

Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



ORGANIZAR NUESTRO TIEMPO Y PLANIFICAR EL FUTURO

Creado por New Edu, n.o.



WOBIS

DESCRIPCIÓN DEL CURSO

Las habilidades de gestión del tiempo son más importantes que nunca en el mundo moderno. Con las crecientes demandas tanto en la vida profesional como personal, mejorar la gestión del tiempo de las personas puede ayudarles a alcanzar sus metas, aumentar su productividad y crear un mejor equilibrio entre el trabajo y la vida personal.

El objetivo de este curso es identificar las fortalezas y debilidades actuales de una persona y establecer planes para mejorar sus habilidades de organización del tiempo y planificación futura. Aclarar la etapa actual de una persona en este campo proporcionará una visión general de dónde se encuentra actualmente en relación con dónde desea estar después de completar el curso.



TABLA DE CONTENIDOS

1. ¿QUÉ SON LA GESTIÓN DEL TIEMPO Y LA PLANIFICACIÓN FUTURA?
2. ¿POR QUÉ SON IMPORTANTES LA GESTIÓN DEL TIEMPO Y LA PLANIFICACIÓN FUTURA EN LA VIDA COTIDIANA?
3. ¿EN QUE PUNTO ME ENCUENTRO EN EL DOMINIO DE LAS HABILIDADES DE GESTIÓN DEL TIEMPO Y PLANIFICACIÓN?
4. ¿CÓMO MEJORAR LA GESTIÓN DEL TIEMPO Y LAS HABILIDADES DE PLANIFICACIÓN?
5. ESTRATEGIAS PARA LA GESTIÓN DEL TIEMPO Y LA PLANIFICACIÓN
6. CONSEJOS Y TÉCNICAS PARA LA GESTIÓN DEL TIEMPO Y LA PLANIFICACIÓN
7. HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DEL TIEMPO Y PLANIFICACIÓN
8. WORKSHOP: "¿CÓMO CREAR UNA AGENDA EFECTIVA?"
9. WORKSHOP: "¿CÓMO ORGANIZAR TU PROPIO TIEMPO?"
10. WORKSHOP: "¿CÓMO COMBATIR LA PROCRASTINACIÓN?"



GESTIÓN DEL TIEMPO

Es el proceso de organizar y planificar como asignar el tiempo de manera efectiva y eficiente para cumplir tareas o metas específicas. Implica establecer prioridades, asignar metas y crear un horario para gestionar el tiempo de manera efectiva. Las estrategias de gestión del tiempo incluyen establecer metas específicas y medibles, crear una lista de tareas pendientes, descomponer tareas grandes en tareas más pequeñas, priorizar tareas y evitar distracciones.



PLANIFICAR EL FUTURO

Es el proceso de crear una visión para el futuro y desarrollar un plan para alcanzar dicha visión. Implica establecer metas a largo plazo, identificar obstáculos y oportunidades potenciales, y crear una hoja de ruta para lograr esas metas. Es una forma de tomar el control de la propia vida y asegurarse de que el futuro sea lo más exitoso y satisfactorio posible. Las estrategias de planificación futura incluyen crear un tablero de visión, establecer metas inteligentes, crear un presupuesto y desarrollar un plan de carrera.



¿Qué son la gestión del tiempo y la planificación futura?

Las habilidades de gestión del tiempo y planificación futura son **esenciales para el éxito personal y profesional**. Ayudan a aprovechar al máximo el tiempo, **alcanzar metas** y planificar para el futuro. Según un estudio publicado en el Journal of Occupational Health Psychology, una gestión del tiempo efectiva está asociada con una mayor **satisfacción laboral**, un mejor **equilibrio** entre el trabajo y la vida personal, y **niveles más bajos de estrés**.

Fuentes de interés:

- "Time Management" de University of California, Berkeley
- "Effective Time Management" de Psychology Today
- "Future Planning: A Roadmap to Success" de Forbes
- "The Importance of Time Management and Future Planning" de Entrepreneur
- "The Relationship of Time Management Practices with Job Satisfaction and Well-being" de Journal of Occupational Health Psychology.

