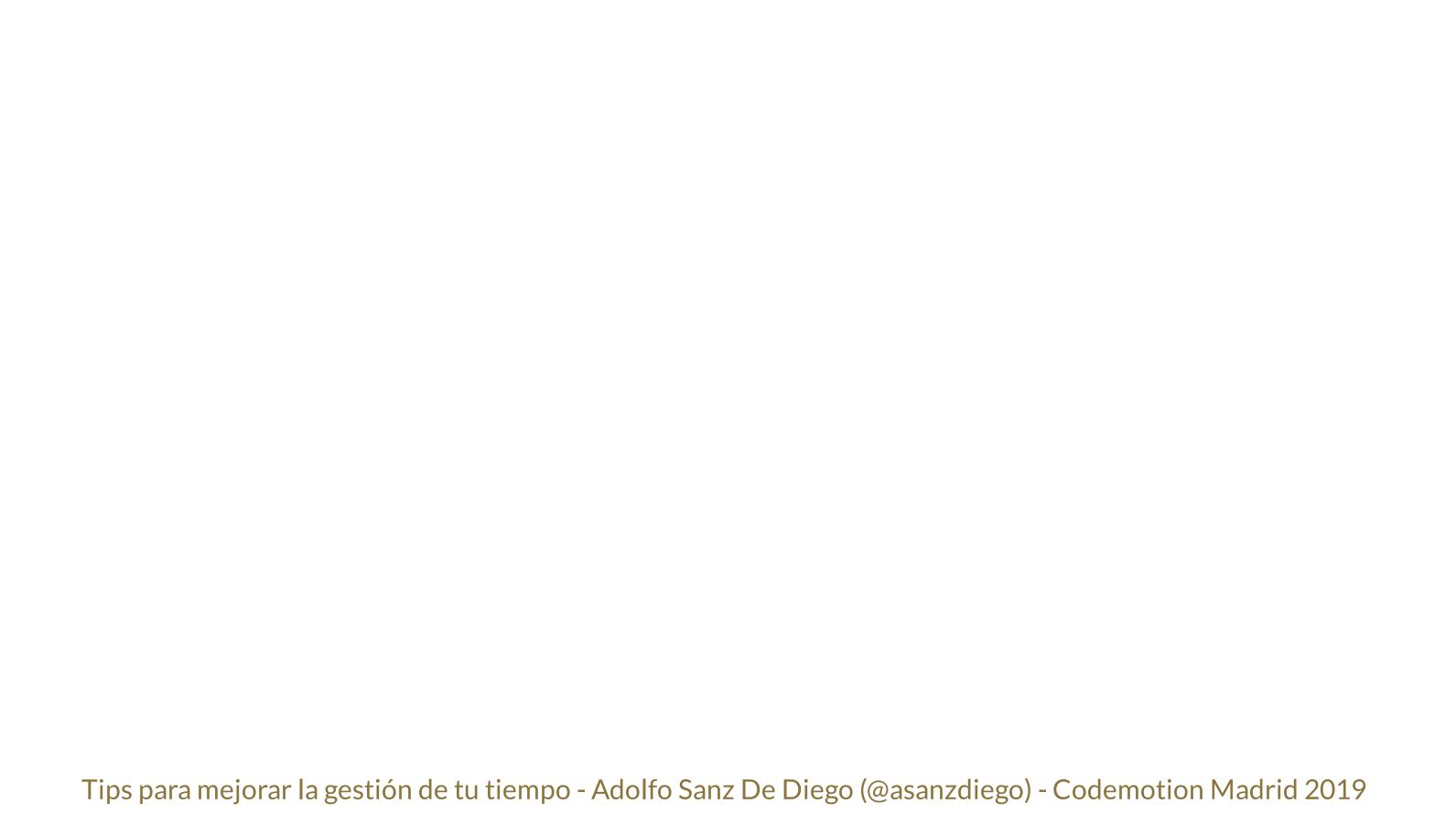
## TIPS PARA MEJORAR LA GESTIÓN DE TU TIEMPO

ADOLFO SANZ DE DIEGO (@ASANZDIEGO)







Blog: asanzdiego.com

GitHub: github.com/asanzdiego

Twitter: twitter.com/asanzdiego

LinkedIn: in/asanzdiego

SlideShare: slideshare.net/asanzdiego



- Asesor Técnico en la CAM.
- Profesor en la Universidad de Alcalá.
- Formador en Pronoide.
- Lider en HackathonLovers.
- Ponente en eventos y meetups.



