



WORKBOOK

5 DESAFÍOS DE LA ORGANIZACIÓN Y TÉCNICAS PARA SUPERARLOS

BALAM*DA

OBJETIVOS QUE TE ILUSIONAN

Crea una lista de objetivos o actividades que te gustaría llevar a cabo, pero para las cuales nunca encuentras tiempo. Luego los clasificarás en un cuadro donde les asignarás un momento.



OBJETIVOS SMART

Recuerda que cada objetivo debes concretarlo como objetivo SMART, de este modo te resultará más fácil poder llevarlos a cabo.

S **ESPECÍFICO** ¿QUÉ QUIERO CONSEGUIR?
Utiliza un verbo que invite a la acción

M **MEDIBLE** ¿CUÁNTO?
Mide el objetivo para saber cómo progresas, reevalúa cuando sea necesario e identifica cuándo lo has conseguido.

A **ALCANZABLE** ¿CÓMO?
Que esté a tu alcance, lógico, razonable y realista.

R **RELEVANTE** ¿PARA QUÉ?
Tiene que tener un sentido y estar alineado con tus valores y objetivos a largo plazo.

T **A TIEMPO** ¿CUÁNDO?
Ajustar el objetivo a un tiempo, priorizando tareas.
Pon una fecha de finalización

OBJETIVOS SMART	OBJETIVO 01
ESPECÍFICO	
MEDIBLE	
ALCANZABLE	
RELEVANTE	
A TIEMPO	

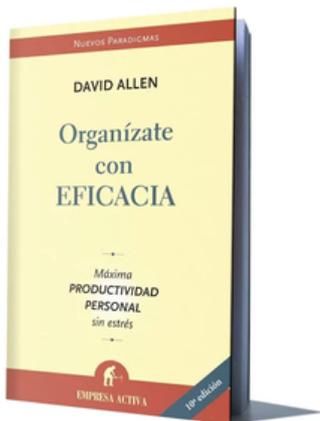
OBJETIVOS SMART	OBJETIVO 02
ESPECÍFICO	
MEDIBLE	
ALCANZABLE	
RELEVANTE	
A TIEMPO	

OBJETIVOS SMART	OBJETIVO 03
ESPECÍFICO	
MEDIBLE	
ALCANZABLE	
RELEVANTE	
A TIEMPO	

OBJETIVOS SMART	OBJETIVO 04
ESPECÍFICO	
MEDIBLE	
ALCANZABLE	
RELEVANTE	
A TIEMPO	

RECURSOS ADICIONALES

* BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA



ORGANÍZATE CON EFICACIA **DAVID ALLEN**

Este libro presenta un sistema integral para gestionar tareas y reducir el estrés. Allen propone el método GTD (Getting Things Done), que se centra en capturar, procesar y organizar todas las tareas y compromisos.

A través de ejemplos y técnicas te enseña a establecer prioridades, mantener un sistema de organización confiable y alcanzar una mayor productividad y tranquilidad mental en el trabajo y la vida diaria.



CÓMO FABRICAR TIEMPO **MARTINA RUA** **PABLO M. FERNÁNDEZ**

Los anfitriones exploran conceptos como la priorización de tareas, la eliminación de distracciones y el establecimiento de límites claros. A través de consejos aplicables y ejemplos reales, el podcast te ayuda a maximizar tu tiempo y lograr un equilibrio entre el trabajo y la vida personal.



CÓMO TOMAR EL CONTROL DE TU TIEMPO LIBRE **LAURA VANDERKAM**

Vanderkam desafía la noción de que el tiempo libre es escaso y ofrece consejos para priorizar actividades importantes y encontrar tiempo para lo que realmente importa. Promueve la idea de que el tiempo es más amplio de lo que solemos pensar, animándote a aprovecharlo al máximo para disfrutar de una vida más plena y satisfactoria.