



**SI PARTE  
DE TU VIDA  
ES UN CAOS**

**EMPIEZA POR  
ORGANIZARTE  
Y TOMAR EL  
CONTROL  
DE TU TIEMPO**

**¿Cuántas horas pierdes al día por no gestionar bien tu tiempo y tener claros tus objetivos?**

**Imagina poder ganar de una a dos horas diarias haciendo una buena gestión de tu día a día.**



**Pues no lo imagines,  
lo puedes conseguir.**



**TE PRESENTAMOS EL MEJOR Y MÁS COMPLETO**

# **TALLER DE GESTIÓN DEL TIEMPO DE ALTA PRODUCTIVIDAD Y ENFOQUE EN OBJETIVOS Y METAS**

**EL TIEMPO ES INTANGIBLE**  
CON SU BUEN APROVECHAMIENTO SE  
OBTIENE UNA **RECOMPENSA** TANGIBLE

Urgente

Importante



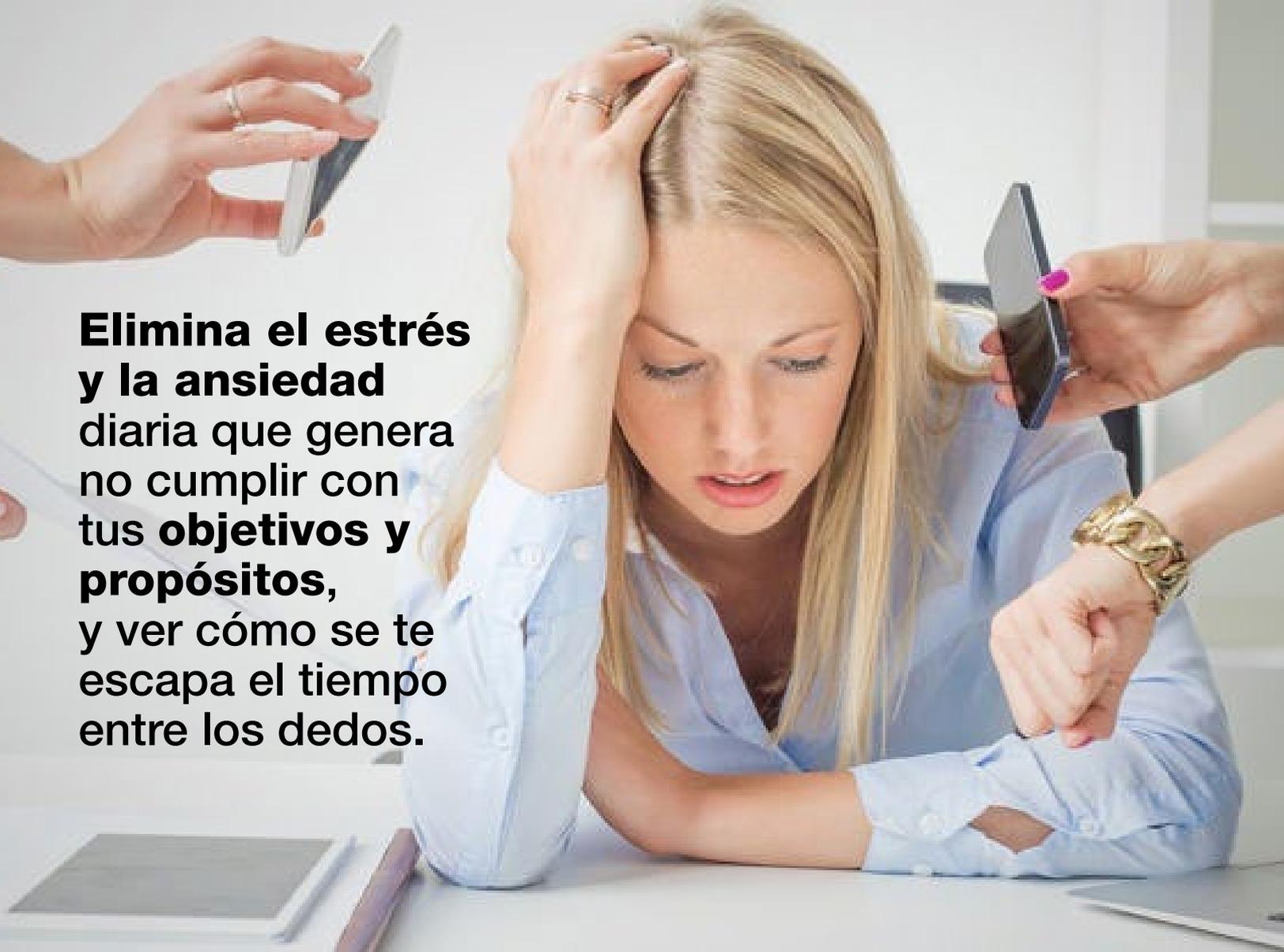
*ESTE TALLER NO ES PARA TENER MÁS TIEMPO.*  
**ES PARA APRENDER A GESTIONARLO,  
RENTABILIZARLO Y DISFRUTARLO MEJOR.**

