­­

LINEA GRATUITO:
**800-633-3353**

SITIO WEB:
[**www.mygroup.com**](http://www.mygroup.com) **> My Portal Login > Work-Life**

NOMBRE DE USUARIO:
**usuario**

CONTRASEÑA:
**contraseña**

Disponible en cualquier momento, cualquier día, su Programa de asistencia al empleado es un beneficio gratuito y confidencial que lo ayuda a equilibrar los aspectos laboral, familiar y personal de su vida.

**¿Cuál es su secreto para manejar el tiempo?**

Por todos lados encontramos consejos para administrar el tiempo: nos sugieren de todo, desde aplicaciones hasta planificadores y temporizadores de cuenta regresiva. Mientras que las técnicas de manejo del tiempo varían, usted puede tornarse un administrador más eficiente del tiempo por medio de la planificación, la organización y la implementación de los siguientes consejos.

 - **Practique la introspección.** ¿Usted actúa por impulso propio o lo motivan las circunstancias externas?¿Es noctámbulo o rinde más de mañana? Saber cómo se desempeña bien puede ayudarlo a trabajar mejor.

 - **Establezca prioridades.** Revise su lista de tareas pendientes e identifique las más importantes para lograr sus metas.

 - **Busque orientación profesional.** Nuestros expertos pueden ayudarlo a evaluar sus hábitos de trabajo y sus puntos fuertes y débiles, para desarrollar junto a usted una estrategia de administración del tiempo que le resulte adecuada.

**SU** PROGRAMA DE **ASISTENCIA** AL EMPLEADO

**NECESITE LO QUE NECESITE,**

**ESTAMOS AQUÍ PARA AYUDAR.**

***Basta llamar o iniciar sesión para comenzar.***

**Cómo aprovechar al máximo el tiempo**



Septiembre