¿POR QUÉ LA GESTIÓN DEL TIEMPO Y LA PLANIFICACIÓN SON IMPORTANTES EN LA VIDA COTIDIANA?



La gestión del tiempo y la planificación son importantes en la vida cotidiana porque ayudan a las personas a aprovechar al máximo su tiempo, alcanzar sus metas y planificar para el futuro.



Una gestión efectiva del tiempo permite a las personas priorizar y completar tareas de manera oportuna, reduciendo el estrés y aumentando la productividad. Al establecer metas y crear un horario, las personas pueden administrar mejor su tiempo y lograr más en sus vidas personales y profesionales. También ayuda a evitar la procrastinación, lo cual puede llevar a prisas de último momento, errores y una baja calidad en el trabajo.



La planificación futura es importante porque permite a las personas establecer metas a largo plazo y crear una hoja de ruta para alcanzarlas. Ayuda a las personas a identificar posibles obstáculos y oportunidades, y tomar decisiones informadas sobre su futuro. Al planificar para el futuro, las personas pueden tomar el control de sus vidas y asegurarse de que están en el camino correcto para alcanzar sus metas.



En general, la gestión del tiempo y la planificación futura ayudan a las personas a ser más eficientes, efectivas y exitosas en sus vidas personales y profesionales. Ayudan a administrar mejor el tiempo y aprovechar al máximo cada momento. Además, permiten ser proactivos y tomar decisiones informadas sobre el futuro.



¿En que punto me encuentro en el dominio de las habilidades de gestión del tiempo y planificación?

Aquí hay algunas formas en las que puedes evaluar tu etapa actual en el dominio de las habilidades de gestión del tiempo y planificación:



- **Autorreflexión:** Tómate un tiempo para reflexionar sobre tus hábitos y rutinas actuales. **Considera preguntas como:** ¿Qué tan bien priorizas las tareas? ¿Con qué eficiencia completas las tareas? ¿Con qué frecuencia te sientes abrumado o retrasado en tus actividades?

- **Libros:** Por ejemplo: "**Getting Things Done**" de **David Allen**: Este libro es un clásico sobre productividad personal y gestión del tiempo, y puede proporcionar ideas valiosas y consejos para mejorar tus habilidades.





¿En que punto me encuentro en el dominio de las habilidades de gestión del tiempo y planificación?

- **Cuestionarios y evaluaciones Online:** Hay muchas pruebas y evaluaciones en línea que pueden ayudarte a evaluar tus habilidades de gestión del tiempo. Algunos ejemplos incluyen:

1. Evaluación de gestión del tiempo de MindTools: Esta evaluación proporciona una evaluación completa de tus habilidades de gestión del tiempo.

2. Evaluación de estilos de gestión del tiempo de HBR: Esta evaluación te ayuda a comprender tu estilo personal y enfoque hacia la gestión del tiempo.

3. Cuestionario de gestión del tiempo de Businessballs: Este cuestionario evalúa tu comprensión de los conceptos y técnicas clave de gestión del tiempo.

4. Autoevaluación de gestión del tiempo de FranklinCovey: Esta autoevaluación te ayuda a identificar tus fortalezas y debilidades en la gestión del tiempo y proporciona sugerencias para mejorar.

• **Comentarios de otros:**

Puedes pedir a tus compañeros, amigos o familiares que te den su opinión sincera sobre tus habilidades de gestión del tiempo.



¿CÓMO MEJORAR LA GESTIÓN DEL TIEMPO Y LAS HABILIDADES DE PLANIFICACIÓN?

Aquí tienes algunos consejos y recursos para mejorar tus habilidades de gestión del tiempo y planificación:

01

Establecer metas claras

Comienza identificando **lo que deseas lograr** a corto y largo plazo. Tener una comprensión clara de tus **metas** puede ayudarte a **priorizar** tus tareas y **asignar** tu tiempo de manera efectiva.

