



Gestionando mi tiempo para afrontar nuevos retos

Irene Milián

Consultora estratégica
de marca personal



Universitat
Oberta
de Catalunya

29/09/2020

UOC



Índice

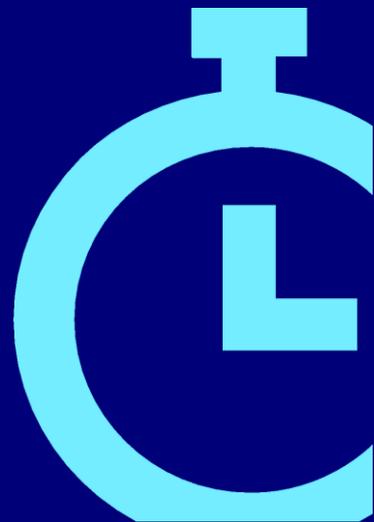
- 01** Qué es la gestión del tiempo
- 02** Responsabilízate de tu tiempo
- 03** Para qué más tiempo
- 04** Consejos prácticos y apps.
- 05** Libros recomendados



01

Qué es la gestión del tiempo

Con un nuevo enfoque.



Proceso de planificar y ejercer el control

consciente del tiempo destinado a
tareas concretas que te acercan a tus
objetivos de una manera eficaz.

De manera CONSCIENTE

Que lo decidimos nosotros.

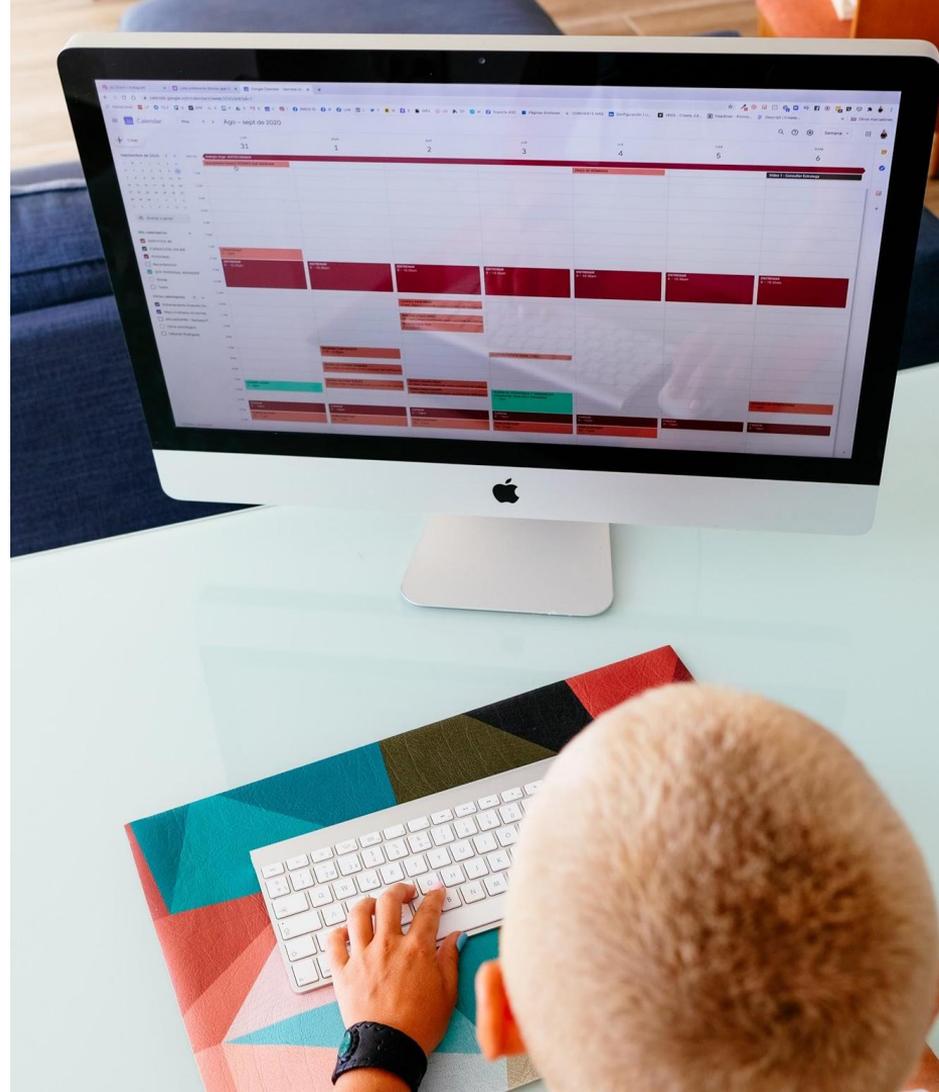
Que tiene una intencionalidad muy clara.

Que persigue un objetivo concreto.

Que sabemos su duración estimada.

Que lo lideramos nosotros.

Que nos sienta bien.



02

Responsabilízate de tu tiempo

El primer paso.



