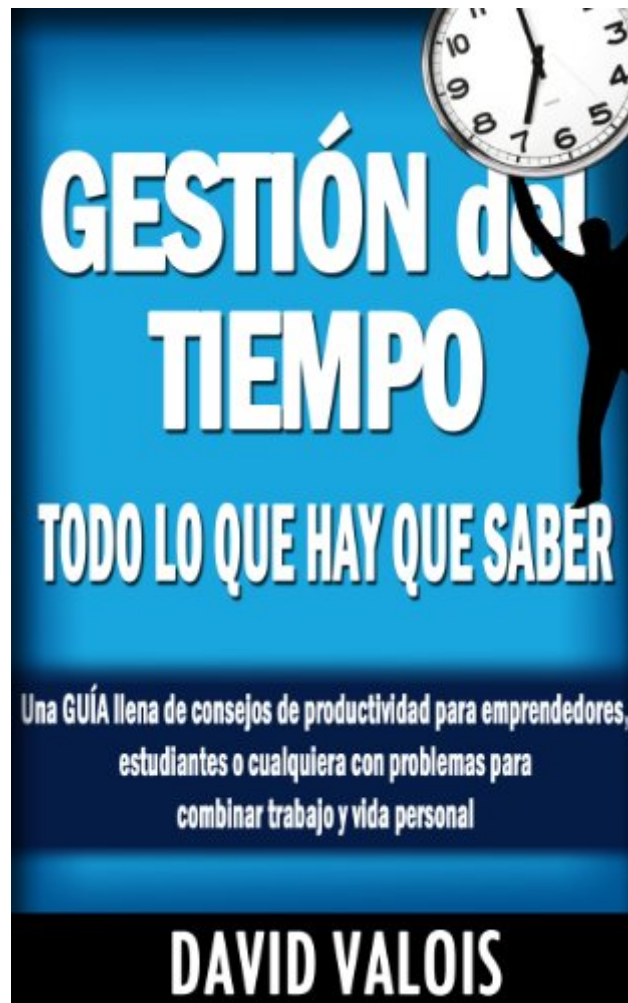


The book was found

Gesti3n Del Tiempo: TODO Lo Que Hay Que Saber. Una Gu3a Llena De Consejos De Productividad Para Emprendedores, Estudiantes O Cualquiera Con Problemas Para ... Trabajo Y Vida Personal. (Spanish Edition)





Synopsis

¿Cómo Gestionar Tu Tiempo para Conseguir Todos tus Propósitos? ¿Qué significaría para ti? ¿Tener más tiempo libre? ¿Aumentar tus ingresos siendo el más productivo? ¿Ser felicitado (y ascendido) por realizar ese proyecto con el que nadie se atreve? ¿Montar un negocio o ser el mejor pagado gracias a tu productividad? ¿Conseguir hacer más que nadie en menos tiempo? ¿Cuánto cambiaría a tu vida? ¿Te gustaría saber como lo hicieron las personas más exitosas y como lo puedes conseguir tú también? ¿Disparar tu Productividad? Puede sonar increíble. Muchos lo pensaron cuando compraron el libro. Pero cuando descubrieron los secretos... Si sigues a 100 personas hasta que se jubilen sólo un 5% vivirá su vida ideal, 45 dependerán peligrosamente de una pensión y 50 necesitarán de algún familiar para subsistir. ¿A quién quieres pertenecer? Pues si quieres formar parte de ese 5% necesitas dominar la Gestión del Tiempo para conseguir tus metas. Y aquí descubrirás el método que utilizaron para salir de las peores crisis y para construir sus proyectos. Porque.....no vale con esforzarte y querer ser el más rápido. Necesitas un Método para un cambio explosivo que te transforme en campeón de la Productividad. Yo antes estaba asfixiado en un mar de proyectos que nunca terminaba. Pero tras practicar los Métodos del libro, no sólo he triplicado mi productividad, sino que he conseguido montar mi propia empresa. Y tú también lo puedes conseguir con esto:

- La manera correcta de aplicar la Regla 80/20 y obtener los resultados que te interesan
- Lo que tu 'Tabla Del Tiempo' puede beneficiarte para obtener lo máximo de tu tiempo
- 7 Maneras Sencillas de acabar con las dichosas interrupciones.
- Las 3 Claves para delegar eficazmente
- No más interrupciones. Un método para evitarlas.
- Una técnica sencilla para evitar perder el 50% de tu tiempo en reuniones innecesarias.
- Un método imprescindible para frenar tu avalancha burocrática y dominar el papeleo.