02

Hacer una lista de tareas

Escribe todo lo que necesitas hacer y **prioriza** las tareas en función de su **importancia** y **urgencia**. Considera utilizar una herramienta de gestión de tareas como Trello, Todoist o Asana para hacer un seguimiento de tus tareas y progreso.

- **Trello:** Una herramienta de gestión de proyectos que puede ayudarte a planificar y organizar tareas.
- **Todoist:** Una aplicación de lista de tareas y gestión de tareas que puede ayudarte con la gestión del tiempo.

03

Usa la técnica Pomodoro

Este método de gestión del tiempo se basa en dividir el trabajo en intervalos, generalmente de 25 minutos de trabajo seguidos de 5 minutos de **descanso**. Esto puede ayudarte a **mantenerte concentrado** y **evitar el agotamiento**.

¿CÓMO MEJORAR LA GESTIÓN DEL TIEMPO Y LAS HABILIDADES DE PLANIFICACIÓN?

Al implementar estos consejos y utilizar estos recursos, podrás mejorar tus habilidades de gestión del tiempo y planificación.

04 Deshazte de las distracciones
Identifica y elimina cualquier **distracción** que te impida concentrarte en tus tareas. Considera **desactivar** las notificaciones en tu teléfono, **cerrar pestañas innecesarias** en tu navegador y trabajar en un **ambiente tranquilo**.

05 Aprende a decir no
No tengas miedo de **rechazar invitaciones** o solicitudes si no concuerdan con tus metas o prioridades.

06 Revisiones y modificaciones regulares
Revisa regularmente y realiza **modificaciones** según sea necesario

Aquí tienes algunos recursos adicionales para leer más sobre el tema:

- **Getting Things Done de David Allen:** Un libro clásico sobre productividad personal y gestión del tiempo.
- **Time Management for System Administrators de Thomas A. Limoncelli:** Un libro enfocado específicamente en la gestión del tiempo para profesionales de TI.
- **The 7 Habits of Highly Effective People de Stephen Covey:** Un libro que abarca una amplia gama de habilidades de efectividad personal y profesional, incluida la gestión del tiempo.



PRIORIZACIÓN

Prioriza las tareas en función de su importancia y urgencia para asegurarte de **centrarte** en las tareas más **importantes** primero. Utiliza herramientas como la **Matriz de Eisenhower** para categorizar las tareas y **facilitar** la priorización.



ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO

Organiza bloques específicos de tiempo para tareas específicas para aumentar la **productividad** y evitar **distracciones**.



DELEGACIÓN

Delega tareas a otras personas cuando sea posible para **liberar tiempo** para tareas más importantes.



Estrategias de Gestión del tiempo y Planificación

Aquí tienes algunas estrategias de gestión del tiempo y planificación:

USO DE HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍAS

Utiliza la tecnología y herramientas para **automatizar tareas**, aumentar la eficiencia y realizar un seguimiento de tu tiempo. Algunas herramientas populares de gestión del tiempo incluyen **Todoist, Trello y Asana**.



ELIMINACIÓN DE DISTRACCIONES

Identifica y elimina cualquier distracción que te impida concentrarte en tu trabajo. Considera **cerrar pestañas** innecesarias en tu navegador, **desactivar las notificaciones** en tu teléfono y trabajar en un **área tranquila**.

PLANIFICACIÓN Y REVISIÓN

Asigna tiempo cada día, semana o mes para **revisar** tu progreso y planificar el futuro. Utiliza herramientas como **calendarios** y diarios para llevar un registro de tus planes.



Aquí tienes algunos recursos adicionales para leer más sobre el tema:

- **Time Management Techniques and Tips de MindTools:** Una guía completa de técnicas y consejos de gestión del tiempo.
- **Time Management for Dummies de Dirk Zeller:** Una guía para principiantes sobre gestión del tiempo.
- **Time Management 101 de Brian Tracy:** Un libro que cubre los fundamentos de la gestión del tiempo, incluyendo consejos, técnicas y estrategias.

