

Mujeres

emocionalmente Fit

ENTRENAMIENTO Y COACHING





Que aprenderás?

Una herramienta MUY molón para aprender a gestionar tu agenda y dejar el estrés a un lado



Empezemos!





•

Alguna vez has pensado o dicho que no tienes tiempo para entrenar, meditar, vivir tranquila? Que tu trabajo, familia, vida social, hobbies o cualquier otra cosa consume todo tu tiempo y que por ello no tienes tiempo para ti.

Con el ajetreado ritmo de vida actual, es normal que gestionar bien nuestro tiempo libre sea todo un reto.

El tiempo para ti es clave, y no deberías dejar de hacerlo por tener poco tiempo, un calendario apretado o una vida muy ocupada.

Observa los cuadrantes de la matriz de gestión del tiempo:



Los cuadrantes de la matriz de gestión del tiempo:

Urgente y Importante
HACER AHORA!

No Urgente y Importante
PLANIFICAR

Urgente y No Importante
DELEGAR

No Urgente y No Importante
ELIMINAR



1. Cuadrante de Importante y Urgente: El primer cuadrante de la matriz de administración del tiempo se refiere a las tareas que son tanto importantes como urgentes. Estas son las tareas que requieren nuestra atención inmediata y tienen un impacto significativo en nuestros objetivos a largo plazo. Es esencial dar prioridad a estas tareas y abordarlas de inmediato, ya que su retraso puede tener consecuencias negativas

2. Cuadrante de Importante pero no Urgente: El segundo cuadrante se enfoca en las tareas que son importantes, pero no urgentes. Estas son las actividades que tienen un impacto significativo en nuestros objetivos a largo plazo, pero no requieren nuestra atención inmediata. Aquí es donde debemos dedicar la mayor parte de nuestro tiempo, ya que estas tareas nos permiten planificar, prepararnos y evitar que se conviertan en urgentes en el futuro.

3. Cuadrante de Urgente pero no Importante: El tercer cuadrante se refiere a las tareas que son urgentes, pero no son realmente importantes. Estas son las actividades que tienden a distraernos y consumir nuestro tiempo sin contribuir significativamente a nuestros objetivos a largo plazo. Si bien es necesario abordar algunas de estas tareas, es importante no dejar que dominen nuestra agenda y buscar formas de minimizarlas o delegarlas cuando sea posible.

4. Cuadrante de No Importante y No Urgente: El último cuadrante se refiere a las tareas que no son ni importantes ni urgentes. Estas son las actividades que nos distraen y consumen tiempo sin aportar ningún beneficio real. Es fundamental evitar caer en la trampa de dedicar demasiado tiempo a estas tareas, ya que nos alejan de lo que realmente importa y nos impiden alcanzar nuestros objetivos.





1 . Ahora, crea un elenco de todas las tareas que tienes por hacer en esta semana o en la que viene.

Ahora mismo escribe sin orden, desde cosas grandes hasta las mas pequeñas

(por ejemplo)

trabajo,

café con amiga,

entreno x 3,

peluquería y medico)

ere



2. Con la lista que hayas hecho, reorganiza tu agenda, según la regla de los cuadrados.

Urgente y Importante

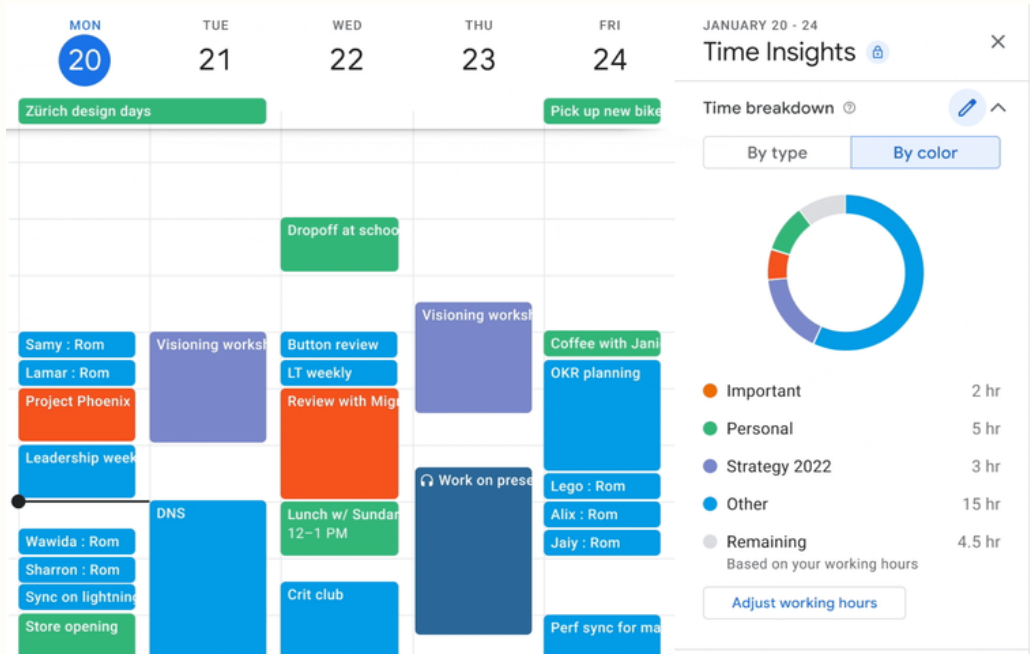
No Urgente y Importante

Urgente y No Importante

No Urgente y No Importante

3. Para reconocer tus citas y tareas según el orden de importancia (el campo visual es *MUY* importante, para no estresarse, necesitas reconocer desde el primer vistazo quién es quién en tu agenda), pon colores a tus cuadrados.

Tanto con agenda física como digital, ves ordenando tú "how to do list" con colores. Esto te ayudará a tener menos estrés y, darte cuenta, que puedes vivir a un ritmo mas tranquilo, ya que no todas las tareas son igual de "importantes".





y ya está!