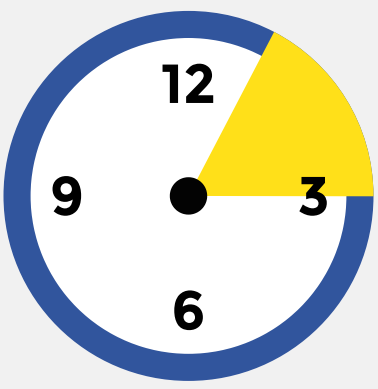
GESTIONA TU TIEMPO

1. Diagnostica el tiempo: lleva un registro y elimina labores no productivas.
2. Elimina distractores o “ladrones del tiempo”.
3. Utiliza el tiempo libre en tareas fundamentales manteniendo el control de forma continua teniendo siempre claro los objetivos.

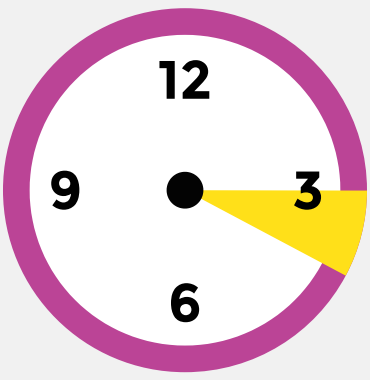
FASES PARA MEJORAR

INTERIORIZACIÓN



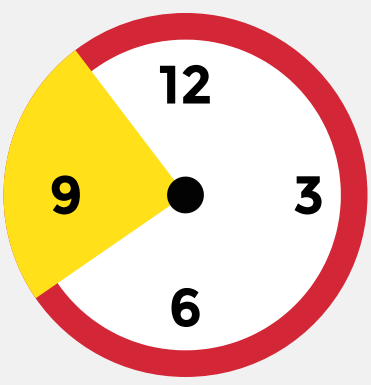
Reconocer que algo falla en la administración del tiempo y analizar cuáles son las principales causas de la pérdida del tiempo.

DESEOS DE MEJORAR



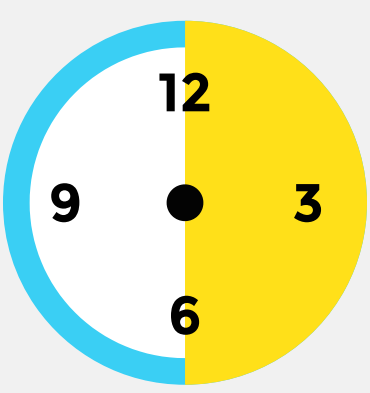
Dedicar tiempo para definir estrategias y herramientas que se emplearán a fin de mejorar la gestión del tiempo.

EJERCICIOS DE VOLUNTAD



Es importante implementar cada una de estas estrategias y herramientas de manera constante para convertirlas en un hábito.

AUTOMOTIVACIÓN



La motivación es una parte importante y esta aumenta a medida en que se obtienen resultados, se hace buen uso de las estrategias y se implementan los diferentes planes de acción.

HAY UN TIEMPO PARA TODO

MATRIZ ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO



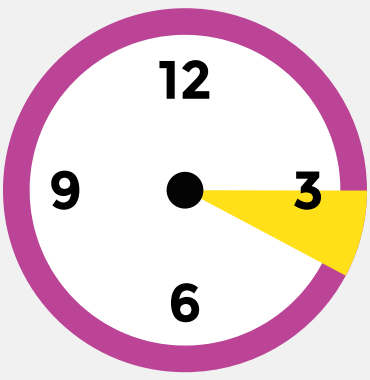
La orientación de las tareas se basa en la consecución y la importancia de los objetivos, por ende se deben priorizar estableciendo un orden de tareas diarias ayudando esto a centrarse en lo importante, se aconseja que se clasifiquen así:

TEMAS URGENTES E IMPORTANTES



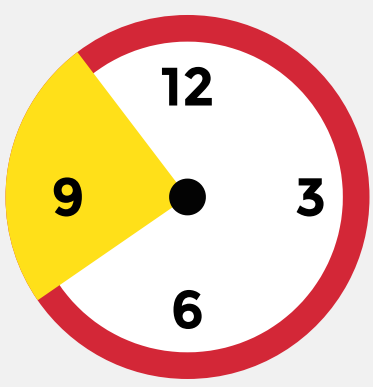
Se trata de tareas prioritarias, están contempladas dentro de los objetivos, son urgentes y no se pueden posponer, son tareas que si no realizas, te verás en problemas.

TEMAS URGENTES Y NO IMPORTANTES



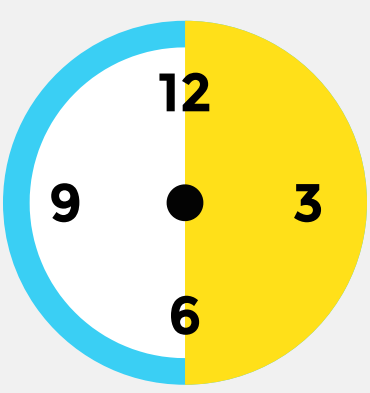
Son tareas que deben ser realizadas ya, pero no son importantes ya que no aportan valor al cumplimiento de objetivos, aquellas tareas que deben ser cumplidas con tiempo y son menos importantes.

TAREAS NO URGENTES E IMPORTANTES



Tareas contempladas dentro de los objetivos los cuales pueden ser planificadas correctamente, si bien es importante que las cumplamos no tienen fecha determinante y tenemos la posibilidad para realizar un correcta planeación para el cumplimiento de las mismas.

TAREAS NO URGENTES Y NO IMPORTANTES



Tareas que no son importantes ni tampoco apremiantes, es decir tiempo de ocio.

HAY UN TIEMPO PARA TODO