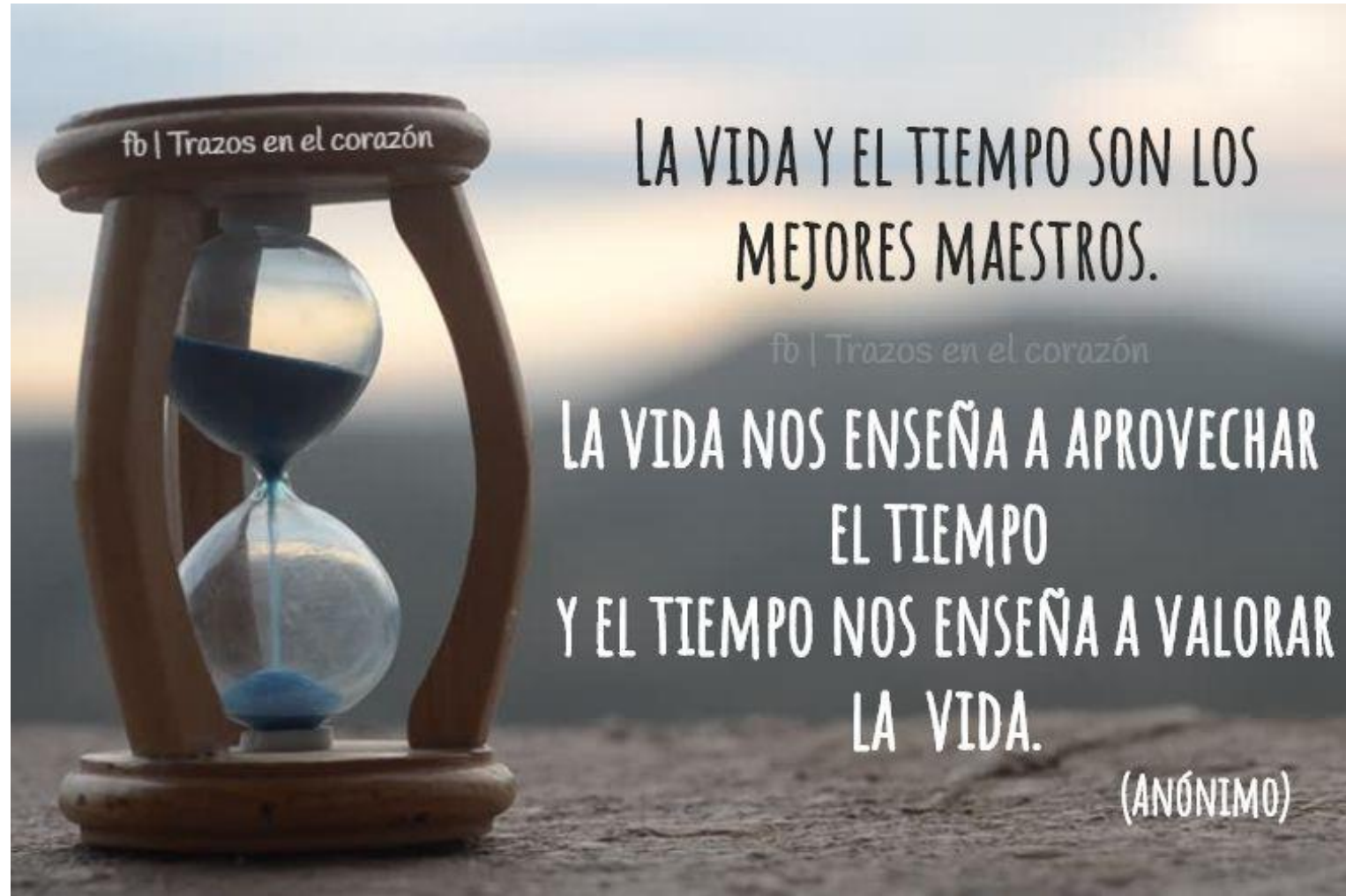


Organización y Gestión del Tiempo

Nadia Oropeza
Vera



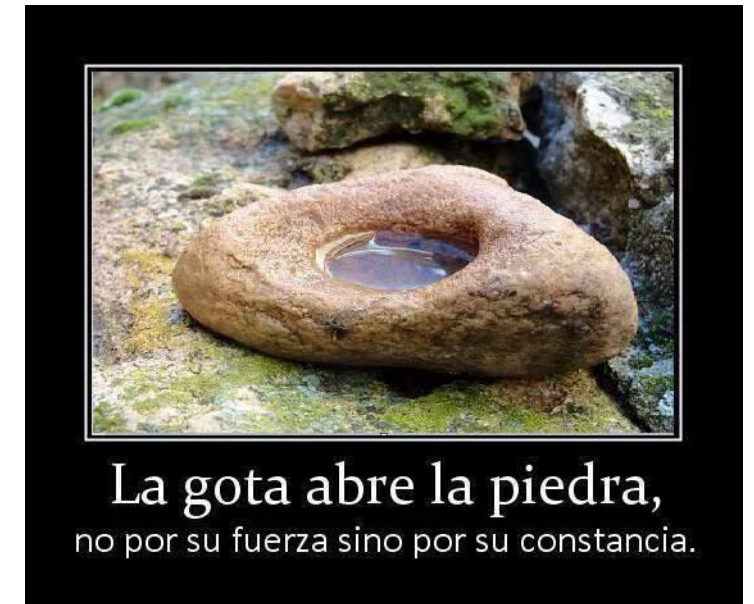
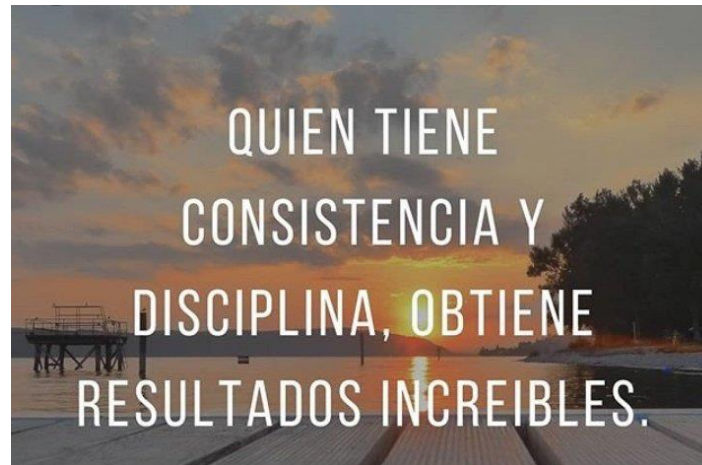


TEMA. 1

Fundamentos Básicos

Tema 1. Fundamentos Básicos

Constancia y Disciplina



Tema 1. Fundamentos Básicos

Diferencia entre Importante y Urgente

Urgente = Ahora

Importante = Resultados



Tema 1. Fundamentos Básicos

Ladrones de Tiempo



Distractores Internos y Externos



Tema 1. Fundamentos Básicos

“NO” como herramienta de cambio

Ventajas

- Límites
- Autoestima
- Seguridad
- Tomar decisiones
- Salud mental y emocional



Tema 1. Fundamentos Básicos

“NO” como herramienta de cambio

Obstáculos

- Enojo de los demás
- Miedo a tomar decisiones
- Falta autoestima



Tema 1. Fundamentos Básicos

Materiales de Apoyo

Planner mensual MES:

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
•					•	•
•					•	•
•					•	•
•					•	•
•					•	•

notas

LENAY Diseño y Manualidades

ESTA SEMANA QUIERO..... que llegue el fin de semana

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO

IMPORTANTE!!!

OBJETIVOS DE LA SEMANA

ESTA SEMANA VA A SER:

- brutal productiva
- creativa
- tranquila
- a mil!

missplan.es

Tema 1.

