Lista de objetivos y metas

David Bernal Diaz

Objetivo: lo que quiero lograr

Metas: acciones que pretendo hacer para alcanzar mi objetivo

1.-

Objetivo: Terminar curso de One Oracle alura

Meta: dedicarle de 3 a 4 horas diarias para poder terminarlo en tiempo y forma

2.-

Objetivo: Aprender y certificarme en ingles

Meta: los días sábado a cuidar a clases de inglés.

3.-

Objetivo: Volver a ejercitarme diariamente.

Meta: levantarme alas 5 am y correr media hora diario

crea un Loop del hábito para ayudarte a crear o mejorar un hábito.

Siñal: ver a la vista ropa deportiva-alarma

Rutina: Correr media hora por las mañanas

Recompensa: bajar de peso y ser saludable

Ahora es tu turno de usar la Meta SMART. Después de establecer una meta, piensa en los 5 elementos que hacen una meta SMART y cómo puedes ajustarlos para que se cumpla.

Solo para recordar, una meta SMART debe ser: específica, medible, alcanzable, relevante y tener una fecha límite.

1.-

Objetivo: Terminar curso de One Oracle alura

Meta: dedicarle de 3 a 4 horas diarias para poder terminarlo en tiempo y forma

S: desarrollar habilidades para Terminar curso de one Oracle por ende expandir mis conocimientos y así poder crecer profesionalmente dentro o fuera de la plataforma.

M: dedicarle de 3 a 4 horas diarias

A: organizarme en mis labores profesionales para darle tiempo

R: para completar un perfil tecnologico

T: durante el primer semestre del año 2024

Vimos que detallar las tareas que deben realizarse es una buena manera de organizarse. Durante esta clase vimos el ejemplo de actividades que Luisa tuvo que hacer. Pensando en ello, ¿cómo organizas tu lista de tareas?

Recuerda que puedes usar Evernote, Todoist, calendario en papel o cualquier otro recurso que te resulte útil.

Levantarme a las 5:00 ampara realizar ejercicio.

Realizar pendientes laborales

Hacer entregas de proyectos del trabajo

Mejorar entregas

Dar espacio al aprendizaje

Leer un libro de mi agrado en el viaje de ida y regreso a casa

Llegara casa y jugar con mis hijos

04 Autodisciplina

02 Enfoque en ti

Vimos que la disciplina es la capacidad de mantenerse enfocado en las tareas necesarias para lograr un objetivo sin desviarse ni perder la motivación. Con eso en mente, tómate el tiempo para reflexionar sobre los beneficios que crees que recibirás de ser una persona más enfocada.

Puedes escribir tu respuesta en Evernote o en otra plataforma de tu elección.

**3 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?
  + En mayor parte si, solo unos aspectos a cambiar
* ¿Qué te gustaría mejorar?
  + Comunicación mas asertiva,
* ¿Cómo piensas lograrlo?
  + Escuchando y resolviendo problemas

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.

# 04 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?
  + Vivir en equilibro en tres esferas, la familiar, laboral y finanzas
* ¿Qué piensas hacer para lograr o mantener este objetivo?
  + Mejorar el emplo o tener ascenso, aparte generar un negocio

Recuerda que no hay correcto o incorrecto para este tipo de ejercicio, la idea es hacerte reflexionar sobre tu realidad en relación con las preguntas y, si lo prefieres, escríbelo en Evernote o en otro archivo para tener una referencia sobre tu respuesta.

El arte de hacerlo realidad

Getting Things Done

Método de productividad creado por David Ale

Realizar lista de actividades

Paso 1 : Recoger ideas

Mente fue creada para tener ideas, no para almacenarlas.

“No hay nada tan inútil como hacer algo con gran eficiencia que no debería hacercer” Peter Drucker

Paso 2: proceso

Paso 3 organización

Paso 4: revisión

Paso 5: ejecución

5 Pasos Do GTD:

-Capure todo lo que llama tu atención

-Decida exactamente lo que eso significa

-Organice los resultados en el lugar correcto

-Revise siempre para manejar todo

-Haz todo lo que necesistas y quieres

# Desafío: tus barreras físicas y emocionales

De las barreras físicas y emocionales a continuación, ¿cuál es la que te quita el enfoque? ¿Hay alguna que quieras incluir en la lista?

* Distracciones en el internet como redes sociales, páginas webs y correos
* Pop-ups y actualizaciones en el teléfono de aplicaciones como Whatsapp y servicios de compras
* Personas que te marcan o van hasta ti en el momento en que estás estudiando o planeando tu trabajo
* Mindset fijo, creer que no tienes habilidades para crecer
* Miedo de cambios
* Espacio físico inadecuado para estudios
* Situaciones o problemas aún no resueltos en el trabajo o en la vida personal

# Desafío: ¿cuál es tu formato favorito?

Ahora que ya conoces los formatos de aprendizaje y la manera de aprovechar mejor cada uno de ellos, llegó el momento de saber cuál es tu formato favorito, y así aprovechar tu máximo potencial de autodesarrollo.

Pero recuerda, es importante aprovechar todos los estilos y mezclarlos, así ganas más fuentes y herramientas para tornarte un super Lifelong Learner.

* [The VARK Questionnaire – How do you learn best?](https://vark-learn.com/the-vark-questionnaire/)

# Desafío de aprendizaje

# Piensa en el próximo desafío de aprendizaje que tienes. ¿Cómo puedes, con base en los ejemplos del curso, romperlos en pequeños bloques y organizar tu proceso de aprendizaje?

5 PASOS DEL APRENDIZAJE EFECTIVO

1 METAS CLARAS

2 PROCESOS DEL APRENDIZAJE

3 HABITOS

4 DISTRACCIONES

5 EJERCICIO ADEMAS DEL CEREBRO

HERRAMIENTAS

---GOOGLE ALERTS

---LINKEDIN