



EL TIEMPO QUE SE VA NO VUELVE... PERO PUEDES LIDERAR EL QUE TE QUEDA

Con estas 5 estrategias

UNA GUIA PASO A PASO

LA AUTORA

HOLA, SOY LUCIA!

Con más de 20 años de experiencia en el mundo corporativo, descubrí que mi verdadera vocación es acompañar a líderes y equipos en su transformación. Esta decisión surgió de un proceso personal profundo, donde comprendí que el liderazgo efectivo no solo se trata de resultados, sino de bienestar, conexión y propósito.

Me formé en coaching basado en psicología positiva, análisis de estilos sociales y coaching de fortalezas, herramientas que hoy utilizo para guiar a líderes y equipos hacia su máximo potencial. Mi enfoque no solo transforma la manera en que trabajan, sino también cómo se relacionan y encuentran equilibrio en sus vidas.

En menos de un año, he tenido el privilegio de colaborar con más de 20 líderes y generar alianzas con destacadas instituciones y empresas, impactando tanto en sus resultados como en su cultura organizacional.

Mi misión es clara: empoderar a líderes y equipos para que descubran sus fortalezas, enfrenten sus desafíos y creen entornos donde el bienestar y la productividad vayan de la mano.

[MÁS EN LUCIAEBRATT.NET](https://luciaebbratt.net)



1

CAPÍTULO

INTRODUCCIÓN

@LUCIAEBRATT

¿POR QUÉ ES IMPORTANTE LIDERAR TU TIEMPO?

El tiempo es un recurso limitado y el más valioso. Sin embargo, muchos líderes se encuentran apagando incendios, sobrecargados de tareas y dejando de lado lo más importante: su equilibrio personal y profesional.

En esta guía, descubrirás 5 herramientas prácticas que no solo mejorarán tu productividad, sino que también te permitirán liberar tiempo para enfocarte en lo que realmente importa: tu equipo, tus objetivos y tu bienestar.

¿QUÉ ENCONTRARÁS AQUÍ?

- Herramientas simples pero poderosas.
- Ejemplos prácticos para implementarlas.
- Consejos para evitar el estrés y recuperar el control de tu agenda.

ESTA GUIA ES PARA TI SI:

- Te sientes constantemente ocupado/a pero poco productivo/a.
- Quieres equilibrar tu vida laboral y personal.
- Deseas liderar con propósito y calma, no con prisas ni estrés.



2

CAPÍTULO

LAS 5 HERRAMIENTAS PARA
LIDERAR TU TIEMPO

@LUCIAEBRATT

#1 TIME BLOCKING: ORGANIZA TU TIEMPO EN BLOQUES

El Time Blocking es como diseñar un mapa para tu día. Consiste en asignar bloques de tiempo específicos para tareas importantes, asegurándote de que lo urgente no consuma todo tu día.

Cómo aplicarlo:

1. Divide tu jornada en bloques de tiempo de al menos 30 minutos.

2. Asigna las tareas más importantes al inicio del día, o cuando tu energía está en su punto máximo.

3. Protege estos bloques como citas inamovibles.

Ejemplo práctico:

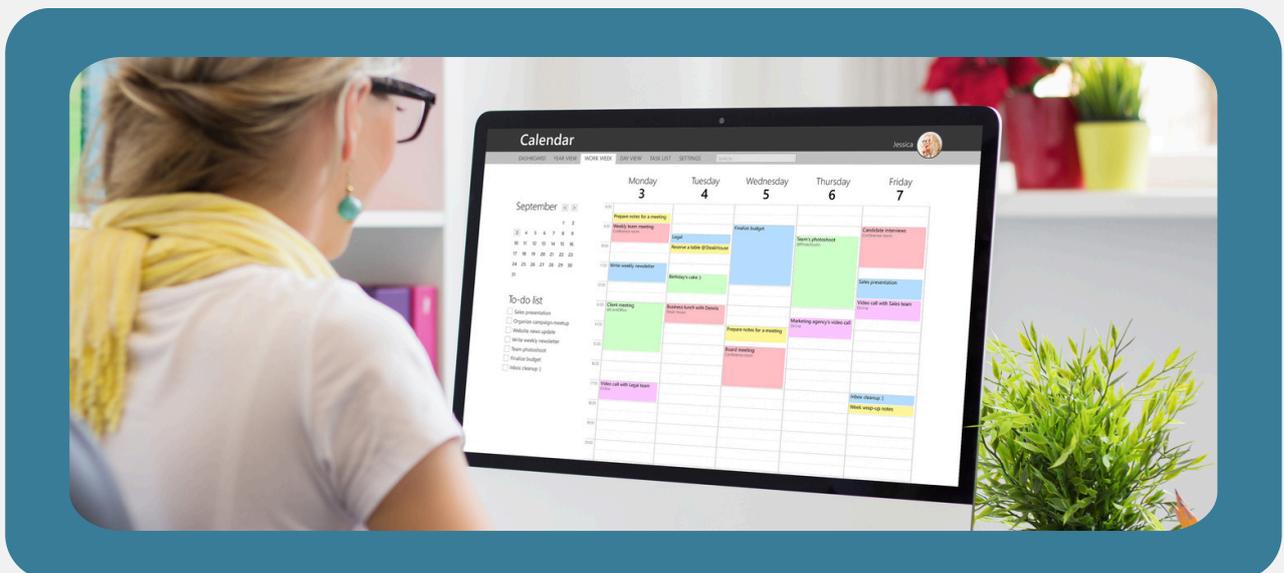
8:00 - 9:30: Revisión de objetivos estratégicos.

