



Tiempo en Llamas: Domina tu Agenda

Tomar el control de tu tiempo no es cuestión de tener más horas. Es cuestión de enfoque.



La Gran Mentira

No sufres falta de tiempo.
Sufres falta de enfoque.



El Objetivo

Dominar tu agenda.
Eliminar distracciones.
Priorizar lo importante.



El Resultado

Proyectos que avanzan. Vida personal equilibrada.

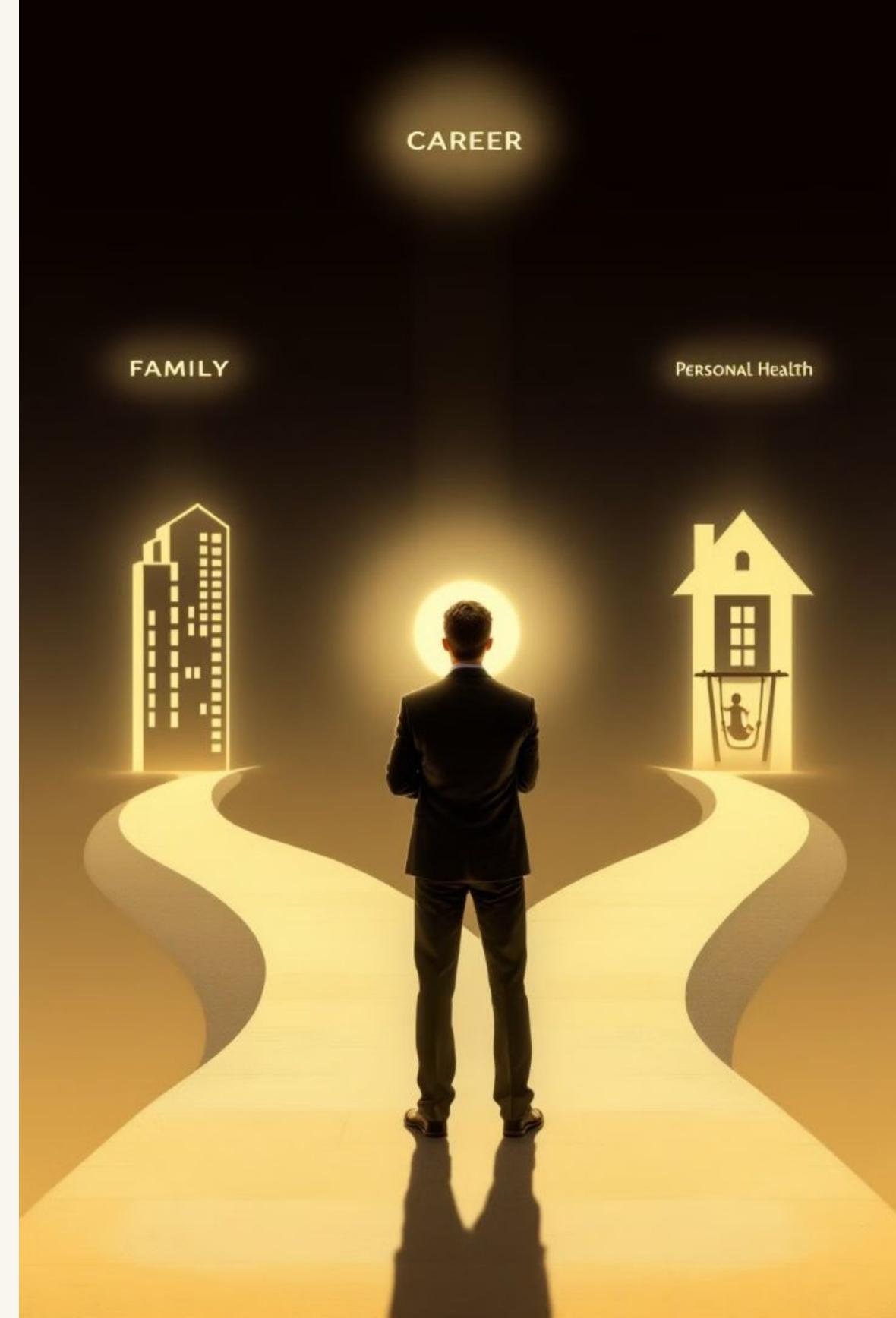


Rompe la Excusa de "No Tengo Tiempo"

 "No tengo tiempo" = "No es mi prioridad"
 La verdad incómoda detrás de nuestra excusa favorita.

