

PLANIFICA LAS TAREAS

	Urgente	No Urgente
Importante	<p>Cuadrante I</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crisis • Presiones • Proyectos con fecha de vencimiento 	<p>Cuadrante II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones personales • Nuevas oportunidades • Planificación futuro • Actividades preventivas • Crecimiento personal • Ocio, diversión
No Importante	<p>Cuadrante III</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interrupciones • Email, reuniones, llamadas • Actividades populares • Presiones familiares 	<p>Cuadrante IV</p> <ul style="list-style-type: none"> • Detalles • Ladrones del tiempo • Algunos emails y llamadas • Actividades placenteras

Se recomienda hacer las tareas teniendo en cuenta el siguiente orden:

1. **Cuadrante I (Urgente e Importante):** He de evitar que las tareas entren en este cuadrante mediante la planificación. Lógicamente al ser tareas urgentes e importantes serán las primeras que atajaré.
2. **Cuadrante II (No Urgente e Importante)** Es el cuadrante en el que deberíamos trabajar y el cual planificamos. En este cuadrante están todas esas tareas que decimos que deberíamos de hacer, todas esas tareas que si las hacemos, nos aportarán beneficios, pero como no son urgentes hay quien no las hace hasta que se convierten en urgentes.
3. **Cuadrante III (Urgente y no Importante):** Estas tareas las haré lo más rápido posible, ya que aunque son urgentes no son importantes, luego no merece la pena dedicar tiempo a ellas. Suele ser bueno hacerlas entre tareas importantes, de forma que puedo descansar un poco, ya que al no ser importantes no requerirán tanta atención.
4. **Cuadrante IV (No urgente y no importante).** No he de tener remordimientos por decidir no hacer estas tareas, ya que ni son urgentes ni son importantes

www.larioja.org/prevencionderiesgos

Contra el estrés... GESTIONA EL TIEMPO



El tiempo es inflexible, pasa y no se detiene, aunque a veces tengamos la sensación de todo lo contrario. Es, en apariencia, una variable que no podemos modificar. No podemos alargarlo, estirarlo, comprarlo o detenerlo. Sin embargo, podemos controlarlo. Frases como "no tengo tiempo", "me faltan horas" y expresiones parecidas, son comunes en nuestro día a día.

¿Es el tiempo el que nos controla o podemos controlarlo nosotros a él? Ésa es la cuestión que necesitas plantearte.



SÍNTOMAS DE FALTA DE ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

- Precipitación
- Vacilación crónica entre alternativas desagradables
- Fatiga o apatía tras muchas horas de actividad no productiva
- Incumplimiento constante de compromisos
- Sensación de estar desbordado por las demandas y pormenores y de tener que hacer, casi siempre, lo que no se desea.



- ✓ EL PERFECCIONISMO
- ✓ NECESIDAD DE AGRADAR A LOS DEMÁS
- ✓ FALTA DE ASERTIVIDAD
- ✓ NO SABER PRIORIZAR
- ✓ LA DISPERSIÓN
- ✓ APLAZAR LAS TAREAS DIFÍCILES O ABURRIDAS
- ✓ DESORGANIZACIÓN DEL LUGAR DE TRABAJO
- ✓ INTERRUPCIONES
- ✓ REUNIONES NO PLANIFICADAS
- ✓ FALTA DE INFORMACIÓN SUFICIENTE
- ✓ EXCESO DE PAPELEO O BUROCRACIA
- ✓ LOS IMPREVISTOS O SITUACIONES CRÍTICAS

L
A
D
R
O
N
E
S

D
E
L

T
I
E
M
P
O

RECOMENDACIONES



- ✗ Ten claros cuales son los objetivos globales: permitirá tener una visión más amplia y a la vez concreta de lo que pretendes o te propones
- ✗ Divide las tareas complejas o de larga duración en distintas partes o subtareas (ordenarlas cronológicamente...)
- ✗ Haz las cosas de una en una. acaba una antes de empezar con la siguiente.
- ✗ Cuando te dispongas a realizar una tarea pon en la mesa todo lo que necesites
- ✗ No pospongas indefinidamente las tareas difíciles o menos gratas
- ✗ Pon fechas de realización
- ✗ Si no tienes tiempo comunícalo
- ✗ Saber decir no (asertividad)
- ✗ Intentar hacer las cosas razonablemente bien: evitar los perfeccionismos en todo (nadie es perfecto)
- ✗ Cuidado con el exceso de información. selecciona las lecturas
- ✗ Cuida el uso del correo electrónico
- ✗ Organiza el puesto de trabajo
- ✗ Si tienes subordinados delega
- ✗ Organiza las tareas en función de tus biorritmos
- ✗ No olvides descansar

**"Un tiempo para cada cosa
y cada cosa en su tiempo"**