|  |
| --- |
| **1) DESCRIPCIÓN DE LA HERRAMIENTA** |
| **Actividad: “ Presupuesto de tiempo para una meta ”**  Los participantes reciben un “presupuesto de tiempo” de 24 horas y se les pide que distribuyan sus horas de acuerdo con su rutina actual y luego lo ajusten para alinearlo con un objetivo personal o profesional específico (por ejemplo, encontrar un trabajo, aprender una nueva habilidad, mejorar el bienestar).  A través de la reflexión y el debate, aprenden cómo las decisiones diarias influyen en el éxito a largo plazo. |

|  |
| --- |
| **2) OBJETIVOS DE LA HERRAMIENTA** |
| Tomar conciencia de cómo se utiliza el tiempo actualmente.  Aprenda a priorizar tareas en función de objetivos.  Mejorar el equilibrio entre las actividades personales y profesionales.  Fortalecer la toma de decisiones y la autogestión. |

|  |
| --- |
| **3) CONEXIÓN DE LA HERRAMIENTA CON LA HABILIDAD** |
| Una gestión eficaz del tiempo implica alinear el tiempo con el propósito.  Esta herramienta ayuda a los participantes a visualizar cómo distribuyen sus horas y fomenta la inversión intencional de tiempo hacia objetivos significativos. |
| **4) RECURSOS MATERIALES** |
| Hojas de trabajo imprimibles de “presupuesto de tiempo” o plantillas digitales  Bolígrafos, marcadores o post-its  Resaltadores |

|  |
| --- |
| **5) CÓMO APLICAR LA HERRAMIENTA** |
| Elige un objetivo (personal o profesional).  Asigne 24 horas a las actividades diarias.  Reflexiona ¿Qué apoya o bloquea el objetivo?  Reequilibre su “presupuesto de tiempo” para alinearlo con sus prioridades.  Compartir ideas y discutir cambios. |

|  |
| --- |
| **6) QUÉ APRENDER** |
| El tiempo es un recurso limitado. Gestionarlo bien significa invertirlo conscientemente en lo que realmente impulsa nuestro crecimiento, nuestras metas y nuestro bienestar. |

|  |
| --- |
| **7) MATERIALES EXTRA - ENLACES** |
| / |