

Sobre prioridades y delegación

Cómo vencer las
distracciones de la
procrastinación.

_Esto es para usted, si...

El manejo del tiempo es un desafío, siempre está corriendo detrás de una agenda.

Si quiere recordarle a su equipo cómo ser más eficientes y reducir el estrés.

¡Pruebe esto!

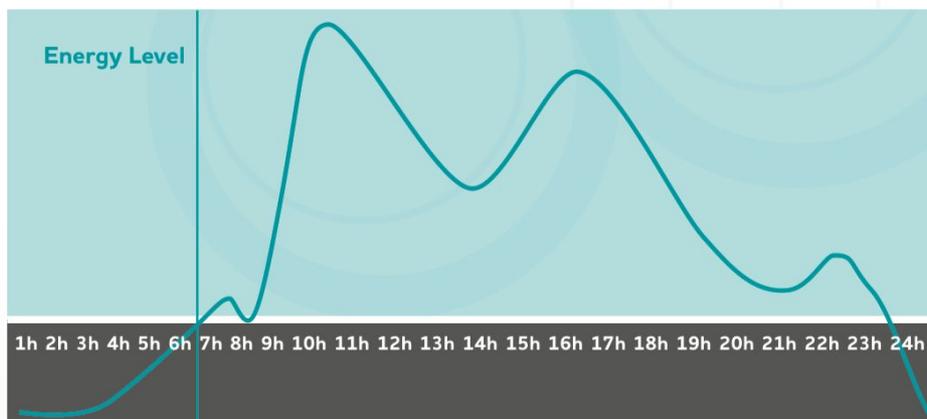
_Ejercicios breves

3min

A La matriz de Eisenhower es una herramienta simple y útil de considerar. La idea es organizar sus tareas decidiendo si son **urgentes o importantes**, ambas o ninguna. Una vez que las haya segmentado, las coloca dentro de su rutina como corresponda.



B **¿Cómo decide CUÁNDO hacer cada cosa?** Otra vez, esto va más allá de la simple gestión del tiempo. Se trata sobre su propio bioritmo. ¿Cuándo está en su mejor momento? ¿Cuándo está en su punto más bajo de energía o más cansado? Le recomendamos reflexionar sobre su ritmo diario y dibujar un diagrama para verlo claro. Así, puede decidir qué tareas (administrativas, creativas, estratégicas, de comunicación, etc.) hacer en qué franja de tiempo.





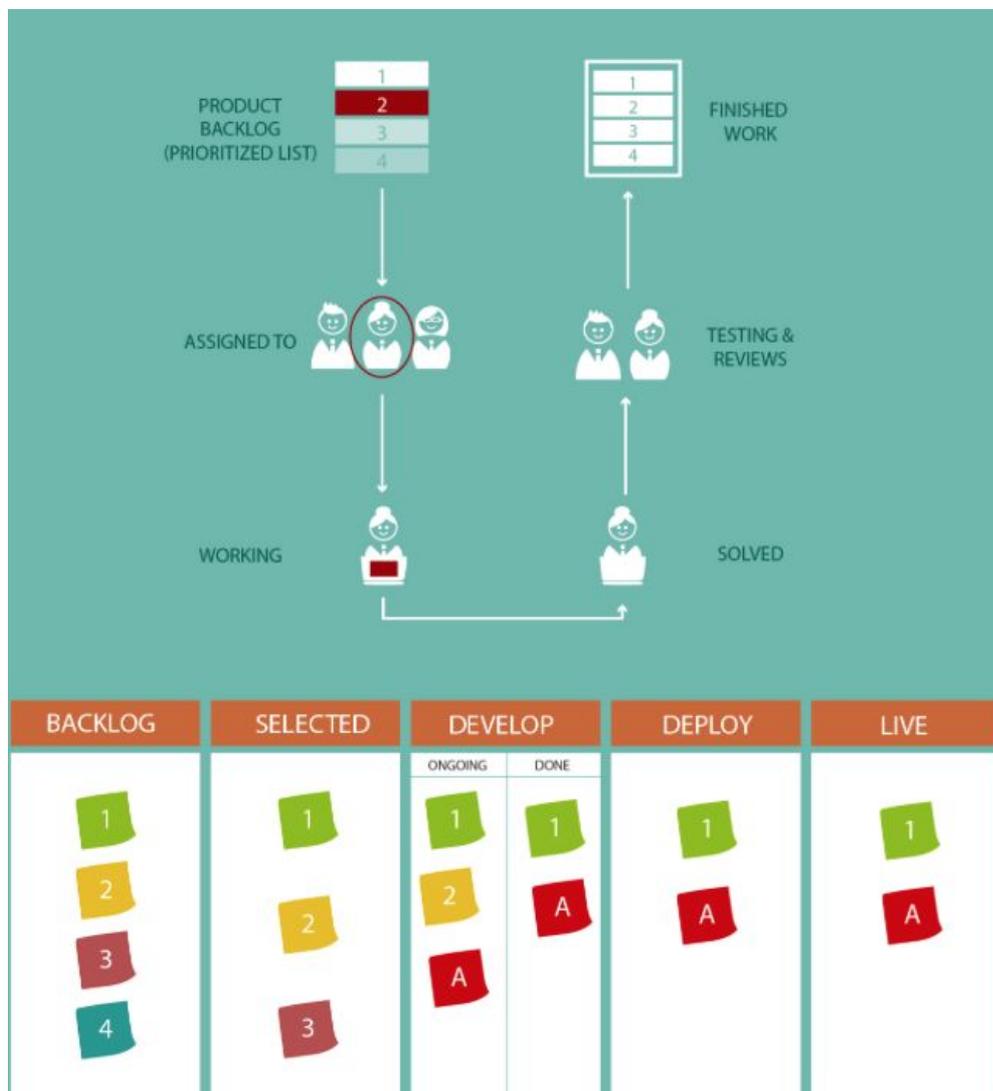
Como **Bonus:**

¡Apague su móvil y tenga una reunión consigo mismo! Minimice las distracciones, tómenlo en serio. Comprométase con resultados.

¡Llévelo más lejos!

10min

Si usted siente que tiene múltiples cosas que hacer, que de alguna manera implica el trabajo en equipo, le sugeriría probar una herramienta de *Agile Coaching*. **KANBAN** puede ser un gran soporte visual para sus propios proyectos (para organizarse en su mente), o con un pequeño equipo. Esto es para usted, si le gusta ser flexible en su enfoque y utilizar una herramienta visual.



► Los siguientes pasos

—Ahora, ¿qué hará con ello?



¡Hazme saber cómo te está yendo!

Para más consejos y soluciones, revisa [nuestras hojas de ejercicios on line](#) y mira algunos [vídeos](#) de nuestra serie “Tomas las Riendas”.



Para una lectura rápida y algunas herramientas, [descargue nuestro *Ebook ¡Toma las Riendas!*](#) disponible por suscripción o en [Amazon](#).