

Organizandome con

Google

CALENDARIO

Por Jennifer Sánchez



INTRODUCCIÓN

Cuantas veces se nos ha olvidado una fecha importante o recordar junta con los maestros del ministerio, si te ha pasado el calendario de google es para ti.

En nuestra actualidad la mayoría de personas cuentan con un teléfono móvil es por ello que me gustaría animarte a ser más organizado con esta fantástica herramienta de google.

¿PORQUE ES BUENO ORGANIZARME?



- Reduce los niveles de estrés, nos ayuda a estar más tranquilos.
- La mejor manera de organizarse es conocer exactamente qué hacer, cuando hacer y cómo hacerlo.
- Para obtener buenos resultados en algo se tiene que trabajar con anticipación y para ello necesitas tomar en cuenta cuales cosas son más importantes que otras.

¿COMO NOS PODEMOS ORGANIZAR?

- Averigua en que pierdes el tiempo
- Aprende a distinguir entre urgente e importante
- Crea un plan diario
- Diseña rutinas y cumple con ellas
- Establece límites de tiempo para las tareas
- Ordena y organiza tu entorno
- No pospongas las tareas
- No intentes ser multitarea





GOOGLE CALENDAR

Es una agenda y calendario electrónico desarrollado por google, permite sincronizar tus contactos de tu email (Outlook, Hotmail o Gmail) de manera que podamos invitarlos a compartir eventos.

¿COMO DESCARGAR?

1. En tu teléfono, computadora o tablet, en Android entra a Google Play y busca Calendario de Google o Google Calendar y presiona instalar.



GOOGLE PLAY



APP STORE

2. Google o Google Calendar y presiona instalar. Si tienes un Iphone tienes que entrar a App Store y de igual forma instala.
3. Para ambos necesitas acceder con tu cuenta google.



¿COMO USARLO EN MI MINISTERIO INFANTIL?

Si eres Líder:

1. Junta con el pastor

·Avances

·Necesidades

2. Juntas con tus maestras

·Tema de clases

·Días que toca la clase

3. Escuela de Verano

4. Programa semana santa

5. Programa navideño

6. Día del Niño

7. Capacitación



Si eres maestro:

1. Juntas con tu líder del ministerio infantil

2. Apartar fechas de clases

3. Preparar clases

4. Capacitación

Apoyo en:

1. Escuela de Verano

2. Programa semana santa

3. Programa navideño

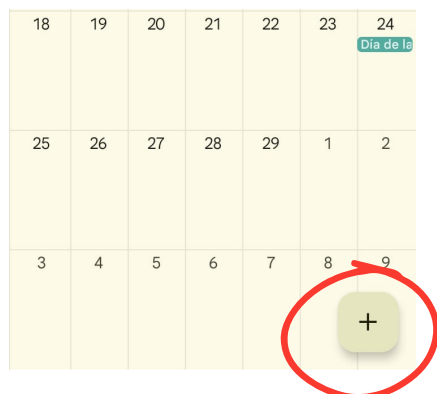
4. Día del Niño

5. Capacitación



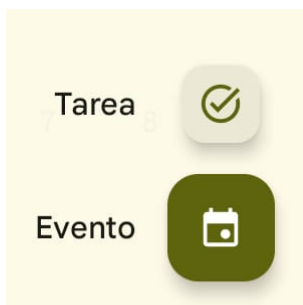
COMO CREAR UNA TAREA O EVENTO CON LAS ACTIVIDADES EN MI CELULAR

Abre Google
Calendario



A la derecha y
abajo
encontraras
un signo "+"
da click

Haz clic en tarea



×

Guardar

Agregar título

Tasks
julionet261@gmail.com

≡ Agregar detalles

🕒 Todo el día ☒

Jue, 1 de feb. de 2024

🔄 No se repite

Ingresa un título, una
descripción, fecha y
cuanto quieres que te
recuerde tu alarma.

Haz clic en guardar en la
parte derecha arriba.

