



Optimización del tiempo

➔ Paso 3



CI.Lab ALICANTE
Laboratorio Ciudadano



Planificación y Organización

Ahora que ya has priorizado las tareas, es momento de planificar y organizar cuándo y cómo las vas a realizar.

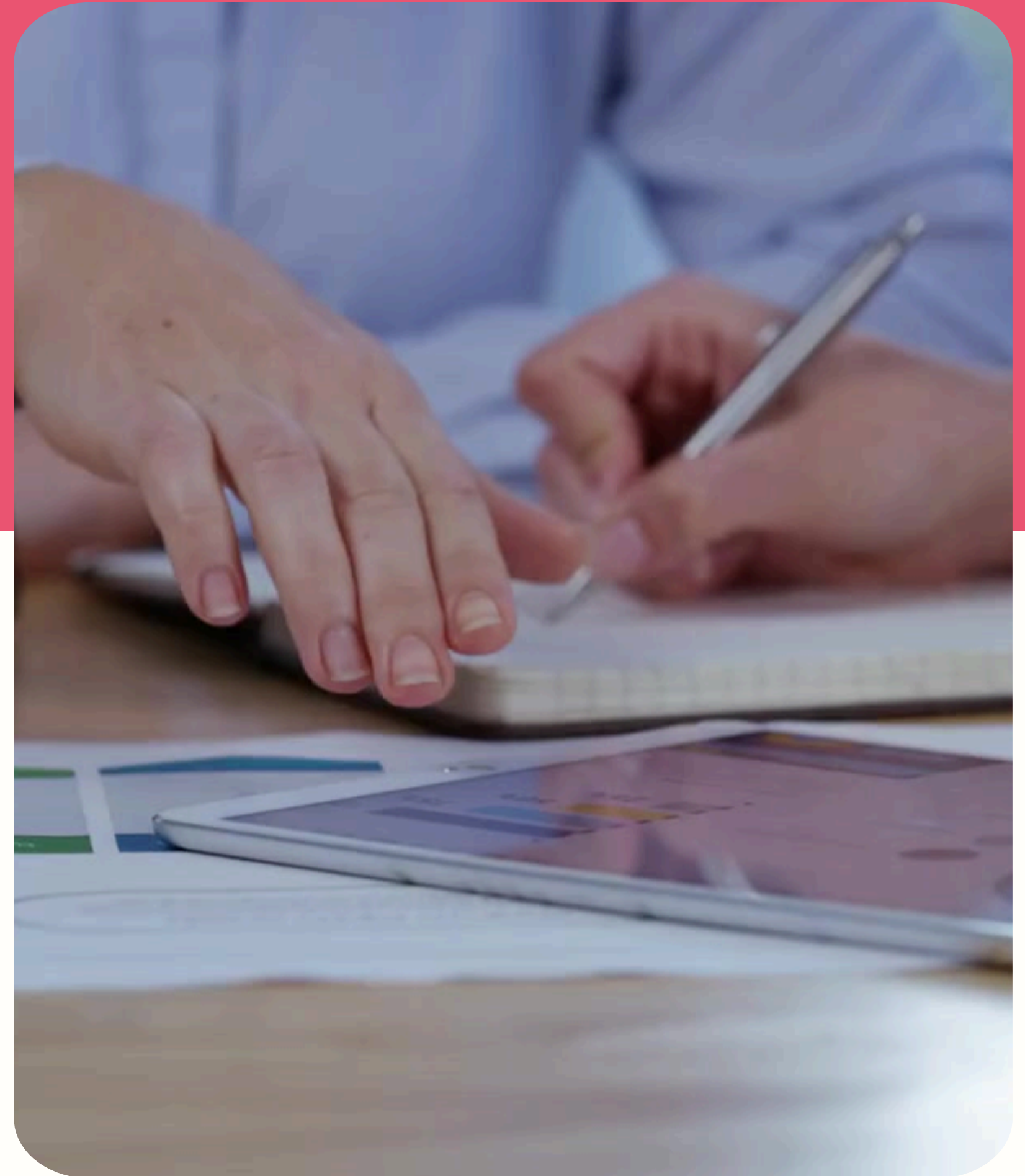
¿Por qué es importante?

La planificación te permite evitar el caos y mantenerte enfocado en las tareas más importantes, distribuyendo el tiempo de manera eficiente.



