

# ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

## Ladrones de tiempo

### Los ladrones externos



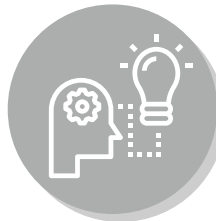
Llamadas de teléfono imprevistas e inútilmente largas



Reuniones mal preparadas, demasiado frecuentes y muy extensas



Colegas o colaboradores que vienen a presentar problemas o a conversar



Trámites personales o familiares



Política de puertas abiertas, disponibilidad “obligatoria”



Mantenimiento y reparación de artefactos descompuestos (automóvil, lavadora, etc.)



Visitas de clientes o proveedores que aparecen de improviso



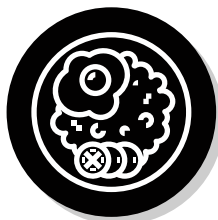
Revisión continua del teléfono celular WhatsApp, Facebook, Instagram



Personal de escasa formación o incompetentes



Revisión constante del email



Almuerzos de trabajo extremadamente recurrentes y largos

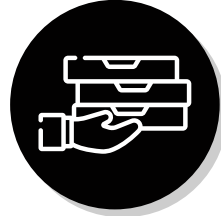
# ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

## Ladrones de tiempo

### Los ladrones internos



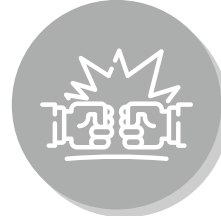
Objetivos y prioridades confusas o cambiantes



Incapacidad para delegar tareas



Falta de planificación de las tareas diarias, tanto en el hogar como en el trabajo



Postergar la solución de conflictos



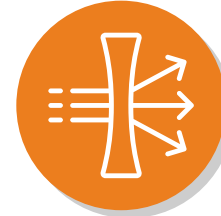
Trabajos “en curso” no terminados o abandonados



Resistencia al cambio



Ausencia de plazos autoimpuestos



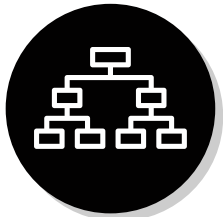
Intereses dispersos y demasiado numerosos



Tendencia a tomar demasiadas tareas, al perfeccionismo



Incapacidad para decir “no”



Falta de orden, entorno mal organizado



Falta de información, comunicación deficiente o excesiva



Confusión y superposición de responsabilidades