

LA BIBLIOTECA DEL ÉXITO

BRIAN TRACY

ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO



Resumo de Administracion del Tiempo

Administracion del tiempo Mas que cualquier otra habilidad en tu carrera, la capacidad de manejar el tiempo determinara tu exito o fracaso. Es una simple ecuacion. En cuanto mejor uses tu tiempo, conseguiras mas y mas grandes seran tus recompensas.

Esta practica guia de bolsillo revela 21 tecnicas comprobadas que puede usar inmediatamente para ganar dos o mas horas productivas cada dia. Ofrece las estrategias que el experto en negocios Brian Tracy ha identificado como las mas eficaces que el mismo emplea.

Lleno de la sabiduria caracteristica de Brian Tracy, este libro te ayudara a conseguir mas cosas... y con mucho menos estres. Este practico libro te enseñara a: Manejar las interminables interrupciones, reuniones, correos electronicos y llamadas telefonicas Identificar sus principales areas de resultados Designar suficiente tiempo para las responsabilidades mas prioritarias Agrupar las actividades similares para mantenerse enfocado y aprovechar al maximo cada minuto Superar la postergacion Determinar que delegar y que eliminar Utilizar el Programa de evaluacion y tecnicas de revision para trabajar a partir del futuro...

y asegurar que alcanza sus metas mas importantes Y mas."

[Acesse aqui a versão completa deste livro](#)