

COSMOPOLITAN

ENERO-FEBRERO 2025 Nº 389
3,95 € IVA INCLUIDO
CANARIAS 4,10 € SIN IVA

HAPPY NEW SEX
TENDENCIAS Y
ACCESORIOS PARA
DISFRUTAR MÁS

**MARÍA
BECERRA**
«Me gusta lo que
veo cuando me
miro en el espejo»

STAR TRICKS
LOS MEJORES
TRUCOS DE
BELLEZA DE
LOS FAMOSOS

EXTRA FUTURO
ASÍ SERÁ TU AÑO
SEGÚN EL TAROT
Y LOS ASTROS

**SALTE CON
LA TUYA**
NEGOCIAR COMO
UNA AGENTE DEL FBI
ES (MISIÓN) POSIBLE

Let's play!

Juega y gana con los
minivestidos de fiesta,
los abrigos fabulosos y el
maquillaje superglossy



Aprende a ser más productiva

Las horas no se pueden estirar como un chicle, pero lo que haces con ellas sí. Por fin vas a saber cómo ser más eficiente.

TEXTO: ESTHER G. VALERO. FOTOS: ANDONI & ARANTXA.

Si «no me da la vida» se ha convertido en tu frase de cabecera, quizás quieras hacer cambios en tu lista de prioridades. Si...



la... que... unas... sacar tiempo... y quedar con... deporte... Nos ponemos tantas metas que, a menudo, resulta imposible cumplirlas y aparece la frustración. Las cifras son llamativas. Según Mapi Hermida, autora de *Si te da la vida* (ed. Plataforma

Editorial), 8 de cada 10 personas tienen la sensación de no llegar a nada. «Vivimos en una sociedad que nos exige tiempo y nos cuelga la pesada mochila de la productividad», recalca. Nos... gadas a «aprovechar nuestros recursos de la mejor forma posible» así es como Blanca Formáriz, cofundadora de AB Project, define la productividad. «Lo malo es que esta eficiencia puede ser negativa si no parte de una buena base organizativa. Es importante priorizar las tareas de forma correcta y saber distinguir entre lo urgente y lo importante. Así podemos marcar «lo que hay que realizar primero», añade esta organizadora profesional. ▶

Prioriza tus tareas de forma correcta. La clave es distinguir entre lo urgente y lo importante. Así podrás decidir qué llevar a cabo primero

ALIADAS PARA GANARLE TIEMPO AL TIEMPO

¿Necesitas ayuda para organizarte? Tira de tecnología. Estas apps lo tienen todo.



Notion
Plataforma todo en uno que combina notas, bases de datos, tareas y documentos colaborativos. Ideal para la organización profesional y personal.

ClicUp
Centraliza tareas, documentos, metas y chat en una sola plataforma. Facilita la colaboración y gestión de proyectos.

money

No puedes estirar el tiempo como un chicle, pero sí puedes aprender a emplearlo mejor. Mapi Hermida propone un ejercicio para detectar en qué estás malgastando tu bien más preciado. Crea un plan en el que dividas el tiempo en bloques de 30 minutos y repítelo en cada momento que tengas. Si no hayas conseguido hacer nada con el tiempo, pásalo al trabajo. Como si fueras una máquina.

te...
po...
neu...
para...
mayor...

¿Mejor un...

Ya has priorizado...
distracciones... ¿Y ahora?
¿Cómo llegas a todo? ¿Te centras en una sola labor o te lanzas a hacer varias a la vez? Según Nuria Grajal, consultora holística y experta en acompañamiento personalizado, «no es mejor una que la otra; depende de la naturaleza de cada persona. Si puedes conectar diferentes cometidos al mismo tiempo sin caer en el estrés ni en la ansiedad, agilizarás los resultados; el *focusing* o monotarea es una herramienta más respetuosa, que te ayuda a ser más consciente de lo que estás haciendo». Para Hermida es más una cuestión relacionada con la actividad: «Cuando una tarea está automatizada, hacer varias cosas a la vez es eficaz y ahorra tiempo. Aprovechar los trayectos en coche para escuchar un *podcast*



o disfrutar de un tutorial...
corres en la cinta es...
inteligente que p...
productivo. Sin...
evitar la multi...
consiste en i...
acciones. E...
concentra...
bien el tra...
caso, es m...

método que utilizan...
ates para ser más...
pone seleccionar...
que surjan las...
especificar...
un tiempo...
de tiempo...
solo una...
n nivel...
importante:...
ccionismo...
de salida.

Ev... Ir alternando... puede dificultar la...
concentraci... alizar bien el trabajo