Estrategias de Gestión del Tiempo y Planificación.

Al incorporar estas estrategias y utilizar estos recursos, puedes mejorar tus habilidades de gestión del tiempo y planificación.





CONSEJOS Y TÉCNICAS PARA LA GESTIÓN DEL TIEMPO Y LA PLANIFICACIÓN

A continuación, encontrarás algunos ejemplos concretos de cómo puedes aplicar consejos y técnicas de gestión del tiempo y planificación en tu vida diaria:

Priorizar tareas

Haz una **lista de tareas** cada mañana y **prioriza** las tareas en función de su **importancia** y **urgencia**. Por ejemplo: Si tienes una fecha límite para un proyecto de trabajo, completa esa tarea primero antes de pasar a las tareas menos urgentes.

Establecer metas realistas

Determina lo que quieres **lograr** en un día, semana o mes determinado y **establece metas realistas** basadas en el tiempo y los recursos disponibles. Por ejemplo: Si tienes una semana ocupada por delante, limita tus metas a lo que es alcanzable y evita sobrecargarte.

Usa una agenda

Utiliza una **agenda** para llevar un **registro** de tu horario, citas y eventos importantes. Por ejemplo: Anota tus actividades y citas diarias para asegurarte de no olvidar nada.

Elimina distracciones

Minimiza las distracciones apagando tu teléfono, cerrando pestañas innecesarias en tu computadora y evitando las **redes sociales**. Por ejemplo: Dedicar un momento específico del día para revisar correos electrónicos y las redes sociales, en lugar de distraerte constantemente con notificaciones.

Descansa

Tomar **descansos** regulares puede ayudarte a **evitar el cansancio** y mejorar la concentración. Por ejemplo: Tómate un descanso de 10 minutos cada hora para estirarte, tomar un refrigerio o dar un paseo





CONSEJOS Y TÉCNICAS PARA LA GESTIÓN DEL TIEMPO Y LA PLANIFICACIÓN

By incorporating these tips and techniques into your daily life, you can improve your time-management and planning skills and achieve your goals more efficiently.

Haz un horario

Reserva momentos específicos para el trabajo, el ocio y el descanso. Por ejemplo: Programa tus horas de trabajo entre las 9 am y las 5 pm, y utiliza las tardes para actividades de ocio como leer, hacer ejercicio o pasar tiempo con la familia.

Utiliza herramientas de gestión del tiempo

Existen muchas herramientas de gestión del tiempo disponibles, como calendarios, temporizadores y aplicaciones de productividad. Por ejemplo: Utiliza un temporizador para concentrarte en una tarea específica durante un período de tiempo determinado y aumentar tu productividad.

Delega tareas

No intentes hacerlo todo tú mismo. Delega tareas a otras personas, ya sea en el trabajo o en casa, para liberar tu tiempo y energía. Por ejemplo: Delega las tareas del hogar a los miembros de la familia o contrata a alguien para que limpie.

Evita procrastinar

No pospongas las tareas hasta el último minuto. Por ejemplo: Comienza a trabajar en un proyecto tan pronto como te sea asignado, en lugar de esperar hasta el día antes de la fecha límite.

Evalúa tus estrategias de gestión del tiempo

Evalúa regularmente tus estrategias de gestión del tiempo para ver qué está funcionando y qué no. Por ejemplo: Lleva un diario de tus actividades diarias y evalúa cómo has aprovechado tu tiempo al final de cada día para realizar las modificaciones necesarias.



Herramientas de gestión del tiempo y planificación

A continuación, encontrarás algunas herramientas populares de gestión del tiempo y planificación, junto con fuentes y enlaces relevantes

- **Todoist:** Permite crear listas de tareas, establecer recordatorios y hacer un seguimiento del progreso. (<https://todoist.com/>)
- **Trello:** Una herramienta de gestión de proyectos que utiliza tableros y tarjetas para visualizar tus tareas y proyectos. (<https://trello.com/>)
- **Asana:** Ayuda a los equipos a realizar un seguimiento de su trabajo, comunicarse y colaborar. (<https://asana.com/>)
- **Google Calendar:** Permite programar citas, crear eventos y establecer recordatorios. (<https://calendar.google.com/>)
- **Evernote:** Una herramienta para crear notas que permite capturar ideas, organizar información y colaborar con otras personas. (<https://evernote.com/>)
- **Toggl:** Una herramienta de seguimiento del tiempo que ayuda a medir el tiempo invertido y mejorar la productividad. (<https://toggl.com/>)
- **Focus@Will:** Una herramienta que proporciona música de fondo diseñada para ayudarte a concentrarte y ser más productivo. (<https://www.focusatwill.com/>)
- **RescueTime:** Una herramienta que realiza un seguimiento del tiempo que dedicas a diferentes actividades y proporciona información sobre cómo puedes ser más productivo. (<https://www.rescuetime.com/>)

Estas herramientas pueden ayudarte a mejorar tus habilidades de gestión del tiempo y planificación al permitirte realizar un seguimiento de tus tareas y progreso, establecer recordatorios y aumentar tu productividad.

Workshop: "¿Cómo crear una Agenda Efectiva?"

A continuación, encontrarás algunos materiales de preparación para llevar a cabo un taller sobre "**Cómo crear un plan efectivo**":

INTRODUCCIÓN

- Explica el propósito del taller y los beneficios de contar con un plan efectivo.
- Proporciona un resumen breve de los temas que se tratarán durante el taller.

COMPRENDER LOS OBJETIVOS Y METAS

- Explica la importancia de tener metas y objetivos claros.
- Proporciona ejemplos de metas y objetivos bien definidos.
- **Actividad:** Pide a los participantes que identifiquen y escriban sus propias metas personales o profesionales.

ANÁLISIS DAFO

- Explica qué es el análisis DAFO (SWOT en inglés) y cómo puede ayudar a crear un plan efectivo.
- Proporciona ejemplos de análisis DAFO en diferentes contextos.
- **Actividad:** Pide a los participantes que realicen un análisis DAFO para sus propias metas personales o profesionales.

Workshop: "¿Cómo crear una Agenda Efectiva?"

PRIORIZAR TAREAS

- Explica la importancia de la priorización de tareas en la creación de un plan efectivo.
- Proporciona ejemplos de diferentes métodos de priorización de tareas, como la Matriz de Eisenhower.
- **Actividad:** Pide a los participantes que prioricen las tareas asociadas con sus metas utilizando la Matriz de Eisenhower.

GESTIÓN DEL TIEMPO Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS

- Explica la importancia de gestionar el tiempo y los recursos de manera efectiva en la creación de un plan efectivo.
- Proporciona ejemplos de técnicas y herramientas de gestión del tiempo, como la Técnica Pomodoro y Toggl.
- **Actividad:** Pide a los participantes que estimen el tiempo y los recursos necesarios para las tareas que han priorizado.

SEGUIMIENTO Y REVISIÓN

- Explica la importancia de monitorear y revisar regularmente tu plan.
- Proporciona ejemplos de formas de hacer seguimiento al progreso y realizar ajustes en tu plan.
- **Actividad:** Pide a los participantes que creen un plan de monitoreo y revisión para sus propias metas personales o profesionales.

Workshop: "¿Cómo crear una Agenda Efectiva?"

CONCLUSIÓN

- Resumen de los puntos clave del taller
- Proporcionar recursos adicionales para seguir aprendiendo.

AQUÍ TIENES ALGUNOS RECURSOS ADICIONALES PARA LEER MÁS SOBRE EL TEMA:

- **Creating an Effective Action Plan de MindTools:** Una guía completa para crear un plan de acción efectivo.
- **The Lean Planning Method de Ash Maurya:** Una guía para crear un plan flexible y efectivo para startups y emprendedores.
- **The One-Page Business Plan de Jim Horan:** Una guía para crear un plan de negocio simple y efectivo.

Al incorporar estos materiales de preparación y utilizar estos recursos, puedes llevar a cabo de manera efectiva un taller sobre "Cómo crear un plan efectivo".



Workshop: "¿Cómo Organizar tu Propio Tiempo?"

Aquí tienes algunos materiales de preparación para llevar a cabo un taller sobre "**Cómo organizar tu propio tiempo**":

INTRODUCCIÓN

- Explica el propósito del taller y los beneficios de una buena gestión del tiempo.
- Proporciona un resumen breve de los temas que se tratarán durante el taller.

COMPRENDIENDO LA GESTIÓN DEL TIEMPO

- Explica qué es la gestión del tiempo y su importancia en la vida personal y profesional.
- Proporciona ejemplos de malos hábitos de gestión del tiempo y sus consecuencias.
- **Actividad:** Haz que los participantes reflexionen sobre sus propios hábitos de gestión del tiempo e identifiquen áreas de mejora.

ESTABLECIMIENTO DE METAS Y PRIORIZACIÓN DE TAREAS

- Explica la importancia de establecer metas y priorizar tareas en la gestión efectiva del tiempo.
- Proporciona ejemplos de diferentes métodos para establecer metas y técnicas de priorización de tareas, como las metas inteligentes y la Matriz de Eisenhower.
- **Actividad:** Haz que los participantes establezcan metas y prioricen tareas según su importancia y urgencia.

Workshop: "¿Cómo Organizar tu Propio Tiempo?"

ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO

- Explica la importancia de presupuestar el tiempo y crear un horario en la gestión efectiva del tiempo.
- Proporciona ejemplos de métodos de presupuestación del tiempo y técnicas de programación, como el bloqueo de tiempo y la Técnica Pomodoro.
- **Actividad:** Haz que los participantes creen un presupuesto de tiempo y un horario para el próximo día o semana, incorporando sus tareas prioritarias.

ELIMINACIÓN DE PÉRDIDAS DE TIEMPO

- Explica qué son los "ladrones de tiempo" y por qué es necesario eliminarlos.
- Proporciona ejemplos de ladrones de tiempo comunes, como hacer varias tareas a la vez y las interrupciones poco importantes.
- **Actividad:** Haz que los participantes identifiquen sus propios ladrones de tiempo y generen ideas para eliminarlos o reducirlos.

ESTABLECIMIENTO DE METAS Y PRIORIZACIÓN DE TAREAS

- Explica la importancia de manejar las distracciones y mantenerse enfocado en la gestión efectiva del tiempo.

Workshop: "¿Cómo Organizar tu Propio Tiempo?"

ESTABLECIMIENTO DE METAS Y PRIORIZACIÓN DE TAREAS

- Proporciona ejemplos de técnicas para manejar las distracciones y aumentar el enfoque, como la Técnica Pomodoro y el Pomodoro Tracker.
- **Actividad:** Haz que los participantes practiquen una técnica para manejar las distracciones y aumentar el enfoque.

CONCLUSIÓN

- Resumen de los puntos clave del taller
- Proporcionar recursos adicionales para seguir aprendiendo.

AQUÍ TIENES ALGUNOS RECURSOS ADICIONALES PARA LEER MÁS SOBRE EL TEMA:

- **Time Management Tips de MindTools:** Una guía completa para mejorar las habilidades de gestión del tiempo.
- **The Pomodoro Technique de Francesco Cirillo:** Una guía para aumentar la productividad a través de sesiones de trabajo enfocadas y descansos frecuentes.
- **The 7 Habits of Highly Effective People de Stephen Covey:** Una guía para desarrollar la efectividad personal, incluyendo habilidades de gestión del tiempo.