1440
minutos en un día

“Es más motivador pensar en minutos”



Protégete del virus:

“no me da la vida”



03

Para qué más tiempo

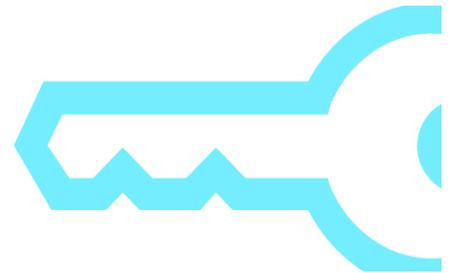
La intención es el motor del compromiso.



Sustituye:

¿por qué quiero gestionar mejor mi tiempo por **para qué** quiero gestionar mejor mi tiempo?

“La llave para el abrirle la puerta al compromiso”



Ejercicio

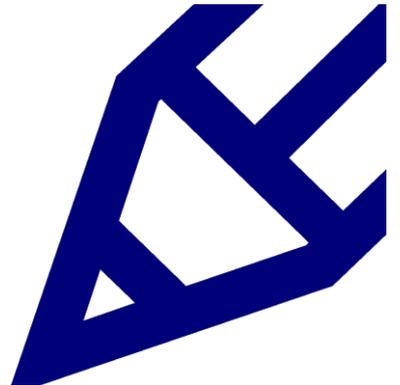
Haz un collage visual de cómo es una semana ideal en la que trabajas enfocado en tus objetivos profesionales y disfrutas del proceso.

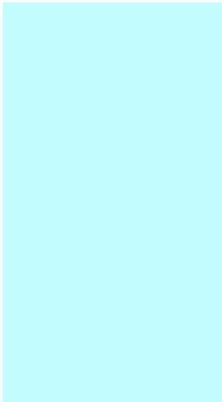
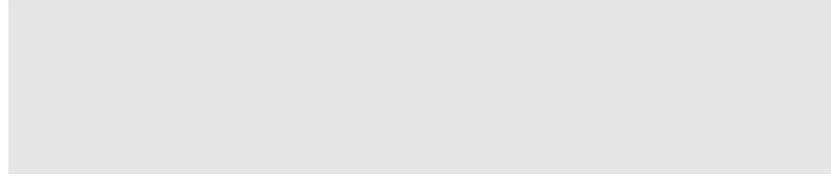
Compártelo en tus redes sociales para reforzar el compromiso.

Etiquétanos:

@UOCuniversitat

@irene_milian





@UOCuniversitat
@irene_milian

04

Consejos prácticos y apps.

La teoría sin acción no sirve de nada.



01

Define tu objetivo **SMART** del trimestre, mes y semana.

- Específico.
- Medible.
- Alcanzable
- Retador
- Acotado en el tiempo

02

Planifica la semana el viernes o domingo por la tarde.

- ¿Cuál es mi objetivo smart de la semana?*
- ¿Cuál es la tarea clave que necesito hacer de L a V para conseguirlo?*

03

Madruga para poder hacer la tarea clave del día antes de que los imprevistos del día te lo pongan difícil o imposible.

Aprovecha la magia de la primera hora del día sin interrupciones.

04

Organízate por **bloques** de tiempo. Agrupa de 2 a 3 horas por tipo de tarea.

Por ejemplo:

Estudiar. Trabajo por cuenta ajena. Crear contenido para LinkedIn. Lectura.

Deporte. Ocio y familia. Investigar el mercado.

05

Trabaja **enfocado** en una sola cosa y en ciclos de tiempo: foco-descanso.

Utiliza la técnica *Pomodoro*.

1- Ciclo de 25 min trabajando y 5 min descanso.

2- Descanso de 15 min al finalizar el cuarto ciclo.

06

Prioriza en **terminar** una tarea antes de comenzar una nueva.

Recuerda la *Ley de Parkinson*:

El trabajo se expande hasta que se termina el termina el tiempo disponible para su culminación.

PLANIFICA

Decide lo que vas a hacer en cada momento de la semana y el día con antelación.

Deja espacio para los imprevistos porque suceden siempre.

OBJETIVO

Ten siempre en mente tu para qué.

CELEBRA

Disfruta siempre del proceso.

PRIORIZA

Haz lo más importante siempre a primera hora porque después es más difícil concentrarte con las distracciones externas e imprevistos del día.

FOCO

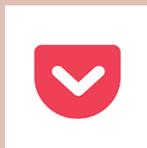
Haz una única cosa a la vez.

REVISA

Ajusta semana a semana lo que no está funcionando. Sé flexible.



GOOGLE CALENDAR



POKET



POMORO TIMER



FOREST



GOOGLE KEEP



GESTOR DE TAREAS

5 Libros recomendados

- Los 7 hábitos de la gente altamente efectiva > Stephen R. Covey
- ¡Tráguese el sapo! > Brian Tracy
- Organízate con eficacia > David Allen
- Una cosa a la vez > Devora Zack
- Metas > Brian Tracy

Gracias

por priorizar tu tiempo en
aquello que te importa.



