

Ongizate emozionalaren eskuliburua:



2. Denboraren kudeaketa



2 Denboraren kudeaketa

- 2.1 JARRERA EZ-EMANKORRAK
DENBORA KUDEATZEAN3
- 2.2 DENBORA-LAPURRAK4
- 2.3 PLANGINTZA PERTSONALA
ETA OHITURA PRODUKTIBOAK6
- 2.4 ETXEAN LAN EGITEA8
- 2.5 NOLA SORTU EPE LUZERA KO
IKUSPEGIA ETA HELBURUAK10

2

Denboraren kudeaketa

Denbora kudeatzea funtsezko gaitasuna da eremu pertsonal eta profesionalean.

Produktibitatea eta eraginkortasuna maximatzeko aukera ematen du; horrela, estresa murrizten da, eta bizi-kalitatea hobetzen. Egun, distrakzioak nonahi daude, eta denbora egoki kudeatzen jakitea inoiz baino garrantzitsuagoa da.

Denbora modu eraginkorrean kudeatuta, jendeak ezarritako epeen barruan burutu ditzake zeregin garrantzitsuak, eta, horrela, ez da lana metatzen eta estresa sortzen. **Gainera, denbora zentzuz antolatzeak laneko bizitzaren eta bizitza pertsonalaren arteko orekari eusten laguntzen du;** oreka hori erabakigarria da ongizate emozional eta fisikorako.

Eremu profesionalean, denbora ondo kudeatzen dutenek balorazio hobea jaso ohi dute, eta garapen-aukera handiagoak dituzte. Izan ere, gai dira askotariko erantzukizunak modu eraginkorrean kudeatzeko, eta fidagarritasuna eta lidergorako gaitasuna erakusten dute.

Gainera, denbora egoki kudeatuz gero, errazago hartzen dira erabakiak, modua ematen baitu aukerak presarik gabe ebaluatzeko behar den denbora hartzeko. Horrela, emaitza hobekak lortzen dira, eta akats gutxiago egiten dira, eta hori funtsezkoa da presio handia dagoen inguruneetan.

Bestalde, **norberaren denbora kontrolatzeko autonomia eta gogobetetasun pertsonala areagotzen du.** Beren helburuak ezartzean eta betetzean, norbanakoek sentitzen dute aurrera egiten dutela eta eraginkorrak direla, eta hori funtsezkoa da motibaziorako eta autoestimurako.

Horretaz gain, **denbora egoki banatzen jakinez gero, atsedeen hartzeko eta aisiaz gozatzeko tarteak ere egongo dira,** ezinbestekoak izanik mentalki eta fisikoki errekuuperatzeko. Horrek, osasuna oro har hobetzeaz gain, sormena eta berrikuntza areagotu ere egiten ditu.

Denbora modu eraginkorrean kudeatzea ez da soilik konpromisoak betetzea edo eginkizunak amaitzea; ahaldundu egiten gaitu, eta benetan axola zaigunari lekua egiteko aukera ematen digu: gure ongizatea, gure zaletasunak eta gure harremanak. Denbora zentzuz kudeatzen ikasiz gero, gure produktibitatea hobetzen dugu, eta, garrantzitsuena dena, lasaitasun eta gogobetetasun pertsonal handiagoa lortzen dugu.

Laburbilduz, **denbora kudeatzea, trebetasun administratibo bat izateaz gain, tresna ahaltsu bat ere bada, eta eragin zuzena du produktibitatean eta ongizatean.** Trebetasun hori garatu eta hobetu gero, norberarengan inbertitzen da, baita norberaren etorkizunean ere, nola profesionala hala pertsonala.



