de la otra persona.

# LAS LEYES DEL TIEMPO

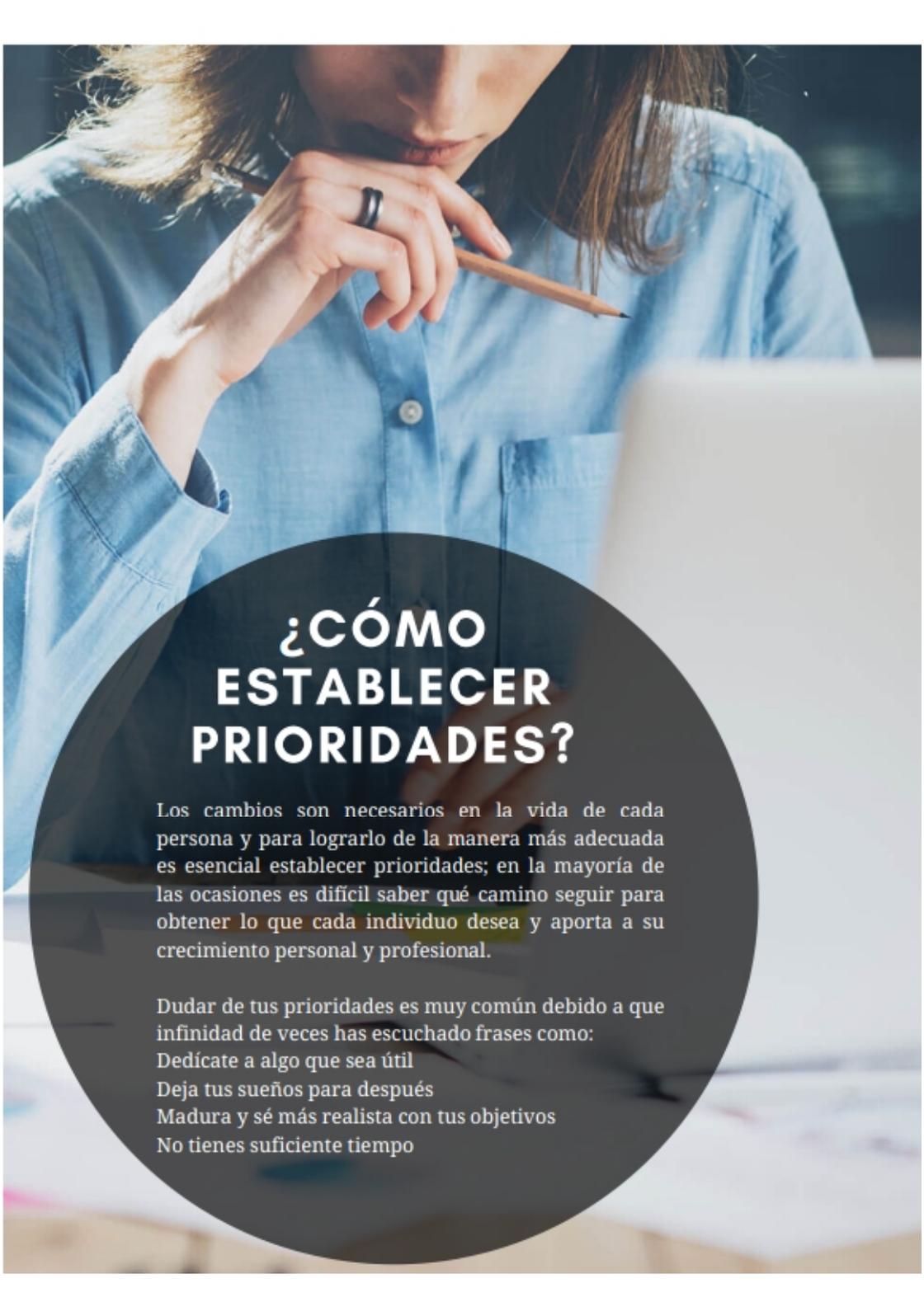
MY SECRET  
TO PLAN  
TO RULE  
THE WORLD

Las leyes de Murphy se han catalogado como principios que tienden a ser bastantes pesimistas, como el siguiente: "Si algo puede salir mal, saldrá mal" Murphy era un ingeniero aeroespacial y formuló su ley en 1949 al descubrir que los electrodos de un arnés estaban mal colocados. Si algo puede salir mal, saldrá mal" Esta ley se refiere a que entre más tiempo dediquemos a una actividad es mucho más probable que existan obstáculos en el desarrollo de la misma. Este enunciado se relaciona con la segunda ley de la Termodinámica en Física, la cual menciona que la entropía tiende siempre al desorden. Cuando se habla de gestión del tiempo, este es un tema que se tiene que abordar debido a que muchas actividades cotidianas a las que probablemente a la primera no les encontramos explicación, la tienen, y se comprueba por medio de la ciencia, específicamente de la física. Te recomendamos el siguiente artículo donde se explican otras leyes de Murphy ejemplificando situaciones por las que todos hemos pasado.

