

Actividad 6.1 | ¡Diseño mis estrategias para la conciliación!

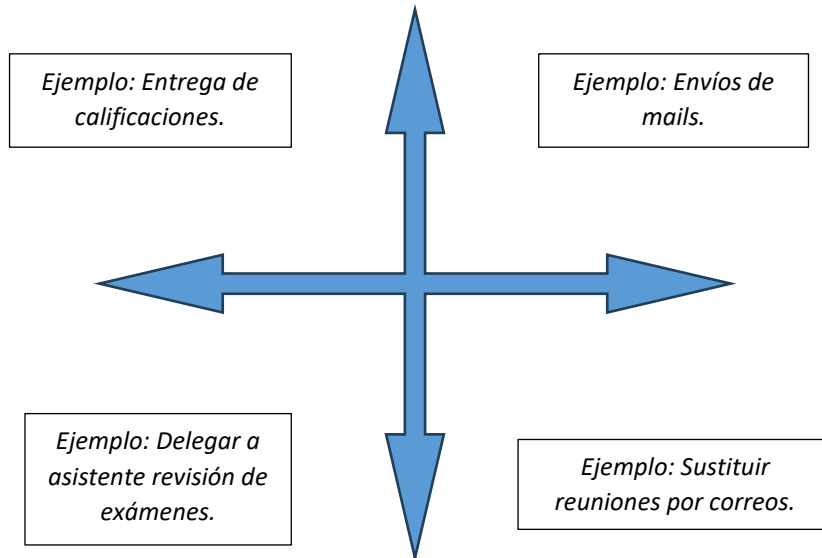
OBJETIVO: Diseñar estrategias para lograr una conciliación efectiva en la vida personal y laboral.

En el módulo te compartimos distintos consejos para que puedas diseñar tus propias estrategias de gestión de tiempo laboral y vida personal. ¡Es momento de ponerlas en práctica!

Sigue las instrucciones.

1. Realiza tu propia matriz de Eisenhower, clasificando tus actividades laborales en urgentes, no urgentes, importantes y no importantes. Guíate con la matriz y los ejemplos, y coloca tantas actividades como consideres necesario.





- En el siguiente cuadro enlista las necesidades y prioridades de tu vida personal. Recuerda que una necesidad es algo inamovible en tu agenda (como una cita con el médico), y una prioridad es aquello a lo que le das primer orden en tu vida (como la familia o el descanso). Te recomendamos incluir, por lo menos, 5 en cada categoría, pero siéntete libre de redactar las que consideres necesarias.

NECESIDADES	PRIORIDADES

- Finalmente, con base en los dos puntos anteriores, redacta un objetivo SMART para lograr cumplir lo que es urgente e importante en tu trabajo, y otro para mantener tus prioridades de tu vida personal en primer orden. Recuerda que para redactar un objetivo SMART debes contemplar que sea Sencillo, Medible, Alcanzable, Retador y específico en Tiempo. Guíate con el ejemplo.

OBJETIVO SMART EN EL TRABAJO	OBJETIVO SMART EN MI VIDA PERSONAL
<i>Ejemplo: Reducir las reuniones de seguimiento de una hora de cada lunes, a media hora, durante el último trimestre del año 2023.</i>	<i>Ejemplo: Dedicar de 7 a 7:30 de la mañana y de lunes a viernes para realizar ejercicio en la caminadora durante el mes de agosto de 2023.</i>

¿Estás listo, lista, para ejecutar tus estrategias? ¡Mucho éxito en el cumplimiento de tus objetivos!