Denbora kudeatzea tresna ahaltzu bat da, eta **eragin zuzena du produktibitatean eta ongizatean.**

2.1 JARRERA EZ-EMANKORRAK DENBORA KUDEATZEAN

Denbora kudeatzean, ikuspegi guztiek ez dute eraginkortasun-maila bera. Atal honetan, errendimendu pertsonala eta profesionala oztopatu ohi duten denbora kudeatzeko zenbait estilo aztertuko ditugu. **Patroi hori identifikatzea da denboraren kudeaketa hobetzeko eta optimizatzeko lehenengo urratsa.** Jarraian, estilo problematiko horiek deskribatuko ditugu, eta lan-jardueran eta gogobetetasun pertsonalean zer eragin negatibo izan dezaketen eztabaidatuko dugu.

01

PROKRASTINATZAILEA

Estilo honen bereizgarria da azken unera arte atzeratzen direla zereginak. Prokrastinatzen duten pertsonak "azken momentuko presioa" behar dute beren betebeharrak betetzeko; ondorioz, baliteke lana kalitate txikikoa izatea eta estresa handitzea. Jarrera horrek iritzi negatiboak sorraraz diezazkieke lankideei eta nagusiei.

02

ZEREGIN ANITZEKOA

Nahiz eta zeregin-aniztasunak produktiboa dirudien, zeregin anitz eraginkortasunik gabe egiten dituztenek kontzentrazio- eta kalitate-arazoei aurre egin behar izaten diete. Estilo horretan, akatsak egiten dira maiz, eta ezin dira modu eraginkorrean burutu zereginak, arreta gehiegi barreiatzen baita.

03

PERFEKZIONISTA

Neurri bateraino izan daiteke onuragarria perfekzioa bilatzea; gehiegizkoa denean, aurrerapena oztopa dezake. Perfekzionistak ez aurrera ez atzera gera daitezke xehetasunetan, eta oso gutxitan daude pozik; ondorioz, proiektuak berandu bukatzen dira, eta botila-lepoak sor daitezke lantaldeetan.

04

NAHASIA

Egitura eta antolaketa faltaren ondorioz, baliteke denboraren kudeaketa etengabeko erronka izatea. Halako pertsonak denbora asko galdu ohi dute dokumentuak bilatzen edo epeak gogora ekartzen saiatzen, eta, hala, produktibitate orokorra murriztu egiten da.

05

INPUTLSIBOA

Inputsoetan edo bat-bateko distrakzioetan oinarrituta jokatzten dutenek agian arazoak dituzte ezarritako plan batera atxikitzeko. Estilo honetan, baliteke zeregin garrantzitsuak egin gabe uztea eta denbora modu kaotikoan kudeatzea.

06

KONPROMETITUEGIA

Modu eraginkorrean egin daitezkeenak baino zeregin gehiago bereganatuz gero, baliteke denbora gaizki kudeatzea. Halako pertsonak, askotan, ez dituzte epeak betetzen, eta baliteke lanaren kalitatea txarragoa izatea, gainkargaren ondorioz.

07

ERABAKIRIK HARTU NAHI EZ DUENA

Erabaki bizkorrak hartzeko gai izan ezean, litekeena da ez aurrera ez atzera geratzea eta atzerapenak sortzea. Estilo horrek eragin negatiboa du denboraren kudeaketan, zereginak bukatu gabe geratzen baitira erabaki bat hartu bitartean.

2.2 DENBORA-LAPURRAK

“Denbora-lapurrak” gure efizientzia galarrazten duten faktoreak dira, denbora alferrik kontsumitzen baitute. Bi motatakoak izan daitezke: barnekoak, geure ekintza edo ohiturek eragindakoak; edo kanpokoak, gure kontrolpetik kanpoko beste pertsona edo egoera batzuek sortuak. Jarraian, xehekiago azalduko dugu mota bakoitza:

2.2.1 Barneko denbora-lapurrak

Eguneroko gure jardunbide eta ohiturek sortutakoak.

○ “Ez” esateko gai ez izatea

Ezin badira muga argiak ezarri eta modu eraginkorren kudea daitezkeenak baino lan edo konpromiso sozial gehiago hartzen badira, baliteke gainkarga sortzea. Ondorioz, denbora modu ez-eraginkorren kudeatzen da askotan: benetan behar duen baino denbora gutxiago eskaintzen zaio zeregin bakoitzari modu eraginkorren burutzeko.

