



DIRECCIÓN DE FORMACIÓN

# GESTIÓN DEL TIEMPO

Actualmente, estamos inmersos en una experiencia de vida muy demandante, que exige que despleguemos herramientas y recursos personales que tal vez, no sabíamos que teníamos. Uno de los desafíos que se nos presenta, es mantener nuestra productividad, y reorientar la gestión de nuestro tiempo. Este no es un reto sencillo, ya que debemos rendir en un clima de cambios, temores e incertidumbre, además dentro de nuestro hogar, lo que podría conducir a abusar de nuestro tiempo de recreación. El problema asociado a esto, es que la sensación de alivio producida por avocarnos al ocio, es una sensación de corto plazo, puesto que las tareas se nos irán acumulando, aumentándose así nuestros niveles de estrés. A continuación, se proponen algunos tips para gestionar nuestro tiempo y mantener nuestra productividad, cuidando nuestra salud mental:



Material elaborado por:  
Psicóloga Catalina Mestre Aravena  
Psicólogo Gonzalo Lagos Zapura



## DIRECCIÓN DE FORMACIÓN

# GESTIÓN DEL TIEMPO

1

Utiliza una alarma para despertar (Programa el despertador a una hora exacta. Empezar a posponer la alarma, puede ralentizar tu rendimiento diario).

2

Despiértate y duérmete a la misma hora, todos los días, al menos de lunes a viernes.

3

Comienza el día organizando tus tareas, quehaceres y tiempo en familia.

4

Planea algo entretenido para cada día (ver una película, aprender algo nuevo, etc.).

5

Duerme como mínimo 8 horas diarias

6

Realiza ejercicio físico periódicamente.

7

Cuida tu alimentación evitando excesos, particularmente de azúcares y grasas.

8

Cada noche, tómate 20 minutos para arreglar las cosas del día siguiente.

9

Utiliza una agenda para planificar las tareas de la semana, y para registrar pendientes, por orden de prioridad.



## DIRECCIÓN DE FORMACIÓN

# GESTIÓN DEL TIEMPO

10

Haz una cosa a la vez, o tareas similares al mismo tiempo.

11

Aprovecha tu curva de energía: Conoce tus horarios de productividad, y en esos tiempos realiza las tareas más críticas.

12

Mantén tu espacio de trabajo organizado.

13

¡Realiza pausas activas!  
(breves descansos activos durante la jornada laboral que sirven para recuperar energía)

14

Aprende a posponer: Si necesitas descansar y puedes continuar mañana, hazlo.

15

Desconéctate completamente de la tecnología en algunos horarios, aunque sea una hora (no es tan fácil, inténtalo).

16

Esto también parece difícil, pero aumentará mucho tu rendimiento: debes definir horarios para contestar el teléfono, correos electrónicos y revisar tus redes sociales. Las interrupciones te restarán tiempo y concentración en tus tareas..

17

Entrégate espacios para ti mismo diariamente, haciendo cosas que te gusten y manteniendo el contacto social.

