



ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO





ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO



La administración es el proceso que busca por medio de la **planificación, organización, ejecución y control de los recursos** (tiempo) darles un uso más eficiente para alcanzar los objetivos.





HERRAMIENTAS



Orden	Actividad	Tiempo en horas
1o.		
2o.		
3o.		
4o.		
5o.		
6o.		
7o.		
8o.		
9o.		
10o.		
Total de horas requeridas		

DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
FEBRERO 2018						
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28			



Google Calendar



Create Event
Quick Add

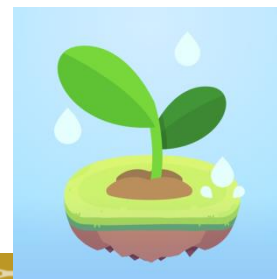
May 2007
S M T W T F S
22 23 24 25 26 27 28
29 30 1 2 3 4 5
6 7 8 9 10 11 12
13 14 15 16 17 18 19
20 21 22 23 24 25 26
27 28 29 30 31 1 2
3 4 5 6 7 8 9

Calendars
My Calendars
 Work Calendar
 Home Calendar
 Other Calendars
 Bob's Mother
 Portland, OR Weather
 Search public calendars
 Manage calendars

Today May 20 - 26 2007
Sun 5/20 Mon 5/21 Tue 5/22 Wed 5/23 Thu 5/24 Fri 5/25

Chance of Rain Partly Cloudy 64 Partly Cloudy 74 Partly Cloudy 73 Partly Cloudy 75

9am	9:00am Weekly staff meeting		10:00am Work conference @ 136 Everett St.	
10am				
11am		11:00am Follow up		
12pm				12:00pm Presentation
1pm				12:30pm Lunch meeting
2pm	2:00pm Follow up			
3pm				1:50pm Interviews
4pm				
5pm			4:00pm public soccer practice	
6pm				





Stephen Covey



Lic. en Administración de Empresas

Autor del Libro: los 7 hábitos de la gente altamente efectiva.



IMPORTANTES



URGENTES





MATRIZ DE COVEY



IMPORTANTES

NO IMPORTANTES

URGENTES

REALIZAR

DELEGAR

NO URGENTES

PLANEAR

ELIMINAR

PROCRASTINACIÓN



LADRÓN DEL TIEMPO



¿POR QUÉ PROCRASTINAMOS?



«Dejamos las cosas para mañana por una mezcla de optimismo, valoración errónea, cerebro perezoso y repulsión psicológica de la tarea»





<https://youtu.be/sEs3arBL6e8>

EL CICLO DE LA PROCRASTINACIÓN



Habitualmente.com





Técnicas para evitar procrastinar



Parte en pedazos

[TÉCNICA] POMODORO



- [1] **Selecciona** una tarea de tu lista.
- [2] **Dedica 25 minutos** para realizar el cometido.
- [3] Haz una **pausa de 5 minutos**.
- [4] Comienza **otro pomodoro** (25 minutos de trabajo + 5 minutos de descanso).
- [5] Después de **4 pomodoros**, **reposa durante 30 minutos**.
- [6] **Inicia** otro ciclo de pomodoros.



Técnicas para evitar procrastinar



Evita el entorno caótico

Productividad forzada

Motívate

¡GRACIAS!