**TU TIEMPO  
NO PUEDE SER  
NEGOCIABLE**





Te vamos a proporcionar **herramientas, tips, métodos y sistemas** (algunos de ellos inéditos) para implementar en tu día a día y así poder organizar y gestionar tu tiempo para conseguir tener **más productividad, rentabilidad y paz en tu vida.**

A woman with blonde hair, wearing a light blue button-down shirt, is sitting at a desk. She has a distressed expression, with her right hand pressed against her forehead. Several other people's hands are visible around her, each holding a smartphone. One hand is on the left, another on the right, and a third hand is visible in the foreground on the right, wearing a gold watch. The background is a plain, light-colored wall.

**Elimina el estrés  
y la ansiedad  
diaria que genera  
no cumplir con  
tus **objetivos y  
propósitos,**  
y ver cómo se te  
escapa el tiempo  
entre los dedos.**

Te daremos  
unas **preguntas**  
**poderosas** basadas  
en **Neurociencia** que  
harán cuestionarte y  
encontrar las  
respuestas que te  
activarán para **entrar**  
**en acción** y obtener  
más beneficios en  
tu **vida personal y**  
**profesional.**



## ***ESTE TALLER INCLUYE:***



### ***Los 10 Pilares del Tiempo Altamente Productivo:***

- 1- OBJETIVOS Y METAS***
- 2- PLANIFICACIÓN Y ENFOQUE***
- 3- TIPOS DE TIEMPOS***
- 4- AGENDA, LISTAS Y CALENDARIOS***
- 5- COMPROMISO Y RESPONSABILIDAD***
- 6- HÁBITOS Y RUTINAS***
- 7- DISTRACTORES Y PROCRASTINACIÓN***
- 8- INTELIGENCIA EMOCIONAL Y NEUROCIENCIA***
- 9- LIFE STYLE MENTE DE ÉXITO***
- 10- EL BANCO DEL TIEMPO***



- 30 Herramientas y métodos para aplicar***
- 30 Preguntas poderosas***
- 50 Tips para ahorrar tiempo en tu día a día***

Una apuesta  
**“SEGURA”** por  
el taller más  
completo que vas  
a encontrar y con  
resultados de  
**“ÉXITO”** testados.



*Apto para:*

**Autónomos  
Empresas  
Ceos  
Emprendedores  
Formadores  
Organismos  
Asociaciones  
Grupos profesionales  
Etc...**



# TALLER BASADO EN EL LIBRO CON MÁS CONTENIDO SOBRE GESTIÓN DEL TIEMPO Y ENFOQUE QUE PUEDAS CONOCER



*Formatos:*

**Taller Presencial** (3/4 horas)

**Curso Online** (libre)

**Mentoría individual** (4 meses)

**Conferencia** (90 minutos)



*Imparte:*

**Roberto Montes.**

*Mentor Coach en*

*Inteligencia Emocional.*

*Especialista en Procesos de  
Cambio y Superación, Tiempo  
de Alta Productividad y  
Mente de Éxito.*

*Master Trainer en PNL,*

*Formador de El Secreto de la  
Ley de la Atracción por The  
Secret University, escritor y  
conferenciante.*



**Compras, contratación e información:**

**Tlf. – WhatsApp: +34 678 34 24 03**

***info@robertomontes.es***

***www.robertomontes.es***



# EL CAMBIO

*Búscalo en:*

***[www.robortomontes.es/elcambio](http://www.robortomontes.es/elcambio)***