

TIPS PARA ADMINISTRAR TU TIEMPO



PLANIFICA

Consigue una agenda y organiza tus actividades personales y laborales, deja espacio para tu descanso.



EVITA

Distracciones y aprovecha al máximo tu tiempo cuando estés realizando una actividad.

¿Multitarea? ¿trabajo y tareas del hogar?, concéntrate en una sola cosa a la vez, es importante que generes tu propio ambiente de trabajo.



ESTABLECE METAS

Concreta una meta diaria, de esta manera te mantendrás sobre el camino productivo.



TOMA PEQUEÑOS DESCANSOS

10 a 15 minutos intermedio a cada actividad para poder realizar cosas que te gusten hacer.