Otras leyes para poder gestionar tu tiempo de una manera adecuada son las siguientes: Ley de Pareto "El 80% del esfuerzo genera solo el 20% de los resultados y el 80% restante de los resultado se logran con tan solo el 20% de esfuerzo" "Lo más importante no es hacer más o menos cosas, sino encontrar aquellas que nos van a proporcionar los mejores resultados."



**Ley de Parkinson** Lo que menciona esta ley es muy común que suceda, cuando realizas una actividad que tiene una fecha límite es usual que la concluyas poco tiempo antes de la entrega aunque hayas tenido semanas o incluso meses para hacerlo. La solución es trazar un plan muy estructurado con objetivos y horarios que te permitan cumplir con tus tareas sin que se te agoté el tiempo. Estas son algunas leyes con las que puedes aprender a administrar tu tiempo y analizar qué hábitos necesitas cambiar para ser más productivo en tu trabajo y así alcanzar mejores resultados para el logro de tus objetivos.



## ¿CÓMO ESTABLECER PRIORIDADES?

Los cambios son necesarios en la vida de cada persona y para lograrlo de la manera más adecuada es esencial establecer prioridades; en la mayoría de las ocasiones es difícil saber qué camino seguir para obtener lo que cada individuo desea y aporta a su crecimiento personal y profesional.

Dudar de tus prioridades es muy común debido a que infinidad de veces has escuchado frases como:

Dedícate a algo que sea útil

Deja tus sueños para después

Madura y sé más realista con tus objetivos

No tienes suficiente tiempo

A person's hands are visible, holding a black pen over a tablet. The tablet screen shows a business dashboard with the title "Company's Growth" and "GLOBAL BUSINESS REVIEW". It features a world map, a pie chart, and a table with columns for "Region" and "Sales". The person is wearing a grey sweater and a ring on their left hand. A large, semi-transparent dark circle is overlaid on the image, containing the text.