Fundamentos Básicos

Materiales de Apoyo

Hand-drawn Weekly Planner template:

Date _____ Weekly Planner

{ Things to Do }

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Urgent

Notes

CHECKLIST DE TAREAS



LISTA DE TAREAS	EN PROCESO	TESTEANDO	HECHO
Texto aqui	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Texto aqui	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Texto aqui	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Texto aqui	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Texto aqui	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Texto aqui	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Texto aqui	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Texto aqui	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Texto aqui	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Texto aqui	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Texto aqui	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Edite esta plantilla editable de lista de verificación para imprimir en el creador y editor gráfico de listas de verificación en línea EDIT.org

Fecha: _____

PLANIFICADOR

Bebe agua: ●●●●●●●●

PLANIFICADOR

06:00 AM _____

08:00 AM _____

10:00 AM _____

11:00 AM _____

12:00 PM _____

01:00 PM _____

02:00 PM _____

03:00 PM _____

04:00 PM _____

05:00 PM _____

06:00 PM _____

07:00 PM _____

08:00 PM _____

PLAN DE COMIDAS

Desayuno: _____

Comida: _____

Cena: _____

Almuerzo: _____ Merienda: _____

OBJETIVOS

- _____
- _____
- _____
- _____

¡IMPORTANTE!

NOTAS

Tema 1. Fundamentos Básicos

Materiales de Apoyo

- Agenda
- Google Calendar
- Evernote
- Google Keep
- Rescue Time



TEMA. 2

Matriz Administración del Tiempo.

Tema 2.

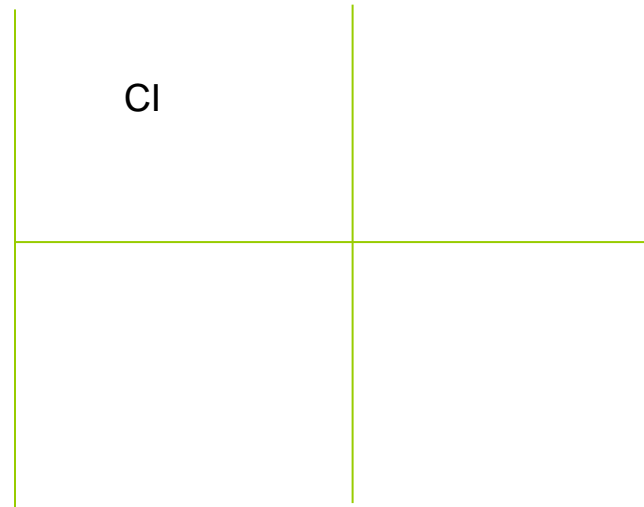
Matriz Administración del Tiempo

Importante	Urgente CI	NO Urgente CII
NO Importante	 CIII	 CIV

Tema 2.

Matriz Administración del Tiempo

Cuadrante CI: Urgente e importante

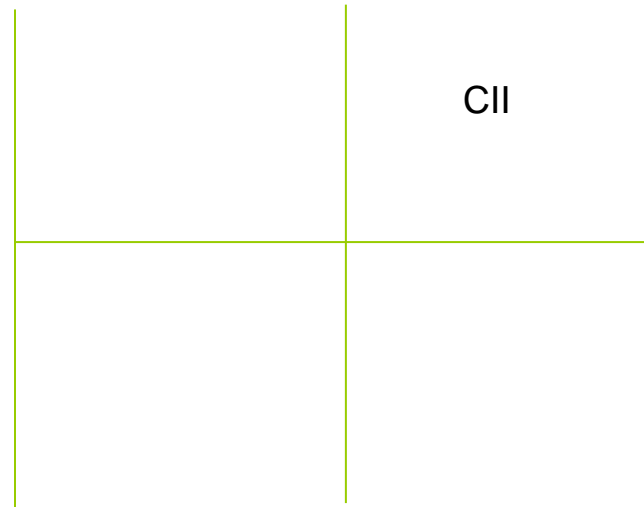


- Administración reactiva
- Crisis
- Estrés
- Sensación de impotencia y falta de control.
- Apagar incendio

Tema 2.