🌐 Hora estándar central

🔄 No se repite

👤 Agregar personas
[Ver agendas](#)

📺 Agrega una videoconferencia

📍 Agregar ubicación

🕒 30 minutos antes

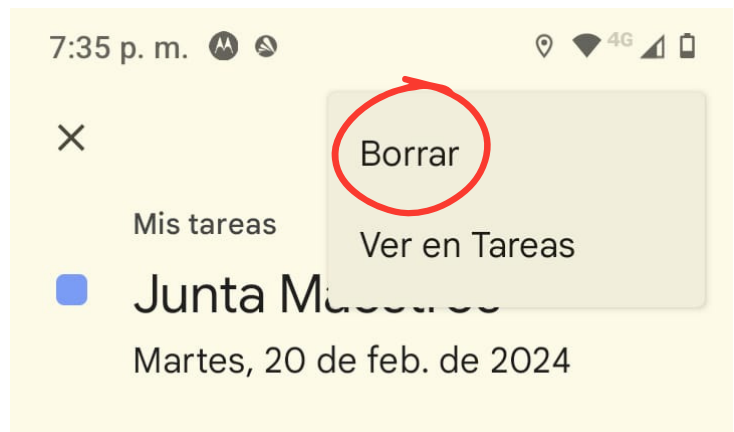
×

Es lo mismo con los
eventos, solo que tienen
más opciones:

- Ubicación
- Agregar personas
- Archivos
- Videoconferencia

ME EQUIVOQUE

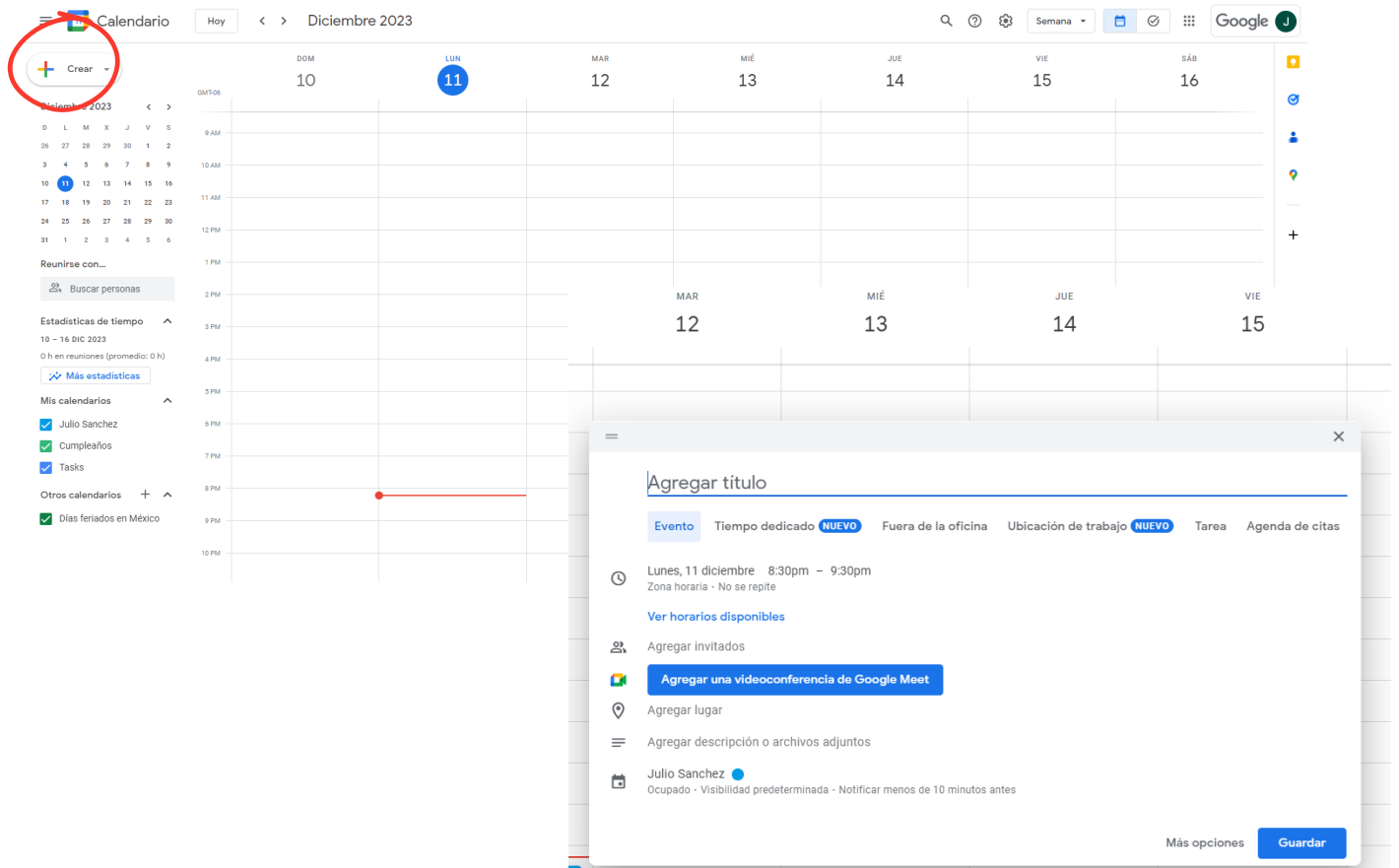
No te preocupes para editar solo tienes que tocarlo dos veces y en la imagen de lápiz podras ahcer cambios o bien en los tres puntos tendras la opción de borrar.



COMO AÑADIR EL CALENDARIO NUEVO

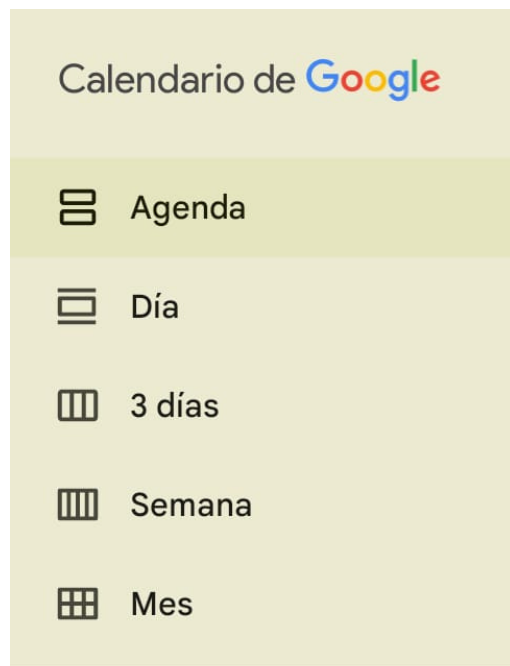
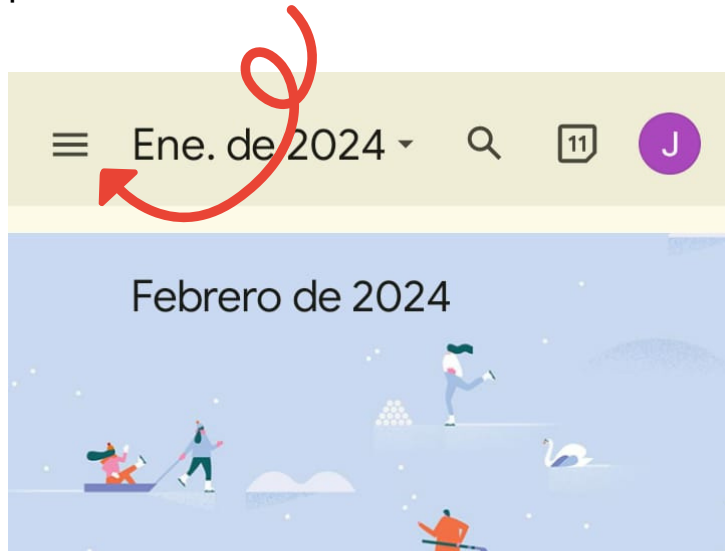
Entra en tu navegador de internet en tu computadora con tu misma cuenta google

A lado izquierdo junto a otros calendarios "+" crear calendario
Agrega un nombre y una descripción



COMO VER EL CALENDARIO

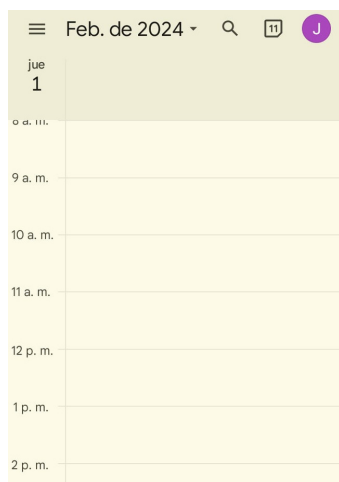
Al abrir tu calendario en las tres líneas puedes ver diferentes formas de verlo



