

# MANEJO DEL TIEMPO

## Priorización y programación



### 1

#### ¡Organiza!

- Tómate un tiempo la noche anterior o en la mañana para considerar lo que tienes que hacer
- Crea una lista de tareas pendientes, llévala contigo y tacha las cosas cuando las hayas terminado
- Sé específico (es decir, en lugar de "hacer mandados", escribe qué mandados específicos)
- Divide las tareas en pasos más pequeños
- Organiza las actividades por colores según la categoría (trabajo, personal, ocio)

### 2

#### ¡Prioriza!

- Clasifica estas actividades usando una letra (A, B, C) o una escala numérica (1, 2, 3, 4, 5)
- ¿Te lleva demasiado tiempo? Delega tareas que puedan ser realizadas por otros. Elimina las tareas de baja prioridad de tu lista y toma nota para hacerlas en el futuro

### 3

#### ¡Programa!

- Comienza con la programación de tareas no negociables como clase, trabajo u otras citas
- Crea una rutina con horarios de sueño, comidas y ejercicio
- Incluye tiempos de viaje y preparación de comidas
- Después de establecer estas actividades, programa otras actividades de acuerdo con el orden en que las clasificaste arriba
- No programes demasiado: aumenta la eficiencia y evita el agotamiento al permitir recesos, variedad y restauración
- Deja tiempo en tu horario para permitir que surjan cosas inesperadas
- Programa recompensas por hacer tu trabajo

### 4

#### ¡Mejora tu conciencia del tiempo!

- Usa un reloj y/ o pon relojes en tu habitación y lugar de trabajo
- Usa un temporizador al realizar actividades en las que podrías "perderte" o distraerte fácilmente (es decir, las redes sociales)
- Establece una fecha límite de tiempo en lugar de una fecha límite de finalización