

# Organizarse en el trabajo

## Habilidades para mejorar la organización y la gestión del tiempo.

JUNIO 2024

*Organizarse en el trabajo* (Soft Skills) tiene como objetivos: pensar de forma realista, planificar el trabajo y trabajar la planificación, utilizar y gestionar una lista maestra, priorizar, organizar y dominar tu mesa de trabajo, limitar las interrupciones, gestionar las llamadas y los correos electrónicos, delegar; planificar, programar y dirigir bien las reuniones. En muchos cursos de gestión del tiempo se trabaja la capacidad de cambiar el tiempo y la realidad.

Es más adecuado seguir la corriente y añadirle la estructura y la disciplina que actuar como los salmones y subir el río a contracorriente. Con este libro, analizarás la distribución y el uso del tiempo en tu vida diaria. En concreto, determinará a qué dedicas el tiempo, si le dedicas el tiempo suficiente, y si es el mejor momento para ello.

La vida es como un circo: puedes ser el jefe de pista o el último mono. Si no controlas tu vida diaria, la vida te controlará a ti. Todo se reduce a una cuestión de disciplina. La clave consiste en actuar. Elige dos o tres ideas o estrategias y trabájalas hasta que se conviertan en un hábito. Al final de la semana, pregúntate qué puedes mejorar para la siguiente semana. Ten presente que hay dos aspectos importantes que te ayudarán a gestionar el tiempo: mejorar tus habilidades de gestión del tiempo y enseñar habilidades a los demás para que no interfieran en esta gestión.

Este manual aporta las herramientas necesarias para determinar y realizar las tareas más importantes, identificar y eliminar las tareas innecesarias y obtener el control de tu tiempo personal, que es tu recurso más valioso e insustituible. Todas las recomendaciones de este manual se han probado en condiciones reales de trabajo y son compatibles con prácticamente todos los sistemas de gestión del tiempo.

«Para ser el jefe de la pista, piensa siempre que hay un momento y un lugar para cada cosa. Las personas bien organizadas saben que todo es cuestión de disciplina».

### NOVEDAD

**HABILIDADES DIRECTIVAS  
COL. SOFT SKILLS**

ISBN: 9788410235113

Encuadernación: Rústica

Formato: 12,5 x 19 cm

Págs: 128

Papel: FSC

Categoría: B

Derechos: M

PVP: 9.57 € | 9.95 €

IBIC: KJC / KJMV2

Palabras clave: **gestión del tiempo, planificación, programación, funciones**



9 788410 235113

### Autor:

**Kenneth Zeigler** es un reconocido formador, consultor y conferenciante sobre gestión del tiempo y productividad, que ha ayudado a miles de personas a ganar hasta dos horas al día. Fue uno de los pioneros en la metodología de la gestión del tiempo para la mejora del rendimiento y desde su consultora *Zeigler Learning LLC*, ha asesorado a centenares de empresas, entre las que cabe destacar Hertz, Toys “R” Us y La Reserva Federal de los Estados Unidos.

### Redes sociales:

Linkedin: <https://www.linkedin.com/in/kenzeigler> · Twitter: <https://twitter.com/KennethZeigler>

### 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 organizarse eficazmente. Una colección muy práctica especialmente pensada para potenciar las «Soft Skills».
- Este manual aporta las herramientas necesarias para determinar y realizar las tareas más importantes, identificar y eliminar las tareas innecesarias y obtener el control de su tiempo personal, que es su recurso más valioso e insustituible.
- Nota de prensa y promoción en redes sociales.

### Otros libros relacionados:



9 788419 184186



9 788419 184186



9 788419 184192



9 788410 235137



9 788410 235090