Matriz Administración del Tiempo

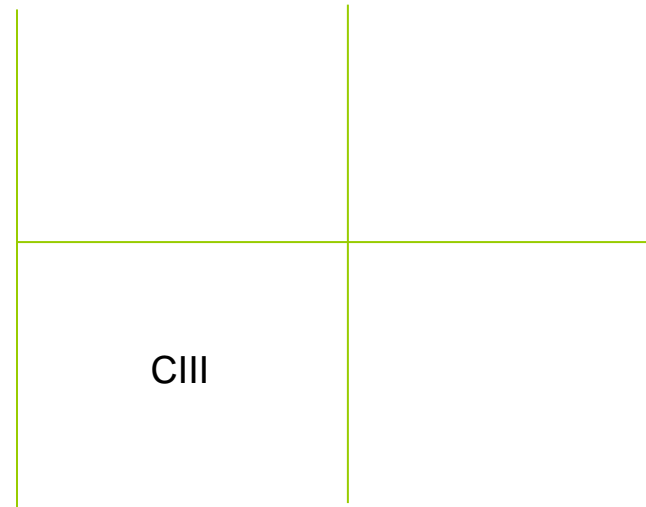
Cuadrante CII: No Urgente e Importante



- Administración Proactiva
- Equilibrio
- Control
- Visión
- Disciplina

Tema 2. Matriz Administración del Tiempo

Cuadrante CIII: Urgente y NO Importante

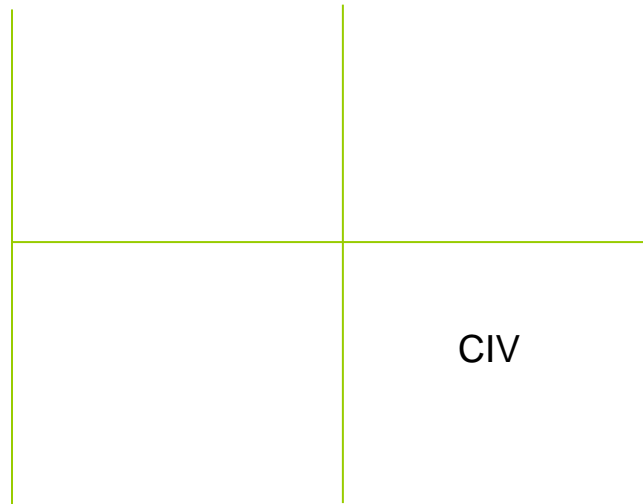


- Objetivos sin sentido
- Planes sin completar
- Corto plazo
- Interrupciones

Tema 2.

Matriz Administración del Tiempo

Cuadrante CIV: No Urgente y No Importante



- Tiempo desperdiciado
- Irresponsable
- Sin crecimiento
- Trivialidades

Tema 2.

Matriz Administración del Tiempo

Distribución Ideal del Tiempo



Tema 2.

Matriz Administración del Tiempo

Matriz de Eisenhower

Importante	Urgente Actúa ¡¡¡ya!!! 	NO Urgente Planifica 
	NO Importante	Delega 

TEMA. 3

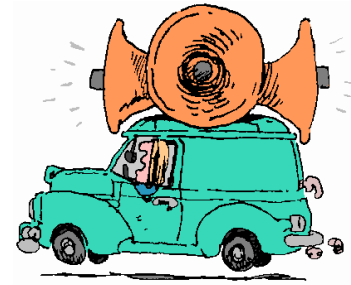
La Concentración.

Tema 3. La Concentración

Determinantes Internos y Externos de la Atención



- Motivaciones
- Necesidades
- Intereses
- Preocupaciones
- Expectativas
- Deseos
- Aspiraciones
- Hábitos



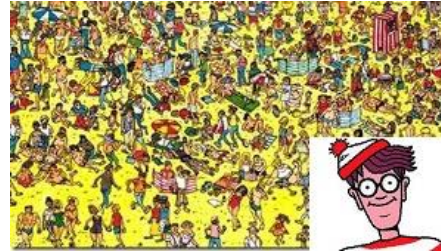
- Intensidad
- Novedad
- Posición
- Repetición
- Tamaño
- Color
- Movimiento

Tema 3. La Concentración

Modos de Atención



Dividida



Selectiva



Sostenida



Enfocada



Alternante

Tema 3. La Concentración

ATENCIÓN

CONCENTRACIÓN



CONCIENCIA

Tema 3. La Concentración

¿Cómo desarrollar la concentración?



Tema 3.

La Concentración

Ejercicios de Concentración

¿Cuántos 8 hay?

