



# Consejos de prevención y manejo del estrés

## Gestión del tiempo

## ¿Sabías que...?



La sensación de “no dar abasto” o de “falta de tiempo” es una de las que mayor estrés nos produce.

Cada persona dispone – mientras vive – de todo el tiempo que existe. **Todos disponemos de las mismas 24 horas al día.** Hablamos de gestionar o controlar el tiempo, cuando no cabe controlar este recurso, sino nuestras actividades.

**Podemos quejarnos de cómo y en qué utilizamos el tiempo, pero no de no tenerlo.**

**“No puedo con todo”, “no puedo hacer todo lo que se me ocurra”** es lo primero que debes asumir para no dejarte llevar por la vorágine del tiempo. Esto supone que estás condenado a elegir... **Elegir lo realmente importante y una buena planificación de tareas** te ayudará a reducir de manera significativa el estrés que produce la “falta de tiempo”.



# Consejos de prevención y manejo del estrés

## Gestión del tiempo

## Consejos para una buena planificación

Elabora una lista con las tareas que debes realizar y establece su prioridad en función de su importancia y urgencia. **Da prioridad a lo IMPORTANTE**, evita el ir “apagando fuegos” atendiendo a temas no importantes mientras desarrollas una tarea que sí lo es.

**Busca la concentración**, evita la multitarea (nuestro cerebro aumenta la calidad y velocidad del rendimiento si se centra en una única tarea), agrupa tareas de trabajo similares, no dejes una tarea hasta terminarla.



Los *imprevistos* se **planifican**



Lo mejor es que **planifiques en tu agenda un tiempo para los imprevistos** (puede ser a final del día o de la semana), y de este tiempo vayas cogiendo porciones según las necesites.

Las *interrupciones* se **evitan**



El tiempo que requiere una tarea crece cuando la interrumpimos y la reanudamos. **Aprende a decir “ahora, no”**. Reserva un tiempo sin atender el teléfono, abre mails solo en momentos determinados del día, etc.

**La calidad debe convertirse en tu meta permanente y hacerlo bien desde el comienzo, una prioridad.** Esto te evitará muchas pérdidas de tiempo en correcciones y el estrés que producen las quejas o malas calificaciones.



## Consejos de prevención y manejo del estrés

# Gestión del tiempo

## Evita retrasar las tareas más difíciles



¿**SIEMPRE** estamos **TAN sobrepasados**?... En ocasiones, la “sensación de falta de tiempo” que nos genera estrés, la provocamos nosotros mismos dedicándonos a actividades “sustitutorias”, que nos resultan más cómodas o agradables, en lugar de centrarnos en lo realmente importante, que nos resulta menos grato o más difícil.