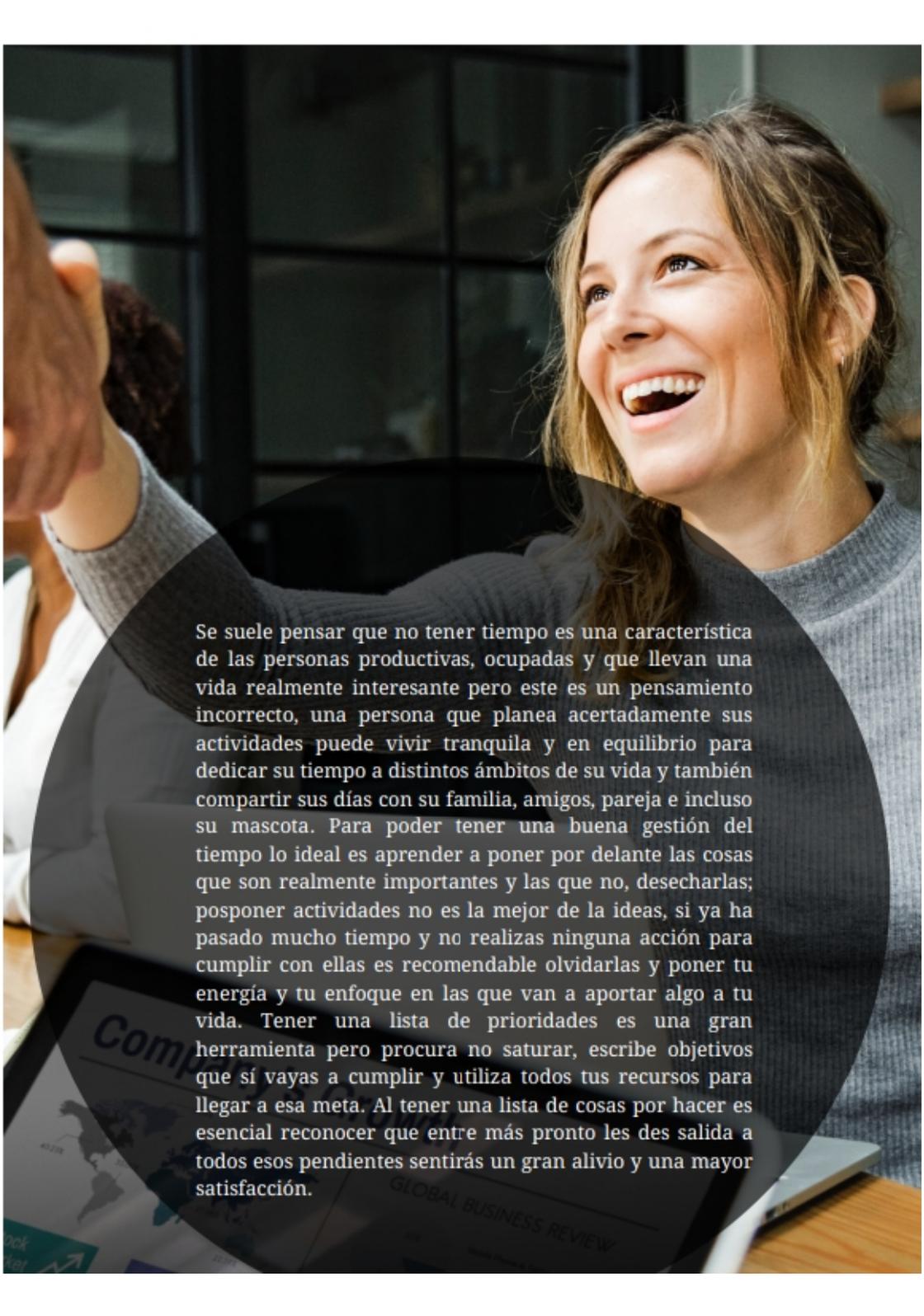
Todos estos pensamientos limitantes pueden confundirte y alejarte de lo que realmente te apasiona y amas, eso que es importante para ti conseguir. El primer paso es escucharte, saber qué es lo que quieres y cómo lo vas a obtener, antes de prestar atención a las opiniones de los demás céntrate en la tuya, concóctete y analiza cada aspecto de tu vida con detenimiento. Ten tus prioridades muy claras y reconoce que estas pueden cambiar conforme evolucione tu vida, analiza qué estás haciendo para cumplir esos objetivos día a día y procura que cada una de tus acciones tengan una finalidad clara, escribe cuáles son tus prioridades en este momento y porqué son importantes, crea un método para que puedas organizarte, pon tu plan en marcha e identifica bien qué obstáculos se te presentan o cuales son esas excusas que no te dejan avanzar. Por último reconoce tus aciertos y agradece todo lo que vayas consiguiendo. Enfócate en las metas que quieres conseguir y no en el tiempo que tienes para realizarlas.