¿Sabes la razón por la que pierdes 2,7 días al mes? Son 30 días al año que puedes ganar para producir más... o irte de vacaciones.

- Stop al cansancio diario. Sabrás como mantenerte a tope todo el día. Trabajas muy duro para conseguir lo que te propones. Así que más te vale triplicar tu productividad trabajando lo mismo. Llegarás 3 veces antes a donde quieres. Si no dominas un Sistema para Hacer Más en Menos Tiempo pierdes tu oportunidad para el éxito. Pero eso se acabó. Aquí descubrirás todas las herramientas para entrar en la elite. Esto es más de lo que descubrirás en el libro...
- Cómo evitar el Mayor Error que comete todo el mundo con la Gestión del Tiempo.
- El Secreto mejor guardado para aumentar tu Productividad.
- Lo más importante que puedes hacer para Aumentar tu Productividad. (Y no es lo que tú piensas)
- Cómo eliminar tu mayor error: Posponer.
- Y mucho, mucho más.

Sobre el autor: Tras varios años asesorando sobre la Gestión del Tiempo, este libro es tu mejor inversión para entrar en el club de los eficaces. Son los mismos principios que he probado y sigo utilizando en mi vida y mi negocio con éxito. Te garantizo de que funcionan. Tras 3 años de probar y fallar de vez en cuando con las técnicas adecuadas. Pero NO necesitarás 3 años para dominar la Gestión del Tiempo! Aquí te doy todas las herramientas para cualquier problema de falta de tiempo... ¡y para que por fin tengas más tiempo libre! ¡Vuelve arriba y haz Click en el botón de comprar para ganar tiempo hoy mismo!

Book Information

File Size: 1140 KB

Print Length: 219 pages

Publisher: David Valois (January 14, 2014)

Publication Date: January 14, 2014

Sold by: Digital Services LLC

Language: Spanish

ASIN: B00BG6D0K4

Word Wise: Not Enabled

Lending: Not Enabled

Enhanced Typesetting: Enabled

Best Sellers Rank: #251,969 Paid in Kindle Store (See Top 100 Paid in Kindle Store) #146

in Books > Libros en español > Salud, mente y cuerpo > Auto-Ayuda > Transformación Personal #170 in Kindle Store > Kindle eBooks > Foreign Languages > Spanish > Negocios y Economía > #280 in Kindle Store > Kindle eBooks > Business & Money > Business Life > Time Management

Customer Reviews

Muy buen libro relacionado a la gestión del tiempo. De fácil lectura y contiene muy buena información que uno pone en práctica muy fácilmente. Muchas de las cosas que se tocan en este libro ya se saben, pero la recopilación de todas ellas y la manera en la que sugiere de cómo ponerlas en práctica es lo que hace a este libro muy interesante.

Un excelente libro sobre gestión del tiempo, con una mirada diferente de la que estamos acostumbrados a encontrar, mucho más amplia. El texto es simple y muy rico. Dentro de los libros de gestión del tiempo que leí hasta el momento, este me resultó por lejos el más útil y el

más agradable de leer.

Me encanto...es UN libro que muchas....personas deverian...leer esta super completo si estas buscando...in libro desuperacion. Personal... Y gestion..de el diario...vivir...este es el libro..perfecto.

Me agrado leerlo, especialmente usando los roba tiempos que el mismo pregon. Creo que da en el clavo con la mayoria de puntos claves sobre la gestion del tiempo. Me parecio raro que no mencionara del todo el famoso cuadrante de la administracion del tiempo, es decir, la planificacion de lista con base a cuadrantes. De todas formas es un buen libro que no deben dejar de leer.

Es un libro muy practico, ameno y con un lenguaje directo que permite mejorar nuestros hábitos en la gestión del tiempo. Muy recomendable....!!!!

