

Tome el Control de su Propio Tiempo

El tiempo es algo muy preciado el cual esta disponible para todos nosotros en partes iguales según dispongamos del mismo. “El tiempo es muy valioso y solo usted puede manejarlo ó aprovecharlo según lo disponga.” Así lo explica Glenn Van Ekeren, autor de “Los 12 Secretos Simples de cómo Ser Feliz con su Trabajo”. Una de las mejoras formas de usar sabiamente su tiempo es preguntándose a sí mismo; ¿Es ésta la mejor forma de utilizar mi tiempo en estos momentos? Si la contestación a su pregunta es negativa, es el momento para invertir su tiempo en una actividad más productiva tanto para usted como para su empresa.

A continuación una lista de sugerencias para que usted aproveche su tiempo al máximo.

- **Horas de alta actividad.** Programe su tiempo de acuerdo a su período de máxima productividad. Dedique el tiempo donde usted produce más a aquellas actividades que generan un mayor rendimiento y producen los mejores resultados.
- **Identifique sus prioridades.** “Una lista de actividades demasiada ambiciosa puede ser poco productiva y muy difícil de manejar”, según el Sr. Van Ekeren. El explica, “Escoja sus actividades. Separe las mismas clasificándolas entre las que tienen que realizarse y las que usted escoge realizar. Usted quedará asombrado de cuantas veces usted prefirió escoger la actividad de su preferencia. Es recomendable que usted utilice su energía en aquellas actividades que son mas importantes para usted.”
- **Persiga sus metas.** Trate de ser una persona que persigue lograr resultados y no una que solo le interesa participar en actividades. El participar no necesariamente resulta en obtener logros. “Mida su eficiencia a base de sus logros y no de cuan ocupado usted se pueda ver cuando realiza sus tareas,” Dice el Sr. Van Ekeren.
- **Consiga organizarse.** Usted debe tener un lugar para cada cosa, y cada cosa en su lugar. Es importante mantener un buen sentido de organización.
- **Aprenda a decir “no” en ocasiones.** En ocasiones cuando se está demasiado ocupado, se hace necesario rechazar tareas por razones de cumplimiento. “Es algo natural el que personas se sientan incómodas cuando le presentan un cuadro de rechazo hacia otra persona, pero no debemos de perder la perspectiva del tiempo que tenemos disponible” nos dice el Sr. Van Ekeren. “A veces permitimos que nuestro ego se interponga con nuestro razonamiento y aceptamos tareas fuera del alcance de lo que se considera razonable. Por consiguiente, debe recordar que existe siempre la posibilidad de que usted pierda control de si mismo por querer abarcar más de lo que usted puede manejar.”
- **Desarrolle una actitud positiva hacia el trabajo.** Su actitud en cuanto a la cantidad de tiempo que usted tiene disponible, cuan ocupado puede usted estar, o quizás la carga de la vida cotidiana puede interponerse en el camino de una buena planificación de su tiempo.

Usted debe ser flexible consigo mismo. No todo le va a resultar según lo planificó. El Sr. Van Ekeren aconseja que usted contemple buscar nuevas oportunidades cuando en sus planes se interponen obstáculos difíciles de remover.

- **Trate de hacer bien sus tareas la primera vez.** Recuerde que si usted no tiene el tiempo que se requiere para realizar correctamente su tarea, debe tomar en cuenta que necesitará más tiempo para corregir los errores que cometió en su primer esfuerzo.

- **Debe fijar plazos para completar trabajos.** No permita que sus proyectos se extiendan más allá del plazo que usted originalmente fijó. Establezca metas realizables y procure cumplirlas. “No permita que sus tareas queden incompletas al final del día,” nos dice el Sr. Van Ekeren. Termine sus trabajos siempre que pueda.
- **Prepárese para atender la inactividad inesperada.** Aproveche el tiempo de espera en lugares de transbordo tales como aeropuertos o estaciones de trenes, ó lugares de espera en restaurantes para completar tareas pequeñas.

- **Levántese más temprano.** Si usted se levanta 30 minutos mas temprano de lo usual cada día, puede añadirle 3 ½ horas más de productividad a la semana de trabajo. Según el Sr. Van Ekeren. “Si usted multiplica esas 3 ½ horas adicionales por 52 semanas durante el año, tendrá unas 180 horas adicionales que le servirán para cumplir con sus prioridades.”



Cascade Center – Acceso al servicio “EAP”

Cascade Center provee asesoramiento, consejería, referidos, entrenamientos, y consultas a una gama amplia de empleados y agencias comerciales. Los empleados o sus miembros de familia que son elegibles pueden comunicarse con Cascade las 24 horas del día, los siete días de la semana.

¡Cuenta con nuestra ayuda!

Sírvase a comunicarse con nosotros para hablar con un consejero por teléfono, conseguir una cita para una consulta personal, o acceder los recursos que usted necesite.

Para más información, puede comunicarse con nosotros a través del 800-433-2320.

¿Que es la “EAP”?

“Employee Assistance Program (EAP)” es un servicio gratuito y totalmente confidencial que puede proveerle a usted o a cualquier miembro de su familia que sea elegible con asistencia para tratar asuntos de carácter personal.



Making Connections, Creating Solutions

1-800-433-2320

www.cascadecenter.com

Nuestro Compromiso es Servir con Excelencia

Cascade Centers le ofrece un servicio de excelencia, experiencia en el trato, acceso ilimitado a los servicios y en coordinación con su plan de beneficios, una gama de servicios ofrecidos por personal profesional y atento, y mucho más.

Nuestra meta es establecer relaciones con las personas y organizaciones las cual servimos. Estas relaciones sirven de columnas que fortalecen nuestra compañía.