 Si algo importa, se encuentra tiempo
 Las prioridades genuinas siempre encuentran espacio en tu agenda.

 Decisión, no disponibilidad
 Cuando no se encuentra, se decide usar en lo que realmente valoramos.



Toma el Control de Tu

Agenda

Estrategias

Inmediatas

- Regla 80/20: Identifica lo que realmente importa
- Bloques de tiempo: Lo importante antes que lo urgente
- Di "no" sin culpa a lo que no suma



Ocupado vs.

Productivo

- Ocupado: Movimiento sin dirección
- Productivo: Avance con propósito claro





¡Elimina los Ladrones de tu Tiempo!

No te falta tiempo, te sobran distracciones. El verdadero problema son esos hábitos improductivos que sabotean tu éxito.



Redes sociales

Revisar cada 5 minutos roba tu concentración y energía.



Correos y chats

Consumen tiempo valioso que podrías invertir en tareas importantes.



Reuniones sin

sentido establecer límites de tiempo y objetivos claros es crucial.



¡Recupera Tu Tiempo, Recupera Tu Vida!

El tiempo es tu recurso más valioso. Aprende a controlarlo antes de que otros lo hagan por ti.

Mide Para Mejorar



Evalúa tu día

¿Cuánto tiempo recuperaste hoy?



Identifica ladrones

¿Qué te sigue robando tiempo?



Plan de acción

Elimina un mal hábito en 24 horas.



Piensa a futuro

¿Dónde estarás en 5 años con estos hábitos?



Departamento del Valle del Cauca
Gobernación



El Arte de la Verdadera Productividad

La productividad no es hacer más cosas. Es hacer las cosas correctas con el menor desperdicio posible.

Te invito a descubrir la diferencia entre estar ocupado y ser verdaderamente productivo.



Ocupado vs. Productivo: La Gran

Diferencia

El Ocupado

Trabaja 12 horas diarias.

Agenda saturada de tareas.

Dispersión constante.

Resultados difusos.

El Productivo

Trabaja 6 horas enfocadas.

Objetivos claros y definidos.

Automatiza lo repetitivo.

Resultados tangibles.

¿Eres productivo o solo estás ocupado? La productividad es el arte de eliminar lo irrelevante.



6 TÉCNICAS DE PRODUCTIVIDAD EXTREMA PARA EMPREENDEDORES

Este método te ayudará a multiplicar tu productividad como emprendedor.
Sin teorías complicadas. Solo técnicas prácticas que puedes implementar hoy mismo.



CLARIDAD RADICAL: TEN UN OBJETIVO BRUTALMENTE CLARO



ERROR

Trabajar sin un objetivo definido.



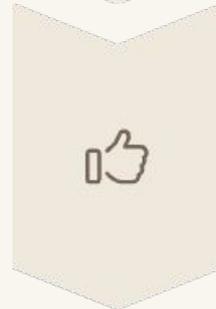
SOLUCIÓN

Define con precisión qué quieres lograr y en cuánto tiempo.



MAL

"Quiero hacer crecer mi negocio." → Demasiado vago.



BIEN

"Voy a aumentar mis ventas un 20% en 3 meses con campañas de alto impacto."



REGLA 80/20: HAZ SOLO LO QUE REALMENTE IMPORTA



De 10 tareas diarias, probablemente solo 2 generan verdadero impacto. Concéntrate en esas 2 y deja de perder el tiempo.



