

Gestión del tiempo - ¿Qué está funcionando?

¡Completa esto lo mejor que puedas!

Nombre:

Fecha:

Incluso cuando estoy ocupado, encuentro tiempo par

Nunca me demoro

Soy capaz de abordar dificultades

Es fácil para mí decir que no a

Cumplir con los plazos es más fácil para mí cuando

Soy más feliz trabajando cuando

Gestión del tiempo - ¿Qué está funcionando?

Nunca tengo tiempo para

Paso demasiado tiempo en

Una cosa que desearía poder hacer todos los días es

Dejo de hacer las cosas cuando tengo que hacer

Normalmente llego tarde a

Me cuesta terminar

Gestión del tiempo - ¿Qué prefiere?

Circula lo que se sienta verdad/real para ti

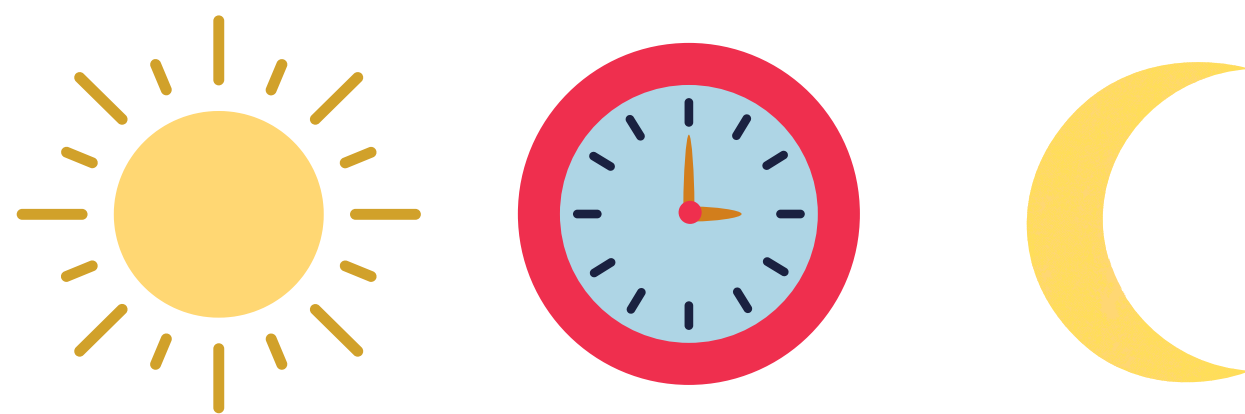
Una agenda ocupada frente a una agenda más lenta

Tener un plan establecido y una rutina vs Tener sorpresas y cambios

Hacer una cosa a la vez vs Multitarea

Trabajar solo vs trabajar con otros

Trabajar en silencio vs trabajar con música



¿Qué hora del día es mejor para ti?

Las mañanas son mejor para mí para

Las mañanas son peor para mí para:

Las tardes son mejor para mí para:

Las tardes son peor para mí para

Las noches son mejor para mí para

Las noches son peor para mí para

Gestión del tiempo - Aumentar la energía

¿Qué puedes hacer para aumentar tu energía cuando estás arrastrando?

Escuchar música

Llamar a un amigo

Salir a caminar

Tomar agua, té o café

Leer

Tomar una siesta

¡Escriba más de lo que funcionaría para usted!

Otras cosas para considerar



Tenga en cuenta su teléfono y cualquier otro dispositivo electrónico o notificación que pueda distraerlo. Apague las alarmas o notificaciones si encuentra que lo distraen.

Averigua si prefieres un calendario telefónico o una agenda en papel. A algunas personas les gusta anotar todo y también tener alarmas configuradas para reuniones o citas importantes en su teléfono.

También puede considerar una lista separada para hacer. Divídalo por categoría y agréguelo a su calendario diario o semanal.

No siempre podemos encajar todo lo que nos gustaría hacer en nuestro calendario: ahí es donde entra en juego una lista principal. Anote todo por categoría y dividirlos en pasos de acción pasos. Esto es realmente útil para cosas que requieren pasos múltiples.

Aquí hay un ejemplo de cómo funciona.

Categoría de trabajo

- **Programar una reunión con los miembros del grupo**
 - *Envíe un correo electrónico con algunas fechas y horas*
 - *Vuelva a verificar que todos respondieron a tiempo*
 - *Crear y confirmar la agenda para la reunión*
 - *Envíe la agenda por correo electrónico con anticipación y ofrezca responder preguntas o permitir comentarios*
 - *Cree y verifique el enlace para la reunión y luego envíelo*
 - *Después de la reunión, escriba notas y envíelas al grupo*

Puede ver arriba que solo la tarea principal "programar una reunión con los miembros del grupo" puede no ser suficiente para mantener la tarea. Cuando divide una tarea, se vuelve más fácil de administrar y hacer las cosas. La única tarea se convirtió en 6 tareas más pequeñas que pueden hacerte más eficiente.



Tarea principal

¡Divídelo en pasos de acción más pequeños!

Tarea principal

¡Divídelo en pasos de acción más pequeños!