

SUGERENCIAS PARA LA

GERENCIA DEL TIEMPO

- | | |
|---|--|
| <p>1. <u>Establece objetivos y prioridades.</u>
Indicar tus prioridades como “A`s, B`s, y C`s”.</p> | <p>a. <u>Utiliza las palabras bien.</u> Demasiada palabrería desperdicia el tiempo de todos y aburre a otros.</p> |
| <p>2. <u>Elabora una lista diaria de “Cosas por hacer”.</u> Comienza completando las “A`s” antes que las “B`s o C`s”.</p> | <p>b. <u>Aumenta tu desempeño</u> incrementando tu habilidad para absorber precisamente y rápidamente lo que ocurre a tu alrededor.</p> |
| <p>3. <u>Toma nota de reuniones</u> cuidadosamente la primera vez. No recopias notas.</p> | <p>c. <u>Mantente alerta.</u>
“Ser arrastrada” significa que no estas en control. Tus fantasías lo están.</p> |
| <p>4. <u>Utiliza los breves espacios de tiempo.</u>
Esos 5 o 10 minutos perdidos mientras esperas por una reunión o clase utilízalos leyendo o escribiendo una nota rápida de lo que tienes que hacer. Estos momentos pueden sumar hasta 1 hora ahorrada.</p> | <p>f. <u>Ahorra energía.</u> Para ahorrarla tu necesitas saber dónde y cómo la estas perdiendo.</p> |
| <p>5. <u>Registra tu Tiempo.</u> Ve realmente a dónde va. ¿Estas invirtiéndolo Como realmente planeaste hacerlo?</p> | <p>a. Elimina sentimientos negativos; la crítica de los demás; la actitud defensiva.
En la medida que lo hagas, una ganancia de energía resultara.</p> |
| <p>6. <u>Desarrolla tu Poder de Concentración.</u>
a. <u>Escucha bien;</u> toma notas.
b. <u>Lee efectivamente.</u> Es más importante saber qué leer, que leer rápido.</p> | <p>b. <u>Utiliza el poder creativo del dormir.</u>
Entre más demandas de ti mismo, más descanso necesitarás.</p> |