

# Manejo del tiempo personal

Nicolás Alcantarilla Chaves

# Índice



Introducción



Herramientas y consejos



Método Eisenhower



Método GTD



Conclusiones





“A quien más sabe es a quien  
más duele perder el tiempo.”

Dante Alighieri

# Herramientas y consejos



## Agendas

Apunta lo que necesitas y  
recuérdalo

...



## Calendarios

Mantén a la vista las  
fechas más importantes

...



## Cronogramas

Planifica tus tareas  
y marca su progreso

...



## Recursos online

Usa elementos  
digitales como  
apoyo

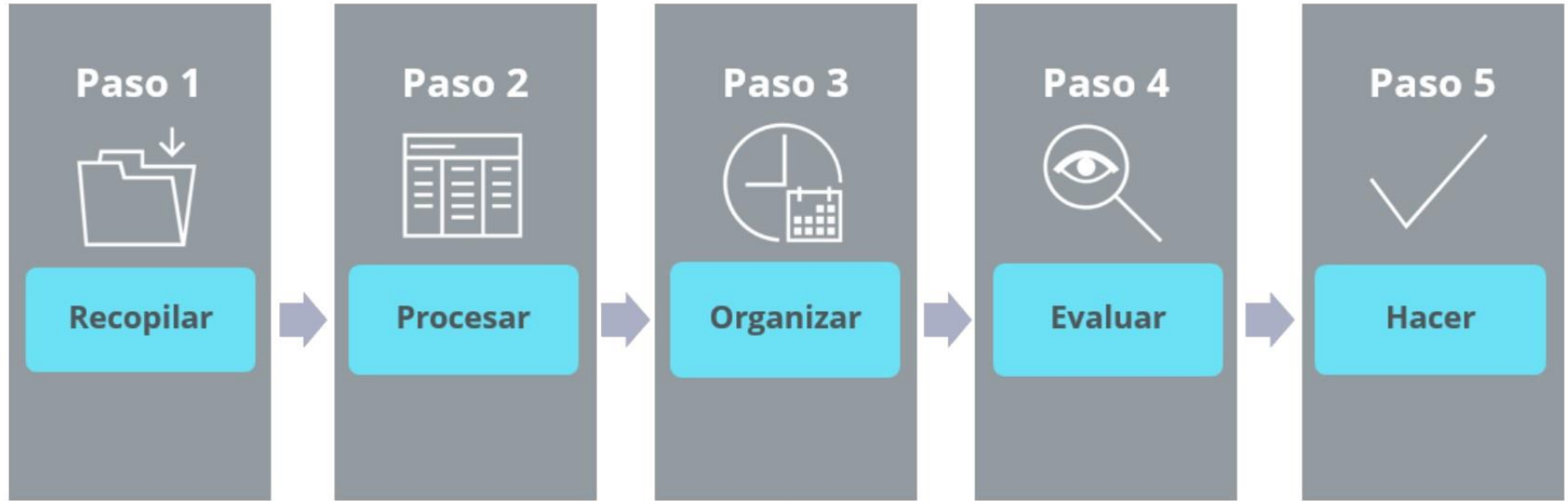
...

# Método Eisenhower





# Método Getting Things Done




...



# Recopilar

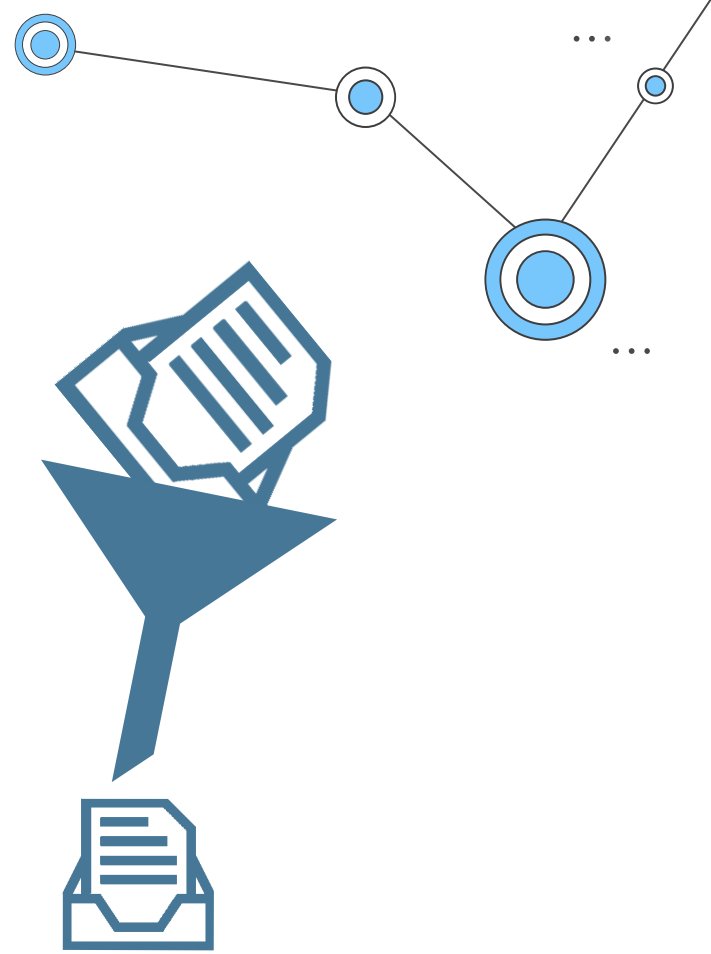


Agrupar todas tus tareas en  
una bandeja de entrada



# Procesar

Filtra la bandeja de entrada  
y clasifica las tareas





# Organizar

Divide tus tareas en:

