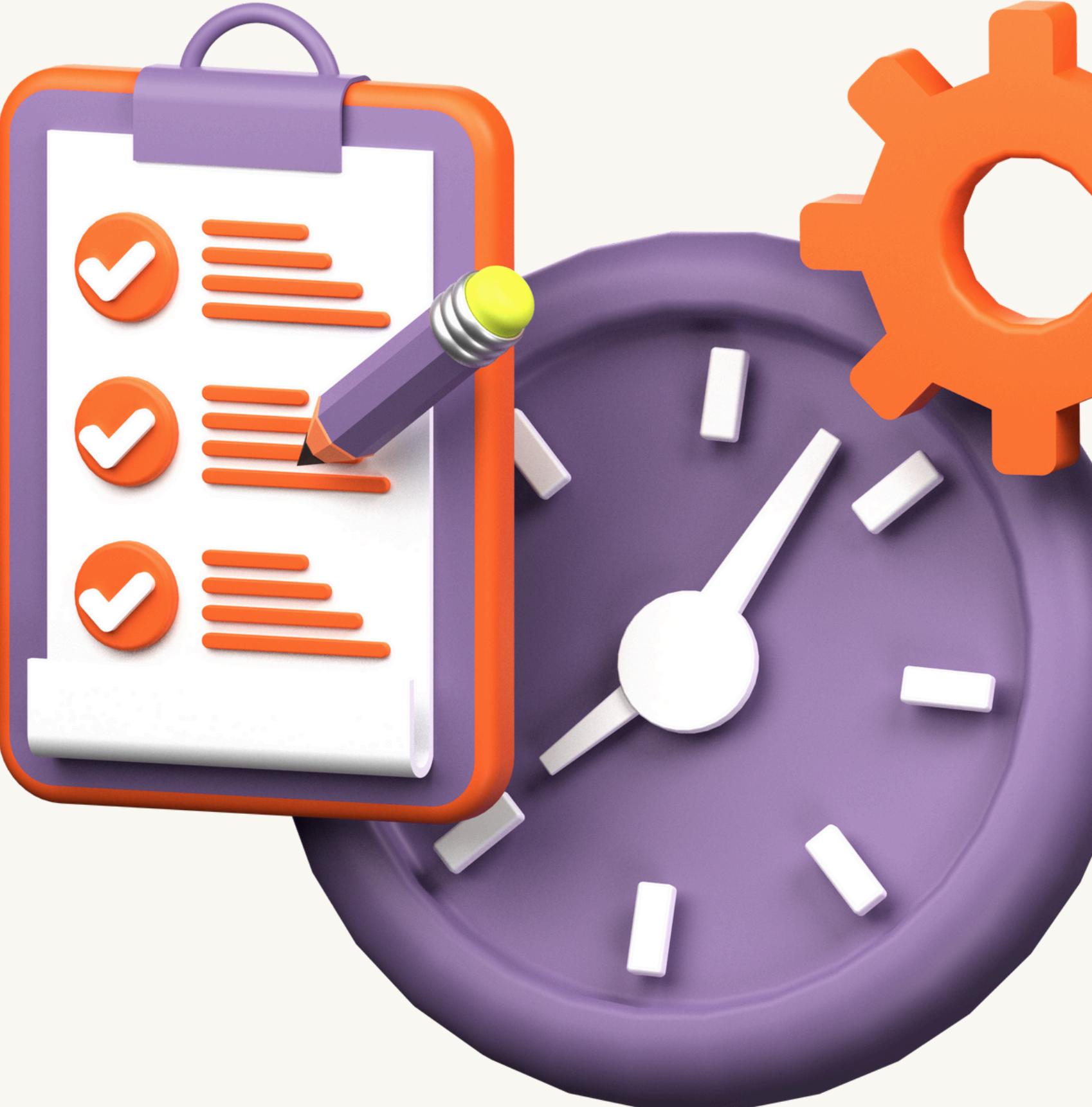


Gastos y gestión del tiempo

Aprende a organizar tu tiempo y
tu dinero

Gloria Luis Bonet





Conclusiones clase anterior

- Gasta menos de lo que ingresas.
- Ahorra un poco, aunque sea poco.
- Evita préstamos innecesarios.
- Cuidado con préstamos y microcréditos, compara antes de pedirlo.
- Usa apps, Excel o una hoja de papel para controlar tu dinero.



