DECÁLOGO DE LA GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO

PLANIFICA TU TIEMPO:

- Planifica, programa, registra en la agenda las actividades que tienes durante la semana.
- Determina objetivos concretos, específicos y alcanzables que tengan relación con ámbitos personales, académicos, sociales, etc.
- Distribuye el tiempo entre las diferentes áreas: familia, trabajo, universidad, ocio, amistades, etc.
- Selecciona de tus actividades las que son prioridad.
- Detecta y eliminar aquellas actividades que te generan: interrupciones, desorden, etc. Y trata de disminuirlas y eliminarlas.
- Trabaja con plazos, realiza un seguimiento para verificar si se cumplen, y en caso de que no se hayan realizado evalúa en qué fallaste y busca otra estrategia.
- Busca el punto óptimo de calidad, evitando el perfeccionismo.
- Diariamente evalúa y elimina todo el material que no te sirve, esto ayuda a tu orden.
- Reparte trabajo, delega, contempla otras posibilidades y recursos.
- Toma decisiones, actúa, y evita la indecisión.