○ Plangintza eta antolaketa falta

Plan argirik izan ezean, edo zereginak modu eraginkorren antolatu ezean, baliteke denbora modu ez-eraginkorren kudeatzea. Horretaz gain, baliteke zereginak lehenesten ez jakitea, epe errealtak ez jartzea, edo, besterik gabe, eguneroko helburuen ikuspegi argia ez izatea. Antolaketa faltak dagoen denbora modu ez-eraginkorren erabiltzea ekar dezake:

zenbaitetan ez da egongo egitekorik, edo lana errepikatu egingo da, eta hori saihestu ahal izango zatekeen plangintza hobea egin izan balitz.

○ Eskuordetzeko gaitasun falta

Zenbait pertsonak zailtasunak dituzte eginkizunak beste batzuen esku uzteko, eta uste dute eurek bakarrik egin ditzaketela ondo. Horrek gehiegi kargatzen ditu, eta taldeko beste kide edo kolaboratzaile batzuek modu eraginkorren laguntzea eragozten du. Eskuordetzeko gaitasun faltak alferrikako botila-lepoak eta atzerapenak eragin ditzake proiektu eta eginkizunetan.

○ Porrot egiteko beldurra

Beldur horrek jarduteko gaitasuna paraliza dezake, eta baliteke eginkizun garrantzitsuak atzeratzea edo erabat alde batera uztea. Porrot egiteko beldur handia dutenek askotan ez dute nahi arriskurik beren gain hartu, ezta arrakasta ez izateko aukera ikusten duten proiektuak abiarazi ere; haien hazkunde pertsonala eta profesionala mugatzen du horrek.

○ Atsedeen egokiaren falta

Erregularitasunez atsedeen hartzeko eta atsedeen nahikoa hartzeko beharrari uko eginez gero, baliteke egunez eraginkortasuna murriztea. Nekeak kontzentrazioa galtzea, akats gehiago egitea eta erabaki kaskarrak hartzea eragin dezake. Nahiz eta kontraintuitiboa irudit, atsedeen progra-

“Denbora-lapurrak” gure efizientzia galarazten duten faktoreak dira, denbora alferrik kontsumitzen baitute.

matuak hartzea eta atseden egokia ziurta-
tzea funtsezkoak dira epe luzera produkti-
bitate handiari eusteko.

2.2.2 Kanpoko denbora-lapurrak

Gure berehalako kontroletik kanpo dauden
faktoreek eragin ohi dituzte:

○ Planifikatu gabeko etenak

Espero gabeko bisitek, telefono-deiek edo
lankideen kontsultek lan-fluxua eten de-
zakete, eta kontzentrazioa galarazi. Eten
horiek direla medio, zaila da lan-erritmo
konstanteari eustea, eta denbora asko gal-
daiteke arreta berreskuratu arte.

○ Alferrikako edo gaizki kudeatutako bilerak

Helburu argia ez duten edo behar baino
gehiago luzatzen diren bilerek denbora
asko har dezakete. Litekeena da bilera ho-
riek eraginkorrak ez izatea parte-hartzaileak
ondo prestatuta ez badaude edo gaia
posta elektronikoz edo dei bizkor baten bi-
dez aztertze modukoa bazen.

○ Posta elektronikoa eta sare sozialak

Jakinarazpen edo mezu bakoitza begira-
tze edo erantzuteko behar konstanteak
nabarmen eten dezake produktibitatea.

○ Lan-ingurune zaratatsua edo nahasia

Lan-eremu zaratatsuak edo itxuraz naha-
siak kontzentratzea zaildu dezake. Inguru-
-zaratak (adibidez, lankideen elkarrizketak
edo trafikoa) eta idazmahai nahasi batek
eraginkortasuna murriz dezakete, zaila-
goa baita arreta xehatua eskatzen duten
eginkizunei jaramon egitea.