Dinámica propuesta

Utilizaremos la dinámica de "**Bloques de Tiempo**" para organizar las tareas en franjas de tiempo específicas en el calendario.



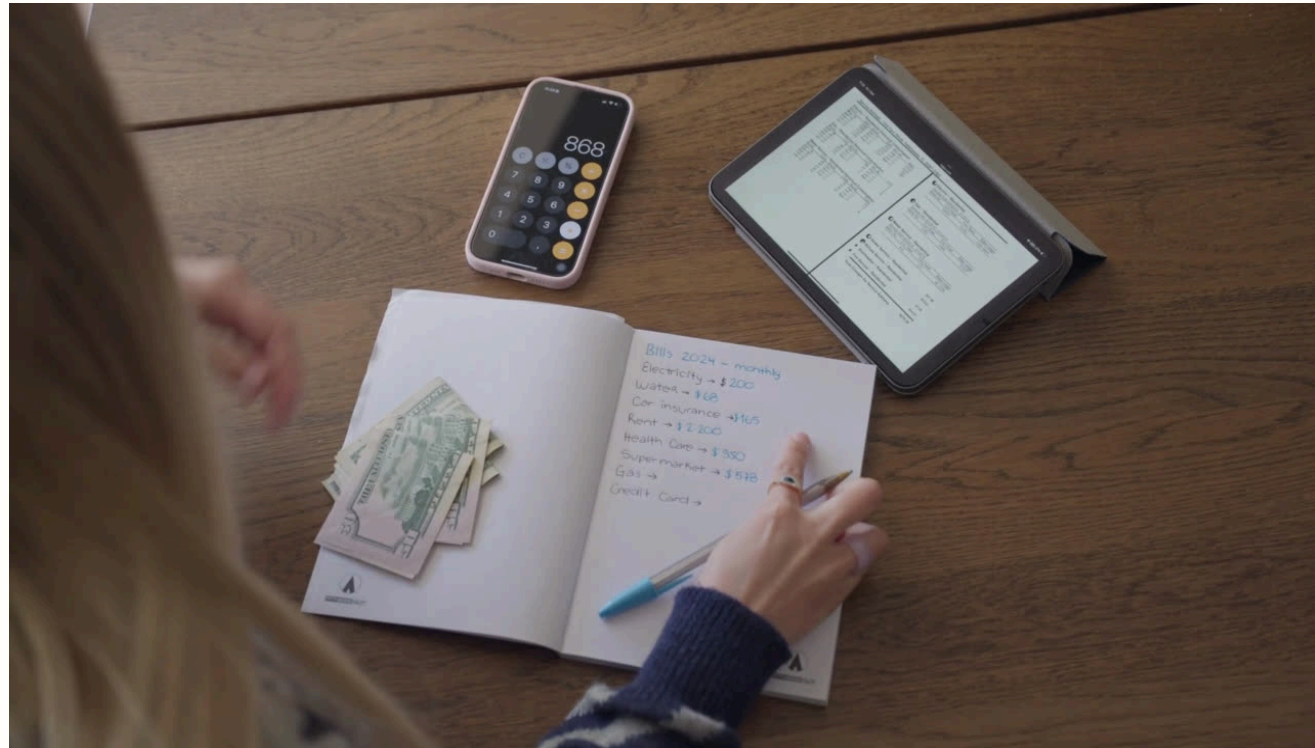


¿Cómo te ayuda?

Te da un plan claro de cuándo realizar cada tarea.

Te permite visualizar tu día o semana para asegurarte de que hay tiempo para todo lo importante.

Bloques de Tiempo



→ PASO 1:

Divide tu día en bloques de tiempo (por ejemplo, de 1 o 2 horas).

→ PASO 2

Asigna tareas a cada bloque, comenzando por las tareas más importantes y urgentes.

