

Errores más comunes en la organización del tiempo:

1. El primero es **no reconocer** que la forma de usar el tiempo esté conspirando contra el mejoramiento de la tarea y que el día a día sea más productivo y satisfactorio
2. Sobrecargarse o **sobrecargar a otros de tareas** afecta el cumplimiento y la dedicación que estas merecen, puede ocasionar estrés laboral e ineficiencia.
3. El hecho de **no tener metas** específicas y accesibles hace que tu tiempo sea ineficiente porque no se sabe que se quiere lograr, hacia dónde vamos.
4. Es necesario saber diferenciar lo importante y lo urgente, el hecho de no saber **priorizar, o no poder delegar** son errores que comprometen el tiempo laboral.
5. No tener un plan de trabajo, una lista de tareas es improvisar, picotear en todo y no terminar nada, la **falta de planificación** significa” vivir apagando fuegos “todo el día, lo cual es una pérdida de tiempo.
6. Recordar que no debes **rendirte a las distracciones**, el **abuso** del celular, las redes sociales, el correo electrónico, las salidas a fumar, a comer, el mate, el baño, etc son bastante comunes. Si sumas los minutos que se dedican a estas tareas probablemente el resultado te asuste.

Si te sientes identificado seguro que no estás usando bien tu tiempo

Una **buena gestión del tiempo es muy importante** porque:

1. Hacemos más en el mismo tiempo
2. Completamos en plazo nuestras obligaciones y tareas
3. Dejamos de hacer tareas improductivas
4. Demostramos nuestra valía
5. Contribuimos a los objetivos lo que nos ayuda a sentirnos parte del equipo
6. Nos sentimos eficientes y satisfechos laboralmente