

EDICIONES URANO – EMPRESA ACTIVA



Dueño del tiempo, una práctica guía para aprender a gestionar nuestro tiempo y mejorar la calidad de vida.

¿Cuántas veces pierde el tiempo al día buscando cosas? ¿Vive enganchado al teléfono móvil y al correo electrónico innecesariamente? ¿Es capaz de organizar y priorizar su jornada de trabajo con el fin de aprovecharla al máximo? En definitiva, en una sociedad en la que pasamos los días inmersos en la vorágine del estrés y de las prisas, ¿es capaz de sacar más tiempo para sí mismo?

Dueño del tiempo cuestiona una serie de ideas preconcebidas, mitos y opiniones tradicionales sobre la administración del tiempo. De una manera realista, su autor, **Ian Cooper**, considera no sólo las cuestiones profundas relativas a esta cuestión, sino que también analiza las continuas intromisiones y robos de tiempo que se producen en la vida cotidiana; de esta manera se pretende minimizar su impacto, adquiriendo un mayor control sobre el consumo de nuestro tiempo y así evitar que otras personas o circunstancias lo hagan.

A lo largo de sus páginas, el lector descubrirá que la clave para ejercer un mejor control de su tiempo es la planificación, entendida como el proceso de reflexionar sobre las decisiones que se van a tomar, con el fin de llevar a cabo lo que realmente se desea hacer.

El libro contiene más de 400 consejos prácticos, ideas y sugerencias sobre el tiempo, que nos ayudarán a asumir el control y ser dueños de nuestro propio tiempo. La gama de problemas que se aborda es inmensa y va desde la falta de orden o la adicción a Internet, hasta la organización del trabajo y el tiempo de ocio.

En las últimas páginas **Cooper** incluye los **Mandamientos del dueño del tiempo**, que recogen los mensajes primordiales que se deben aplicar y no dejar pasar por alto, destacando, entre otros: hacer primero las cosas más importantes, comprender la diferencia entre postergar y priorizar, aprender a decir no o establecer objetivos y recompensar los esfuerzos.

Dueño del tiempo prescinde de complicadas planillas organizativas y se centra en dar consejos fáciles, pero eficaces para retomar el control de nuestras vidas. Todo ello aderezado con importantes dosis de humor inglés.

El autor:

Ian Cooper, es un conocido consultor y conferenciante británico.

Cuenta con más de treinta años de experiencia asesorando a más de 8.000 organizaciones.

Además, es autor de 12 libros sobre desarrollo personal.

Más información:

TÍTULO ORIGINAL:	How to Be a Time Master
TRADUCCIÓN:	María Eugenia VillegasLamberti
CÓDIGO:	039000218
ISBN:	978-84-92452-55-2
PUBLICACIÓN:	21/06/2010
PRECIO:	13,50 €
FORMATO:	135 x 213
PÁGINAS:	224
COLECCIÓN:	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO