

PREGUNTA 1. ¿EN QUÉ USO MI TIEMPO?

1. Anota las tareas que has realizado en días anteriores. Escogemos varios días laborables y de fin de semana para comparar.

Lunes TAREAS	Martes TAREAS	Sábado TAREAS	Domingo TAREAS
0:00	0:00	0:00	0:00
1:00	1:00	1:00	1:00
2:00	2:00	2:00	2:00
3:00	3:00	3:00	3:00
4:00	4:00	4:00	4:00
5:00	5:00	5:00	5:00
6:00	6:00	6:00	6:00
7:00	7:00	7:00	7:00
8:00	8:00	8:00	8:00
9:00	9:00	9:00	9:00
10:00	10:00	10:00	10:00
11:00	11:00	11:00	11:00
12:00	12:00	12:00	12:00
13:00	13:00	13:00	13:00
14:00	14:00	14:00	14:00
15:00	15:00	15:00	15:00
16:00	16:00	16:00	16:00
17:00	17:00	17:00	17:00
18:00	18:00	18:00	18:00
19:00	19:00	19:00	19:00
20:00	20:00	20:00	20:00
21:00	21:00	21:00	21:00
22:00	22:00	22:00	22:00
23:00	23:00	23:00	23:00
24:00	24:00	24:00	24:00

2. Análisis y conclusiones:

- ¿A qué dedicas más tiempo?
- Las tareas que realizas ¿te hacen sentir satisfecha?, ¿cuánto tiempo le dedicas a tareas que te satisfacen en comparación con otras tareas?
- ¿Hacia dónde te llevan esas tareas?, ¿te acercan a conseguir tus metas?

Algunas RECOMENDACIONES para el éxito en la **distribución del tiempo**

- **CLASIFICAR:** Hay tareas que se repiten a lo largo de la semana, del día, etc. agruparlas y establecer un tiempo límite para dedicar a esa tarea nos permitirá un mejor uso del mismo.
Ej. Llamadas de móvil, contestar al Whasapp, revisión de las redes sociales, e-mail, tareas de cuidado familiar...
- **LIMITAR:** Poner un límite de tiempo para realizar una tarea o las tareas que hemos agrupado y tratar de cumplirlo.
- **Importancia de PRIORIZAR:** Dedicar un mayor tiempo a aquellas tareas que más te acerquen a tus objetivos. Debemos priorizar unas tareas frente a otras.