

Pasos	Propiedades	Resumen
Formular metas claras para planificar tu tiempo	Factibles	<ul style="list-style-type: none"> - Metas alcanzables - Descomponer en paso a paso
	Centrar las metas en acciones	<ul style="list-style-type: none"> - Diferenciar metas de resultados y la de procesos - No es lo mismo aprobar la materia que estudiar todos los días 1 hs. - Confiar en que si cumplimos las metas propuestas obtendremos resultados - Metas centradas en resultados ("aprobar una materia"), solo percibiremos un progreso al final del cursado. - Metas centradas en acciones, sentimos que estamos progresando cada día que cumplamos la meta
	Temporales	<ul style="list-style-type: none"> - Las metas u objetivos que nos propongamos tengan una fecha de inicio y una fecha de finalización. - Corremos el riesgo de ir posponiendo el objetivo y dejarlo sin cumplir - Ser realistas y plantear tiempos razonables para cumplir metas
	Medibles	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar algún método para poder medir el cumplimiento del objetivo. Por ejemplo, cantidad de tiempo de estudio - La medición permite ver si estoy progresando o no en la meta.
Establece una agenda	Sobrecarga	<ul style="list-style-type: none"> - Efectivamente tienes muchas actividades y el tiempo del que dispones no es suficiente. - Dispones del tiempo suficiente, pero no logras organizarlo bien
	Mirar para Adelante	<ul style="list-style-type: none"> - Hay personas que trabajan sobre actividades pasadas ("los que miran para atrás"), en vez de estar trabajando sobre acciones que le permiten anticiparse a lo que va a ocurrir ("los que miran para adelante"). - No hay personas que sean 100% de "mirar para atrás" o que el 100% de las veces "miren para adelante" - Tratar que el porcentaje más elevado sea el de "mirar para adelante". - Si el 20% de nuestro tiempo estamos resolviendo tareas pendientes y el 80% de nuestro tiempo estamos anticipándonos a la semana próxima, nos encontramos en un buen estilo de gestión.
	Visión Panorámica	<ul style="list-style-type: none"> - Para lograr una gestión de tiempo adecuada, es importante que primero tengamos una "visión panorámica" de nuestras metas u objetivos
	Urgente vs Importante	<ul style="list-style-type: none"> - Importante jerarquizar las tareas diferenciando entre "lo urgente" y lo "importante". - Para salir del círculo de lo urgente, dedicar tiempo a actividades importantes
	Bloques BT	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajar en Bloques de Tiempo (BT). - Permite focalizarse en una tarea concreta y hacer un uso eficiente del tiempo - Permiten hacer un uso más eficiente de tu tiempo de descanso.