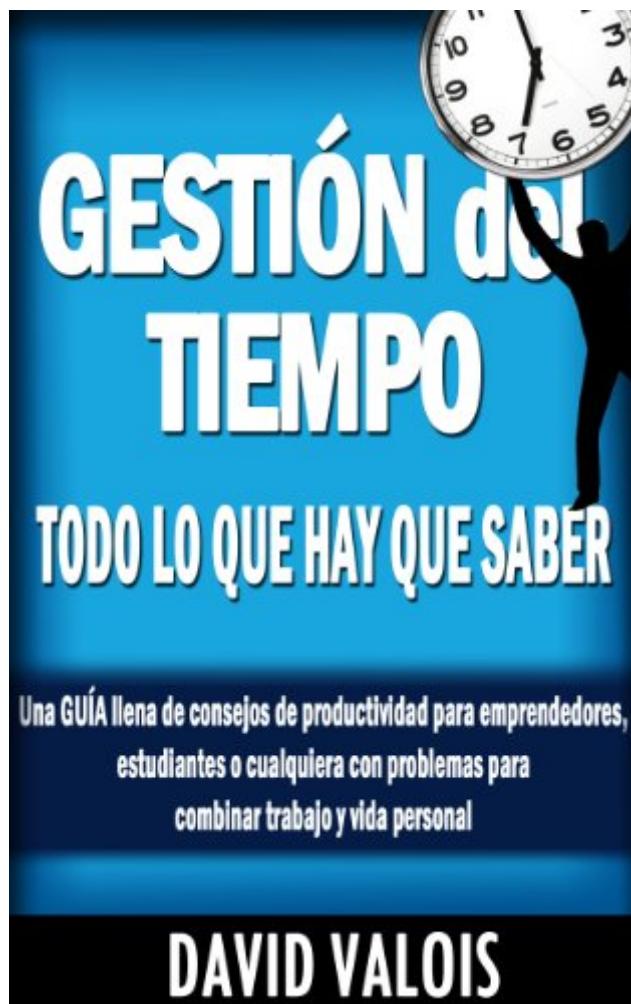


The book was found

GestiÃ³n Del Tiempo: TODO Lo Que Hay Que Saber. Una GuÃ±a Llena De Consejos De Productividad Para Emprendedores, Estudiantes O Cualquiera Con Problemas Para ... Trabajo Y Vida Personal. (Spanish Edition)





Synopsis

CÃ mo Gestionar Tu Tiempo para Conseguir Todos tus PropÃ sitos Â¿Que significarÃ-a para ti?â ¢ Tener mÃjs tiempo libre â ¢ Aumentar tus ingresos siendo el mÃjs productivoâ ¢ Ser felicitado (y ascendido) por realizar ese proyecto con el que nadie se atreve â ¢ Montar un prÃ spero negocio o ser el mejor pagado gracias a tu productividad â ¢ Conseguir hacer mÃjs que nadie en menos tiempo Â¿CuÃjnto cambiarÃ-a tu vida?Â¿Te gustarÃ-a saber como lo hicieron las personas mÃjs exitosas y como lo puedes conseguir tu tambiÃ©n? Â¿Disparar tu Productividad? Puede sonar increÃ-ble. Muchos lo pensaron cuando compraron el libro. Pero cuando descubrieron los secretos...Si sigues a 100 personas hasta que se jubilen sÃ lo un 5% vivirÃ¡ su vida ideal, 45 dependerÃ¡n peligrosamente de una pensiÃ n y 50 necesitarÃ¡ de algÃºn familiar para subsistir.Â¿A quiÃ©n quieres pertenecer? Pues si quieres formar parte de ese 5% necesitas dominar la GestiÃ n del Tiempo para conseguir tus metas. Y aquÃ- descubrirÃjs el mÃ©todo que utilizaron para salir de las peores crisis y para construir sus proyectos. Porque.....no vale con esforzarte y querer ser el mÃjs rÃ¡pido. Necesitas un MÃ©todo para un cambio explosivo que te transforme en campeÃ n de la ProductividadYo antes estaba asfixiado en un mar de proyectos que nunca terminaba. Pero tras practicar los MÃ©todos del libro, no sÃ lo he triplicado mi productividad, sino que he conseguido montar mi propia empresa. Y tu tambiÃ©n lo puedes conseguir con esto:

