

Administración del tiempo

Bienvenidos. Acá estamos en la unidad nuevo de Asistente Virtual.

Esta unidad es la última unidad y vamos a conocer la "Gestión del tiempo".

La gestión del tiempo, tan importante cuando somos asistentes virtuales, cuando trabajamos en esta tarea de asistentes virtuales y cuando, también, tenemos que administrar nuestro propio tiempo, tanto desarrollando una tarea como freelance, como emprendedor, como dentro de un equipo de trabajo, como también liderando, o participando como líder, dentro de un equipo de trabajo. ¿sí? Necesito en esta unidad vamos a conocer las diferentes formas en que podemos denominar el tiempo y cómo también podemos mejorar nuestra gestión del tiempo.

El primer, lo primero que vamos a conocer es el tiempo como amo. ¿no?, o sea, uno se preguntará: "¿Por qué como amo?". porque sí.

La realidad es que si nosotros al tiempo siempre tenemos la excusa de darle esta entidad, lo que nos va a pasar es que realmente le otorgamos el pleno poder para que sea nuestro piloto y nosotros unos simples pasajeros y ustedes dirán: - ¿Qué está diciendo a profesores? -, y realmente nosotros tenemos, a través de estas fases de "es muy tarde" o "es muy temprano", darle ese poder al tiempo. ¿sí? Lo que tenemos que hacer es abandonar esa idea de "es muy tarde" o "es muy temprano", para realmente organizar nuestra vida. ¿sí?, o nuestra tarea dentro del tiempo que tengo para gestionar esa tarea que tengo que realizar, sea cual fuera la tarea. ¿sí? Es muy importante que, acá hablamos de hábitos personales muy rígidos. ¿no?, los hábitos están a los horarios pre-determinados. ¿sí?, realmente cuando nos pasa que nosotros, no sé, nos pasamos un poquito de tiempo, o incumplimos ese horario, va a pasar que eso nos va a dar una sensación de controversia. ¿sí?, entonces lo que tenemos que lograr, es poder administrar, como les decía antes, esa tarea o eso que tengo que realizar en un horario específicos, de tal manera. ¿sí?, que no me cause una sensación de controversia o de frustración, realizarlo un momento antes o un momento después. Hay para cosas que sí es importante ser puntuales y mantener un horario, y hay para otras cosas que podemos ser un poco más flexibles.

Acá dice "confiar en el reloj". ¿no? Confiar en el reloj, nos referimos a más allá, digamos, de otro de los índices puede ser, digamos, lo más apropiado. ¿no?, tener un horario o seguir un itinerario o tener, digamos, este de decir "fuera de tal horario a tal horario voy a hacer una tarea". ¿sí?, la realidad es que muchas veces las diferentes tareas o responsabilidades que tenemos que realizar. ¿sí?, algunas dependen de nosotros y otras no, y también hay muchos factores que pueden influenciar en esa tarea. ¿sí?, si lo estoy aprendiendo, si hay otros factores que influyen dentro de la tarea, voy a hacer que eso se dilate o que de repente, lo puedo hacer más rápido. Entonces está bien tener un itinerario, está bien tener un horario, está bien disponer de un tiempo. Pero al pasar diferentes cosas, tengo que tener la capacidad para poder reorganizarme y no depender puntualmente de un horario. ¿sí?

Y acá tenemos el tiempo como-enemigo. ¿qué pasa con el tiempo como-enemigo?. ¿sí?

Eso, decimos, o aparece o no, estas fases de "ganarle al reloj". ¿sí? Éste es el mayor inconveniente, porque luchamos contra el tiempo todo el tiempo, vaya la redundancia, y la verdad es que siempre, o sea, con este tipo de frases y contenido. ¿no?, esto es de seguir, digamos y todo el tiempo, no parar realmente, nos va a pasar que nos va a frustrar y nos vamos a sentir realmente en un fracaso cuando no logremos lo que queremos en ese