

# Manejo Efectivo del Tiempo



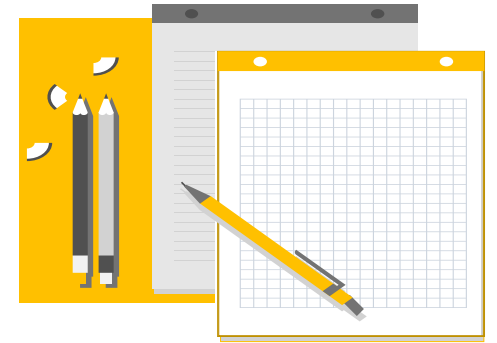
Las personas  
realmente efectivas en  
la administración de su  
tiempo son aquellas  
que tienen bien  
**definidas sus**  
**prioridades, metas u**  
**objetivos.**

# ...Para desarrollar Mi Matriz de Administración del tiempo

	URGENTE	NO URGENTE
Importante	<b>CUADRANTE I</b>  Crisis o problemas que se presentan frecuentemente y que debo <b>RESOLVER YA</b>	<b>CUADRANTE II</b>  Cuál es el objetivo/meta que deseo alcanzar ...  <b>DEBO PLANEAR</b>  <i>Por ejemplo: mejorar mis hábitos de descanso (ocio y sueño), incrementar el ingreso familiar en tres meses, entre otros.</i>
NO Importante	<b>CUADRANTE III</b>  Actividades que pueden ayudarme a lograr el objetivo pero que no necesito realizarlas YA.  <b>PUEDO DELEGARLAS</b>	<b>CUADRANTE IV</b>  ¿Qué actividades me están “robando” energía y tiempo para alcanzar el objetivo propuesto?  <b>DEBO ELIMINARLAS O MINIMIZARLAS</b>

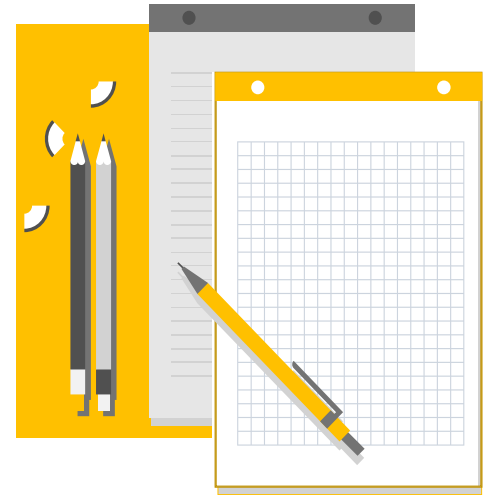
## CREANDO NUEVOS HÁBITOS

- “Construya una lista diaria de “cosas para hacer” y refiérase a ella con frecuencia: calendario de planificación. Escriba en orden de prioridad y actúe de acuerdo con ellas.
- Calendario de planificación: haga una lista de todo lo que tiene que hacerse durante el día, mantenga la lista corta (5 cosas)
- Sea realista acerca de lo que se puede realizar en un día. *Acciones específicas, no conceptos vagos.*
- Examine la lista continuamente y asigne fecha y hora. Trate de completarla según lo programado, subraye o tache lo realizado y evalúe lo pendiente.
- Cuando finalice el día, vuelva a la lista y revísela.
- Cuando queden actividades pendientes, páselas a la lista del siguiente día (cuáles puede desarrollar, delegue y concéntrese en las prioritarias)



## CREANDO NUEVOS HÁBITOS

- Revise el espacio donde trabaja: limpieza, orden, iluminación, ventilación.
- Condiciones personales: descanso, alimentación, manejo del estrés.



# MANEJO EFECTIVO DEL TIEMPO

## Técnica Pomodoro

1. Se decide la tarea que se va a realizar.
2. Se programa el pomodoro (generalmente un reloj con alarma) a un lapso de 25 minutos.
3. Se trabaja -y esto es importante- de forma concentrada e intensiva hasta que suena la alarma. Cuando suena, se marca una X, que representa que se ha cumplido con un pomodoro.
4. Se descansa durante 5 minutos (tomar un café, darse un breve paseo, observar las bellas nubes que están allá arriba en el cielo...cualquier cosa...excepto trabajar).
5. Se inicia de nuevo el proceso. Cuando se alcanzan los cuatro pomodoros, se toma un descanso más prolongado, de 20 o 30 minutos.



<https://www.seoptimer.com/es/blog/la-tecnica-pomodoro-y-la-gestion-del-tiempo/#:~:text=La%20t%C3%A9cnica%20Pomodoro%20es%20un,peque%C3%B1as%20pausas%20de%20otros%205.>