



Óscar Fernández León

Abogado, socio director de León Olarte y decano del Ilustre Colegio de Abogados de Sevilla (ICAS)



Abogados: herramientas prácticas para una eficiente gestión del tiempo

En la [anterior colaboración](#) examinamos algunos aspectos esenciales de la administración del tiempo. A modo de continuación, la presente colaboración pretende ofrecer diversas **herramientas o técnicas basadas en los anteriores principios**, que pueden ayudarnos a mejorar en una habilidad de tanta importancia para nuestro desarrollo profesional y personal.

1.- Ordenar la mesa de trabajo

“Una mesa ordenada es reflejo de una mente ordenada” dice el refrán. Y es así, pues quien tiene dispuesto su escritorio para enfrentarse a la primera tarea, tiene mucho conseguido. Ordenar la mesa supone tanto tener a mano todo lo que vamos a necesitar como despejarla de aquello innecesario, lo que nos permitirá permanecer trabajando sin tener que levantarnos en busca de esto o aquello, y, por añadidura, **evitaremos cualquier distracción**.

En el orden al que nos referimos también **debe incluirse el aspecto digital**, es decir, cerrar ventanas inútiles, silenciar correos y el teléfono móvil, y disponer listas las herramientas digitales que vayamos a utilizar.

Por lo tanto, constituye una práctica muy recomendable que al final de la jornada de trabajo **despejemos la mesa de documentos y objetos** y, de esta forma, al comienzo de la j ...

SUSCRÍBETE >

para una conversión completa a PDF |