Vista "Agenda"



Vista "Día"



Vista "3 Días"



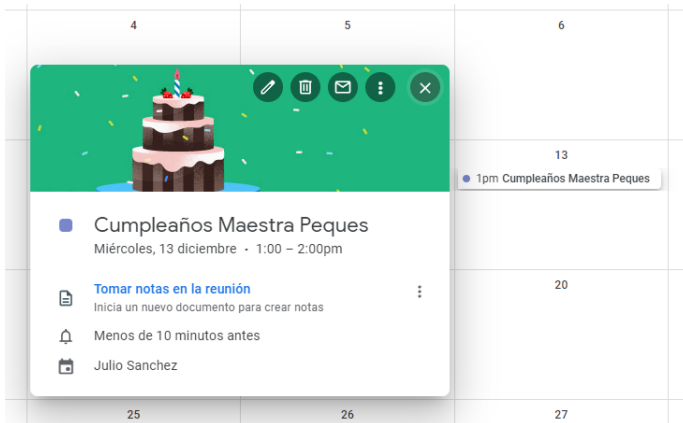
Vista "Semana"



Vista "Mes"



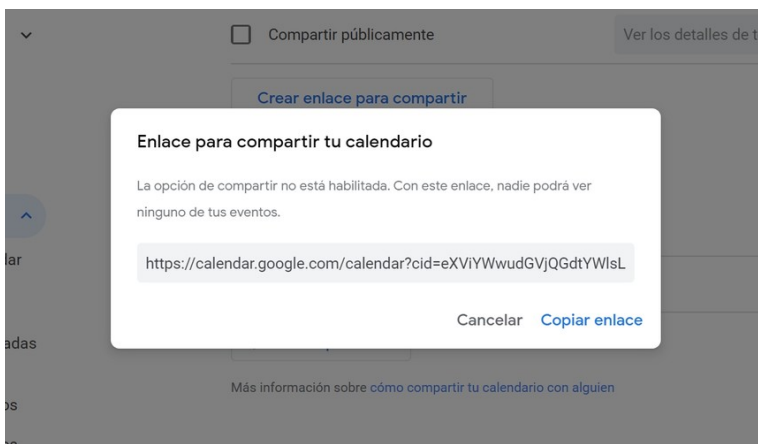
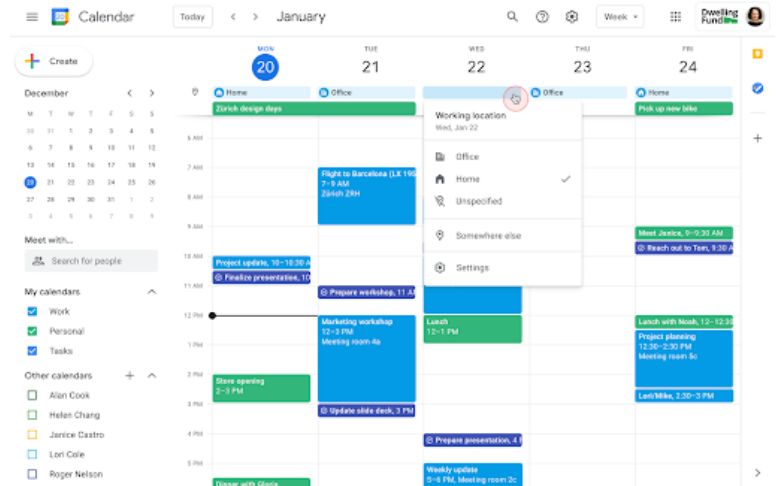
OPCIONES EXTRAS



Poner un color específico a un calendario

- Cumpleaños
- Ministerio infantil
- Familia

Compartir con grupos



Pasar mi URL a una persona para que tenga mi calendario

www.equipandgrow.org/es/
infolatam@equipandgrow.org
 WhatsApp: +58 424-1968715