○ Teknologia problematikoa edo ez-eraginkorra

Eguneratu gabeko softwarea edo hard-
ware motela erabiliz gero, edo etengabe
konektagarritasun-arazoak edukiz gero,
asko motel ditzake zereginak. Arazo tek-
niko horiek zuzenean kontsumitzen dute
denbora, atzerapenen bidez, baina baita
zeharka ere, arazoak konpontzen edo era-
gozpenetara egokitzen emandako denbo-
raren bidez.



2.3 PLANGINTZA PERTSONALA ETA OHITURA PRODUKTIBOAK

Denboraren kudeaketa plangintza pertsonalaren eta ohitura produktiboen garapenaren bidez hobetu nahi denean, erabakigarria da ikuspegi osoa eta xehatua hartzea. Ikuspegi horrek denbora hobeto egituratzen laguntzen du, eta, gainera, laneko bizitzaren eta bizitza pertsonalaren arteko oreka osasungarria sustatzen du. Jarraian, zenbait estrategia modu eraginkorrean nola aplikatu deskribatuko dugu.

2.3.1 Plangintza pertsonala

○ Helburu argiak ezartzea

Denbora hobeto kudeatzen jakiteko, oinarrikoa da xedea argi edukitzea. Helburuek ezin dute izan lausoak eta abstraktuak, horrek prokrastinaziora eta zuzendaritza faltara eraman baikaitzake. Aitzitik, helburuek espezifikoa eta neurgarriak izan behar dute. Adibidez, “ordenatuagoa izan nahi dut” esan ordez, helburu egokiagoa izango litzateke “igandero ordubete eman nahi dut hurrengo astea planifikatzen” esatea.

SMART metodologiak (espezifikoa, neurgarriak, lorgarriak, esanguratsuak eta aldi baterakoak) laguntzen du xedea argitzen. Adibidez, arlo espezifiko batean dituzun trebetasunak hobetzea bada zure helburua, honen moduko helburu bat ezar zenezake: “datozen bost asteetan, 10 orduko onlineko ikastaro bat egitea proiektuak kudeatzeari buruz”.

○ Zereginak lehenestea

Helburuak argi eduki ondoren, hurrengo urratsa da eguneroko eta asteroko jarduerak lehenestea. Hemen, oso erabilgarriak dira Eisenhowerren matrizea eta beste tresna batzuk. Matrize horri esker, premian eta garrantzian oinarritutako lau koadrantetan sailka daitezke zereginak. Erabakigarria da epe luzerako xedek erdiesteko garrantzitsuak diren zereginetan arreta jartzea (premiatzeko ez badira ere), zeregin horiek laguntzen baitizute benetan pertsonalki eta profesionalki garatzen.

Gainera, adierazgarria izan daiteke 80/20 araua edo Paretoen printzipioa aplikatzea. Arau horren arabera, zure ahaleginen % 20k emaitzen % 80 sortzen du oro har. Emaitza gehien zein zeregin kritikok sortzen dituzten identifikatzen du, eta energia gehiago bideratzen du haietara.

○ Eguneroko eta asteroko plangintza

Asmoa ekintza bihurtzen duen ohitura bat da plangintza. Hartu denbora astero agenda antolatzeko, eta identifikatu zeregin espezifikoetarako denbora-blokeak. Horrela, aukera handiagoa dago zeregin horiek burutzeko, eta, gainera, astea nola egituratuko den ikusiko duzu.

Malgutasuna ere funtsezkoa da. Nahiz eta garrantzitsua izan plan bat edukitzea, egoera aldakorretara egokitzeko prest ere egon behar

duzu. Ustekabeko zereginak ager daitezke, edo lehentasunak aldatu egin daitezke, eta erabakigarria da zure plangintza egokitzeo gai izatea aldaketa horiek estresik gabe kudeatzeko.

2.3.2 Ohitura produktiboak

○ Errutinak

Ezinbestekoa da errutina sendoak ezartzea eta mantentzea denbora ondo kudeatzeko. Errutina horiek zure egunaren armazoa dira; egituratu egiten dute, eta aurreikusteko modukoa bihurtzen. Adibidez, egunari hasiera emateko, goizeko errutina izan daiteke ariketa egitea, gosaltzea eta eguneko plana gain-begiratzea.

