

Módulo 6 - Resumen

Gestión del tiempo

Buenas prácticas para conciliar la vida personal y profesional

Céntrate en las prioridades y aprende a decir 'no' a las cosas menos importantes. Utiliza una agenda o una aplicación de gestión del tiempo para **planificar tu día**. **Establece** límites claros en el trabajo, como un horario fijo, de modo que tengas tiempo de calidad con tu familia o amistades, pero también tiempo para ti mismo/a.

Prepárate para adaptarte, porque habrá días inesperados. Ten soluciones de reserva en caso de necesidad. Si es posible, aprende a delegar ciertas responsabilidades en familiares o **personas de confianza**.

Dedica tiempo a cuidar de tu salud **mental y física**, y no descuides tus propias necesidades.

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them. Project number KA220-YOU-000087118