Listados no genéricos

Objetivos a corto plazo

Aprobar cisco

Aprobar Yo programo

Aprobar Oracle

Aprobar ISPC

Anotar los objetivos y las metas aumentan la posibilidad de ponerlos en acción

Revisa la lista de objetivos constantemente, la posibilidad de olvidarlos son menores

Metas cuántas veces a la semana, Cómo lo vamos a hacer?

Hábitos

3 componentes

Señal lo que ves en al ambiente (libro en la mesa de luz)

Rutina (un capítulo por noche)

Recompensa (mejor calidad de sueño)

¿Puedes salir del modo automático?

Rutina Mínimo de esfuerzo mental

Loop de hábito

Metas con objetivos específicos

Plazos (5 libros en 6 meses) períodos

Seguimientos del rendimiento

Meta Smart

Specific Especificidad ( quiero aprender un lenguaje de programación) por qué? Un nuevo puesto de trabajo

Mensurable Medible (en cuánto tiempo)

Attainable Alcanzable ( tiene que ser alcanzable)

Relevant Relevante(tengo que poder ponerlo en práctica, usarlo, ósea no voy a estudiar chino mandarín)

Time Tiempo (plazos)

Es fácil crear nuevos hábitos?

Entre 18 días y 8 meses

Comportamiento Si el individuo tiene una actitud más positiva y está predispuesto, mayores serán sus posibilidades de poder incorporar un nuevo hábito.

Persona Como las personas presentan comportamientos y formas de pensar diferentes, aquello puede interferir en la adquisición de un nuevo hábito.

Circunstancias A veces estamos más dispuestos a desarrollar nuevos hábitos y esto puede facilitar el proceso.

Un nuevo hábito no es un proceso de todo o nada

Flexibilidad: buscar motivaciones para seguir

No pasa nada si un día no lo hago

Calidad de sueño- entender nuestra rutina de sueño

Hábitos-llave

Planificación

Procrastinación

* Es posible combatir la procrastinación.
* 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.

Nos impide hacer algo importante o urgente

No terminar las tareas

Distraerse con las redes sociales

Cosas quedan para el último minuto

Retraso en las entregas

Hábitos y Organización

Errores, éxitos, aprendizajes, búsqueda de mejoras continuas, autoestima que no puede caer y si cae, necesitamos recuperarlos rápidamente

Enfoque

Disciplina

Autoorganización

Gestión

Recompensas

Cuando ya tenemos todo listo podemos hacer algo que nos gusta mucho, estar con la familia, salir con amigas, viajar.

El olvido se puede vincular a:

Distracciones

El estrés

Ansiedad

Recomendaciones:

Organizar tu espacio, ordenado no es organizado

Equilibrio:

Vida personal/vida profesional

Técnica Pomodoro

3 bloques de 25 minutos

Descanso de 5 minutos entre bloque

Hacer una lista

Ordenar la lista

Cada 4 pomodoros 30minutos de descanso

Aumento de productividad y concentración

Disminución de interrupciones

Aprender a estimar mejor el tiempo de las tareas

Alivia tu ansiedad

Distracciones

Teléfono

Remedios

Ver qué voy a comer

Escribirlo y ver más tarde

Lista de Tareas no planeadas (para interrupciones internas)

Un compañero te viene a hablar

Ser flexible

Estudiar y practicar

Getting things done

Recoger Capturar ideas

Tu mente fue creada para tener ideas no para almacenarlas (hacer listas, anotar todo)

Proceso Decida qué hacer primero

Hay que hacer las cosas más urgentes

Organización poner los resultados en el lugar corracto

Revisión siempre para poder manejar todo

Mirar la lista!!

Ejecución de las cosas importantes, sacar las que no son importantes