

# Todo está en su lugar... en el trabajo y en el hogar



¿Siente que sus días se están yendo fuera de control? Organizarse puede ser útil. Usted puede pensar que estructurar sus días lo limitará, pero en realidad es todo lo contrario. Cuando ordena las cosas, puede tener más tiempo para disfrutar de su vida.

Pruebe poner en práctica estas ideas que lo ayudarán a organizar su tiempo personal y a recargar sus baterías:

### **Establezca lazos con su hijo**

Si tiene hijos, programe un momento especial para compartir con cada uno de ellos una vez por semana. Deje que sus hijos lo ayuden a decidir cómo pasar ese momento especial juntos.

### **Haga una cita con su cónyuge**

Es importante que usted y su cónyuge hagan cosas juntos. Reserve un momento especial cada noche sólo para ustedes dos. Elija al menos un evento al mes que puedan disfrutar juntos, como una noche en el teatro o una larga caminata por el parque.

### **Comuníquese con sus amigos**

Cultivar las amistades puede sumarle placer a su vida personal. Hágase el hábito de juntarse con amigos para almorzar o tomar un café, para ir al cine o para hacer ejercicio juntos en el gimnasio.

### **Pase tiempo solo**

También necesita tiempo para usted. Haga una lista de las cosas que le encanta hacer y dedique tiempo en la semana para hacer algo de esa lista.

**Dé vuelta la hoja y encontrará formas de organizar su día de trabajo.**

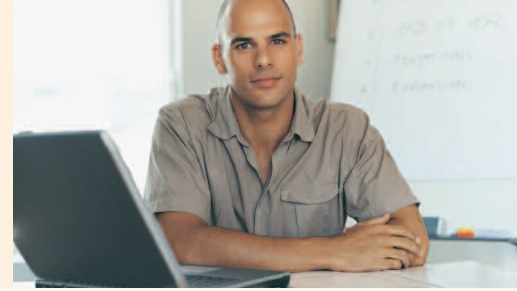


**BlueCross BlueShield of Texas**

*Experience. Wellness. Everywhere.™*



# Su día de trabajo a su manera



Los pequeños pasos para organizar su día de trabajo pueden hacer una gran diferencia. Siga estos consejos simples para reducir el estrés, mantenerse productivo y mantener el control.

## Lo primero es lo primero

Haga el trabajo más pesado primero. Afronte lo que hace más tiempo que viene posponiendo. Luego, el resto de su día puede ser una brisa porque su tarea más pesada estará realizada. También estará menos estresado porque el estrés no estará en su mente.

## Se ruega no molestar

No se interrumpa. Finalice la tarea que está haciendo y luego tómese un descanso. De otro modo, usted interrumpirá su concentración.

## Archive el estrés

Instale un buen sistema archivador. El archivado puede ser abrumador, pero un buen sistema le dejará tiempo libre y reducirá su estrés cuando pueda encontrar lo que necesita.

## Entrene su memoria

Instale un sistema de ayuda memoria que le recuerde ponerse en acción. Utilice las herramientas recordatorias disponibles, como el correo electrónico o llamadas telefónicas y organice los recordatorios por tarea.

## Aproveche el momento

Muchas veces puede tener un pensamiento importante o una idea creativa que no se relaciona con el proyecto que está realizando. Capture estos pensamientos en un anotador o en un asistente digital personal (PDA) que debe llevar consigo en todo momento para anotarlos.

## Hoy aquí, mañana allí

Durante los últimos minutos de cada día de trabajo, haga una lista de las cosas que desea hacer el próximo día. Comenzará su mañana de manera más productiva al saber exactamente lo que debe realizar. Después de que haga su lista, limpie su escritorio y comience de nuevo.

Mientras pone en práctica estos consejos útiles, logrará un equilibrio pleno entre su trabajo y su tiempo personal.