

# Haga del tiempo su aliado



DERECHOS RESERVADOS. El material aquí contenido es capital intelectual de MARinc Media S.A. por lo que queda totalmente prohibida toda reproducción parcial o total hasta que haya un acuerdo económico y pago sobre el mismo por parte del cliente.

# Introducción

- En este E-book encontrará ideas de como considerar el tiempo su amigo, y no su enemigo; haciendo una unión entre calidad y cantidad del tiempo que dedica a sus seres queridos y trabajo, dejando de lado el enfocarse en una actividad.
- Se brindan ideas para planificar su horario laboral, ayudándole a obtener mayor seguimiento y aumento de clientes.
- Tener un adecuado manejo del tiempo no solo le ayuda en su trabajo, ya que de igual manera le permite incrementar y disfrutar el tiempo con sus seres queridos, brindándoles un espacio exclusivamente para ellos.
- Maximice el tiempo a su gusto y obtenga excelentes resultados, aplicando los pasos que se muestran en esta pequeña guía.



# Permítase ser usted quien maneje su tiempo

Fácil de manejar y simples de realizar son los 4 Tips que le permitirán a usted crear mayor provecho del tiempo en sus labores y actividades personales.

# 1. Realice una agenda

Gane tiempo cada día en sus actividades al organizarse.

Es importante crear una agenda semanal que le permita tener una visualización de las diferentes actividades personales y laborales que manejará durante la semana.



DERECHOS RESERVADOS. El material aquí contenido es capital intelectual de MARinc Media S.A. por lo que queda totalmente prohibida toda reproducción parcial o total hasta que haya un acuerdo económico y pago sobre el mismo por parte del cliente.



Tome en cuenta que una agenda le dará la posibilidad de:

- Controlar cuándo y cómo tiene proyectado realizar las actividades.
- Nunca olvidar una fecha importante (aniversario, cumpleaños, eventos, entre otros).
- Realice pequeñas notas al lado de las fechas programadas, así tendrá mayor información del dato.
- Programe gastos y pagos pendientes (tarjetas, seguros, actividades, etc.)



## 2. Establ Ezca prioridades



Cree una lista de cuáles son sus actividades más importantes de la semana.



## Planifique las actividades semanales

- La mayor parte del tiempo pasamos atendiendo solicitudes o imprevistos que no son realmente importantes, postergando tareas, que pese a ser importantes, no terminamos de realizar; esto sucede, porque no se tiene definido qué es prioridad.
- Una planificación diaria, semanal o mensual en base a prioridades le ayudará a centrar el tiempo en aquello que considere importante, al tener definido el orden de ejecución de las tareas le permitirá alcanzar sus objetivos en el plazo definido.
- Dentro de las labores por realizar permítase delegar o incluso renunciar indefinidamente a aquellas tareas que no proveen valor en sus actividades próximas.



Algunos consejos que le pueden ayudar a planificar con eficacia son:

- Definir cuáles son sus objetivos
- Distribuya el tiempo para dar prioridad a sus labores cotidianas
- Sea realista en la definición de los tiempos asignados
- Considere las dificultades con las que se puede encontrar y que sean un obstáculo para cumplir con su agenda



