



APRENDE A ADMINISTRAR TU TIEMPO



¿Qué sucede regularmente?

- Existen personas que acostumbran a aplazar actividades, tareas y compromisos...
- Hay otras en cambio, que se saturan de acciones y quisieran realizar más de lo que podría hacerse, hablando en términos de tiempo.

procrastino o me saturó



tiempo...

Es importante reflexionar que el tiempo:

- No se almacena bajo llave.
- No se adquiere, compra, vende o negocia.
- Se cuenta con el tiempo que se tiene y no se puede conseguir más.
- Puede gastarse de manera ineficiente e improductiva.

¿Qué puedo hacer?

- No hay que manejar el tiempo, sino la relación que tenemos con él.
- El tiempo puede ser planificado, organizado, discriminado e invertido de acuerdo a las funciones, roles y actividades que se desean realizar.

saber invertirlo



Aprovecha tu tiempo

Vivir de la mejor manera posible

- El tiempo hay que aprovecharlo, más aún, teniendo en cuenta que no se sabe cuanto durará la existencia.
- Un manejo adecuado garantiza no solo un orden personal, si no de las familias, empresas, instituciones y sociedades.

¿Qué significado tiene aprovechar el tiempo?

- Es darle sentido, que cobre realmente importancia para ti.
- No se refiere a estar ocupados, sino a cumplir objetivos y metas.
- No significa estar corriendo, sino a disfrutar las actividades que se realizan en el tiempo disponible.

Disfrutar las actividades



¿Qué te roba tiempo?

- No saber decir que no.
- Caer en el perfeccionismo.
- No hacer un buen manejo de reuniones.
- Caer en conflictos.
- No hacer un uso correcto del celular.
- No utilizar los tiempos muertos.
- El no saber ir al grano.
- El no ser puntual.

Ladrones del tiempo



¿Cómo Administrar tu tiempo en el trabajo y en lo personal?

- Toma en cuenta lo que realmente interesa tanto en el trabajo como en la vida personal, cuando realices algo, "hazlo lo mejor que puedas", esto reducirá tiempo.
- Diferencia entre lo urgente y lo importante.
- Realiza una planeación en base objetivos y metas claros, debes tener disciplina para cumplirlos, así formarás un hábito y para ello puedes hacer uso de una agenda
- Se flexible ante imprevistos
- Realiza un seguimiento del cumplimiento de objetivos y metas, haciendo ajustes, si lo consideras necesario.
- Es importante darte ánimo con pequeñas gratificaciones ante el cumplimiento de tus objetivos y metas.

La clave: "Organizarse uno mismo"

