

# Gestionar el tiempo

Cómo ahorrar tiempo y ser más eficiente.

ABRIL 2024

*Gestionar el tiempo* tiene como objetivos: aprender técnicas de ahorro de tiempo de práctica inmediata, prever situaciones en las que se pierde tiempo y energía, identificar las causas de retrasos y aplazamientos, convertir la frustración en confianza y seguridad, formar a los demás para que rindan de forma eficiente, delegar tareas de forma efectiva, potenciar tu eficacia como directivo.

Se dice que el tiempo es dinero. Y gracias a este manual podrás conseguir que cada momento sea más valioso a través de 24 técnicas que dominarás con facilidad y que aumentarán al instante tu eficiencia en el trabajo. Es decir, conseguir que cada minuto en el trabajo cuente porque cuando gestionamos nuestro tiempo de un modo más efectivo y eficiente, reducimos los niveles de estrés y frustración, ganamos confianza y seguridad, y nos sentimos mejor. Al saber gestionar el tiempo también se aprovechan los momentos que pasa con su familia y sus amigos. Los ejemplos contenidos en estas páginas ayudarán a pensar en otras formas de utilizar los sistemas, las estrategias y las técnicas en tu vida diaria.

Es importante recordar que no todos los sistemas, estrategias o técnicas de este libro serán eficaces para todos. Todos somos distintos. Cada uno de nosotros trabaja de forma diferente y vive de forma diferente y, por tanto, tenemos éxito utilizando métodos diferentes. No hay un modo correcto ni un modo equivocado de gestionar el tiempo. Hay muchas formas de mejorar los sistemas que ya estamos utilizando o de tener en cuenta otros que puedan conseguir que hagamos más cosas en menos tiempo y con más facilidad.

Mediante una serie de orientaciones claras y precisas, aprenderás a asociar el método apropiado de ahorro de tiempo a cada situación, evitando cualquier pérdida de tiempo, consiguiendo maximizar la productividad, mejorar las competencias de dirección y potenciar las ventajas competitivas en la empresa.

**NOVEDAD**  
**HABILIDADES DIRECTIVAS**  
**COL. SOFT SKILLS**

ISBN: 9788419841902  
Encuadernación: Rústica  
Formato: 12,5 x 19 cm  
Págs: 128  
Papel: FSC  
Categoría: B  
Derechos: M  
PVP: 9.57 € | 9.95 €  
IBIC: KJMB

Palabras clave: tiempo, gestión, orientación, competencias, dirección, ventajas



## Autor:



**Marc Mancini** es profesor del West Los Angeles College, y su empresa homónima –Marc Mancini Seminars and Consulting– es la principal proveedora de servicios de formación para la gestión del tiempo en el sector turístico. Ha aparecido en televisión en multitud de ocasiones como comentarista de la gestión del tiempo, entre ellas en el programa Good Morning America de la cadena CNN.

## Redes sociales:

LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/marc-mancini-76460026>

## Argumentos de venta y Plan de medios:

- Nueva colección «Soft Skills» de habilidades personales para mejorar en el trabajo y la vida personal.
- Una guía en 24 pasos para mejorar el rendimiento y ahorrar tiempo.
- Cómo maximizar la productividad, mejorar las competencias y potenciar las ventajas competitivas en la empresa.
- Nota de prensa y promoción en redes sociales.

## Otros libros relacionados:

