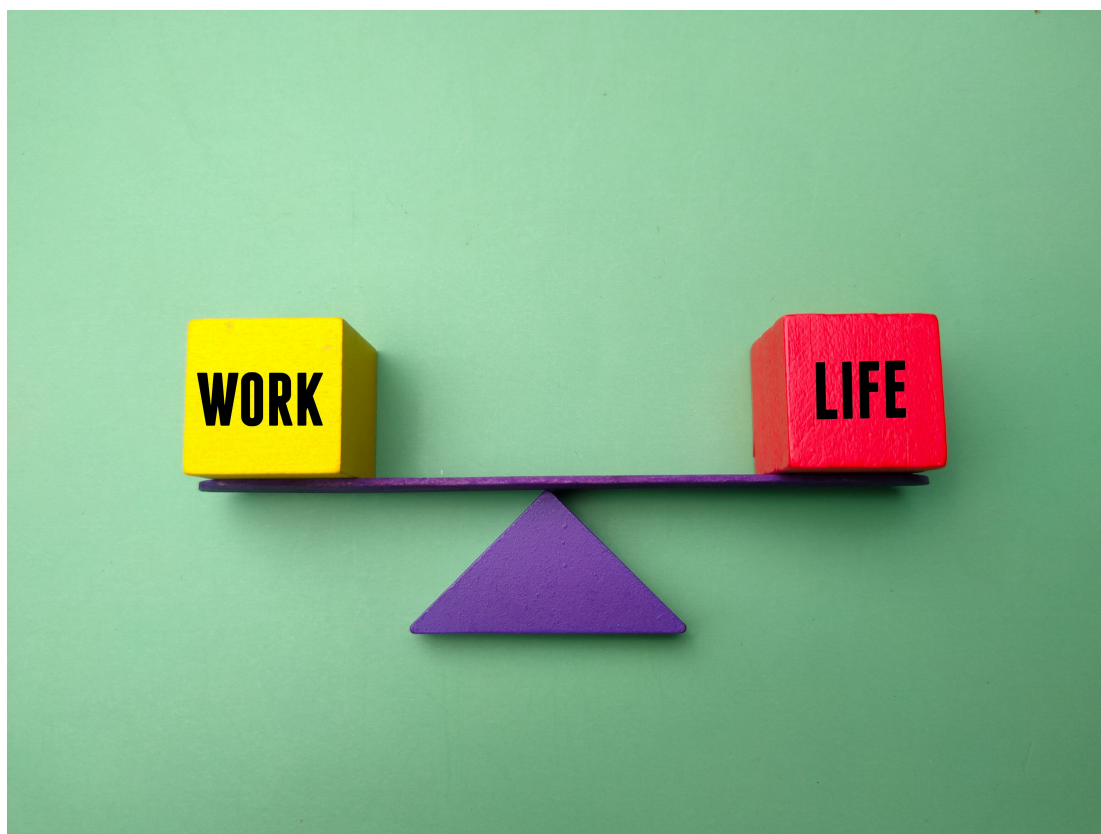


Newsletter: Prevención y Bienestar

Intersectorial

BIENESTAR: GESTIÓN DEL TIEMPO Y CONCILIACIÓN



La gestión del tiempo y la conciliación son dos conceptos interconectados que buscan optimizar el uso del tiempo para lograr un equilibrio entre la vida laboral y personal. La gestión del tiempo implica planificar y organizar las actividades para maximizar la eficiencia y minimizar el estrés, mientras que la conciliación se refiere a encontrar un equilibrio entre el trabajo y las responsabilidades personales y familiares.

En la actualidad la dificultad para gestionar la vida laboral y personal es un problema que atañe a gran parte de las personas que tienen una vida laboral

activa. El ritmo y las exigencias de vida que llevamos en la sociedad son frenéticos y a las personas cada vez les cuesta más organizar el tiempo para conciliar tanto la vida laboral como personal.

Una forma de poder disminuir la dificultad de conciliar vida laboral y personal y los efectos negativos en tu bienestar emocional, es gestionar y organizar mejor tu tiempo.

Gestión del tiempo

Una buena gestión del tiempo puede llevar a una mayor productividad, reducción del estrés y un mejor equilibrio entre la vida personal y profesional.

Técnicas para la gestión del tiempo:

1- Establecer prioridades

Crear una lista de tareas diarias y marcar las más importantes.

2- Tomar conciencia temporal

Asignar tiempos a tareas. La técnica del timeboxing, por ejemplo, aboga por dividir tareas grandes en otras más pequeñas y asignarles tiempos razonables para su finalización con el fin de optimizar el tiempo.

3- Planificación de tareas

Existen multitud de aplicaciones. Asignar fechas límite a las tareas, por ejemplo, permite visualizar mejor la carga de trabajo y evitar la procrastinación.

4- Establecer metas diarias y semanales con objetivos claros.

En proyectos a largo plazo, establecer hitos semanales contribuye a mantener el enfoque y la motivación.

5- Metodología time blocking

Dividir la jornada en diferentes bloques de tiempo, cada uno de los cuales se destina a tareas relacionadas es lo que se conoce como time blocking. El resultado es una mejora de la concentración que permite optimizar el tiempo.

6- Eliminar distracciones, que pueden mermar en mayor medida la productividad. Pueden emplearse aplicaciones de bloqueo para redes sociales u otras distracciones con el fin de minimizarlas.

7- Delegar tareas cuando sea posible, evitando sobrecarga

Confiar en el equipo es una parte fundamental para la gestión eficaz del tiempo en el trabajo. El éxito, por tanto, reside en asignar tareas según las habilidades individuales.

8- Técnica Pomodoro

Consiste en dividir la jornada en intervalos de tiempo cortos. La idea es intercalar descansos de 5 minutos con sesiones de trabajo intenso de 25 minutos mejorando así la concentración y la productividad. Tras cuatro bloques de trabajo, el descanso puede ser de 20/30 minutos.

9- Aprender a decir no

Hay que reconocer los límites y aprender a rechazar tareas adicionales que puedan afectar a la carga de trabajo actual.

10- Principio de Pareto

El principio de Pareto sugiere que aproximadamente el 80% de los resultados provienen del 20% de las tareas más importantes. Identificar y priorizar estas tareas clave permite una gestión más eficiente del tiempo.

Conciliación

La conciliación puede mejorar la calidad de vida, reducir el estrés, y mejorar la satisfacción laboral.

Herramientas para la conciliación:

- Definir horarios de trabajo y respetar los límites entre el trabajo y la vida personal.
- Comunicación y gestión de necesidades y expectativas.
- Flexibilidad horaria y teletrabajo
- Tiempo para la familia, amigos , etc..
- Cuidado personal: Reservar tiempo para actividades de ocio, ejercicio y descanso.

La gestión del tiempo es una herramienta fundamental para lograr la conciliación



CEOE Castilla y León

Calle Florencia 8, 47007, Valladolid

Este e-mail se envió a rfrechoso@ceoecyl.es

Lo recibiste porque estás suscrito a nuestra newsletter.

[Ver en navegador](#) | [Cancelar suscripción](#)

