Lack of Time Picture This – Spanish



¿Qué hay de malo en esta imagen?

Hay un oficinista que está literalmente durmiendo en su escritorio como resultado de diferentes factores como la falta de tiempo para dormir, la falta de buenos hábitos o simplemente porque es el primer día de la semana y tiene muchas cosas que hacer que prefiere sólo tomar una siesta.

Al principio de la semana, el lunes es un día que todo el mundo odia. El lunes es el único día de la semana en el que la gente se queja más del trabajo mientras pierde el tiempo en lugar de trabajar. No hay nada extraño en esto. Cuando volvemos al trabajo después del fin de semana, pasamos los días fuera de la oficina con nuestros amigos y familia, haciendo actividades que nos alegran.

Organice todas sus tareas y priorícelas según su importancia. Cada

semana crea una lista de las cosas que tienes que hacer cada día. Sígala y táchela las que haya terminado. Esto le ayudará a mantenerse al tanto de su trabajo.

Cree un plan según el cual trabajará. Hay muchos métodos y prácticas que pueden ser útiles. Cree sus propios hábitos y cíñete a ellos para evitar perder el tiempo.

Asegúrese de que siempre tiene tiempo suficiente para hacer bien su trabajo. Aumente su progreso y productividad y deje de perder el tiempo utilizando métodos y técnicas inteligentes como la organización de sus tareas y la fijación de plazos para que sepa qué hacer primero y sea más productivo durante su tiempo de trabajo.