

SUGERENCIAS PARA LA

**GERENCIA DEL TIEMPO**

---

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