

Consejos para administrar tu tiempo de manera eficiente

Es importante organizar tu semana para alcanzar los objetivos que te propongas, recuerda que los Horarios para rellenar, organizadores de tiempo o calendarios son de gran ayuda para la organización y administración de tu tiempo.

Crea una rutina

Organiza tu semana, esto te permitirá visualizar los materiales que requieres para realizar cada una de las actividades que desarrollarás.

01



Establece objetivos claros

Decide la actividad o actividades y momento del día en que la realizarás, déjalo establecido en tu organizador de tiempo u horario.

02



Evita distractores

Utiliza sólo un dispositivo a la vez, si estas en el computador, no necesitas la T.V encendida por ejemplo, o tener más de una pantalla abierta, pues te impide focalizarte en la tarea propuesta.

03



Pausas

Para lograr realizar todas las tareas que te propongas por día, es necesario realizar pausas luego de máximo 40 minutos de trabajo, debes descansar a lo menos 10 minutos; pararte, comer algo o beber agua para luego retomar con las energías renovadas

04

