



Universidad Tecnológica
del Norte de Guanajuato

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado

“Educación y progreso para la vida”

26-9-2021

Administración del tiempo

Alumno:

Castañeda Rivera Oscar David

Grupo:

GDGS2071-E

Número de control:

1219100430

Materia:

Administración del tiempo

Unidad:

Unidad 1- Administración del tiempo

Docente:

Cruces Rodríguez José Oscar

Cuatrimestre

7.º cuatrimestre (septiembre- diciembre)

Oscar David Castañeda Rivera

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL NORTE DE GUANAJUATO



Unidad 1 – Administración del tiempo

Reflexión

El tiempo es limitado. Sin importar cómo lo dividamos, solo hay 24 horas en un día, y es necesario saber gestionarlo si deseamos ser eficientes y productivos en nuestra vida laboral y sentirnos enérgicos y felices en lo personal, algo que aumenta nuestra calidad de vida.

La denominada gestión del tiempo hace referencia a la forma en que cada uno organiza y planifica cuánto tiempo invierte en actividades específicas. Pasar más horas en la empresa no significa ser más eficiente o productivo. Por ello, es fundamental una adecuada gestión del tiempo en el trabajo.

Una gestión del tiempo adecuada se relaciona con la capacidad de tomar mejores decisiones. Cuando uno se siente presionado por el tiempo y tiene que tomar una decisión, es más probable que llegue a conclusiones precipitadas sin tener en cuenta todas las opciones. Mediante la administración efectiva del tiempo, es posible eliminar la presión de sentir que no se tiene suficiente tiempo y, desde la calma, sopesar de forma adecuada cada opción que se nos plantea.

La autodisciplina es una habilidad muy valiosa en el entorno laboral. Si gestionamos nuestro tiempo de forma adecuada, no dejamos lugar a la postergación de tareas y responsabilidades. Cuanto mejor administremos nuestro tiempo, más autodisciplina tendremos y alcanzaremos los objetivos con mayor facilidad.