# Curso de Hábitos: Ser productivo para cumplir sus metas personales

# 

# Clase 1: Reconociendo tus hábitos

# Objetivos y metas:

# 

# 

# 

# El loop del habito:

# ¿Qué son los hábitos?

Son cosas que hacemos día a día de forma automática.

# ¿Por qué lo hacemos?

# 

# 

# Como usarla a tu favor:

# 

# 

# 

# Objetivos más específicos:

# 

# 

# 

# 

# 

# 

# 

# 

En esta clase aprendimos:

* Que hay una diferencia entre objetivos y metas.
* El objetivo es la descripción de lo que quieres lograr.
* La meta es la definición en términos cuantitativos y con un término fijo.
* El ciclo del hábito siempre comienza con una señal, un disparador que transfiere tu cerebro a un modo que determina automáticamente qué hábito usar.
* Cuando te pones objetivos, es esencial que te motiven: significa asegurarte de que son importantes para ti y de que hay valor en alcanzarlos.

# Clase 2: Habitos clave

# Cambio de habitos:

# 

# 

# 

# 

# 

# 

# 

# 

# Habitos clave:

# 

# 

# Si duermes mejor todo mejora.

En esta clase aprendimos:

* Que los hábitos clave son capaces de desencadenar una serie de reacciones en la forma en que las personas organizan sus propias vidas.
* Con base en los malos hábitos, evaluar qué acciones nos conducen a ellos. Algunos postergadores, por ejemplo, retrasan el inicio de sus actividades porque piensan que son aburridas o que son imposibles de ejecutar.
* Es posible, por ejemplo, dedicar las primeras horas de trabajo a la organización del día, es decir, establecer todo lo que deberá hacerse y la hora para cada tarea.
* Crear un hábito, es un camino, a veces habrá progreso, estancamiento o incluso retroceso. Por esta razón, no se recomienda generarnos altas expectativas o exigirnos altos rendimientos desde el principio.
* Es posible establecer hábitos para cada una de las actitudes que son perjudiciales para la productividad y la atención de un profesional. En el transcurso, podrán cometerse errores y se podrá comenzar nuevamente, tantas veces como sea necesario, pero siempre revisando el progreso

# Clase 3: Adios viejos habitos

# Dilacion:

Dejar de hacer algo importante para hacer otra que no lo es.

# 

# 

# 

# 

# Recompensas:

# 

Cuando creamos un nuevo hábito, la recompensa puede motivarnos a mantenerlo. En esta clase vimos que Luisa, en lugar de pensar en alternativas exclusivas para cada tarea, cada vez que puede realizar una buena parte de sus tareas de la semana, va al cine.

¿Has pensado en las recompensas que quieres experimentar?

Si necesitas ayuda para pensar en diferentes recompensas, recuerda algunos puntos que cubrimos en este video:

* Juega tu juego favorito.
* Practica tu deporte favorito.
* Mira algo que te haga reír.
* Pasa tiempo con familiares / amigos.
* Relájate.
* Lee un libro diferente.

En esta clase aprendimos:

* Que es posible combatir la dilación.
* Enumerar las tareas diarias.
* Dividir el trabajo en tareas más pequeñas y tomar descansos.
* Crear un ambiente de trabajo favorable.
* Establecer recompensas para mantenerse motivado.

# Clase 4: Autodisciplina

# Organización:

# 

# 

# 

# 

# TANTO EN LA CASA COMO EN EL TRABAJO.

# 

# Estilo de vida:

También hablamos sobre el estilo de vida, es decir, cómo nos comportamos, cuáles son nuestros hábitos y nuestra forma de vida. Ahora tómate el tiempo para reflexionar sobre las siguientes preguntas:

* ¿Estás satisfecho con tu estilo de vida?
* ¿Qué te gustaría mejorar?
* ¿Cómo piensas lograrlo?

Escribe tus respuestas en Evernote u otro archivo. Recuerda que crear metas para tus objetivos puede ayudarte a sacar planes del campo de ideas y hacerlos realidad.

Personas exitosas:

Otra reflexión importante hecha en este video fue sobre lo que significa tener éxito. Esto puede variar de persona a persona. Tener una carrera estable, estar en constante aprendizaje, tener las finanzas actualizadas y esforzarse por superar las expectativas al entregar todo lo que se hace con calidad, puede ser uno de los criterios que indica cuándo una persona va a tener éxito.

Y en tu opinión:

* ¿Qué es ser una persona exitosa?
* ¿Qué piensas hacer para lograr o mantener este objetivo?

# Vida perdonal y profesional:

# 

# 

# 

# Tener un pasatiempo

# 

En esta clase aprendimos:

* La importancia de desarrollar la autodisciplina.
* La importancia de no perder el enfoque de lo que se tiene que hacer.
* Mantener tu organización al día.
* Que la autodisciplina es una habilidad que abre puertas para que se desarrollen otras habilidades importantes para la carrera profesional.

# Clase 5: Productividad

# Tecnica pómodoro:

# 

# 

# 

# 

# 

# 

# Gestionar interrupciones:

# 

# 

# 

# 

# 

# 

# 

# Getting things done:

# 

# 

# 

# 

# 

# 

# Hacer las cosas que deben estar hechas

# 

# 

# 

# 

En esta clase aprendimos:

* Que utilizando el método Pomodoro es posible conocer no solo la cantidad de actividades que se realizan, sino también la calidad.
* Además, es posible medir aquello que dificulta el cumplimiento de las tareas.
* El método también es útil para personas ansiosas, porque se les dificulta organizar sus actividades.
* Para usar este método necesitarás: un temporizador o reloj despertador (puede ser el del teléfono celular). Papel o bloc de notas en la computadora / teléfono celular para anotar las actividades a realizar.
* El método Pomodoro es simple y dura dos horas.
* Primero, realiza una actividad durante 25 minutos. Cuando se acabe el tiempo, descansa 5 minutos.
* Continúa así hasta que las dos horas se hayan completado. Como recompensa, descansa otros 30 minutos.
* Durante el tiempo de descanso, es mejor no hacer algo que requiera mucho esfuerzo mental.

# Conclusion:

# 

# 

# 