



Una adecuada gestión del tiempo ayuda a volver al trabajo tras las vacaciones estivales.

## La importancia de gestionar el tiempo

**La gestión del tiempo es uno de los mayores retos de cualquier trabajador, y más aún en el caso de los emprendedores y autónomos. Optimizarlo es ser más productivo y eficiente, lo que redunda en una mayor rentabilidad y en una mejor salud mental.**

Diego Fernández Torrealba. Foto: iStock

**A**unque aún habrá muchos afortunados que estén disfrutando de unas merecidas vacaciones, para otros es el momento de la vuelta al trabajo, algo que se hace complicado y más en estas fechas en las que todavía aprieta el calor. La clave, más allá de una incorporación gradual (en la medida de lo posible) a las tareas laborales que cada uno desarrolle, es gestionar el tiempo de la mejor manera posible. En ese sentido, la *startup* Woffu aporta una serie de consejos que aquí desgranamos.

En primer lugar, resulta importante realizar una lista -digitalmente o como se ha hecho toda la vida, con papel y lápiz- en la que apuntemos las tareas que nos queden pendientes por hacer, ayudándonos a conocer cuanta tarea tenemos por delante y cuánto tiempo puede llevarnos y permitiéndonos priorizar, focalizándonos e incluso dándonos algo de impulso motivacional. Tachar de la lista una tarea realizada supone siempre un pequeño arreón de moral.

Otro de los aspectos a tener en cuenta es esta palabra tan fea (y este hábito tan dañino) que es la procrastinación. Debemos forzarnos a no procrastinar, a no dejar tarea pendiente para última hora, especialmente la más densa, la que más pereza nos dé y la que más nos cueste hacer. Más bien al revés: la labor más costosa y trabajosa es mejor hacerla lo antes posible, para no tenerla pendiente y que la preocupación por no haberla realizado no ocupe un espacio en nuestra cabeza durante mucho tiempo. Mejor primero trabajo y luego ocio (con la tranquilidad de la labor realizada) que primero ocio (con preocupación porque hay tarea pendiente) y luego trabajo...

En tercer lugar, hay que hablar de las reuniones: deben ser pocas, breves y efectivas. A veces restan demasiado tiempo, perdiéndose en otros asuntos o en cuestiones secundarias, y no dejan al trabajador ni centrarse ni avanzar. Por eso estas puestas en común tienen que ser sólo las necesarias, enfocadas en los objetivos principales y de resolución rápida. Así servirán para planificar mejor la tarea y organizar más eficientemente el trabajo, convirtiéndose en una dinámica positiva y resolutiva y no perjudicial.

Y, por último, al trabajar hay que cuidarse mucho de los ladrones de tiempo: las redes sociales, las llamadas de teléfonos, los emails, etc. Hay que ser consciente de mirar (y enviar) únicamente los mensajes importantes, pues podemos perder mucho tiempo y descentrarnos o provocar lo mismo en un compañero. Cuantas menos distracciones, más productividad y mayor optimización del reloj.