

Gestión del tiempo

En busca de la eficacia

Guillermo Ballenato Prieto

Colección: Libro Práctico

Índice

Prólogo. Presentación. **PARTE I.** 1. Cuestiones para la reflexión. 2. El valor del tiempo. 3. Intentando definirlo. 4. Un recurso especial. **PARTE II.** 5. El tiempo perdido. 6. Anestesiados ante los cambios. 7. Síntomas de desorganización. 8. ¿Aprovechamos el tiempo? 9. La gestión personal del tiempo. **PARTE III.** 10. Malversadores del tiempo. 11. La falta de puntualidad. 12. Aturdidos por lo urgente. 13. ¿Por dónde iba? 14. La utopía de la perfección. **PARTE IV.** 15. Bien a la primera. 16. Eficacia, eficiencia y buen trabajo. 17. Tener clara la dirección. 18. Actividades críticas. 19. Importancia de las tareas. 20. El rendimiento durante la tarea. 21. Marcar plazos. 22. Planificar y programar. 23. Registro de ideas. **PARTE V.** 24. Las actividades cotidianas. 25. Aprovechar los viajes y desplazamientos. 26. Consejos acerca de la lectura. 27. Leer más rápido. 28. Dilación y toma de decisiones. 29. Aprender a delegar. **PARTE VI.** 30. Las causas del estrés. 31. Serenar la mente y relajar el cuerpo. 32. Modificar los hábitos. 33. En busca del equilibrio. **PARTE VII.** 34. A vueltas con el tiempo. 35. Jóvenes, ¿a qué dedican su tiempo? 36. La era de las prisas. 37. Consecuencias de un estilo de vida. 38. Otra perspectiva de la vida. 39. Reivindicar la lentitud. 40. La hora del cambio. 41. Despedida. Anexos. Bibliografía.

Contenido

El tiempo es un recurso imprescindible para cualquier actividad. Administrarlo de un modo eficaz permite optimizar el rendimiento y alcanzar mejores resultados con menos esfuerzo. El tiempo se nos va de muchas maneras: charlas interminables, impuntualidad, Internet, interrupciones, desorganización, urgencias, perfeccionismo, etc. La inadecuada gestión del tiempo, además de tener consecuencias negativas en el ámbito profesional, tiene repercusiones importantes en el entorno personal, familiar y social.

Esta obra es una oportunidad para la reflexión y para el cambio. Nos ayuda a encontrar el tiempo personal que andamos buscando, nos enseña que podemos disponer de más tiempo y también cómo podemos aprovecharlo mejor y disfrutarlo más. Ofrece consejos, técnicas y herramientas para mejorar su gestión. Revela la importancia de aprender a detectar las prioridades y a centrarnos en las actividades críticas. Nos anima a ser sistemáticos y rigurosos con nuestro tiempo, a descubrir las posibilidades de una buena planificación, a distribuir adecuadamente las actividades, a tomar decisiones, a cumplir los plazos y a lograr nuestros objetivos.

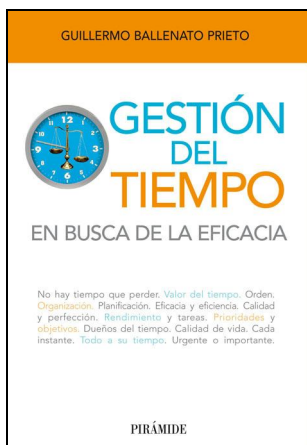
En definitiva, este libro resume las claves necesarias para tomar las riendas y decidir sobre la utilización de nuestro tiempo, revisar nuestros hábitos de trabajo y de vida y hacerlos más saludables y eficaces.

Autor

Guillermo Ballenato Prieto es psicólogo por la Universidad Complutense de Madrid, y especialista en Psicología Clínica, Psicología Educativa y Psicología del Trabajo.

Utilidad

Se recomienda su lectura a profesionales, cargos con responsabilidades directivas, estudiantes y a aquellas personas que necesitan o desean administrar su tiempo con eficacia y productividad para obtener mejores resultados, tanto en el ámbito profesional o académico como en el personal.



@Piramide_Ed

15,5 x 23 cm

264 páginas

Rústica con solapas

ISBN: 978-84-368-2753-8

Código: 0286019

14,50 € (IVA incluido)

Abril 2013

Disponible en:



PIRÁMIDE

<http://www.edicionespiramide.es/>