

# 10 acciones prácticas para manejar bien tu tiempo.



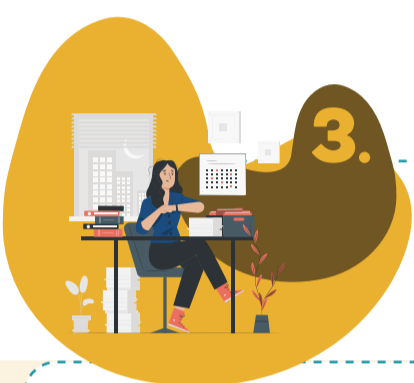
1.

**Planifica tu día y semana.**  
Define 8 horas diarias para tu trabajo y 8 para tu vida personal.



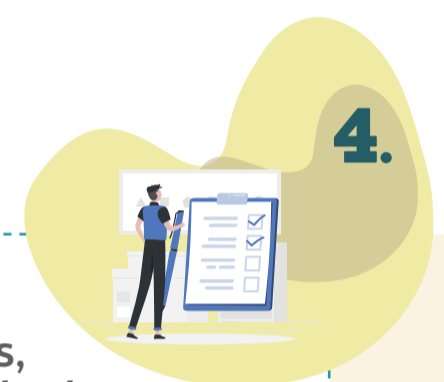
2.

**Limita tus compromisos y responsabilidades a lo importante, necesario e interesante.**  
Aprende a decir 'no' y evita comprometerte con cosas que no le aportan a tus objetivos principales.



3.

**Fracciona los proyectos.**  
Divide un proyecto en objetivos alcanzables a corto plazo y define tareas diarias que aporten al logro de un objetivo semanal y mensual.



4.

**Crea una lista ideal.**  
Enfócate en tres a cinco tareas, ordénalas por prioridad y resultados.



5.

**Agrupar y realiza en bloques las tareas pequeñas o rutinarias.**  
Antes de eso, termina una o dos cosas importantes.



6.

**Ordena y despeja.**  
Elige tu sitio de trabajo, ilumínalo, ordénalo y ten a la mano lo que necesites.



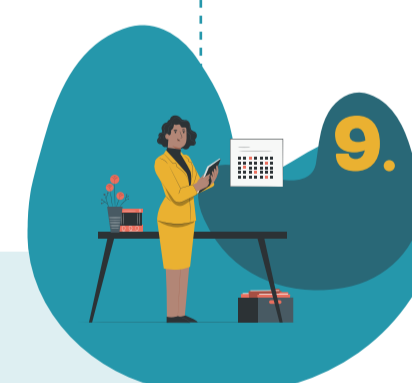
7.

**Asegúrate de cerrar fuentes distractoras.**  
Si tienes una idea distractora, anótala y vuelve a tu tarea inicial. Revisa esa "lista" y cierra esos temas pendientes.



8.

**Dedica las primeras horas del día a las tareas menos atractivas.**  
Cuando las termines, continúa con otras más interesantes.



9.

**Reconoce cuando eres más productivo.**  
¿Te despiertas activo? ¿Prefieres trabajar de noche? Realiza las tareas más exigentes en esos momentos.



10.

**Recompénsate.**  
Al terminar una tarea, revisa tu lista, tacha las que acabaste y sonríe.

**¡Facilita tu día con estos tips!**

**Línea Efectiva:**  
Los 7 días de la semana, todos los días del año, las 24 horas.

**Bogotá** | **Medellín** | **Cali** | **Barranquilla**  
401 0447 | 444 1246 | 403 6400 | 353 7559  
**Otras ciudades** 018000-9-19667  
[www.colmenaseguros.com](http://www.colmenaseguros.com)

SE RECOMIENDA EL USO DE LA APLICACIÓN

 CORONAPP