La vida es lo que hacemos con nuestro tiempo

*Estrategias de administración del tiempo*

**Poner prioridades**

* Es uno de los pasos más importantes para cumplir cualquier meta.
* Identifica las cosas que haces o debes de hacer en el día que de verdad importan y te ayudan a cumplir tus metas, esas van a ser tus prioridades.
* Siempre respeta tus prioridades; de lo contrario, terminarán convirtiéndose en urgencias.
* Matriz de la administración del tiempo.
* Puedes realizar un análisis sobre el tiempo que inviertes en cada actividad durante el día.

**Elabora una agenda**

* Elabora una agenda los domingos antes de empezar la semana donde coloques las actividades más importantes que tienes que hacer para lograr tus metas.
* Repasa al inicio del día las actividades quieres o tienes que hacer.
* Deja espacios para imprevistos o urgencias.
* Considera tiempo para descansar y divertirte, si no lo haces puede que resulte imposible que estudies.
* Apunta todo lo que tengas que hacer.
* Asigna un límite de tiempo a cada actividad.
* Dedica un tiempo a organizar tu área de trabajo y los materiales que utilizarás cada día o en cada actividad.
* Eliminar o minimiza las distracciones de tu agenda. El tiempo del día es limitado, elige y dedica tiempo y esfuerzo a las actividades que te acercan a tus metas.

**Proclastinación**

* Tu cerebro ante una tarea difícil buscara distracciones en tareas más fáciles y gratificantes. Opone resistencia que te atrae hacia otra cosa.
* Para poder cumplir con estas actividades difíciles debemos tener estándares realistas, pequeños objetivos diarios para mantener la motivación y el ritmo. De otro modo solo nos sentiremos abrumado y no podremos comenzar.
* La técnica Pomodoro. Se trata de dividir una gran tarea en varias pequeñas y trabajar en ella por segmentos de 25 min y 5 de descanso.
* Establecer fechas límites parciales.
* Lo más importante es empezar, solo empezar, empezar por lo más fácil, empezar lento, solo empezar, lo demás se resolverá en el camino.
* Evita perfeccionismos, hecho es mejor que perfecto.
* Procura estar atento a cuando está a punto de pasar o está pasando esa lucha interna, estas proclastinando, centra tu mente en romper esa inactividad con una acción simple que no te tome más de 30 segundos.
* Recuerda tu motivación.
* Enfócate en el proceso.

La vida es lo que hacemos con nuestro tiempo

*Estrategias de administración del tiempo*

**Poner prioridades**

* Es uno de los pasos más importantes para cumplir cualquier meta.
* Identifica las cosas que haces o debes de hacer en el día que de verdad importan y te ayudan a cumplir tus metas, esas van a ser tus prioridades.
* Siempre respeta tus prioridades; de lo contrario, terminarán convirtiéndose en urgencias.
* Matriz de la administración del tiempo.
* Puedes realizar un análisis sobre el tiempo que inviertes en cada actividad durante el día.

**Elabora una agenda**

* Elabora una agenda los domingos antes de empezar la semana donde coloques las actividades más importantes que tienes que hacer para lograr tus metas.
* Repasa al inicio del día las actividades quieres o tienes que hacer.
* Deja espacios para imprevistos o urgencias.
* Considera tiempo para descansar y divertirte, si no lo haces puede que resulte imposible que estudies.
* Apunta todo lo que tengas que hacer.
* Asigna un límite de tiempo a cada actividad.
* Dedica un tiempo a organizar tu área de trabajo y los materiales que utilizarás cada día o en cada actividad.
* Eliminar o minimiza las distracciones de tu agenda. El tiempo del día es limitado, elige y dedica tiempo y esfuerzo a las actividades que te acercan a tus metas.

**Proclastinación**

* Tu cerebro ante una tarea difícil buscara distracciones en tareas más fáciles y gratificantes. Opone resistencia que te atrae hacia otra cosa.
* Para poder cumplir con estas actividades difíciles debemos tener estándares realistas, pequeños objetivos diarios para mantener la motivación y el ritmo. De otro modo solo nos sentiremos abrumado y no podremos comenzar.
* La técnica Pomodoro. Se trata de dividir una gran tarea en varias pequeñas y trabajar en ella por segmentos de 25 min y 5 de descanso.
* Establecer fechas límites parciales.
* Lo más importante es empezar, solo empezar, empezar por lo más fácil, empezar lento, solo empezar, lo demás se resolverá en el camino.
* Evita perfeccionismos, hecho es mejor que perfecto.
* Procura estar atento a cuando está a punto de pasar o está pasando esa lucha interna, estas proclastinando, centra tu mente en romper esa inactividad con una acción simple que no te tome más de 30 segundos.
* Recuerda tu motivación.
* Enfócate en el proceso.