



aprofem



HABILIDAD - GESTIÓN DEL TIEMPO



APUNTAR

A aprender cómo a plan, priorizar y administrar administrar el tiempo de manera eficiente mientras mantiene la concentración y reduce el estrés.



OBJETIVOS

- Entender el valor y percepción de tiempo
- Identificar común pérdidas de tiempo y bloques de productividad
- Aprender herramientas para organizando tareas y configurar prioridades
- Alinear tiempo usar con personal valores y objetivos



QUÉ ES TIEMPO GESTIÓN ?

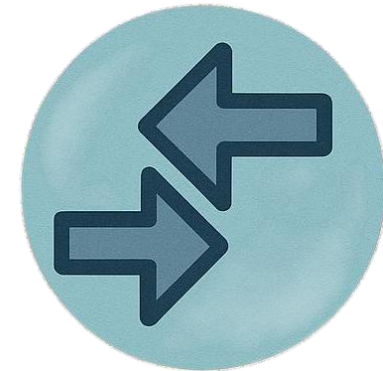
Gestión es el capacidad a plan y controlar cómo gastas tus horas para realizar tareas de manera efectiva y significativa.

Es no justo acerca de haciendo más — es acerca de haciendo qué asuntos mayoría.



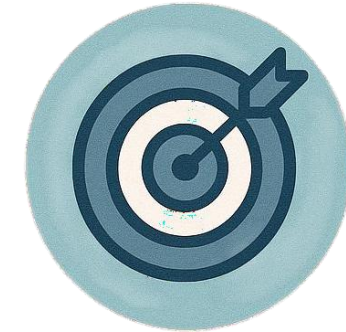
POR QUÉ ÉL ASUNTOS

- Reduce estrés y abrumar
- Mejora enfocar y tarea terminación
- Ayuda balance personal y profesional responsabilidades
- Aumenta autonomía y ser-confianza



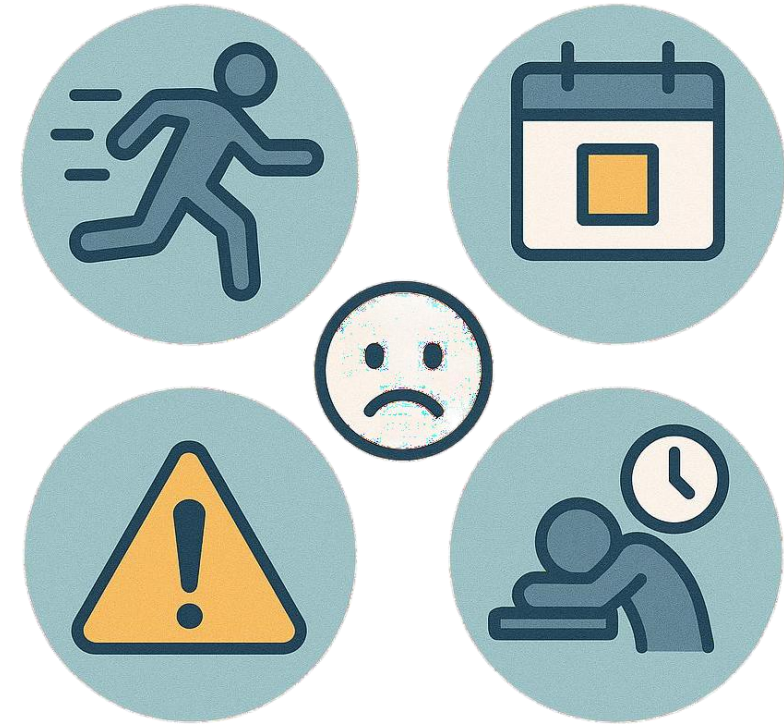
COMÚN TIEMPO TRAMPAS

- Multitarea
- Perfeccionismo
- Dicho "Sí" también a menudo
- Desplazamiento/social medios de comunicación
- Falta de claro objetivos



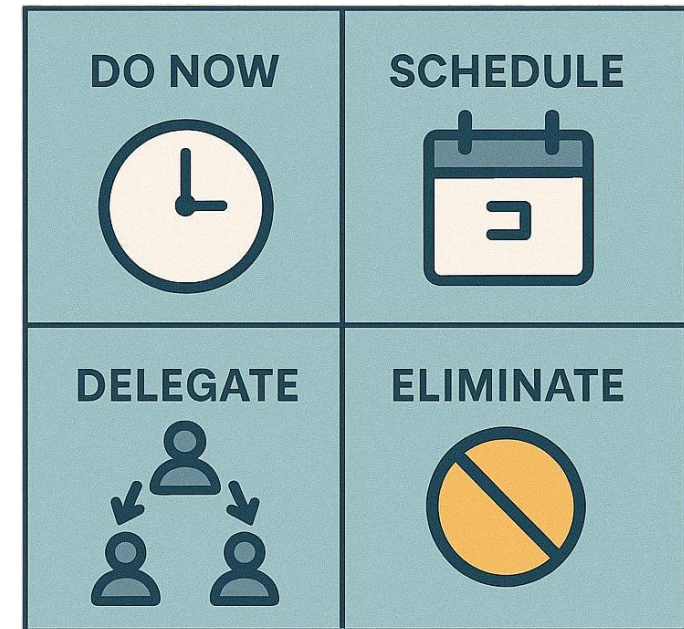
SEÑALES DE POBRE TIEMPO GESTIÓN

- Corriendo a través de tareas
- Desaparecido plazos
- Constantemente sentimiento "detrás"
- Dificultad priorizar
- Evitando importante pero incómodo tareas



A herramienta a organizar tareas por urgencia y importancia:

1. **Importante + Urgente** → Hacer ahora
2. **Importante + No Urgente** → Cronograma
3. **No Importante + Urgente** → Delegar
4. **No Importante + No Urgente** → Eliminar



EL FUERZA DE PRIORIZACIÓN

No todo es igualmente importante.
Preguntar:

- Qué trae a mí íntimamente a mi a largo plazo ¿objetivos?
- Qué debe ser hecho hoy vs. poder ¿esperar?
- Qué drenando tiempo sin ¿valor?



