



E-BOOK

GESTIONA TU TIEMPO

Aprovecha al máximo las
herramientas digitales
disponibles e IA



ANTES DE COMENZAR

RECORDAR

ESTOS 3 CONSEJOS

01

Nunca es el **momento perfecto para comenzar**

No caigas en la trampa del perfeccionismo y la procrastinación

02

Tu tiempo es limitado, es **tu recurso más valioso**

Pareto: 80% de los resultados provienen del 20% de los esfuerzos. **Haz de ese 20% tus horas más productivas**

03

Descanso y productividad: **Dormir es un multiplicador de energía**

Un stop es necesario, apaga todo y desconéctate para avanzar.

EJERCICIO 1

Reflexiona sobre cómo usas tu tiempo hoy, se honesta para identificar “*tiempos muerto*”

REGISTRA

T U D Í A

HORA	ACTIVIDAD	TIEMPO DEDICADO	¿FUE PRODUCTIVO?	COMENTARIOS
<i>ej: 8:00 am</i>	<i>Desayuno y revisar agenda de actividades del día</i>	<i>30 minutos</i>	<i>Si</i>	<i>Podría reducir el tiempo</i>

¿Estás enfocando tus esfuerzos en las actividades más importantes que representan tu 20% de productividad?



EJERCICIO 2

Análisis de tiempos de tabla

¿DÓNDE PUEDES REDUCIR DISTRACCIONES?

Tiempo total del día
productivo

Tiempo total del día
de distracciones

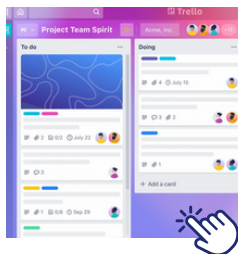
**¿CÓMO PUEDES REORGANIZAR TUS TAREAS
PARA APROVECHAR MEJOR TU ENERGÍA?**

**¿QUÉ MOMENTOS DEL DÍA ERES MÁS
PRODUCTIVA Y CÓMO PUEDES POTENCIARLOS?**

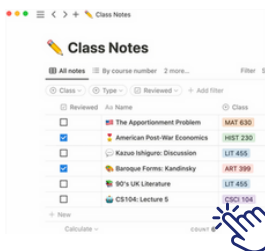


HERRAMIENTAS DIGITALES

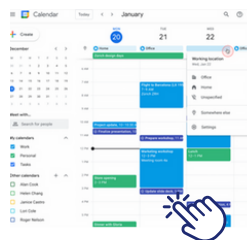
Para el equipo de Dery, fue un antes y un después la productividad después de organizar nuestras tareas con herramientas digitales. Nosotras usamos Notion y Google Calendar, pero te invitamos a conocer cada herramienta y tú eliges la que más te acomoda.



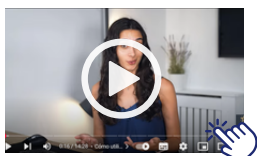
 Trello



 Notion



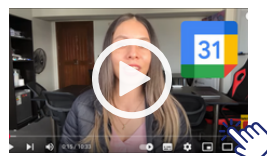
 Calendar



Organización visual para establecer prioridades en las tareas. Es más fácil de usar que Notion, como si tuvieras una pizarra llena de notas adhesivas.



Para nosotras, actuar como nuestro segundo cerebro, ayudándonos a organizar ideas y proyectos. Al principio puede ser difícil pero una vez que lo logras, tu mente se siente más despejada.



Organizar tu día de forma eficiente. La forma más efectiva de estructurar tu día, incluyendo reuniones, recordatorios y cumpleaños. Emplea diferentes colores para facilitar la diferenciación.

Prueba una de estas herramientas por una semana y anota los cambios que notaste en tu productividad.



5 TIPS

ESTRATEGIAS PRÁCTICAS PARA
OPTIMIZAR TU TIEMPO

PLAZOS AJUSTADOS = ESTABLECER **DEADLINES EFECTIVOS**.

ELIMINA **DISTRACCIONES DIGITALES**

APRENDE A DECIR "NO" A TAREAS INNECESARIAS

USA LA TECNOLOGÍA A TU FAVOR, **AUTOMATIZA**

MENOS TAREAS GRANDES INALCANZABLES Y MÁS SUBTAREAS
DIARIAS. **UN DÍA A LA VEZ**

Dery



¡GRACIAS!

WWW.DERYLATAM.COM

PEQUEÑOS CAMBIOS GENERAN GRANDES RESULTADOS

*¿Quieres aprender más sobre estas
herramientas? Escríbenos
a contacto@derylatam.com
o hablemos por*

