

BIENESTAR ^{con}

SERENIDAD

Gestión del tiempo



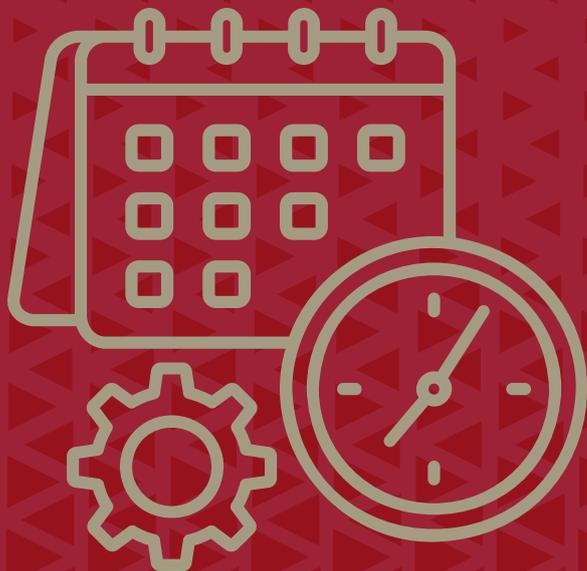
SEMANA 7

**Pautas para equilibrar tu día a día
desde el cuidado emocional.**

**FUNDA
CIÓN GRUPO
JORGE**



Bienestar Emocional



GESTIONAR EL TIEMPO

Aprendiendo a priorizar

Gestionar el tiempo eficazmente requiere aprender a priorizar. Al enfocar nuestra atención en lo verdaderamente importante, evitamos el agotamiento y aumentamos nuestra productividad. Establecer prioridades nos ayuda a avanzar con claridad, manteniendo un equilibrio entre nuestras metas y el bienestar personal.



¿CÓMO PUEDO APRENDER A PRIORIZAR?

- ✓ **Identifica lo urgente y lo importante:** Distinguir entre lo que necesita atención inmediata y lo que realmente impacta a largo plazo.
- ✓ **Establece metas claras:** Definir objetivos te permite enfocar tu energía en lo que realmente quieres lograr.
- ✓ **Evalúa el valor de cada tarea:** Pregúntate qué beneficios te aportará completar cada actividad y cómo contribuye a tus metas.
- ✓ **Aprende a delegar:** No todo requiere tu atención directa. Delegar tareas menos críticas te libera tiempo para lo prioritario.
- ✓ **Sé flexible y ajusta tus prioridades:** Las circunstancias cambian, por lo que es esencial revisar y ajustar tus prioridades según sea necesario.

Cómo podemos ser más productivos desde el cuidado emocional

La Matriz de Eisenhower*, también conocida como matriz de la prioridad Urgente-Importante, es una herramienta eficaz para gestionar el tiempo y priorizar tareas. Está dividida en cuatro cuadrantes, cada uno basado en dos criterios: urgente y importante.

Matriz de Eisenhower

	Urgente	No Urgente
Importante	CUADRANTE 1: Hazlo ahora Tareas críticas, con plazo inmediato. Ejemplo: Crisis, plazos, emergencias.	CUADRANTE 2: Planifica Tareas importantes, pero sin urgencia. Ejemplo: Metas a largo plazo, desarrollo personal.
No Importante	CUADRANTE 3: Delégalo Tareas urgentes pero no esenciales. Ejemplo: Interrupciones, correos triviales.	CUADRANTE 4: Elimínalo Actividades que no aportan valor. Ejemplo: Redes sociales, distracciones.

Cuadrante 1 (Urgente e importante):

Acción: Hazlo ahora.

Estas tareas requieren atención inmediata y son cruciales. Incluyen crisis, problemas con plazos y situaciones que necesitan una respuesta rápida.

Cuadrante 2 (Importante, pero no urgente):

Acción: Planifica.

Son tareas importantes que contribuyen a tus metas a largo plazo o bienestar, pero no requieren atención inmediata. Aquí es donde debes enfocarte para evitar que las cosas se vuelvan urgentes.

