



ORGANIZACIÓN, establecimiento de PRIORIDADES y manejo del TIEMPO

por: José Acosta Vientós
M.S. Ind/Org. Psychology

Descubra los ladrones del tiempo y desate sus posibilidades. Trabaje basado en metas y objetivos. Planifique basado en Visión, Misión, objetivos y tareas. Establezca su agenda de trabajo.

¿Qué es el tiempo?

¿Cuánto tiempo tengo para qué?

¿Para qué quiero el tiempo?

Planificación del Tiempo vs.

Improvisación del Tiempo

Ladrones de Tiempo

Tips para hacer mejor uso del tiempo

El Establecimiento de Prioridades

- Sustituir la gratificación inmediata por la gratificación de logro de metas y objetivos
- La regla del 80-20
- Lo Importante vs. lo Urgente
- El ordenamiento de tareas.
- Hacer y Dirigir vs. Dirigir y Hacer

Formas de Manejar el Tiempo

- Establecimiento de Visión y Misión
- Establecimiento de Metas y Objetivos
- Asignación de Tiempo a las Metas y Objetivos
- Utilización de las Unidades de Tiempo
- Anual, Trimestral, Mensual, Semanal, Diario

Balance entre Planificación y el Ahora
“Life is what happen to you while you are busy building other plans”.

“Valga a cada día su propio afán”

Balance entre Vida y Trabajo.

Modelo del Embudo

Modelo de Manejo de Múltiples Tareas simultáneamente

El “To Do List” vs. el “Done, To do Today & To Do”

El Calendario, La Agenda, Outlook, PDA’s