



9,00

10,00

11,00

12,00

Guía

GESTIÓN CONSCIENTE DEL TIEMPO

lidera tu vida
empezando por el uso de
tus horas en el día a día.





isabel obregón

La gestión efectiva del tiempo comienza cuando te haces consciente del uso que le das. Toma en cuenta las siguientes recomendaciones al momento de planificar cada día de tu agenda.

Revisa tus pendientes y pásalos por los siguientes filtros antes de ubicarlos en tu agenda.

- Tengo que hacer
- Debería hacer
- Lo puedo delegar
- Lo puedo eliminar (decir NO)
- Lo quiero hacer

Todo lo que coloques en tu agenda, debería acercarte más a tu visión, no ponerte más lejos.

Establance bloques de tiempo para cada una de las actividades y tareas programadas en el formato adjunto.

Puedes remarcarla alrededor, de la siguiente forma:

8:30	
9:00	Revisión de emails y mensajes de Wp
9:30	
10:00	Diseño de propuestas para clientes
10:30	
11:00	
11:30	
12:00	

La idea es que lo hagas abarcando el tiempo desde que inicia hasta que termina la actividad/ tarea o en función del tiempo que asignes.

Revisa los tiempos entre una y otra tarea, incluye en los rangos de tiempo los traslados en el caso de actividades en las que tengas de ir a otro sitio.

Incluye los tiempos para comer, dormir, de pausa, de revisar RRSS (si eso también). TODO, como una bitácora, registra todo.

Esto te permitirá hacerte más consciente del TIEMPO que toma cada cosa que haces en el día, con ello, podrás ajustar cada vez más y ser más eficiente en la gestión de este importante recurso.

Usa el temporizador para aquellas tareas que te asignas con determinado tiempo, los bloques no deberían ser mayores a hora y media (90 min).

Mientras más duración tenga el bloque de tiempo, la pausa entre uno y otro debe ser mayor. Ejemplo: para bloques de 25 min, descansa 5 min. Para bloques de 30 a 45 min, descansa entre 10 y 15 min.

Tú conoces más que nadie tus ritmos, escucha tu cuerpo y tu corazón, no trabajes solo desde la mente.

Puedes hacer TODO lo que quieras, pero no TODO a la vez...

@isabelobregon

#CREAyLIDERAtuvida

Imprime esta plantilla y úsala tanto para registrar el tiempo de tus actividades como para planificar tu agenda de cada día, según recomendaciones del **Webinar Organiza tu tiempo**. Recuerda, **si quieres liderar tu vida, empieza por liderar tu día a día**.



@isabelobregon
 www.isabelobregon.com
 #CREAYLIDERA tu vida

L Ma Mi J V S D FECHA:

5:00	
5:30	
6:00	
6:30	
7:00	
7:30	
8:00	
8:30	
9:00	
9:30	
10:00	
10:30	
11:00	
11:30	
12:00	
12:30	
13:00	
13:30	
14:00	
14:30	
15:00	
15:30	
16:00	
16:30	
17:00	
17:30	
18:00	
18:30	
19:00	
19:30	
20:00	
20:30	
21:00	
21:30	
22:00	
22:30	
23:00	
23:30	

L Ma Mi J V S D FECHA:

5:00	
5:30	
6:00	
6:30	
7:00	
7:30	
8:00	
8:30	
9:00	
9:30	
10:00	
10:30	
11:00	
11:30	
12:00	
12:30	
13:00	
13:30	
14:00	
14:30	
15:00	
15:30	
16:00	
16:30	
17:00	
17:30	
18:00	
18:30	
19:00	
19:30	
20:00	
20:30	
21:00	
21:30	
22:00	
22:30	
23:00	
23:30	

L Ma Mi J V S D FECHA:

5:00	
5:30	
6:00	
6:30	
7:00	
7:30	
8:00	
8:30	
9:00	
9:30	
10:00	
10:30	
11:00	
11:30	
12:00	
12:30	
13:00	
13:30	
14:00	
14:30	
15:00	
15:30	
16:00	
16:30	
17:00	
17:30	
18:00	
18:30	
19:00	
19:30	
20:00	
20:30	
21:00	
21:30	
22:00	
22:30	
23:00	
23:30	

L Ma Mi J V S D FECHA:

5:00	
5:30	
6:00	
6:30	
7:00	
7:30	
8:00	
8:30	
9:00	
9:30	
10:00	
10:30	
11:00	
11:30	
12:00	
12:30	
13:00	
13:30	
14:00	
14:30	
15:00	
15:30	
16:00	
16:30	
17:00	
17:30	
18:00	
18:30	
19:00	
19:30	
20:00	
20:30	
21:00	
21:30	
22:00	
22:30	
23:00	
23:30	

L Ma Mi J V S D FECHA:

5:00	
5:30	
6:00	
6:30	
7:00	
7:30	
8:00	
8:30	
9:00	
9:30	
10:00	
10:30	
11:00	
11:30	
12:00	
12:30	
13:00	
13:30	
14:00	
14:30	
15:00	
15:30	
16:00	
16:30	
17:00	
17:30	
18:00	
18:30	
19:00	
19:30	
20:00	
20:30	
21:00	
21:30	
22:00	
22:30	
23:00	
23:30	