Cuadrante 3 (Urgente, pero no importante):

Acción: Delégalo.

Estas tareas son urgentes, pero no agregan un valor significativo. Es ideal delegarlas o automatizarlas. Pueden ser llamadas, correos no cruciales o interrupciones frecuentes.

Cuadrante 4 (Ni urgente ni importante):

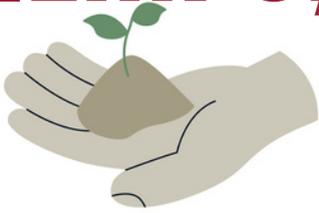
Acción: Elimínalo.

Son distracciones y actividades que no aportan a tus objetivos. Invierten tiempo, pero sin beneficio real. Ejemplo: Redes sociales o ver televisión de forma excesiva.

*Fue el 34° presidente de los Estados Unidos, en el cargo desde 1953 hasta 1961



"NO SE TRATA DE TENER MÁS TIEMPO, SINO DE USARLO MEJOR."



Te dejo un pequeño recordatorio sobre la importancia de la gestión del tiempo. No se trata solo de cuánto tiempo tenemos, sino de cómo lo utilizamos. A menudo, la clave para ser más productivo y sentirnos más realizados no está en encontrar más horas en el día, sino en optimizar las que ya tenemos.



EVALÚA TU SITUACIÓN ACTUAL

Identifica tus actividades diarias: Haz una lista de cómo usas tu tiempo en un día típico.

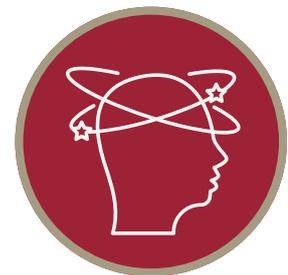
Reconoce las distracciones: Anota qué actividades o situaciones te roban tiempo y atención.



ESTABLECE METAS CLARAS

Define objetivos: Decide qué es lo que quieres lograr, tanto a corto como a largo plazo.

Prioriza: Usa la Matriz de Eisenhower (urgente/importante) para clasificar tus tareas.



MINIMIZA DISTRACCIONES

Configura tu entorno: Elimina distracciones como el teléfono móvil o las redes sociales mientras trabajas.

Define tiempos específicos para revisar correos o mensajes: En lugar de hacerlo constantemente, establece horarios específicos para estas actividades.

FRASES PARA TU REFLEXIÓN

Elige una cada día para que te ayude a encontrar un punto de apoyo para ti y tu bienestar.

BIENESTAR CON SERENIDAD



Sobre gestión del tiempo

Stephen Covey: "La clave no es priorizar lo que tienes en tu agenda, sino agendar tus prioridades."

William Penn: "El tiempo es lo que más queremos, pero lo que peor usamos."

Leonardo da Vinci: "El tiempo permanece siempre, pero nosotros no. Por lo tanto, aprovecha cada momento."

Jim Rohn: "No se trata de tener más tiempo. Se trata de hacer un mejor uso del tiempo que tienes."

Sobre hábitos saludables

Hippocrates: "Que tu alimento sea tu medicina, y que tu medicina sea tu alimento."

Thich Nhat Hanh: "Cuidar de nuestro cuerpo es una forma de cuidar de nuestra mente."

Dalai Lama: "La felicidad no es algo ya hecho. Viene de tus propias acciones."

Ralph Waldo Emerson: "La primera riqueza es la salud."

Sobre la prioridad y el cuidado personal

Maya Angelou: "He aprendido que la gente olvidará lo que dijiste, olvidará lo que hiciste, pero nunca olvidará cómo los hiciste sentir."

Brené Brown: "El cuidado de uno mismo no es un acto de indulgencia, es un acto de supervivencia."

Audre Lorde: "Cuidar de mí misma es una forma de resistencia."

Eleanor Brown: "Es esencial que cuidemos de nosotros mismos, porque nadie puede dar lo que no tiene."