9:30 - 10:00: Responder correos clave.

10:00 - 12:00: Trabajo profundo en un proyecto importante.

Tip extra:

Usa tu calendario digital para planificar los bloques y configura recordatorios para evitar distracciones.



#2 MÉTODO POMODORO: TRABAJA CON DESCANSOS INTELIGENTES

El Método Pomodoro te ayuda a mantener la concentración sin agotarte. Funciona alternando períodos cortos de trabajo con descansos planificados.

Cómo funciona:

1. Elige una tarea importante.
2. Trabaja en ella durante 25 minutos (sin interrupciones).
3. Descansa 5 minutos.
4. Repite 4 ciclos y luego toma un descanso más largo de 15-30 minutos.

Beneficio clave:

Esta técnica combate la fatiga mental y mejora tu productividad, especialmente en tareas que requieren mucha concentración.

Herramientas sugeridas:

Apps como Pomodoro Timer o Focus Booster te ayudarán a controlar los ciclos.



#3 MATRIZ EISENHOWER: PRIORIZA LO IMPORTANTE SOBRE LO URGENTE

Esta matriz, creada por el ex presidente Dwight D. Eisenhower, te ayuda a distinguir entre lo urgente y lo importante, permitiéndote tomar decisiones más estratégicas.

Cómo usarla:

Dibuja un cuadrante y clasifica tus tareas en 4 categorías:

1. Urgente e importante: Hazlo ahora.
2. Importante, pero no urgente: Planifica un momento para hacerlo.

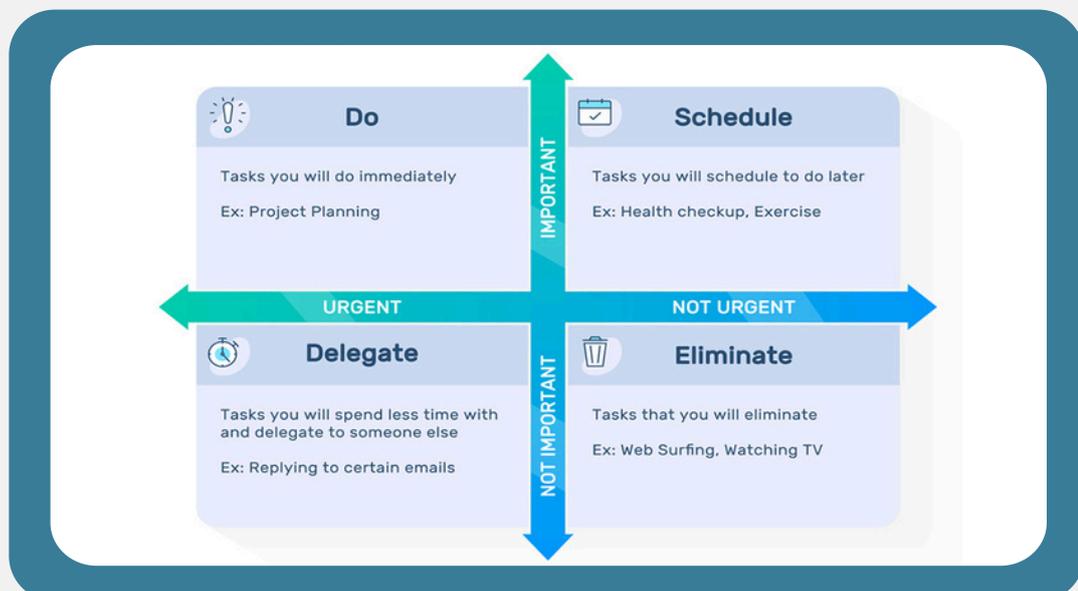
3. Urgente, pero no importante: Delega.