- Veo series, películas y charlas técnicas.
- Aprendo algo nuevo todos los años.
- Escribo en mi blog.
- Corro y voy al gimnasio.
- Casado y padre de 2 hijas.



- Mucha gente me pregunta de dónde saco tiempo.
  - motivación de esta charla.
- Primera charla no técnica que doy.
  - preparación de esta charla.



- Getting Things Done (GTD) | David Allen
  - Captura, clarifica, organiza, revisa, comprométete.
- The 7 habits of highly effective people | Stephen Covey
  - Los 2 más importantes: sé proactivo y haz primero lo primero.
- 80/20 Rule Do More by Doing Less | The Pareto Principle
  - El 80% de las consecuencias proviene del 20% de las causas.



- How to gain control of your free time | Laura Vanderkam
  - "No tengo tiempo", a menudo significa "No es una prioridad."
- How to stop screwing yourself over | Mel Robbins
  - La regla de los 5 segundos para no procrastinar.
- What makes a good life? Lessons from the longest study on happiness |
  Robert Waldinger
  - Las relaciones cercanas y verdaderas hacen más feliz a la persona que el dinero o la fama.



- Cumplir nuestros sueños.
- Desafiantes (motivadores).
- Realizables (nivel de habilidad).
- Medibles.
- Depender de ti exclusivamente.
- Todas las áreas de tu vida.
- Evalúalos y escríbelos mínimo una vez al año.





Alimentación, deporte, dormir, diversión...



Trabajo, formación, gastos, ahorros...



Pareja, familia, amigos, comunidad...



- Perder 2 kilos.
- Correr una carrera de X km.
- Dormir 8 horas.
- Superar B2 de inglés.
- Aprender una tecnología.
- Ahorrar X € al año.
- Pasar más tiempo con mi familia.



- Cumplir nuestros objetivos.
- Cortas.
- Concretas.
- Agendables.
- Todos los objetivos de tus sueños.
- Priorízalos y agéndalos mínimo una vez a la semana.



URGENTE NO\_URGENTE

**IMPORTANTE** 

hazlo

agéndalo

NO\_IMPORTANTE • delégalo • evítalo



## EJEMPLOS DE TAREAS

- Ly X comer una ensalada.
- My J correr de 20:00 a 21:00.
- Alarma a las 23:00 para irme a dormir.
- Antes de acostarme 15 minutos deinglés.
- En el metro ver charlas técnicas.
- Meter X/12 € al mes en la cuenta de ahorro.
- Domingos tarde juegos de mesa en familia.



- Calendario con agenda.
- Lista de tareas.
  - Ejemplo: http://bit.ly/lista-tareas
- Otras listas (lo que no escribes se olvida).
- Alarmas.



- Aprende a decir NO.
- Una tarea se expande al tiempo asignado.
- Si dura menos de 2 minutos hazlo.
- Conoce tus herramientas de trabajo.
- Mantén el orden.
- Automatiza todo lo que puedas.
- Recuerda la regla 80/20.
- Tiempos muertos tareas de baja intensidad.



- Haz primero lo primero.
- Utiliza la regla de los 5 segundos.
- Date de baja de listas de correo.
- Desinstala las redes sociales del móvil.
- Cierra las pestañas del navegador.



- Modo no molestar en móvil y ordenador.
- Correo sólo 2/3 veces al día.
- Haz sólo una cosa a la vez.
- Una llamada telefónica ahorra muchos mails.
- Ponte cascos.
- Reuniones de no más de una hora con agenda clara.



- Objetivos desafiantes, realizables y medibles.
- Evalúalos mínimo una vez al año.
- Tareas cortas, concretas y que se puedan agendar.
- Agéndalas mínimo una vez a la semana.
- Evita las distracciones y las interrupciones.



- Obra con licencia Creative Commons BY-SA
- Slides realizadas con MarkdownSlides
- Las imágenes son de Freepik descargadas de FlatIcon.

