



OPTIMIZACIÓN DEL TIEMPO

➔ Paso 1



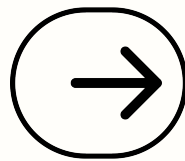
CI.Lab ALICANTE
Laboratorio Ciudadano

Identificación de Tareas y Objetivos

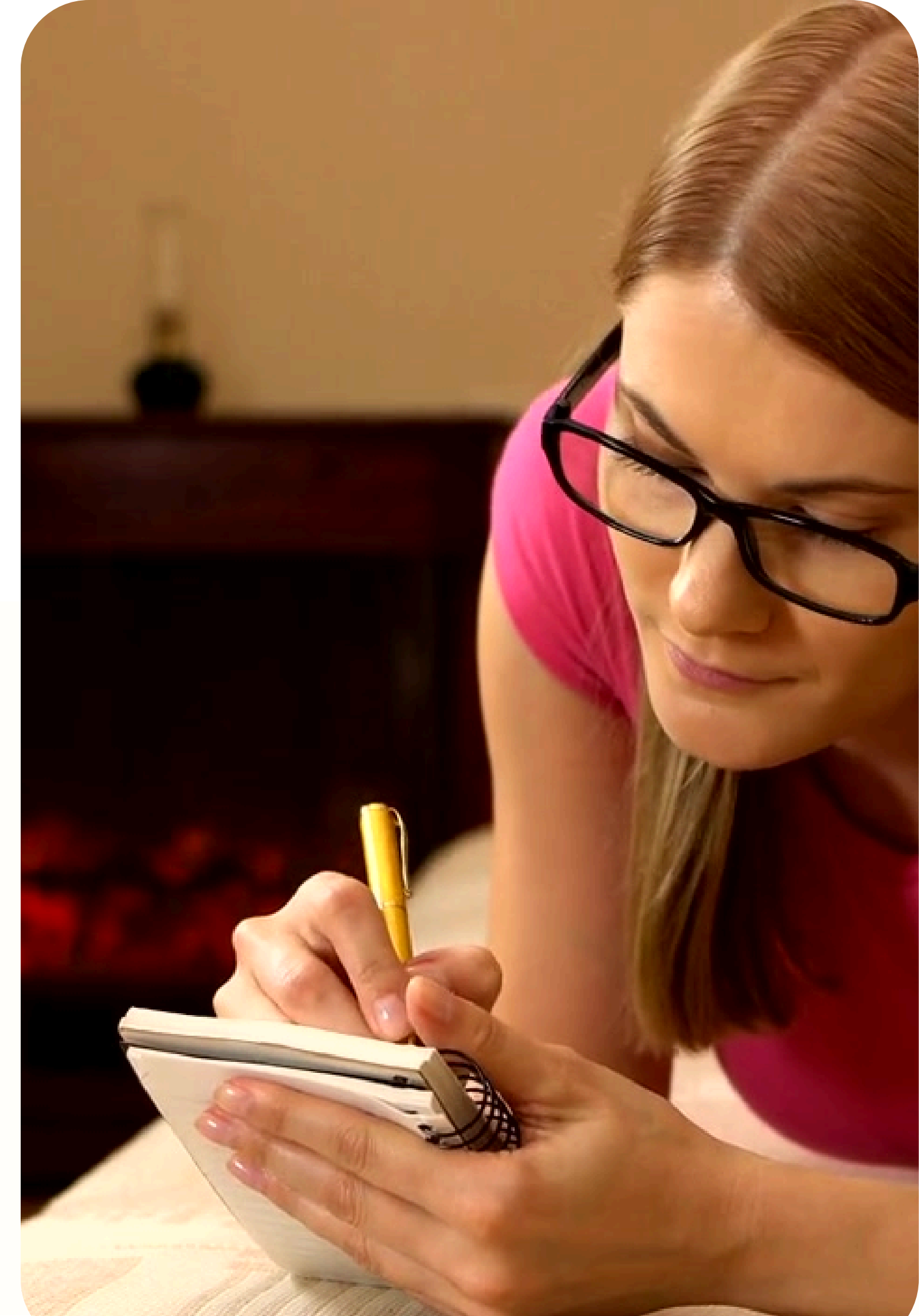
El primer paso para optimizar el tiempo es identificar todas las tareas y objetivos que tienes por delante.



¿Qué es importante?

