



www.chcapacita.cl

Módulo 6:

Administración del Tiempo y Técnicas para una Organización del Trabajo Efectivo

*Tu espacio, tu comodidad, tu **Chile Capacita***

Integración de la Materia

Ya estamos a punto de finalizar este viaje de la Administración del Tiempo, dado que hemos entregado contenido de manera nutrida, te dejaremos una última y simple actividad.

1. Toma los siguientes Temas, pero selecciona solo aquellos que para ti en este momento sean relevantes (si se te ocurre otro tema también puedes integrarlo):

1. Tu y el Tiempo
2. Sentido de vida y propósito
3. Emociones que te ayudan a avanzar y concretar logros o que quieres conectar con esferas de la vida
4. La priorización para utilizar tu tiempo.
5. Asertividad y saber decir que no.
6. Listas de Tareas
7. Deep Focus
8. Reuniones efectivas
9. Manejo del estrés
10. Manejo de los ladrones del tiempo
11. Bienestar y círculo virtuoso.

Ahora realiza un mapa mental colocándote tú al medio con el uso de tu tiempo de vida y selecciona lo que para ti ha sido importante de este curso y complementa con sub temas y temas de los subtemas que proporcionen un recordatorio de tu caja de herramientas para la Administración del Tiempo.

Utiliza colores, pega hojas si necesitas más espacio, cierra con este mapa lo que hasta el momento ha podido decantar en ti como una herramienta que utilizarás.