



GLOBO DE

ACTIVIDADES

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

PositivaTeAcompaña



Positiva Prevención



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

JUSTIFICACIÓN

Priorizar se refiere a la administración del tiempo, en hacer primero lo primero. Esto es de suma importancia ya que, dependiendo el uso y administración que le demos, será la forma en que podamos optimizar el tiempo para realizar nuestras tareas.

Actualmente todo urge en el mundo laboral.

Todos conocemos esa sensación de levantarse por la mañana con una lista interminable de cosas por hacer tan grande que al llegar a la oficina no sabemos ni por dónde empezar.

Es por ello que siempre estamos buscando la manera de gestionar nuestras cargas de trabajo para ir reduciendo nuestra bandeja dependientes.

A continuación encontrarás una dinámica de cómo establecer un orden de prioridad de las tareas laborales del día para cumplir tus objetivos.

OBJETIVO

Establecer un orden de prioridad de las tareas laborales del día y **cumplir tus objetivos.**

MATERIALES



- **PLANTILLA DE GLOBO Y DEL PACMAN**
- **POST-IT**
- **LAPICERO**
- **CINTA MASKING TAPE.**

INSTRUCCIONES



1. **Imprimir** las plantillas y luego **las recortas**.

2. **Pegas el globo** en un lugar visible frente a ti.

3. En cada **post-it** irás colocando tu lista de tareas laborales del día

4. Una vez que hayas terminado de llenar los **post-it** los colocarás en **orden de prioridad en los círculos del globo**.

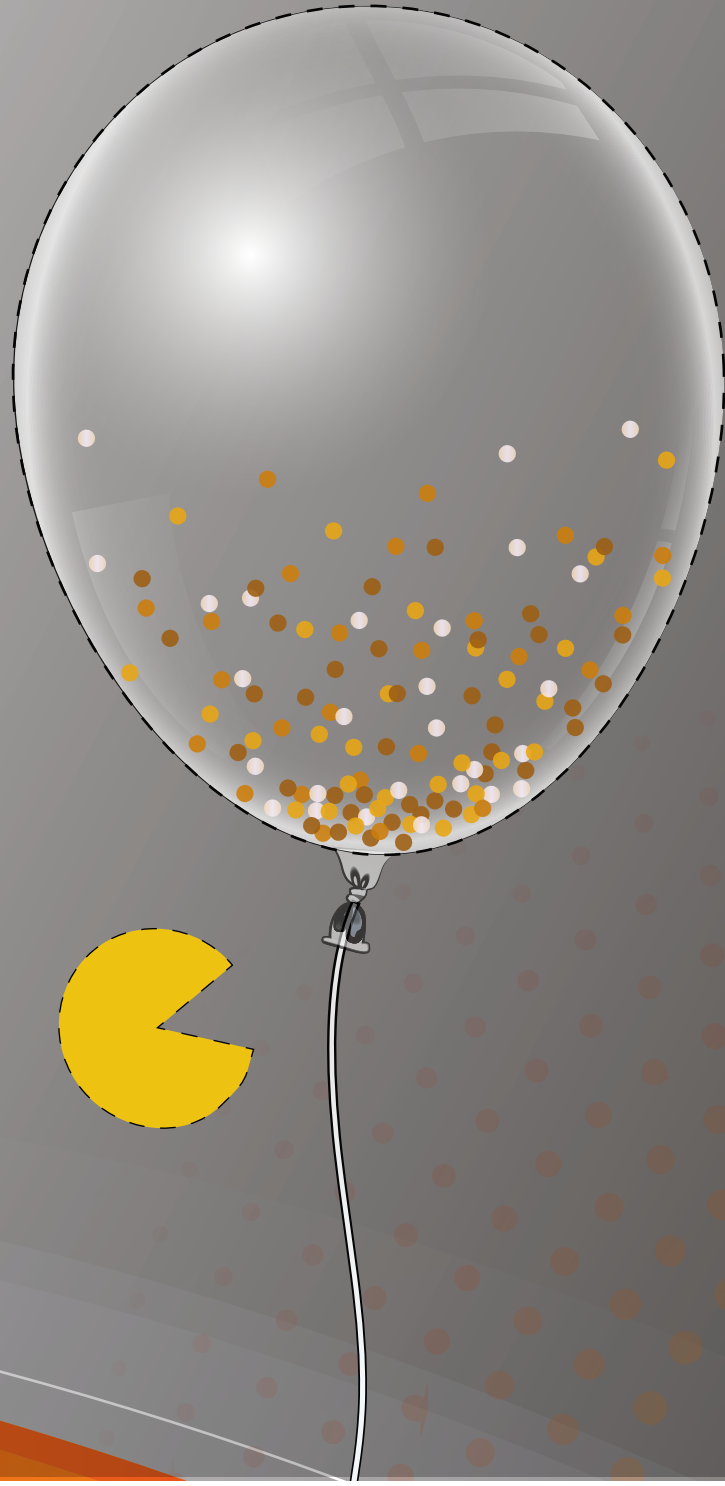
5. Con el **PACMAN** irás tapando las tareas que ya finalizaste.



Al finalizar con el cumplimiento de todas tus tareas del día puedes premiarte viendo una película, con aplausos, etc.



¡Recuerda!
Imprimir las plantillas y luego las recortas.



PositivaTeAcompaña



Positiva Prevención



El emprendimiento es de todos

Minhacienda