

Su Programa de Ayuda al Empleado y a la Familia (PAEF) es un servicio de apoyo que le puede ayudar a dar el primer paso para emprender cambios.

Recomendaciones para programar su tiempo

En un día normal, en promedio una persona pasa 10.5 horas trabajando y yendo y viniendo del trabajo y dedica cuatro horas a quehaceres domésticos o a atender a hijos u otros dependientes. Sume a eso las horas de sueño y verá que no sobra mucho tiempo para actividades personales.

Hacer un horario puede sonar aburrido, pero puede ser una herramienta muy útil para ayudar a encontrar el tiempo para las cosas que realmente quieres hacer.

Consejos y herramientas útiles

La clave para aliviar la presión por la escasez de tiempo consiste en eliminar algunas de las fuerzas que nos jalan en varias direcciones a la vez, y en erradicar otras que están complicándonos o distrayéndonos de llevar una vida productiva y placentera.

Defina sus prioridades

Si desea asistir a las actividades deportivas de sus hijos o pasar más tiempo con su pareja o ir al gimnasio, asegúrese de disponer de tiempo para hacer las cosas que le son importantes. Apuntar una *cita* con su cónyuge o considerar el tiempo de traslado al gimnasio como algo formal, puede parecer innecesario; sin embargo, le ayudará a que esas actividades no desaparezcan por lo apretados de su horario.

Asegúrese de que sus objetivos sean realistas. Recuerde que nadie cuenta con tiempo suficiente para hacer todo. Aprenda a decir *no*. Sea diplomático, escoja cuidadosamente sus palabras y sugiera alternativas o la reorganización de las prioridades cuando otros traten de ocupar el tiempo que usted ha destinado para sí mismo.

Haga una lista de su tiempo

Registre sus actividades semanales, incluyendo lo siguiente:

· Horas de sueño

· Tiempo para el arreglo personal

· Alimentos (incluida su preparación)

· Horas de trabajo

· Tiempo que gasta en recorridos (entre semana y fines de semana)

· Clubes frecuentados, reuniones, clases, actividades de los hijos, etcétera.

· Tiempo dedicado a hacer diligencias y tareas, por ejemplo ir de compras.

Con esto anotado, pregúntese qué puede eliminar de manera que pueda disponer de mayor tiempo para las actividades que quisiera realizar.

Cinco consejos prácticos que le ahorran tiempo en el trabajo

©
2026 TELUS Health Ltd.

1. Haga las tareas más difíciles cuando tenga más energía y esté más concentrado.

2. Haga listas con lo que debe hacer, así no tendrá que pasar tiempo preguntándose qué va a hacer después.

3. Cuando tenga sobrecarga de trabajo, limite sus otras obligaciones.

4. En las reuniones laborales, centre toda su atención en los participantes. Desatienda el teléfono, y los correos electrónicos en la medida de lo posible.

5. Concéntrese en un asunto a la vez y destínele momentos ininterrumpidos en su agenda. De ser necesario, llegue al trabajo antes de tiempo o salga más tarde, y, en la medida de lo posible, envíe sus llamadas a al buzón para voz. Sugiera cortésmente a aquellos compañeros de trabajo que hablan más de la cuenta que le relaten sus cosas a la hora del almuerzo.

Recomendaciones para programar su tiempo casero

Involucre a los miembros de su familia en las decisiones relacionadas con la distribución del tiempo. Por ejemplo, si las actividades extracurriculares de sus hijos empiezan a volverse inmanejables, pida que cada quien elija una o dos actividades que les sean prioritarias. Otra opción es examinar en familia las actividades de la semana para asegurarse de que los horarios coincidan armoniosamente.

Permita que haya momentos en familia ininterrumpidos —ratos en que no se concentre en otra cosa que no sea la familia. Por ejemplo, deje puesto el contestador a la hora de la cena para evitar saltar de un lado para el otro cuando todos están sentados a la mesa. La cena se convertirá en un momento de relajamiento destinado a estrechar los lazos familiares.

Ponga límites entre el trabajo y el hogar. No permita que sus colegas le llamen a casa, como tampoco reciba llamadas interminables por parte de su familia o amigos cuando está trabajando.

Programar un horario significa conocer realmente lo que es importante para usted tanto en su vida laboral como en la familiar y asegurarse de que reciba la atención debida. Intente poner en práctica hoy algunas de las sugerencias para llevar una vida más equilibrada y gratificante.

Ayuda inmediata y confidencial de EAP se encuentra a solo una llamada (que incluso es gratuito), las 24 horas del día, los siete días de la semana: En Norteamérica: 1 877 890-9052. Si se encuentra fuera de Norteamérica, consulte nuestra página de contacto para obtener el número al que debe llamar desde su ubicación.

La información y los recursos que se proporcionaron anteriormente son para fines informativos únicamente. Si siente que está experimentando una crisis, comuníquese con un profesional calificado de inmediato.