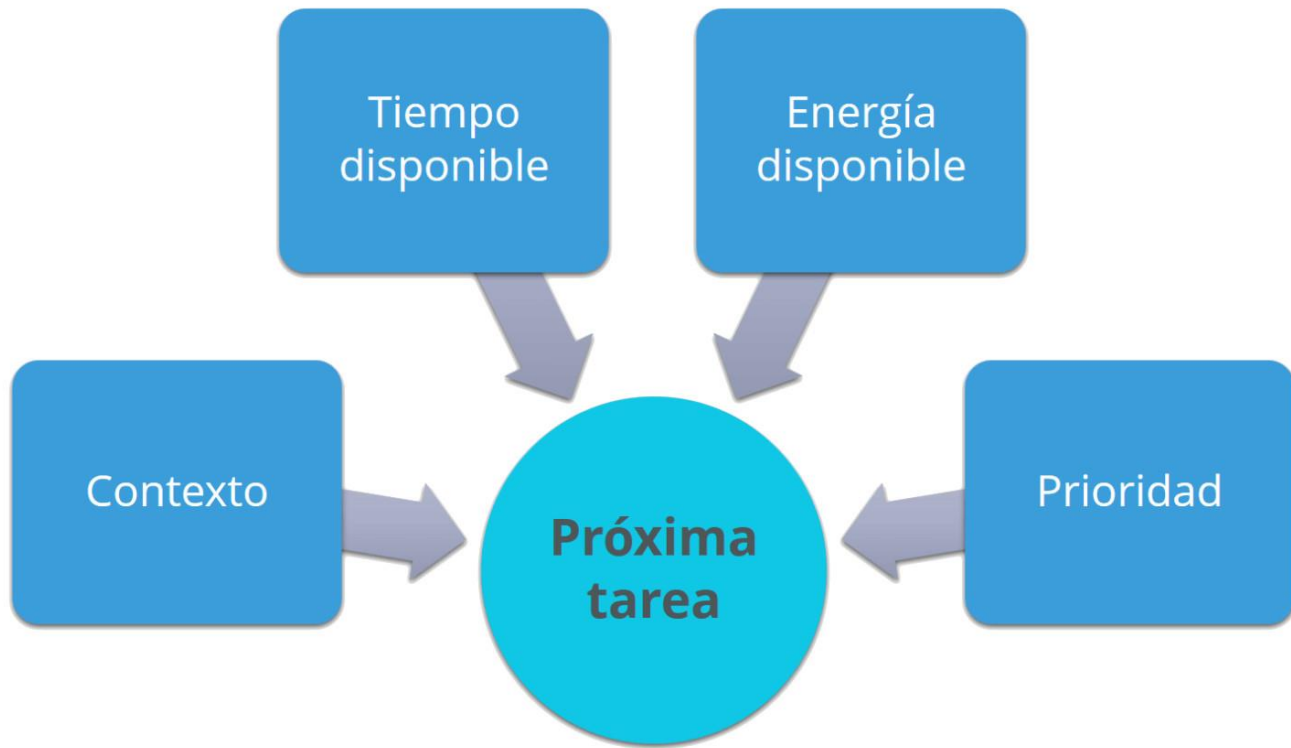
- Pendientes
- En espera
- Proyectos

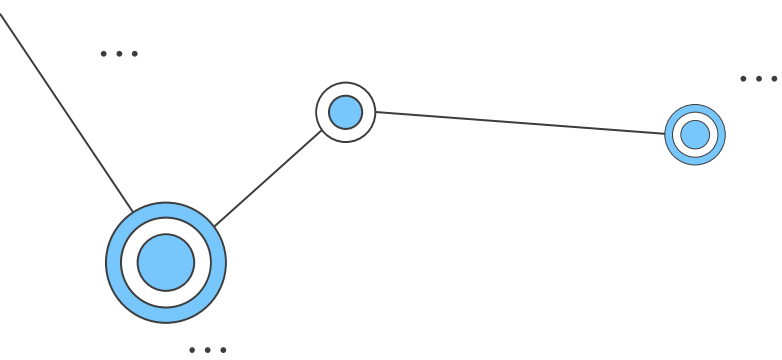


# Evaluar

	URGENTE	NO URGENTE
IMPORTANTE	<b>HACER</b> Hacerlo ahora	<b>DECIDIR</b> Destinar hora para hacer las tareas
<u>NO</u> IMPORTANTE	<b>DELEGAR</b> ¿Quién puede hacerlo por ti?	<b>ELIMINAR</b> Borrar estas tareas por completo

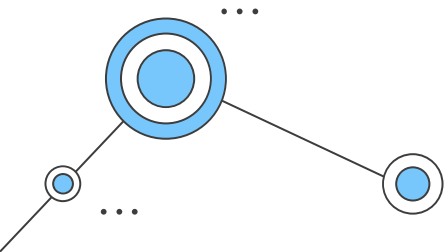
# Hacer





“Nunca hay suficiente tiempo para hacerlo todo, pero siempre hay suficiente tiempo para hacer lo más importante.”

—Brian Tracy





**Muchas  
gracias**