Pomodoro teknika beste tresna baliotsu bat da denboraren kudeaketa hobetzeko. Lanaldia bloketan banatzean datza: 25 minutuz jarraian lan egitea eta bost minutuz atseden hartzea. Metodo horri esker, kontzentratuta egongo zara lan askoko garaietan, eta, horretaz gain, erritmo jasangarrian lan egingo duzu, atsedenaldi erregularrak tartekatuko baitituzu.

○ Etenak minimizatzea

Gaur egun, teknologia tresna eta distrakzioa da; hori dela eta, garrantzitsua da muga argiak ezartzea. Posta elektronikoa eta sare sozialak une jakin batzuetan begiratzen badi-tuzu, etenak minimizatuko dituzu, eta etenik gabeko arreta behar duten zereginetan kontzentratuta egoten jarraituko duzu.

○ Lan-ingurune optimizatua

Lan-inguruneak eragin handia du produktibitatean. Inguru nahasia buru nahasiaren isla izan daiteke. Denbora hartzen baduzu lan-ingurunea antolatzeo, asko hobetu daiteke kontzentratzeo eta produktiboa izateko gaitasuna.

○ Zaintza pertsonala eta atsedenaldiak

Azkenik, ez gutxietsi zeure burua zaintzeak eta egoki atseden hartzeak duen garrantzia. Errutinan ariketa fisikoa eta erlaxazio-jarduerak sartzen badi-tuzu, ongizate fisikoa eta mentala hobetzeaz gain, lanerako eta kontzentratzeo gaitasuna handitu ere egingo da. Gainera, erabakigarria da gauero lo nahikoa egiten duzula ziurtatzea mentalki eta fisikoki erreku-peratzeko.

Printzipio horiek modu kontzientean eta erregularrean aplikatzen badi-tuzu, zure erantzukizunak modu eraginkorragoan kudeatzeko gai izango zara, eta, produktibitatea ez ezik, oro har bizi-kalitatea ere hobetuko da.



2.4 ETXEAN LAN EGITEA

Etiket lan egitean (home office ere deitua), aparteko erronkak sor daitezke denboraren kudeaketari eta produktibitateari dagokienez.

Hona hemen jarraibide zehatz batzuk urrutitik lan egiten duzunean eraginkortasuna maximizatzeko eta oreka osasungarria mantentzeko:

Jarraibide batzuk



Finkatu lanerako gune bat

- Aukeratu etxeko txoko bat, ahalik eta lasaiena, zure aukeren barruan. Ziurtatu ondo argizatuta eta aireztatuta dagoela eta ergonomikoki egokia dela lanean ordu asko emateko.



Zehaztu ordutegi argiak

- Ezarri eta mantendu lan-ordutegi erregular bat laneko denbora eta denbora pertsonala bereizteko. Hasi eta amaitu lanaldia bulego batean egongo bazina hasi eta amaituko zenukeen ordu berean.



Jantzi “lanera joateko”

- Nahiz eta tentagarria izan pijamatan geratzea, lanera joateko jantziz gero, “lanerako moduan” jarriko da burua, eta produktiboagoa izango zara.



Planifikatu zure eguneroko zereginak

- Egun bakoitzaren hasieran, egin zereginen zerrenda bat, eta finkatu helburu argiak. Erabili zereginak kudeatzeko tresnak erregistro antolatu bat izateko.



Erabili Pomodoro teknika

- Ibilbide luzeko zereginetan, zatitu lana denbora-bloketan (25 minutu lanean, eta 5 minutu atseden hartzen), kontzentrazioari eusteko eta ez akitzeko.



Mugatu distrakzioak

- Esan familiari edo bizikideei zer lan-ordutegi duzun, eta erabili arreta galarazten duten webguneak blokeatzeko aplikazioak laneko orduetan.