TIEMPO BLOQUEO TÉCNICA

Asignar específico tiempo ranuras para enfocado Trabajo, descansos y reuniones.

- Evitar contexto traspuesta
- Mantener ritmo
- Reducir decisión fatiga

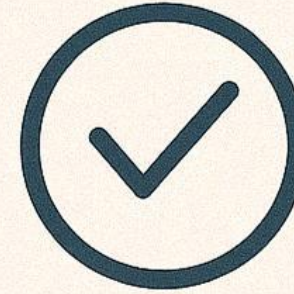
Set specific time slots for different tasks throughout the day.



MICROTAREAS & Fragmentación

Romper abajo grande tareas en menor, pasos manejables

- ✓ Aumenta el impulso
- ✓ Genera confianza
- ✓ Previene dilación



MICRO-TASKING

Small, quick tasks build momentum



CHUNKING

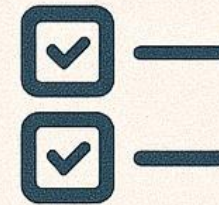
Break big tasks into smaller steps

PLANIFICACIÓN SU DÍA EFICAZMENTE

- Usar a escrito o digital planificador
- Colocar arriba 3 a diario prioridades
- Revisar tareas el noche antes
- Incluir descansar y buffer tiempo



Set 1-3 key priorities



Batch similar tasks



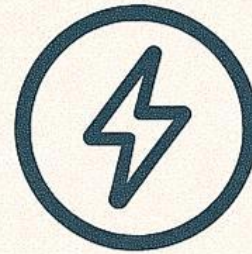
Plan breaks between activities

CUANDO ENERGÍA > RELOJ

Tiempo gestión es no justo acerca de el reloj - Se trata con energía.

Fórmula tareas a su energía ciclos:

- ☀️ Mañanas → Trabajo profundo
- ☁️ Tardes → Tareas administrativas
- 🌙 Tardes → Reflexión o creativo fluir



Work with your natural rhythms



Schedule demanding tasks when most alert

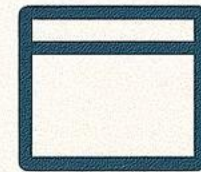
LÍMITES Y TIEMPO

Proteger su tiempo como cualquier otro recurso.

- Decir No amable pero claramente
- Comunicar disponibilidad
- Colocar digital límites (notificaciones, correo electrónico)



Mute notifications



Close extra tabs



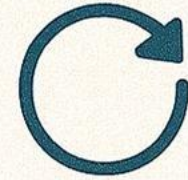
Use “Do Not Disturb”
mode

CUANDO PLANES FALLAR

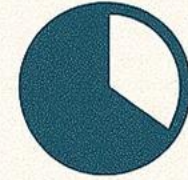
Flexibilidad es parte de eficaz tiempo gestión.

Si planes caer aparte:

- Recalibrar, no culpa
- Comenzar de dónde tú son
- Enfocar en progreso, no perfección



Reschedule
right away



Consider what
can be salvaged



Learn and adjust
for next time

ENVOLVER

Tú no poder administrar tiempo — pero tú poder administrar enfocar, energía, y opciones.

Tiempo Bueno gastado es alineado con objetivo,

No presión.

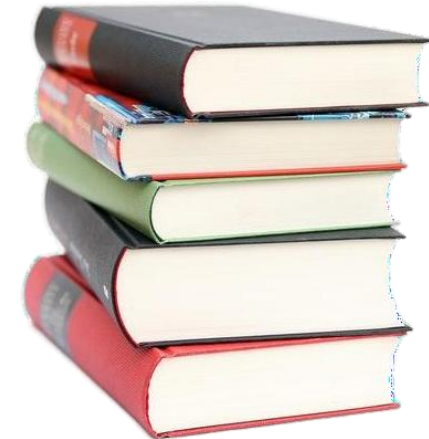
"Tiempo es qué nosotros desear mayoría, pero qué nosotros usar el peor." — Guillermo Pensilvania



- Time management = key to success
- Experiment with strategies; find your fit
- Small changes can lead to big results

Rcfcíc→lccs

- Grupo, SR (1989). *El 7 Hábitos de Muy Eficaz Gente*.
- Allen, D. (2001). *Conseguir Cosas hechas*.
- Newport, DO. (2016). *Profundo Trabajar*.
- Todoist – Tiempo Gestión Métodos
- Herramientas mentales – Tiempo Gestión Kit de herramientas





www._____
www.facebook.com/_____

Descargo de responsabilidad: La publicación se ha producido con el apoyo del Programa Erasmus + de el europeo Unión. El contenido de este página son el único responsabilidad de fogonadura y de ningún modo puede interpretarse como un reflejo de las opiniones de la AN y de la Comisión.

Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