SISTEMA ANTIFLOJERA: BLOQUEA TU TIEMPO

Divide tu día en
bloques de enfoque total + 15 min de descanso

Asigna cada bloque a una tarea
clave o las actividades de alto impacto

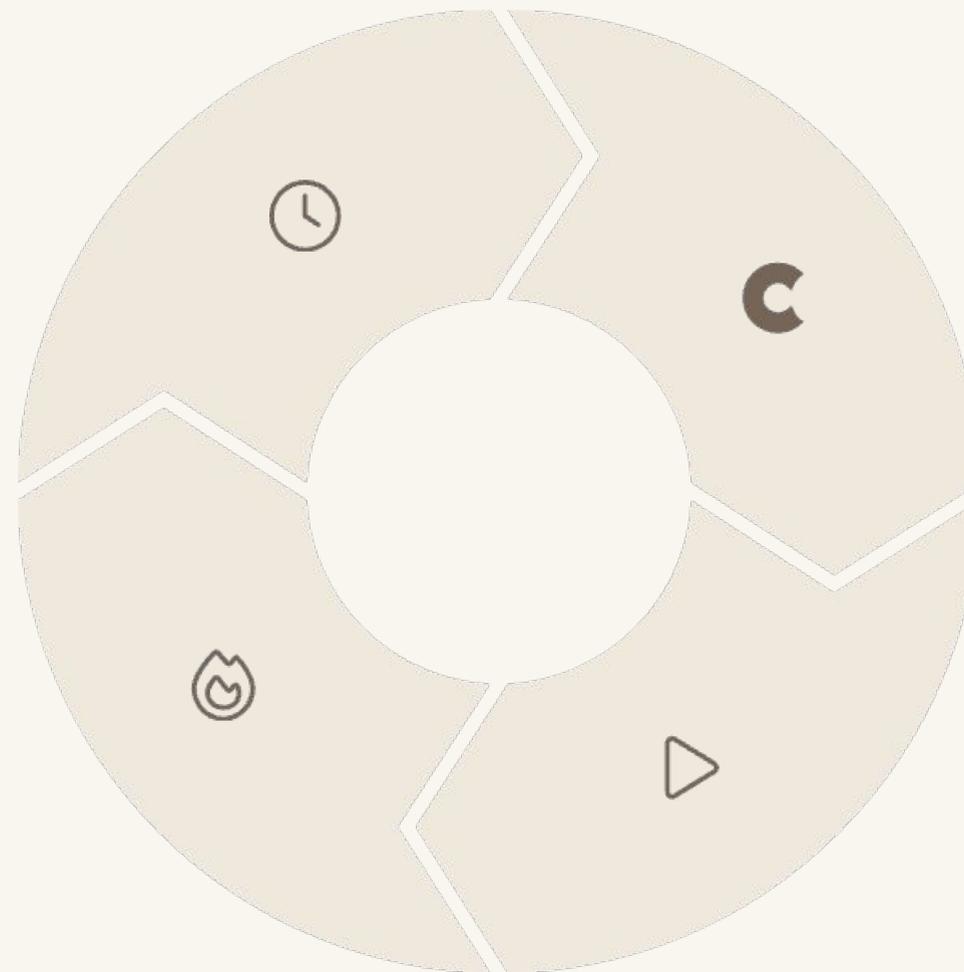
Elimina todas las
distracciones como notificaciones

Regla de oro: Si no está en tu agenda, no existe.

MATA LA PROCRASTINACIÓN: REGLA DE LOS 5 MINUTOS

Identifica la tarea
Reconoce qué estás evitando

Mantén el impulso
La acción mata la pereza



Divide en
micro acciones
en pasos muy pequeños

Comienza con 5
minutos
solo con 5 minutos

OPTIMIZA TU ENERGÍA, NO SOLO TU TIEMPO

100%

Mañana

Alta energía → Tareas difíciles

60%

Tarde

Media energía → Reuniones

30%

Noche

Baja energía → Rutinas simples

Un emprendedor de alto rendimiento no solo gestiona su tiempo, gestiona su energía.



Departamento del Valle del Cauca
Gobernación

