

# Organización del tiempo

- ¿Por qué es importante?
- ¿Cómo lo logro?





# La procrastinación

¿Te suena familiar?

- Era para hoy.
- La plataforma se cerró ayer.
- ¡Ah!, falta una semana...



Y tu estás...

*Procrastinación es...*

Posponer algún pendiente o actividad, para realizar otra irrelevante o menos urgente, sabiendo que es perjudicial.



No busques excusas

Planifica tu tiempo

Evita las distracciones



*Internet note hace perder tiempo, tú pierdes tiempo en internet.*



La diferencia entre la gente que es eficiente, productiva y está satisfecha y la que no, es la manera en que administran, aprovechan y disfrutan de su tiempo.



## 5 RAZONES PARA ORGANIZARSE



**EL ORDEN AHORRA TIEMPO Y ESFUERZO**

Más tiempo para:

- Leer.
- El gym.
- Fiestas.
- Netflix.

*¡Tiempo!*

- La novia/el crush/tu peor es nada.

**REDUCE EL ESTRÉS**

A veces el desorden en el que vivimos es un reflejo del desorden que hay dentro de nuestras cabezas y viceversa, muchas veces el desorden externo puede llegar a afectarnos y causarnos ansiedad.




**MAYOR FELICIDAD**

La felicidad se debe al balance que tienes en tu vida y viene también del control que tienes sobre ella.

**DICES NO A LO QUE ES NO**

Cuando dices **SÍ** a algo que debería ser **NO** estás diciendo **NO** a algo a lo que ya habías dicho **SÍ**.



**MONEY**

Una persona organizada puede ganar mucho más dinero porque hace las cosas más rápido y con menos errores o retrasos.



Dinero, dinero, dinero ¡Aprende algo dinero!

SOURCE:

<http://topyaps.com/top-10-reasons-to-donate-to-charity>



# ¿Administrar mi tiempo?

## Sí, ¡es posible!

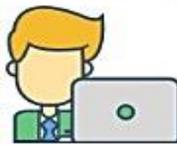
Aprende a organizarte para cumplir todos los pendientes y tareas de tu agenda.



1. Ten un horario y apunta todos tus pensamientos, conversaciones y actividades por una semana.

2. Cualquier actividad o conversación que es importante para tu éxito debería tener cierto tiempo asignado.

3. Pasa por lo menos el 50% de tu tiempo con los pensamientos, actividades y conversaciones que te den más resultados.



### 10 consejos de todo estudiante debe saber

4. Dentro de tu planeación, incluye tiempo en el que seguramente serás interrumpido.

6. Tómate cinco minutos antes de cada llamada y tarea para decidir el resultado que quieres obtener.

5. Tómate los primeros 30 minutos del día para organizar tu día.

7. Pon un letrero de "no molestar" cuando de verdad debas cumplir con tu trabajo.

9. Evita las distracciones de las redes sociales, ¡Pon en silencio tu teléfono móvil! Cuando estés en tus actividades académicas.

10. Recuerda que es imposible terminar todo.

¡Piensa positivamente!

Y recuerda... El tiempo es relativo. El tiempo vuela o lo detienes dependiendo de lo que haces y cómo lo haces.

¿Qué tiempo describe el mundo en el que realmente vives, el tiempo real o el del reloj?

