**CURSO ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO POR OBEJTIVOS AT UNIVERSITY**

El tiempo es un proceso continuo en el cual suceden eventos que vienen del pasado, pasan por el presente y van hacia el futuro.

Controlar el evento es la clave en la admin de tiempo. Controlar de manera ordenada los eventos en los que puedo influir también es clave en la admin de tiempo, para esto se requiere adaptación

Si controlo mis eventos, mi productividad aumenta, me sentir mejor por los logros que voy obteniendo y la atención que brindo a la gente que me rodea.

El primer paso para un control efectivo del tiempo es la planificación, tener claro hacia donde vamos, camino a seguir y la manera. Planificar es predeterminar el curso que tomarán una serie de eventos

**CLAVES PARA HACER UNA PLANIFICACION DIARIA EFICAZ**

* Establecer metas diarias especificas
* Revisa tus valores y metas
* Determina el tiempo que te tomará llevar a cabo cada tarea
* Anticipa obstáculos a los que te enfrentarás
* Organiza tus tareas por orden de prioridad

**EJERCICIO 1**

1. **Pagar impuestos: oficina 9:40**
2. **Recoger coche del taller: taller 9:50**
3. **Comprar libro: librería: 10:00**
4. **Llevar saco: sastrería 10:15**
5. **llevar zapatos: zapatería 10:30**
6. **mandar correo: correo 10: 40**
7. **Comprar café 10:45**
8. **Comprar mantequilla: lecheria 10:55**
9. **Comprar pan 11:10**
10. **amigos**

**ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO A TRAVES DE VALORES PERSONALES**

**Establecimiento de prioridades:** identificar el valor apropiado y orden de los eventos

**Lista diaria de taras:** A valor alto, B valor importante (hoy o mañana), C valor bajo (importantes)

La tarea mas urgente no siempre es la más importante

Las afirmaciones representan cualidades y principios con más alta prioridad en tu vida

**REDACCIÓN DE METAS**

**Planificación de metas**

* alineadas con mis afirmaciones
* de tiempo determinado
* se encuentran definidas, clara y espeficicamente
* completamente mías
* realistas

**LADRONES DE MI TIEMPO**

Los ladrones del tiempo son hábitos o acciones que nos impiden aprovechar efectivamente el tiempo de que disponemos, algunos son inevitables y necesarios y otros los debemos de reducir o eliminar

* Mala planificación
* No escuchar
* Reuniones ineficaces
* Falta de autoridad
* metas poco claras
* esperar respuestas
* postergación de tareas
* lugar de trabajo desorneadno
* uso del celular
* falta de motivación
* reuniones sociales
* interrupciones
* mala comunicación
* mis errores
* moral baja
* tv
* actitud negativa
* papeleo

Los ladrones de tiempo más comunes en empresas son

**Postergación de tareas pendientes:** se presenta cuando los eventos no son placenteeros o complejos, largos o poco interesantes

**Interrupciones:** interrumpe responsablemente