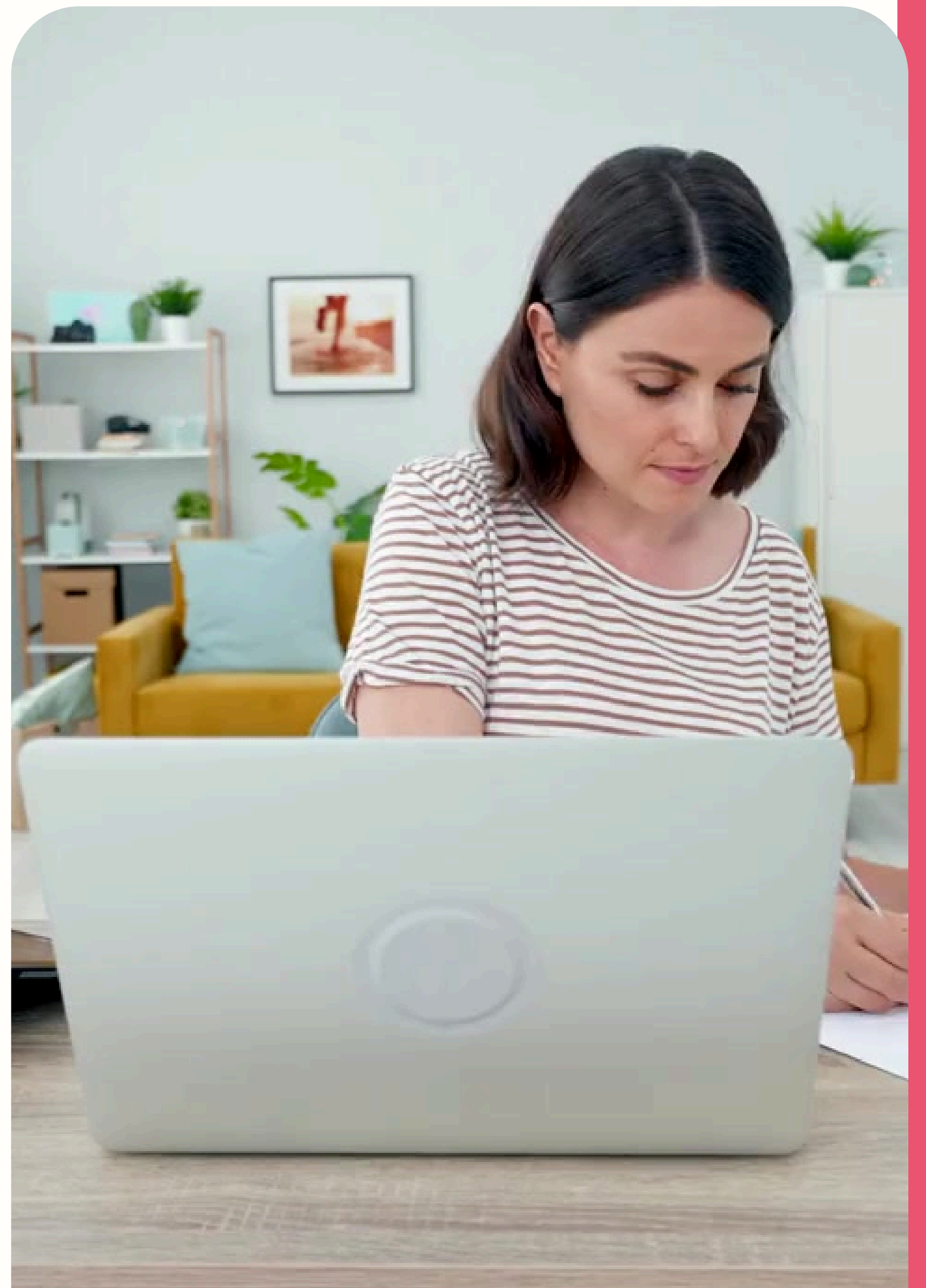


No solo debemos listar las tareas pendientes, sino también definir los objetivos que queremos alcanzar a corto, medio y largo plazo.



Dinámica propuesta

Usaremos la dinámica de "Descarga de Tareas" para escribir todas las tareas y compromisos pendientes





¿Por qué es importante?

Te permite tener claridad sobre lo que debes hacer.

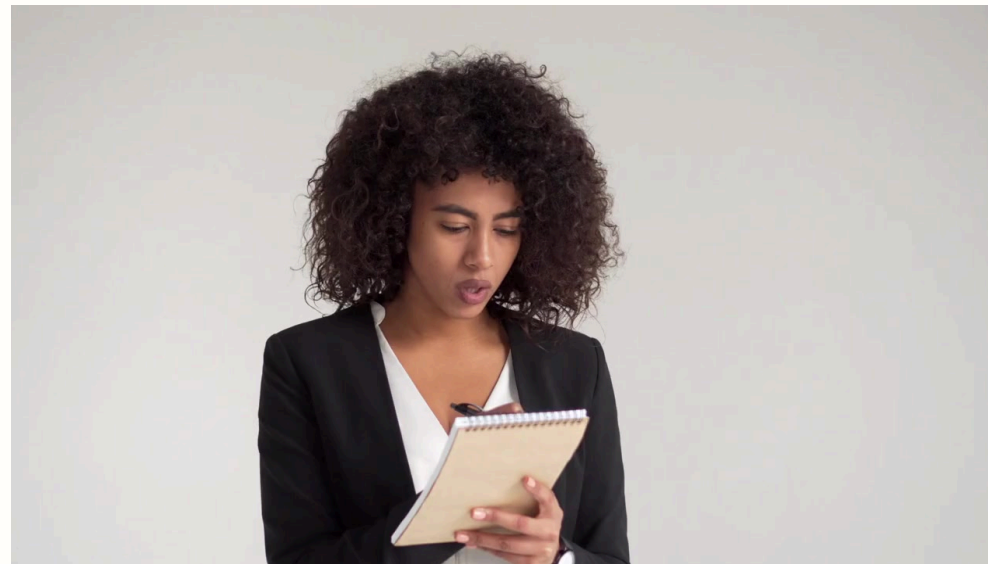
Evita que olvides tareas importantes y te ayuda a organizar mejor tu tiempo.