Todo muy claro y con un par de veces que lo releas y lo apliques. De seguro tãº vida cambiarã¡.

Gestionar el tiempo es el primer paso para alcanzar objetivos empresariales. Este libro es una herramienta valiosa para este propãº sito. Recomiendo su lectura y estudio.Rose Marie Tapia R.[...]

Very good experience! Un libro ideal claro, espontãºneo y prãºctico. Da muchas ideas y sugerencias y colabora en la gestiãºn de las mismas. Lo recomiendo como una guãº-a de consulta rãºpida.

[Download to continue reading...](#)

Gestiãºn del Tiempo: TODO lo que hay que saber. Una guãº-a llena de consejos de productividad para emprendedores, estudiantes o cualquiera con problemas para ... trabajo y vida personal.

(Spanish Edition) Todo Tiene Su Tiempo: Tiempo De Llorar, Tiempo De Reir, Tiempo De Sonar Y Tiempo De Pensar (Coleccion Cuba Y Sus Jueces) (Spanish Edition) El libro de Oro de Sãºneca.

Consejos para la vida personal y profesional: LO QUE Tãº PIENSAS DE TI MISMO ES MUCHO MAS IMPORTANTE DE LO QUE LOS OTROS OPINEN ... QUE SãºNECA GUãºE TU VIDA

(Spanish Edition) Propuesta de un Modelo de Gestiãºn del Mantenimiento (MGM) e Integraciãºn con el proceso de Gestiãºn de Activos (Tãºcnicas de Ingenierãº-a de Mantenimiento y ... Gestiãºn de Activos nãº 1)

(Spanish Edition) MENOPAUSIA: ãºTODO LO QUE DEBE SABER PARA NO TEMER AL "CAMBIO DE VIDA": COMO DAR LA BIENVENIDA A UNA NUEVA ETAPA EN SU VIDA (INSTITUTO DE LA SALUD nãº 13) (Spanish Edition) Todo lo que hay que saber sobre el

vino, Cepajes, maridajes y degustaciones (Spanish Edition) Guía de las obras del Bodhisattva (Guide to the Bodhisattva's Way of Life): Cómo disfrutar de una vida altruista y llena de significado (Spanish Edition) Una Dulce Espera. Libro de Embarazo. Consejos prácticos para disfrutar del embarazo semana a semana: Toda la información y consejos prácticos para disfrutar ... increíble viaje de 9 meses (Spanish Edition) Divertidos juegos y puzzles que desarrollan la lógica, el sentido común, el pensamiento crítico y habilidades para resolver problemas - para estudiantes ... incluyendo adultos. (Spanish Edition) La Guía Completa de Vitaminas, Hierbas y Suplementos: Todo lo que Necesita Saber para Llevar una Vida Saludable (Spanish Edition) Cómo hacer tu trabajo de investigación: La guía más práctica y sencilla para hacer un excelente trabajo de investigación (Spanish Edition) 21 Reglas para convertirte en el mejor Estratega y Planificador. Resuelve cualquier problema, adelántate a cualquiera y ahorra años de trabajo. (Spanish Edition) Las 7 claves de gestión del líder: Mejora tu trabajo y tu calidad de vida (Spanish Edition) Claves para abrir una tienda online y que venda: Todo lo que necesitas saber sobre e-commerce (Spanish Edition) La Guía Para Construir Tu Huerto Elevado De Baja Mantenimiento: Todo lo que necesitas saber para construir tu huerto casero y comenzar a cultivar tus propias verduras y frutas frescas (Spanish Edition) Etiqueta En El Trabajo / Business Etiquette: 101 Consejos Para Triunfar Con Encanto E Inteligencia / 101 Ways to Conduct Business with Charm and Savvy (Spanish Edition) 50 cosas que hay que saber sobre física cuántica (Spanish Edition) El calendario del jardinero: Una guía para cuidar su jardín durante todo el año (Guías prácticas de jardinería) (Spanish Edition) Que Se Yo de Geografía: Todo lo que Necesitas Saber Acerca del Mundo (Spanish Edition) Libros, todo lo que hay que leer (Spanish Edition)

[Dmca](#)