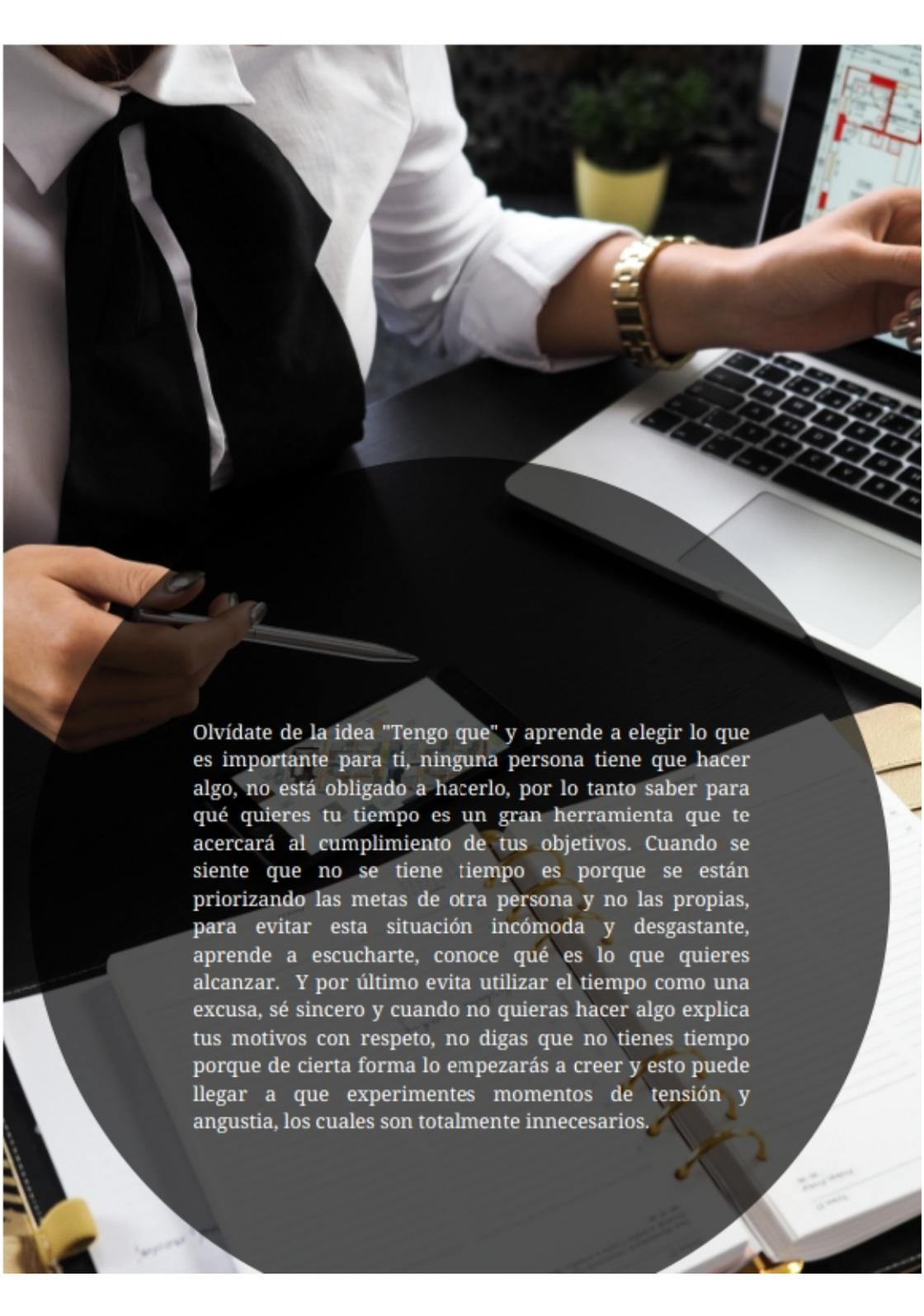
# DECIR NO TENGO TIEMPO ES DECIR NO TENGO VIDA

APRENDE A GESTIONAR TUS PRIORIDADES

En el máster de emprendedores de Sergio Fernández sobre productividad se presentó una idea que es importante entender para aprender a gestionar el tiempo, dejar de lado la expresión "No tengo tiempo" porque decirla es igual a pensar "No tengo vida" En estas situaciones es preferible mencionar, "no sé cómo gestionar mis prioridades" y sobre esto se pueden empezar a realizar pequeños cambios que permitan una mejor administración del tiempo.

A woman with long brown hair, wearing a grey sweater, is smiling broadly and pointing her right hand upwards. She is in a professional setting, with a window in the background. A large, dark, semi-transparent circular overlay is positioned in the foreground, containing white text. In the bottom left corner of the image, a tablet is visible with the word 'Com' and a world map. In the bottom center, a document titled 'GLOBAL BUSINESS REVIEW' is partially visible.

Se suele pensar que no tener tiempo es una característica de las personas productivas, ocupadas y que llevan una vida realmente interesante pero este es un pensamiento incorrecto, una persona que planea acertadamente sus actividades puede vivir tranquila y en equilibrio para dedicar su tiempo a distintos ámbitos de su vida y también compartir sus días con su familia, amigos, pareja e incluso su mascota. Para poder tener una buena gestión del tiempo lo ideal es aprender a poner por delante las cosas que son realmente importantes y las que no, desecharlas; posponer actividades no es la mejor de las ideas, si ya ha pasado mucho tiempo y no realizas ninguna acción para cumplir con ellas es recomendable olvidarlas y poner tu energía y tu enfoque en las que van a aportar algo a tu vida. Tener una lista de prioridades es una gran herramienta pero procura no saturar, escribe objetivos que sí vayas a cumplir y utiliza todos tus recursos para llegar a esa meta. Al tener una lista de cosas por hacer es esencial reconocer que entre más pronto les des salida a todos esos pendientes sentirás un gran alivio y una mayor satisfacción.

A person in a white shirt and black tie is sitting at a desk. They are holding a pen over a notebook. A laptop is open to their right, displaying a diagram. The scene is set in an office environment with a potted plant in the background.

Olvídate de la idea "Tengo que" y aprende a elegir lo que es importante para ti, ninguna persona tiene que hacer algo, no está obligado a hacerlo, por lo tanto saber para qué quieres tu tiempo es un gran herramienta que te acercará al cumplimiento de tus objetivos. Cuando se siente que no se tiene tiempo es porque se están priorizando las metas de otra persona y no las propias, para evitar esta situación incómoda y desgastante, aprende a escucharte, conoce qué es lo que quieres alcanzar. Y por último evita utilizar el tiempo como una excusa, sé sincero y cuando no quieras hacer algo explica tus motivos con respeto, no digas que no tienes tiempo porque de cierta forma lo empezará a creer y esto puede llegar a que experimentes momentos de tensión y angustia, los cuales son totalmente innecesarios.