

# **BOLETIN AUTOCONTROL**

**N.001 - 2025**

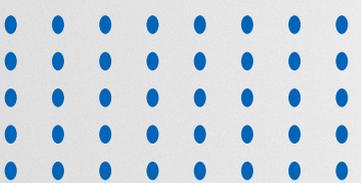
**ROBERTO TOMAS BALETA SALAS**

**IVAN DARIO GARCIA SIERRA**

**OFICINA DE CONTROL INTERNO - OCI**



**ALCALDÍA DE  
VALLEDUPAR**  
**INDER**



## AUTOCONTROL EN EL ADECUADO MANEJO DEL TIEMPO

- El manejo adecuado del tiempo en el trabajo es la capacidad de planificar y organizar las tareas para ser más productivo y eficiente. Esto implica establecer prioridades, evitar distracciones, y distribuir el tiempo de manera equilibrada.

## CONSEJOS PARA MANEJAR EL TIEMPO EN EL TRABAJO

- Establecer prioridades.
- Evitar distracciones.
- Dejar tiempo entre tareas.
- Aprender a llegar a acuerdos.
- Delegar tareas cuando sea posible.
- Realizar una tarea a la vez.



## **BENEFICIOS DE MANEJAR EL TIEMPO EN EL TRABAJO**

- Mejorar la productividad.
- Reducir el estrés.
- Mejorar el ambiente de trabajo.
- Equilibrar la vida personal y profesional.
- Facilitar la innovación y la creatividad.

## **COMO MEJORAR LA GESTIÓN DEL TIEMPO EN EL TRABAJO**

- Establecer una política contra la pérdida de tiempo.
- Conocer el tiempo real en que se tarda en completarse cada tarea.
- Evaluar el uso actual del tiempo.
- Organizar reuniones relevantes y con un orden del día.





*ALCALDÍA DE*  
**VALLEDUPAR**

**INDER**