4. Ni urgente ni importante: Elimina.

Ejemplo práctico:

“Responder al cliente clave que espera una propuesta: Importante y urgente”.

“Planificar la estrategia del trimestre: Importante, pero no urgente”.





#4 LA REGLA DE LOS 2 MINUTOS: ACTÚA SIN PENSARLO

Si una tarea te toma menos de 2 minutos, ¡hazla de inmediato! dejarla para después solo acumula trabajo innecesario.

Ejemplo:

Responder un correo breve.
Confirmar una cita.
Ordenar rápidamente tu escritorio.

Beneficio clave:

Liberas espacio mental para tareas más complejas.



#5 LA TÉCNICA DE LAS 3 TAREAS CLAVE

Cada día, identifica las 3 tareas más importantes que deben completarse. Estas son tus “prioridades no negociables” del día.

Ejemplo práctico:

Preparar la presentación para el cliente.
Revisar el presupuesto del proyecto.
Hacer seguimiento a un colaborador clave.

Tip:

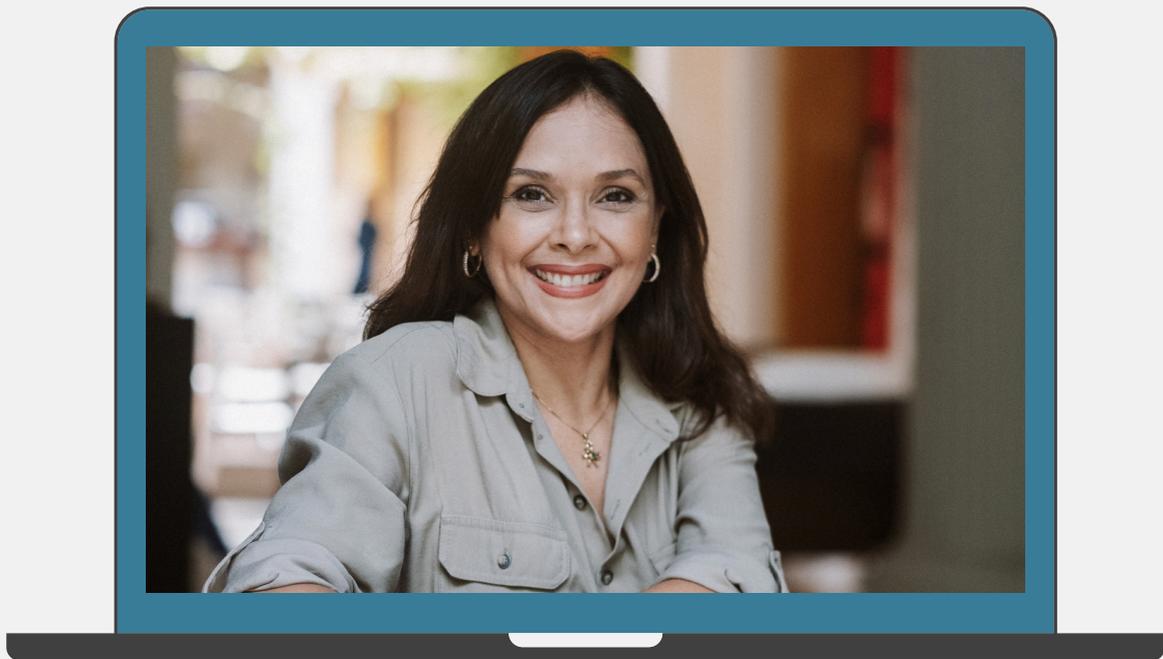
Completar estas tareas temprano en el día genera una sensación de logro que impulsa el resto de tu jornada.

El tiempo no se encuentra, se lidera. Estas herramientas no solo te ayudarán a gestionar mejor tu día, sino también a liderar con propósito y equilibrio.

Empieza con una y observa el impacto que tiene en tu vida



@LUCIAEBRATT



¿QUIERES MÁS INFORMACIÓN COMO ESTA?

Sigue mis redes para más herramientas y consejos sobre liderazgo, fortalezas personales y equilibrio de vida.

[@LUCIAEBRATT](#)