**Alternativas para un mejor uso del tiempo**

A continuación se presenta un listado donde se incluyen algunas alternativas que pueden resultar útiles para administrar efectivamente el tiempo:

1. Determinar objetivos y prioridades.
2. Tomar decisiones sobre qué hacer y qué no hacer.
3. Determinar bloques de tiempo productivo y tiempos de ocio.
4. Ser realista a la hora de calcular tiempos de todas tus actividades.
5. Dejar márgenes de tiempo para imprevistos.
6. Aprovechar tiempos dispersos o “inútiles”.
7. Programar tiempo para actividades no esenciales pero necesarias.
8. Anticipar tareas para evitar posteriores sobrecargas.
9. Filtrar las demandas, saber decir “no”.
10. Conocer y mejorar la propia capacidad de trabajo.
11. Ser capaz de delegar.
12. Concentrar la atención en lo que estás haciendo, evitar las interrupciones.
13. Aprovechar tus horas de máximo rendimiento.

***Fuente***:

Bosqued, M. (2011). *¡Sé feliz!, ejercicios psicológicos para alcanzar la plenitud y el bienestar emocional*. España: Editorial Paidós. ISBN: 9788449325021

***Nota***: este recurso es para profundizar tu aprendizaje. No es necesario que lo envíes. No cuenta con valor numérico.