### 3. Saque provecho de la tecnología

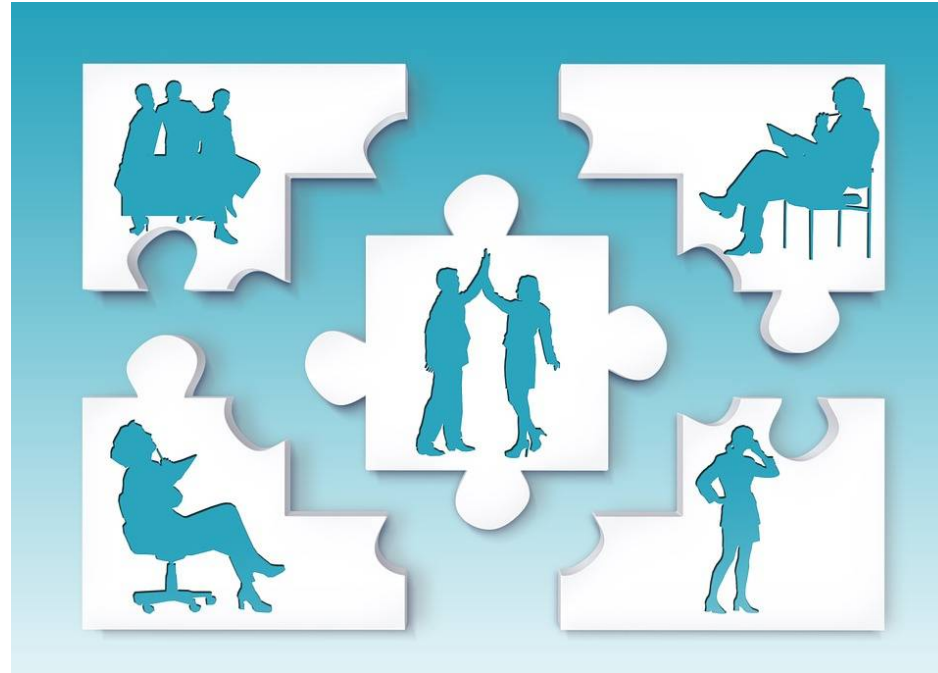
Utilice diferentes herramientas tecnológicas, como aplicaciones (Apps) en los diferentes dispositivos móviles, para llevar un control y manejo de su agenda al alcance de su mano.

Hoy en día, se encuentra diversas formas tecnológicas que ayudan a conllevar las actividades diarias, ya sean en la oficina, reuniones, salidas y encuentros con familiares, permítase maximizar su tiempo utilizando la tecnología y dejando a salvo en sus dispositivos electrónicos un control de su tiempo.



DERECHOS RESERVADOS. El material aquí contenido es capital intelectual de MARinc Media S.A. por lo que queda totalmente prohibida toda reproducción parcial o total hasta que haya un acuerdo económico y pago sobre el mismo por parte del cliente.

## 4. Del egue funciones



- Es importante aprender a confiar en los demás y delegar funciones, esto le permitirá mejorar la fluidez al realizar labores en las diferentes áreas de su vida.
- Cuando ya tenga su agenda realizada y las prioridades claras, puede permitirse dar paso a delegar funciones para llevar a cabo todo un proyecto, ya sea laboral o personal, se recomienda delegar funciones de acuerdo a la personalidad de colaborador con la finalidad que le permita ser un apoyo.
- ¡Ahora ya sabe cómo maximizar su tiempo, saque provecho de él y cumplirá con todos sus objetivos en el día!

# Sobre el autor

## Joselyn Rojas Zamora



Joven entusiasta que busca disfrutar la vida, es una persona visionaria que no se detiene ante obstáculos, busca siempre mejorar cada día.

Estudió Publicidad con Énfasis en Creatividad y Producción, aún en sus estudios de Publicidad trabajó como Community Manager de la página de Facebook del Restaurante “Little Longhorn”. Más tarde trabaja en la Agencia de Publicidad Partner, en la que se desarrollaba en el área de Tráfico y Producción.

Actualmente es estudiante de Lic. de Comunicación en Mercadeo. Empieza a laborar en MARinc Marketing a partir de Febrero 2015 a la actualidad, en el área de Tráfico y Cuentas.



# Marinc Marketing & advertising ResouRces

Email: [info@marincmarketing.com](mailto:info@marincmarketing.com)

Tel.: (506)40015280  
(506)22368238  
(506)22973559

Dirección: Contiguo al antiguo periódico Al Día, Edificio Creole, 2do piso,  
San Juan, Tibás, San José, Costa Rica.

Web: [www.marincmarketing.com](http://www.marincmarketing.com)







DERECHOS RESERVADOS. El material aquí contenido es capital intelectual de MARinc Media S.A. por lo que queda totalmente prohibida toda reproducción parcial o total hasta que haya un acuerdo económico y pago sobre el mismo por parte del cliente.