



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR DE CÓMPUTO
Gestión Empresarial



Investigación:

Gestión Del Tiempo, Ladrones Del Tiempo, Agenda, Priorizar Según
Mis Objetivos, Matriz

Alumno:

Meza Vargas Brandon David

Boleta:

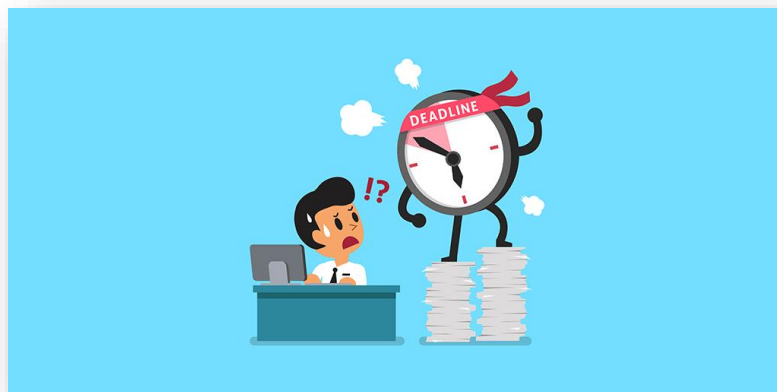
2020630288

Grupo:

4CM12

Profesor:

Maldonado Muñoz Miguel Ángel



Gestión del tiempo

La gestión del tiempo es el proceso de planificación y organización del bien intangible más relevante "el tiempo", de la manera más productiva y eficiente. Al utilizar inteligentemente las horas disponibles, es posible completar más tareas en un período de tiempo específico.

Décadas atrás, el término se aplicaba principalmente a problemas relacionados con el trabajo, pero desde entonces se ha ampliado para abarcar también la gestión del tiempo personal.

El valor que aporta la gestión del tiempo se puede reducir a la pregunta de cuánto valoras realmente tu tiempo; este es limitado y debería ser el recurso más preciado que puedes administrar. Todo lo demás es solo una consecuencia de establecer prioridades y decidir cuánto tiempo estás dispuesto a sacrificar para lograr una tarea específica.

Ladrones del tiempo

Los principales ladrones del tiempo son aquellos factores o actividades que consumen nuestro tiempo de manera innecesaria o improductiva, reduciendo nuestra capacidad de enfocarnos en tareas importantes y cumplir con nuestras responsabilidades. Algunos de los principales ladrones del tiempo son:

- Interrupciones frecuentes, como llamadas telefónicas, mensajes de texto o notificaciones de correo electrónico.
- Reuniones innecesarias o poco productivas.
- Procrastinación o posponer las tareas importantes.
- Multitasking excesivo, intentando hacer demasiadas tareas al mismo tiempo.
- Falta de organización y planificación adecuada.
- Distracciones de las redes sociales, juegos y otras actividades en línea.
- Falta de delegación de tareas a otras personas o recursos.
- Exceso de perfeccionismo o sobre análisis de las tareas.

En general, los ladrones del tiempo pueden ser cualquier cosa que nos impida ser eficientes y productivos en nuestras tareas diarias, y es importante reconocerlos para poder minimizar su impacto y mejorar nuestra capacidad para cumplir con nuestras responsabilidades.

Matriz de gestión del tiempo de Covey

La matriz de administración del tiempo de Covey fue creada por Steven Covey, autor de "Los siete hábitos de las personas altamente efectivas", y es un método de gestión altamente efectivo basado en cuatro cuadrantes simples:

1. Tareas urgentes e importantes.

2. Tareas no urgentes pero importantes.
3. Tareas urgentes, pero no importantes.
4. Tareas no urgentes y no importantes.

En esta línea, se deben organizar todas las tareas cada semana en estos cuatro cuadrantes y abordar cualquier cosa en el cuadrante uno primero, seguido por el cuadrante dos, y así sucesivamente. Esta es la mejor forma de priorizar actividades es particularmente útil cuando se trata de un trabajo con múltiples factores a evaluar constantemente.



Agenda

Una agenda es una herramienta de planificación que se utiliza para organizar y administrar el tiempo de manera efectiva. Se trata de un calendario o planificador que permite programar y registrar actividades, citas, reuniones, tareas y recordatorios.

Una agenda puede ayudarte a gestionar tu tiempo de diversas maneras, tales como:

- **Priorización de tareas:** al utilizar una agenda, puedes identificar las tareas y actividades más importantes y programarlas en un horario específico, lo que te permite enfocarte en las tareas más críticas y no perder tiempo en tareas menos importantes.
- **Programación de actividades:** una agenda te permite programar tus actividades diarias de manera efectiva, lo que te ayuda a administrar tu tiempo de manera eficiente.
- **Reducción de estrés:** una agenda te permite organizar tu día de manera efectiva, lo que reduce el estrés y la ansiedad que puede surgir cuando tienes demasiadas tareas o citas programadas.
- **Aumento de productividad:** al utilizar una agenda para planificar tu día, puedes ser más productivo y cumplir con tus tareas y objetivos diarios de manera más efectiva.