

TIPS PARA LA EFECTIVA ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

TOME 15 MINUTOS DEL DÍA ANTERIOR PARA PLANIFICAR EL DÍA SIGUIENTE

CONOZCA Y DEFINA SUS HORARIOS DE MAYOR PRODUCTIVIDAD

DISEÑE RUTINAS Y CUMPLA CON ELLAS
ESTABLEZCA UN LÍMITE DE TIEMPO PARA LAS TAREAS Y PROCURE CUMPLIRLAS

CREE UNA LISTA DE TAREAS PENDIENTES.
ORGANICE LAS TAREAS PRIORITARIAS

UTILICE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS Y MEDIOS TELEMÁTICOS PARA COMUNICARSE Y REALIZAR SESIONES DE TRABAJO EFECTIVAS

PONGA HORARIOS Y LÍMITES A LA TECNOLOGÍA Y AL ENTRETENIMIENTO

DEDIQUE UN TIEMPO SEMANAL PARA AMPLIAR SUS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

CREE SINERGIA Y BUENA COMUNICACIÓN CON EL RESTO DEL EQUIPO DE TRABAJO

HAGA SOLO UNA COSA A LA VEZ, HASTA QUE LA TERMINE.

APRENDA A DISTINGUIR ENTRE "URGENTE" E "IMPORTANTE".

NO POSPONGA. ENFÓQUESE EN CONCLUIR SUS PENDIENTES DELE SIGUIIMIENTO AL AVANCE DE SUS ACTIVIDADES Y TAREAS

EVITE LA PROCRASTINACIÓN

ORGANICE SU ESPACIO FÍSICO

ORGANIZA TU TIEMPO FAMILIAR

SEPARA UN TIEMPO SEMANAL PARA VOS

CELEBRA TUS LOGROS Y MOTÍVATE!!!