Decisiones inteligentes

Responderemos a...

¿Qué necesito realmente y qué es un capricho?

¿En qué gasto demasiado sin darme cuenta?

¿Qué pequeñas cosas puedo ajustar para que a final de mes no falte dinero?

¿Qué veremos hoy?

- 1 Control de gastos: Plantilla
- 2 Gestión del tiempo
- 3 Planificación



$$\text{AHORRO} = \text{INGRESOS} - \text{GASTOS}$$

Gasto Hormiga	Coste día	Coste mes	Coste año	Si reduzco la mitad ahorro...

Al día

Café: 1,20€

Paquete tabaco: 5€

Refresco: 2€

Al mes

Café: 36€

Tabaco (12 paquetes):
60€

Refresco: 60€

Al año

Café: 432€

Paquete tabaco:
720€

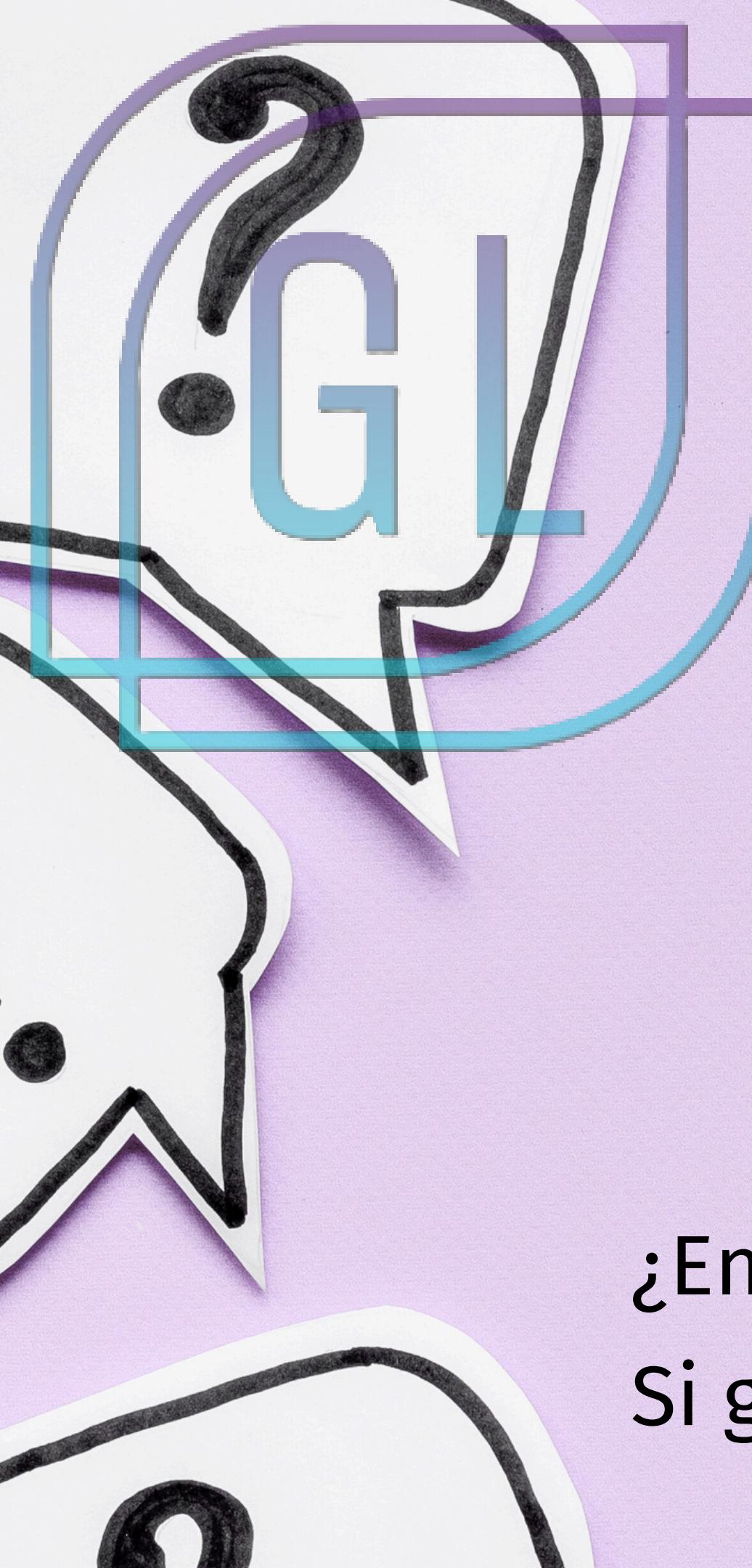
Refresco: 720€



PARA REDUCIR GASTOS: CONSTANCIA

- Registrar los gastos
- Límite de gasto mensual
- Lista de la compra, descuentos y ofertas
- No pagar en efectivo las cantidades pequeñas
- Suscripciones con familia y amigos
- Revisar suscripciones últimos 6 meses: Cancelar
- Planes básicos
- Pedidos a domicilio: necesario
- Uso eficiente de recursos

Ejemplo



Ingresos: 1200€

Gastos:

- Vivienda: 600€
- Comida: 300€
- Transporte: 150€
- Ocio: 100€



Ahorro:
50€

¿En qué podríamos ahorrar?

Si gastamos 100€ más en ocio ¿de donde quitaríamos?