Al incorporar estos materiales de preparación y utilizar estos recursos, puedes llevar a cabo de manera efectiva un taller sobre "**Cómo organizar tu propio tiempo**".

Workshop: "¿Cómo Combatir la Procrastinación?"

A continuación se presentan algunos materiales de preparación para llevar a cabo un taller sobre "**Cómo combatir la procrastinación**":

INTRODUCCIÓN

- Explica el propósito del taller y el impacto de la procrastinación en la vida personal y profesional.
- Proporciona un resumen breve de los temas que se tratarán durante el taller.

COMPRENDIENDO LA PROCRASTINACIÓN

- Explica qué es la procrastinación y sus causas.
- Proporciona ejemplos de comportamientos comunes de procrastinación y sus consecuencias.
- **Actividad:** Haz que los participantes reflexionen sobre sus propios comportamientos de procrastinación e identifiquen áreas de mejora.

IDENTIFICACIÓN DE LAS RAZONES DE LA PROCRASTINACIÓN

- Explica la importancia de comprender las causas profundas de la procrastinación.
- Proporciona ejemplos de razones comunes para la procrastinación, como el miedo al fracaso, la falta de motivación y la dificultad para comenzar.
- **Actividad:** Haz que los participantes identifiquen sus propias razones para la procrastinación y generen ideas para superarlas.

Workshop: "¿Cómo Combatir la Procrastinación?"

DESARROLLO DE UN PLAN PARA SUPERAR LA PROCRASTINACIÓN

- Explica la importancia de desarrollar un plan para superar la procrastinación.
- Proporciona ejemplos de estrategias efectivas para superar la procrastinación, como dividir las tareas en partes más pequeñas y manejables, utilizar el diálogo interno positivo y crear un entorno de apoyo.
- **Actividad:** Haz que los participantes creen un plan para superar sus propios comportamientos de procrastinación.

SUPERAR LAS DISTRACCIONES Y CONCENTRARSE

- Explica la importancia de manejar las distracciones y mantenerse enfocado para superar la procrastinación.
- Proporciona ejemplos de técnicas para manejar las distracciones y aumentar el enfoque, como la Técnica Pomodoro y el Pomodoro Tracker.
- **Actividad:** Haz que los participantes practiquen una técnica para manejar las distracciones y aumentar el enfoque.

CREANDO UN SISTEMA DE APOYO

- Explica la importancia de construir un entorno de apoyo para superar la procrastinación.

Workshop: "¿Cómo Combatir la Procrastinación?"

CREANDO UN SISTEMA DE APOYO

- Proporciona ejemplos de formas de construir un entorno de apoyo, como trabajar con un compañero de responsabilidad y rodearte de personas positivas y motivadas.
- **Actividad:** Haz que los participantes identifiquen formas de construir un entorno de apoyo para superar la procrastinación.

CONCLUSIÓN

- Resumen de los puntos clave del taller
- Proporcionar recursos adicionales para seguir aprendiendo.

AQUÍ TIENES ALGUNOS RECURSOS ADICIONALES PARA LEER MÁS SOBRE EL TEMA:

- **Overcoming Procrastination by MindTools:** Una guía integral para superar la procrastinación.
- **The Now Habit by Neil Fiore:** Una guía para superar la procrastinación mediante el desarrollo de una nueva relación con el tiempo.
- **Eat That Frog! by Brian Tracy:** Una guía para superar la procrastinación enfocándote en la tarea más importante del día.

Al incorporar estos materiales de preparación y utilizar estos recursos, puedes llevar a cabo de manera efectiva un taller sobre **"Cómo combatir los comportamientos de procrastinación"**.



PROYECTO WOBIS INFO

**Mejora de las Asociaciones de
Mujeres Rurales como
oportunidad para el
crecimiento del
emprendimiento femenino**

**PÁGINA WEB
www.wobis2022.eu**

**FACEBOOK
WOBIS**

WOBIS