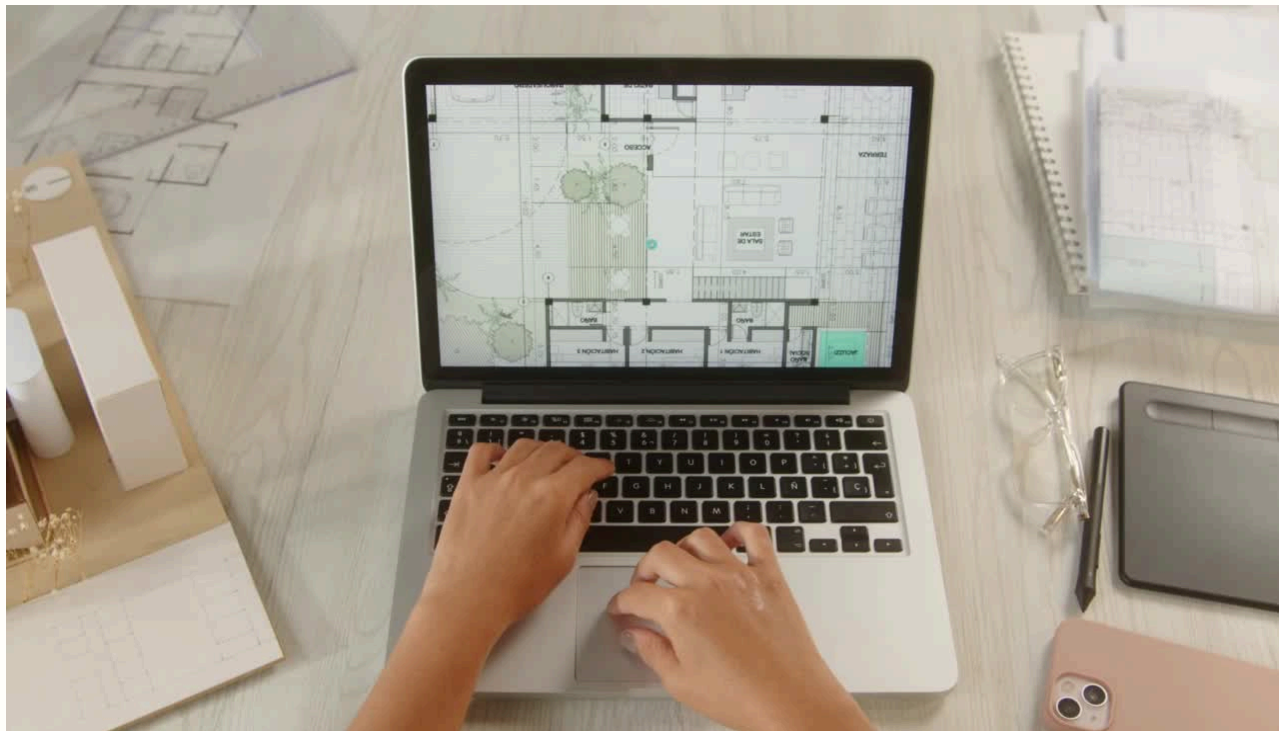
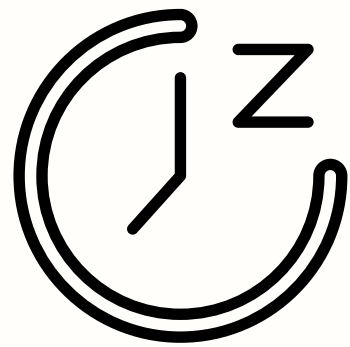
→ PASO 3:

Asegúrate de incluir descansos para evitar el agotamiento.

→ PASO 4:

Utiliza un calendario (digital o en papel) para visualizar claramente cada bloque y tarea asignada.

Ejemplo



→ PASO 1: 9:00 - 11:00: Preparar informe.

→ PASO 2 11:00 - 11:30: Descanso.

→ PASO 3: 11:30 - 13:00: Responder correos importantes

→ PASO 4: 13:00 - 14:00: Almuerzo.

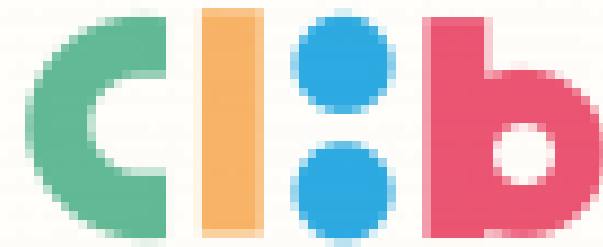
Objetivo de la dinámica

Tener un plan estructurado para tu día o semana, con tiempos claros para cada tarea, lo que reduce la procrastinación y aumenta la productividad.





Segue a Paso 4



CI.LAb ALICANTE

Laboratorio Ciudadano