Descarga de Tareas



→ **PASO 1:**

Toma una hoja de papel o abre una nota en tu móvil/pc.



→ **PASO 2**

Escribe todas las tareas que tienes pendientes, sin importar si son grandes o pequeñas, urgentes o no. Esto incluye compromisos personales y profesionales.



→ **PASO 3:**

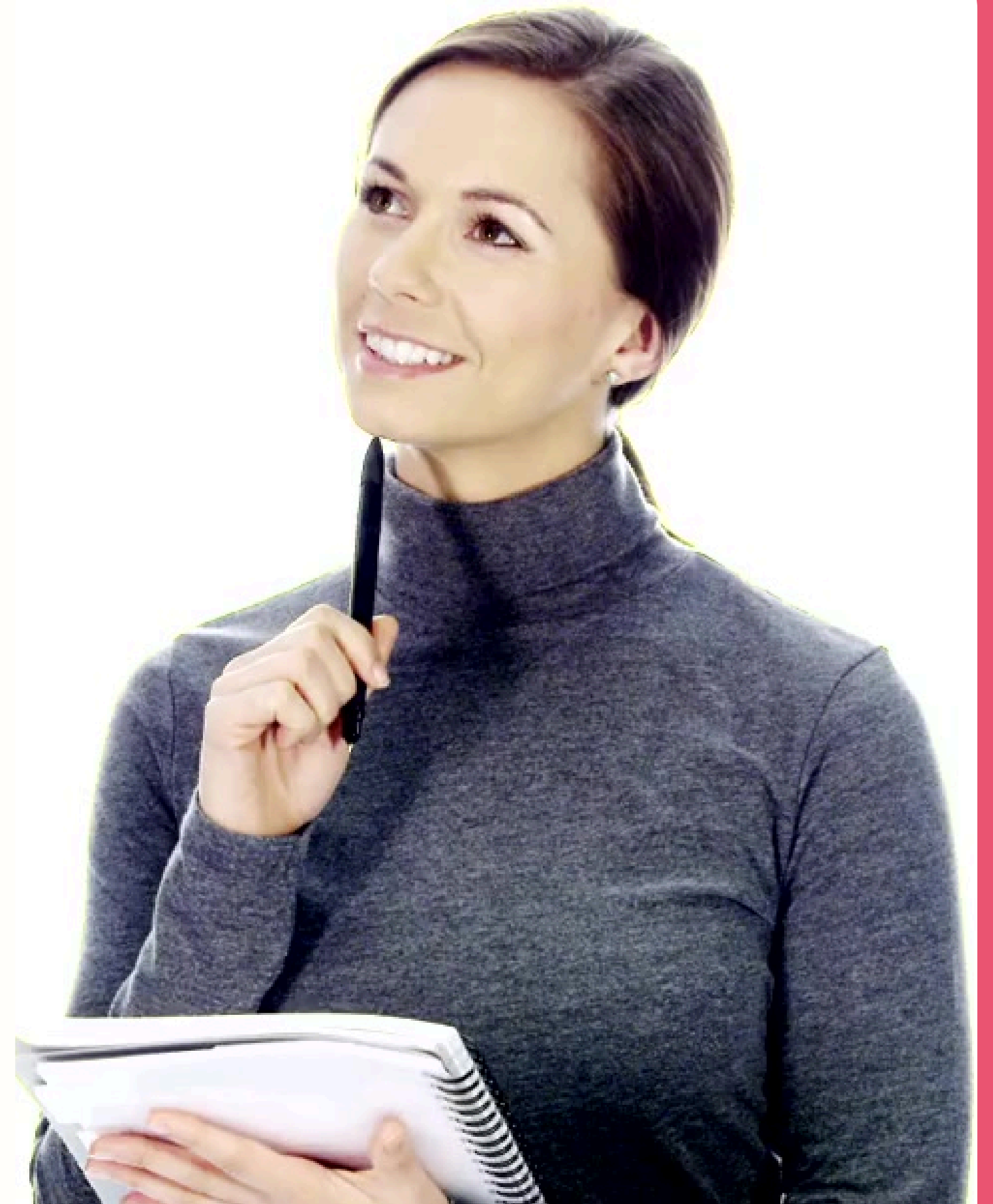
Al lado de cada tarea, escribe un objetivo asociado. Por ejemplo, si la tarea es "terminar un informe", el objetivo puede ser "completar el proyecto X".

Consejo:

No te preocupes por el orden o la importancia de las tareas en este momento, solo asegúrate de anotar todo lo que tengas pendiente.

Objetivo de la dinámica

Tener una lista clara y completa de tareas y objetivos, que luego podrás organizar y priorizar en los siguientes pasos.





Segue a Passo 2



CI.LAb ALICANTE

Laboratorio Ciudadano

