¡GANA TIEMPO!

Nº 02 "LA NECESIDAD DE GESTIONAR EL TIEMPO"

Estamos de acuerdo en que para trabajar en la zona de Eficacia (no para trabajar más, sino para vivir mejor) **necesitamos Gestionar el Tiempo**.

- Pero, **¿cómo se gestiona el tiempo?**

En realidad, lo que se gestiona no es el tiempo, sino las cosas (acciones) que hacemos en ese tiempo y, además, no necesitamos gestionar todas esas cosas, sino sólo algunas.

Es decir:	Gestionar el tiempo es gestionar **"las acciones"**
y de ellas hay que ...	Gestionar las acciones **"prioritarias"**

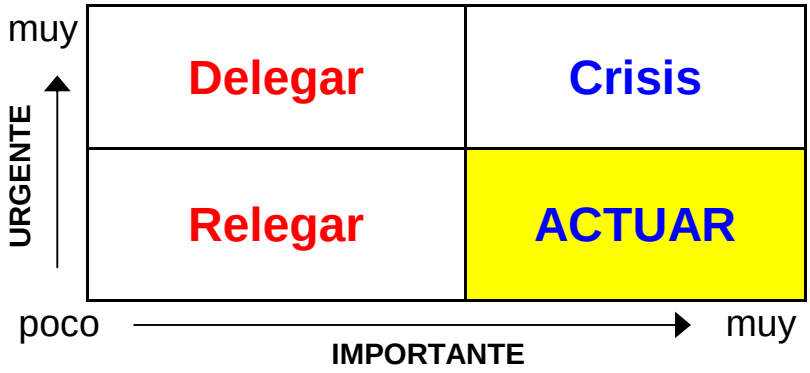
- Pero, **¿cuáles son las acciones prioritarias?:**

¡LAS IMPORTANTES!

- **¿Y cuáles son las importantes?:**

¡LAS QUE CONDUCEN A RESULTADOS!

- Aún así, hay cosas muy importantes y cosas poco importantes y, de ellas, algunas serán muy urgentes y otras poco urgentes. **En cada caso hay una solución adecuada**:



La clave está en actuar sobre aquellas cosas que, siendo poco urgentes, son importantes. Cosas que sólo las puedes hacer **TÚ** (no se delegan) y que conducen a **RESULTADOS**:

¡No permitas que se conviertan en urgentes!. ¡Evita las crisis!

LA PROPUESTA ES:

TRABAJA SOBRE LO IMPORTANTE, LO QUE CONDUCE A RESULTADOS

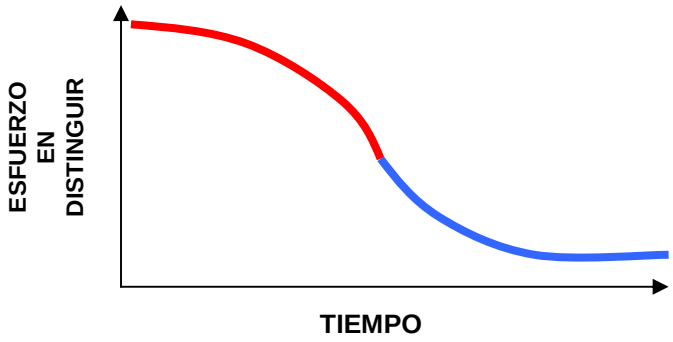
¡GANA TIEMPO!

(NECESIDAD DE GESTIONAR EL TIEMPO)

Nº 02

(6 IDEAS CLAVE)

1	PRIORIZA TUS ACCIONES.
2	CÉNTRÁTE EN LO IMPORTANTE, EN LO QUE CONDUCE A RESULTADOS.
3	LOS RESULTADOS TE ACERCAN A LOS OBJETIVOS. ¡TEN OBJETIVOS!
4	EMPIEZA POR LAS COSAS IMPORTANTES QUE AÚN NO SON URGENTES.
5	NO PERMITAS QUE LO IMPORTANTE LLEGUE A SER URGENTE.
6	LO QUE NO ES NI IMPORTANTE NI URGENTE, YA LO HARÁS.

NOTA:

Al PRINCIPIO Y AÚN TENIENDO OBJETIVOS, TE COSTARÁ DISTINGUIR RÁPIDAMENTE LO QUE ES IMPORTANTE DE LO QUE NO LO ES. CON LA PRÁCTICA, LO HARÁS INMEDIATAMENTE.