Komunikazio proaktiboa

- Komunika zaitez lankide eta gainbegiraleekin erregulariki, mezu elektroniko, dei edo bideodeien bidez. Horrela, konektatuta eta ikusgai egongo zara.



Egin atsedenaldi erregularrak

- Egin gutxienez 20 minutuko atsedenaldi bat deskonektatzeko eta energia berreskuratzeko.



Zaindu ongizatea

- Sartu jarduera fisikoak eguneroko errutinan: entrenamendu bat etxean, yoga edo, bestela, paseo bat. Hori funtsezkoa da osasun fisikoa eta mentala bermatzeko.



Hartu parte bilera birtualetan

- Hartu parte beharrezko bilera birtual guztietan, ez bakarrik lanagatik, baita lankideekin kontaktua mantentzeko ere.



Antolatu idazmahai birtuala eta erreala

- Eduki lanerako eremua eta ordenagailua txukun. Artxibatu dokumentuak eta mezu elektronikoak, eta eduki idazmahai fisikoa eta digitala garbi.

2.5 NOLA SORTU EPE LUZERAKO IKUSPEGIA ETA HELBURUAK

Beharrezkoa da denboraren kudeaketan epe luzerako helburuak ezartzeko ikuspegi bat sortzea, ahaleginak eta baliabideak bizitzan (pertsonalean zein profesionalean) benetan lortu nahi duzun horretara bideratu ditzazun. Hona hemen ikuspegi eraginkorra sortzeko eta hura helburu zehatz bihurtzeko urratsez urratsezko prozesu bat:

○ Hausnarketa pertsonal sakona

Lehen urratsa da introspektzioari denbora eskaintzea. Galdetu zeure buruari ea zer baloratzen duzun gehien eta bizitzako esparruetan zer lortu nahi duzun; esaterako, ibilbide profesionalean, hezkuntzan, harreman pertsonaletan, osasunean eta ongizate pertsonalean. Begiratu ea egungo bizitzako zer alderdi hobetu edo aldatuko zenituzkeen.

○ Imajinatu zure etorkizunik onena

Horrela, mugarik gabe aztertuko dituzu etorkizuneko askotariko egoerak. Imajinatu non egon nahi zenukeen 5, 10 edo 20 urte barru. Pentsatu xehetasunetan; adibidez, non bizi zaren, zer motatako lana duzun, zer harreman dituzun, eta nola sentitzen zaren fisikoki eta emozionaliki.

○ Ikuspegia idaztea

Zer etorkizun nahi duzun garbi edukitakoan, idatzi ikuspegiaren adierazpen bat. Adieraz-

pen horrek iradokitzailea eta argia izan behar du, eta asmorik handienak islatu behar ditu. Ziurtatu bizitzako askotariko alderdiak biltzeko bezain luzea dela, baina norabide argi bat emateko bezain espezifikoa.

○ Epe luzerako xedeak ezartzea

Ikuspegia zehaztutakoan, hurrengo urratsa da epe luzerako xede espezifikoetan banakatzea. Xede horiek irisgarriak izan behar dute, baina desafiatzaileak, eta bat etorri behar dute zure ikuspegi orokorrarekin. Adibidez, zure ikuspegian arloko liderra izatea badago, epe luzerako xede bat izan liteke titulu aurreratu bat lortzea edo lanean lidergo-posizio batera iristea.

○ Ekintza-plan xehatua

Epe luzerako xede bakoitzerako, garatu ekintza-plan bat, urrats espezifikoak, beharrezko baliabideak, epeak eta guzti. Baliagarria da xede bakoitza bidean lortu ahal izango dituzun azpixedetan edo mugarritan banatzea. Horrela, prozesua ez da hain ikaragarria izango, eta aukera ere izango duzu bidean lorpen txikiak ospatzeko.

