

# Recursos para la administración del tiempo según el tipo de personalidad

---

*“Para dominar el tiempo se precisa dominar tu voluntad”*

1. **El héroe de acción:** identifique prioridades y después la acción. Puede utilizar el siguiente esquema para evaluar las actividades:

Poco Urgente Más Importante	Más Urgente Más Importante
Poco Urgente Poco Importante	Más Urgente Poco Importante

2. **La diva:** se le recomienda fraccionar los proyectos en tareas; generar una gráfica de seguimiento, con fechas; contar con un solo registro en el que se concentren actividades personales y laborales, esto simplifica y agiliza la programación de las tareas. Por ejemplo:

Actividad	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4
Ensayo para la materia de Ética		Entregar el jueves		
Definir tema	■			
Seguimiento				
Buscar información	■ ■ ■			
Seguimiento				
Lectura y notas		■ ■ ■ ■		
Seguimiento				
Redacción del ensayo y revisión		■ ■ ■ ■ ■		
Seguimiento				
Reporte de lectura para la materia de Medios				

Otro punto de atención son los medios electrónicos, el correo y las redes sociales.

- Organice el correo por fechas de entrega y clasifique los temas según su importancia y urgencia cronológica.
- A las redes sociales, sobre todo si el uso es personal, asigne un tiempo dentro del rubro de recreación; evite su uso mientras esté en el trabajo o el estudio. Desactive notificaciones.

### 3. El sumiso: es importante decir “no”, esto puede llevar tiempo de observación y ejecución de autorregulación para establecer los límites.

Si es complicado rechazar trabajos y se siente desbordado, se sugiere hacer pausas para descansar y evitar saturación mental o estrés. ¿Cómo hacer esto? Es importante la auto observación, además existen aplicaciones que se han desarrollado con este propósito; se recomienda elegir alguna acorde a su estilo de vida (10 apps y extensiones para mejorar la concentración <https://www.grupodigital.eu/blog/mejorar-la-concentracion/>).

**4. La bestia de carga:** revise el volumen de su trabajo, elija las tres o cuatro de mayor importancia para ser atendidas. Clasifique las tareas que puede prescindir de ejecutarlas por sí mismo y deléguelas (si es preciso, conviene ejercitar esta habilidad. Aprenda a priorizar y reconocer las capacidades de otros).

**5. El perfeccionista:** valore si la actividad se puede eliminar, delegar, responder, posponer o hacer. De esta forma, logre decidir con base a prioridades su lista de tareas y ser productivo con mayor eficacia.



---

**Elaborado por:** Psic. María del Rayo Valles Medina

### **Bibliografía**

Sitio Web de DOCPLAYER

<https://docplayer.es/47483314-Capitulo-iv-personalidad-y-administracion-del-tiempo-el-uso-del-tiempo-reflejo-de-la-personalidad-tiempo-y-valores-humanos.html>

MagazineSpain, <https://www.regus.es/work-spain/whats-your-time-management-personality/>

Routes to finance (Agosto, 2020). Tipos de personalidad y administración del tiempo. (Revista electrónica).

<https://esp.routestofinance.com/time-management-personality-types>

10 apps y extensiones para mejorar la concentración <https://www.grupodigital.eu/blog/mejorar-la-concentracion/>