



EDICIONES PIRÁMIDE

Gestión del tiempo

En busca de la eficacia

Guillermo Ballenato Prieto

Colección: Libro práctico

Índice

Presentación. **I El valioso tiempo.** 1. Cuestiones para la reflexión. 2. El valor del tiempo. 3. Intentando definirlo. 4. Un recurso especial. **II Evaluar la gestión del tiempo.** 5. El tiempo perdido. 6. Anestesiados ante los cambios. 7. Síntomas de desorganización. 8. ¿Aprovechamos el tiempo? 9. La gestión personal del tiempo. **III El origen del caos.** 10. Malversadores del tiempo. 11. La falta de puntualidad. 12. Aturdidos por lo urgente. 13. ¿Por dónde iba? 14. La utopía de la perfección. **IV El camino hacia la eficacia.** 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. **V Agilizar las tareas.** 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. **VI Una vida plena.** 30. Las causas del estrés. 31. Serenar la mente y relajar el cuerpo. 32. Modificar los hábitos. 33. En busca del equilibrio. **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... La inadecuada gestión del tiempo, además de tener consecuencias negativas en el ámbito profesional, tiene repercusiones importantes en el entorno personal –salud psicofísica-, familiar y social.

Este libro es una oportunidad para la reflexión y para el cambio. Nos ayuda a encontrar el tiempo personal que andamos buscando. Su contenido muestra que podemos disponer de más tiempo, y enseña cómo 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 y realizar adecuadamente las actividades, a tomar decisiones, a cumplir los plazos y a lograr nuestros objetivos.

La gestión eficaz del tiempo contribuye decididamente a la autorrealización y al desarrollo personal. Podemos ser metódicos sin caer en la rigidez. Ésto nos permitirá aprovechar las circunstancias y oportunidades que se nos presentan, en lugar de ir reaccionando sobre la marcha, a remolque de los acontecimientos. 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.

Autor

Guillermo Ballenato Prieto, docente, psicólogo y escritor, está especializado en Pedagogía y Formación, Psicología Clínica y Psicología Industrial por la Universidad Complutense de Madrid. En la Universidad Carlos III de Madrid, es responsable del Programa de Mejora Personal y la Asesoría de Técnicas de Estudio. Imparte docencia en cursos de Humanidades, diversos Másteres, y formación para diversas empresas e instituciones.

Utilidad

Se recomienda su lectura a aquellas personas que desean administrar su tiempo con eficacia, para ser más productivos y obtener mejores resultados en el ámbito profesional, académico o personal. Cargos con responsabilidades directivas, profesionales, estudiantes y público en general.