○ Aldizka berrikustea eta doitzea

Epe luzerako zure xedeetara iristeko bidea ez da beti lineala izango. Ezinbestekoa izango da aldizka aurrerapenak berrikustea eta

beharren arabera doikuntzak egitea. Beraz, baliteke xedeak berriro ebaluatu behar izatea, lehenetsun pertsonaletan edo kanpoko egoeretan izandako aldaketen arabera.

○ Izan malgua eta erresilientea

Epe luzerako helburuak erdiesteko lan egiten duzun bitartean, izan jarrera irekia eta malgua. Egon pronto erronkei eta oztopoei aurre egiteko, eta prest zure planak behar denean egokitzeko. Erresilientzia funtsezkoa da eragozpenak gainditzeko eta zure ikuspegiarantz aurrera egiten jarraitzeko.

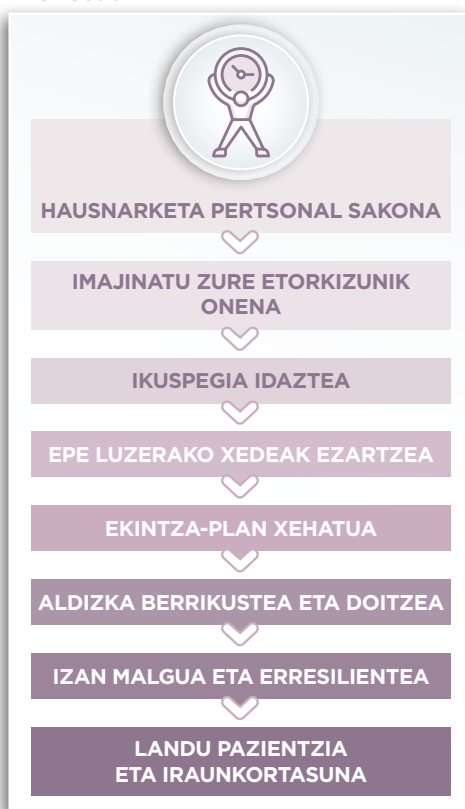
○ Landu pazientzia eta iraunkortasuna

Epe luzerako helburuak erdiesteko, denbora eta etengabeko ahalegina behar dira. Ezinbestekoa da pazientzia lantzea eta konpromiso iraunkorra izatea. Gogoan izan egiten duzun urrats bakoitzak gehiago hurbiltzen zaituela etorkizuneko zure ikuspegiara.

Urrats horiei jarraituz, ikuspegi argia sortu ahal izango duzu; ikuspegi horrek denbora kudeatzeko ahaleginak bideratuko ditu, eta epe luzerako helburuak erdiesten lagunduko dizu. Ikuspegi hori gogoan hartuta eta zure eguneroko jarduerak harekin bat etorrarazita, zure produktibitatea maximiza dezakezu, eta asmo handieneko zure xedeetarantz nabarmen aurrera egitea lor dezakezu.



Prozesua



BIBLIOGRAFIA | Denboraren kudeaketa

"Gestión del tiempo"

Egilea: Brian Tracy

Argitaletxea: Empresa Activa.

"Los 7 hábitos de la gente altamente efectiva"

Egilea: Stephen R. Covey

Argitaletxea: Paidós.

"El arte de gestionar el tiempo"

Egilea: Patricia Ramírez

Argitaletxea: Editorial Planeta.

"Hazlo ahora: Por qué la procrastinación es el enemigo de tu éxito y cómo vencerla"

Egilea: Nando Raynolds

Argitaletxea: Editorial Amat.

"Administración eficaz del tiempo"

Egilea: John Adair

Argitaletxea: Ediciones Deusto.

"Time management para mortales"

Egilea: Imanol Ibarondo

Argitaletxea: Editorial Alienta.

Ongizate emozionalaren eskuliburua:

- 1 Estresaren kudeaketa
- 2 Denboraren kudeaketa
- 3 Automotibazioa
- 4 Gatazken kudeaketa
- 5 Enpatiaren garapena
- 6 Elkarrizketa erabakigarriak

Egilea:

MUTUALIAREN PREBENTZIO AHOLKULARITZA