Estrategia 50/30/20

50%

30%

20%

necesidades
básicas

Gastos extra
y deseos

Ahorro y
pago de deudas



Gestión del tiempo y planificación

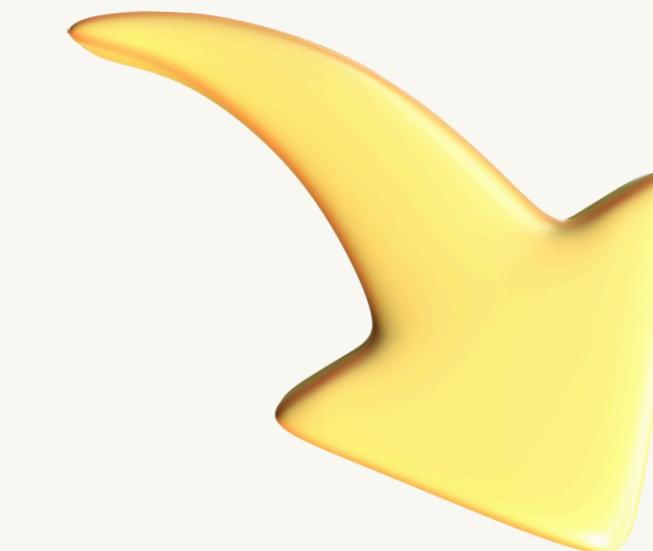


Las empresas valoran mucho a las personas que saben organizarse

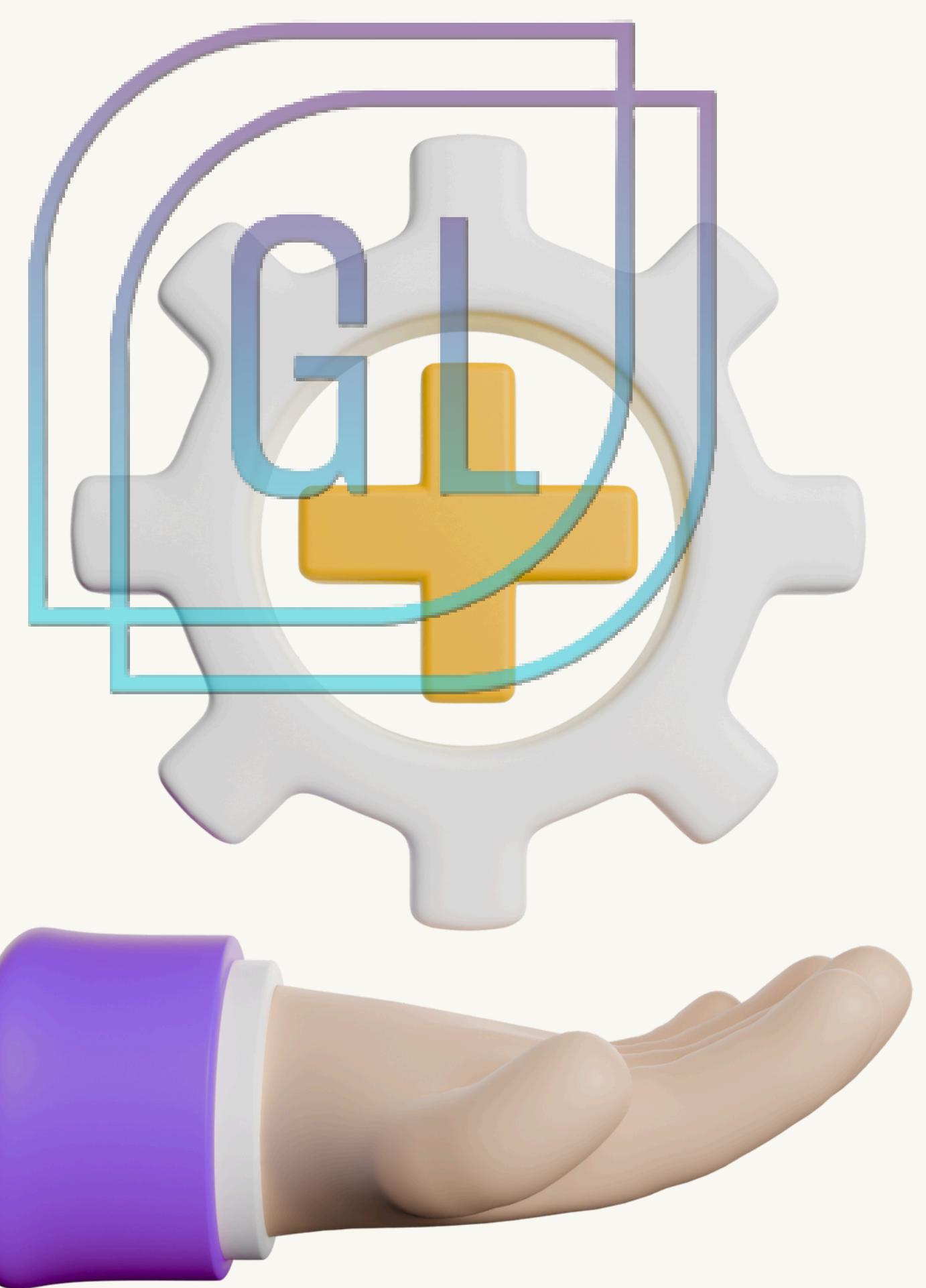
Responsabilidad

Confianza

Productividad



Mayores posibilidades
de empleo



Beneficios

- Más control y claridad
- Menos estrés
- Más productivo y eficiente
- Tiempo para ti
- Logro de objetivos

Ladrones de tiempo

- Móvil y redes sociales
- Interrupciones y charlas largas
- Revisar mensajes constantemente
- No prioridades claras
- Procrastinar (“lo hago luego”)
- Perder tiempo porque no preparo materiales





Estrategias para combatirlo

- Móvil en modo avión y en la otra habitación
- Redes: reducir y usar en momentos concretos
- Pactar las interrupciones
- Dividir las tareas grandes en pasos pequeños
- Preparar materiales el día anterior



Mi horario





Planificador diario

Fecha: / /

Mis objetivos.

¿Cómo ha ido hoy?



Mis notas:

GL PLANTILLA SEMANAL

1. Vistazo de toda la semana
2. Organizar prioridades
3. Mismos pasos que plantilla diaria

PLANIFICA TU RETO PERSONAL:

¿Cómo cambia la sensación cuando lo ves
escrito y organizado?



PLANTILLA DIARIA. PASOS

1. Plantea 3 objetivos para ese día
2. Anota lo que no se puede mover (citas, clases, trabajo...)
3. Colchones de tiempo
4. Añade tareas importantes
5. Incluye descansos
6. Revisa al final del día



Dame seis horas para talar un árbol y me pasaré las cuatro primeras afilando el hacha.

– Abraham Lincoln

Muchas Gracias



<https://www.glorialb.es>