â ¢ La manera correcta deÃ aplicar la Regla 80/20Â y obtener los resultados que te interesan â ¢ Lo que tu 'Tabla Del Tiempo' puede beneficiarte para obtener lo mÃ¡ximo de tu tiempo â ¢ 7 Maneras Sencillas de acabar con las dichosas interrupciones.â ¢ Las 3 ClavesÂ para delegarÃ eficazmente â ¢ No mÃjs interrupciones. Un mÃ©todo para evitarlas.â ¢ Una tÃ©cnica sencilla para evitar perder el 50% de tu tiempo en reuniones innecesarias. â ¢ Un mÃ©todo imprescindible para frenar tu avalancha burocrÃtica y dominar el papeleo.Â â ¢ Â¿Sabes la razÃ n por la que pierdesÂ 2,7 dÃ-asÂ al mes?Â SonÂ 30 dÃ-as al aÃ±oÂ que puedes ganar para producir mÃjs... o irte de vacaciones. â ¢ Stop al cansancio diario. SabrÃjs como mantenerte a tope todo el dÃ-a. Trabajas muy duro para conseguir lo que te propones. AsÃ- que mÃjs te vale triplicar tu productividad trabajando lo mismo. LlegarÃjs 3 veces antes a donde quieressSi no dominas un Sistema para Hacer MÃjs en Menos Tiempo pierdes tu oportunidad para el Ã©xito. Pero eso se acabÃ . AquÃ- descubrirÃjs todas las herramientas para entrar en la Ã©lite.Esto es mÃjs de lo que descubrirÃjs en el libro... â ¢ CÃ mo evitar el Mayor Error que comete todo el mundo con la GestiÃ n del Tiempo. â ¢ El Secreto mejor guardado para aumentar tu Productividad.â ¢ Lo mÃjs importante que puedes hacer para Aumentar tu Productividad. (Y no es lo que tÃº piensas) â ¢ CÃ mo eliminar tu mayor error: Posponer .â ¢ Y mucho, mucho mÃjs.

Sobre el autor: Tras varios años asesorando sobre la Gestión del Tiempo, éste 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 demasiadas veces con las técnicas adecuadas. ¡Pero tanto NO necesitas 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 leo hasta el momento, este me resulta por lejos el más útil y el

mÁs agradable de leer.

Me encantooo...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 gestiÃ n 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 propÃ sito. Recomiendo su lectura y estudio.Rose Marie Tapia R.[...]

Very good experience! Un libro ideal claro, espontÃ neo y prÃ ctico. Da muchas ideas y sugerencias y colabora en la gestiÃ n de las mismas. Lo recomiendo como una guÃ -a de consulta rÃ jpida.

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

GestiÃ n del Tiempo: TODO lo que hay que saber. Una guÃ -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 SÃ©neca.

Consejos para la vida personal y profesional: LO QUE TÃ PIENSAS DE TI MISMO ES MUCHO

MAS IMPORTANTE DE LO QUE LOS OTROS OPINEN ... QUE SÃ%NECA GUÃ•E TU VIDA

(Spanish Edition) Propuesta de un Modelo de GestiÃ n del Mantenimiento (MGM) e IntegraciÃ n con el proceso de GestiÃ n de Activos (TÃ©cnicas de IngenierÃ -a de Mantenimiento y ... GestiÃ n de Activos nÂº 1) (Spanish Edition) MENOPAUSIA: Â¡TODO 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 nÂº 13) (Spanish Edition) Todo lo que hay que saber sobre el

vino, Cepajes, maridajes y degustaciones (Spanish Edition) GuÃ-a de las obras del Bodhisatva (Guide to the Bodhisattva's Way of Life): CÃ mo disfrutar de una vida altruista y llena de significado (Spanish Edition) Una Dulce Espera. Libro de Embarazo. Consejos prÃjcticos para disfrutar del embarazo semana a semana: Toda la informaciÃ n y consejos prÃjcticos para disfrutar ... increÃ-ble viaje de 9 meses (Spanish Edition) Divertidos juegos y puzzles que desarrollar la IÃ gica, el sentido comÃºn, el pensamiento crÃ-tico y habilidades para resolver problemas - para estudiantes ... incluyendo adultos. (Spanish Edition) La Guia Completa de Vitaminas, Hierbas y Suplementos: Todo lo que Necesita Saber para Llevar una Vida Saludable (Spanish Edition) CÃ mo hacer tu trabajo de investigaciÃ n: La guÃ-a mÃjs prÃjctica y sencilla para hacer un excelente trabajo de investigaciÃ n (Spanish Edition) 21 Reglas para convertirte en el mejor Estratega y Planificador. Resuelve cualquier problema, adelÃjntate a cualquiera y ahorra aÃ os de trabajo. (Spanish Edition) Las 7 claves de gestiÃ n del IÃ-der: 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 GuÃ-a Para Construir Tu Huerto Elevado De Baja MantenciÃ n: 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 fÃ-sica cuÃ¡ntica (Spanish Edition) El calendario del jardinero: Una guÃ-a para cuidar su jardÃ-n durante todo el aÃ o (GuÃ-as prÃjcticas de jardinerÃ-a) (Spanish Edition) Que Se Yo de Geografia: Todo lo que Necesitas Saber Acerca del Mundo (Spanish Edition) Libros, todo lo que hay que leer (Spanish Edition)

[Dmca](#)