& & & & & & & & & & & & & & & & & &
& & & & & & & & & & & & & & & & & &
& & & & & & & & & & & & & & & & & &
& & & & & & & & & & & & & & & & & &
& & & & & & & & & & & & & & & & & &
& & & & & & & & & & & & & & & & & &
& & & & & & & & & & & & & & & & & &
& & & & & & & & & & & & & & & & & &
& & & & & & & & & & & & & & & & & &
& & & & & & & & & & & & & & & & & &
& & & & & & & & & & & & & & & & & &
& & & & & & & & & & & & & & & & & &
& & & & & & & & & & & & & & & & & &
& & & & & & & & & & & & & & & & & &
& & & & & & & & & & & & & & & & & &

Ejercicio de
atención sostenida

Rellena los círculos que contenga un número 7

3 12 8 91 31 73 2 50 79 61
1 19 7 9 5 1 43 7 3 22
22 9 76 12 15 13 8 15 65 17
67 23 11 67 42 23 19 0 29 87
87 4 33 5 88 33 10 37 39 66
40 43 15 7 39 43 98 47 49 52
6 12 22 42 5 8 78 8 59 34
4 63 5 63 8 79 9 67 2 15
71 25 78 41 31 73 22 0 79 11
37 83 2 57 78 4 87 87 6 90
91 93 57 1 23 2 67 55 99 87



I R E Y A C R E C A K J B Ñ D J L R I M
A U H G U I A S F G O B T E Q I Q P R Y
O M O U Q P Q I X C F A L N H B I P J E
J P M V L P Ñ L D P Ñ A H J X G I I Q A
A K B I P E A U A E T U U H F A C P E V
E E R A E N A S L A F J H H S J Z I Z R
C W O R J C J T R L X N L T R V L U M U
A H C O P A I R M B Z Y R R U A M W O A
E P E C R J Ñ I P T B A E V G B X W I F
G W R H Ñ Ñ Z S O R Ñ D G A I X H C A X
Z V V E Ñ D L I S P O S D D A H T V N M
O L Z N H P W M M U A L O R Z P R D J Q
G E E L B I Ñ A N N E T O O C E E Z R U
N N L T X I E R N A I A K N I K O N H P
E Y O R B U O B A U G A U S G K W M A D
A L U P U C D A E S E W M N I A O Ñ I S
E O L G A A M U G C T K E O I Q C U I B
J E N W V E W Q T G R R R E K D V I P L
T M V D F J Q B R H G E E K X U A L O I
M L V I R U S I O O Ñ A P O R H U D S N

- Apenas
- Cerca
- Cima
- Cúpula
- Delatar
- Guía
- Hombro
- Ilustrísima
- Leña
- Nene
- Penca
- Percebe
- Piastra
- Pocha
- Prolongación
- Rastro
- Sierva
- Unidad
- Virus
- Zumbido

TEMA. 4

Bloqueos que impiden ser efectivo con el tiempo.

Tema 4.

Bloqueos que impiden ser efectivos con el tiempo

Estrategia recompensa positiva

Estímulo que refuerza y aumenta la posibilidad de repetir la acción



Tema 4.

Bloqueos que impiden ser efectivos con el tiempo

Baja Autoestima

Percepción discordante de uno mismo



Tema 4.

Bloqueos que impiden ser efectivos con el tiempo

Mecanismo de Defensa



Formas que tiene el inconsciente para manejar la realidad que nos genera angustia o malestar

Tema 4.

Bloqueos que impiden ser efectivos con el tiempo

Saturación mental y material



Tema 4.

Bloqueos que impiden ser efectivos con el tiempo

Bibliografía sugerida

Los 7 Hábitos de la Gente Altamente Efectiva

Steven Covey

Editorial Paidós

Primero lo Primero

Steven Covey

Editorial Paidós

Tema 4.

Bloqueos que impiden ser efectivos con el tiempo

“

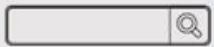
Tienes que decidir cuál es tu máxima prioridad y tener el coraje de decir “no” a otras cosas.

Steven Covey

”

DISFRUTAVERDURA.COM

CONTÁCTANOS



PÁGINA WEB

www.cofide.mx



TELÉFONO

01 (55) 46 30 46 46



DIRECCIÓN

Av. Río Churubusco 594 Int. 203,
Col. Del Carmen Coyoacán, 04100
CDMX

SIGUE NUESTRAS REDES SOCIALES



COFIDE



Cofide SC



Cofide SC



@cofide.mx