**CURSO PROPEDEUTICO 2019**

Centro de Enseñanza Técnico Industrial

Plantel Colomos

**GESTION ESTRATEGICA DEL TIEMPO**

**INGENIERIA EN TECNOLOGIA DE SOFTWARE**

**Autores**

**Mtra.** Claudia Alejandra Camarena Aguilar

**Nomina:** 935

**Mtra**. Claudia Bethzabe Pardo Rosales

**Nómina:**1618

**Fecha:** Enero del 2019

**Introducción**

En este trabajo vamos a hablar acerca de la gestión del tiempo donde se presentan algunos factores que son enemigos del tiempo y algunos otros factores que les ayudarán a poder establecer objetivos que generen un equilibrio con base en las actividades que realiza diariamente el estudiante.

En primer lugar, se hablará acerca de las motivaciones del estudiante, tanto laborales, del hogar, entre otras cosas. Después se pasará a un test reflexión del tiempo, esto con el fin de que el estudiante pueda visualizar las áreas de oportunidad que tiene y donde se puede mejorar.

En segundo plano se hablará acerca del tiempo gastado, las actividades que se deben definir a corto, mediano y largo plazo. así como algunos de los enemigos del tiempo.

También se hablará de técnicas para la gestión eficaz del tiempo para con ello poder llegar a tener un equilibrio en la vida del estudiante, esto desde sus actividades académicas, así como sus deberes en el hogar.

Y, por último, se tendrán dos lecturas, donde en uno se habla acerca de los objetivos que debe de tener el estudiante a corto y largo plazo, y la segunda que sirve para aumentar la motivación del estudiante.

**Objetivo general**

El objetivo general que tiene el curso de gestión eficaz del tiempo por parte del Centro de Enseñanza Técnica Industrial que el estudiante maneje su tiempo de forma eficaz y equilibrada.

Además de que el alumno pueda identificar los enemigos del tiempo y pueda ver si tiene áreas de oportunidad, esto con el fin de incrementar su productividad.

Por lo tanto, si el alumno tiene este equilibrio y entiende los conceptos de las actividades que quitan tiempo y como ahorrarlo, cumplirá con el objetivo general de este curso que es el aprendizaje y conocimiento de él mismo para la administración de su tiempo de manera equilibrada.

**Índice**

Aprendizajes esperados ——————————————————————————5

Dinámicas de Integración-——————————————————————-———6

Mis motivaciones—————————————————————————————-8

Reflexión sobre la gestión del tiempo ————————————————————11

Tabla de actividades diarias————————————————————————14

Tabla de tiempo gastado—————————————————————————17

Identificación de Objetivos/Desafíos—-——————-—————————————19

Enemigos del tiempo ———————————————————————————21

Facultamiento y Delegaciones—————————-————————————-—-23

Equilibrio del tiempo—————————————-———————————-———27

Gestión eficaz del tiempo-—————————————————————————29

Distracciones electrónicas ————-———-—————————————————30

Mi visión personal ———————————————————————-—————31

Lectura 1: Un paso, un objetivo —————————-—————————————33

Tabla de reflexión—————————————————————————-——-—35

Lectura 2: Tiempo / Motivación———————————————————————36

Autoevaluación -—————————————————————————————38

Productos entregables y criterios de evaluación ——————————————— 39

Bibliografías ———————————————-———————————————40

**ENERO, 2019**

**Aprendizajes esperados**

- Aplica el proceso administrativo en el tiempo en situaciones prácticas de la vida cotidiana y ámbito laboral.

- Identifica las leyes relativas al tiempo que demuestran la productividad del personal de las empresas

* Identifica las características que tiene la gestión eficaz del tiempo

Procedimentales:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Conceptuales | Procedimentales | Actitudinales |
| - Aplica el proceso administrativo en el tiempo en situaciones prácticas de la vida cotidiana y ámbito laboral. | Contesta encuestas del manejo de su tiempo de las actividades que realiza en su vida cotidiana.  | Comparte con respeto sus respuestas con sus compañeros y aporta sus ideas |
| - Identifica las leyes relativas al tiempo que demuestran la productividad del personal de las empresas  | Recibe información acerca de las leyes de tiempo y expone la que se aplica a su sistema de manejo de energía y tiempo. | Escucha con atención y respeto y comparte con sus compañeros su punto de vista de las leyes del tiempo |
| - Identifica las características que tiene la gestión eficaz del tiempo | En equipo hace una comparación escrita de las características de la gestión eficaz e ineficaz del tiempo y luego elimina o reduce las actividades que le quitan el tiempo | Participa en actividades de equipo con actitud colaborativa, respetuosa y cumple con el tiempo asignada para la actividad. |

**Dinámica de integración**

**Objetivo:**

Las dinámicas de integración tienen como objetivo el conocer al alumno por si mismo, desde su información como la edad, hasta el conocimiento de sus metas y objetivos.

Así mismo podemos apreciar cosas que impiden lograr sus metas y cosas que la gente no tiene mucho conocimiento de ellos mismos, esto a fin de reflejar confianza entre alumnos y maestros.

**Desarrollo:**

El alumno deberá de contestar las preguntas propuestas para su autoconocimiento.

**Aprendizajes esperados y competencias posibles a desarrollar:**

Como aprendizaje esperado está el autoconocimiento de las metas del estudiante y las competencias posibles a desarrollar son la capacidad de resolución de preguntas para un conocimiento de lo que el estudiante quiere en el despegue de su vida profesional.

|  |  |
| --- | --- |
| Edad | Puesto |
| ¿Qué quieres aprender el día de hoy? | Dime algo que la gente no sabe de ti |
| ¿Cuáles son tus metas? | ¿Qué te impide lograrlo? |



**Mis motivaciones**

**Objetivo:**

Localizar las motivaciones del estudiante en los diferentes rubros que son los laborales, en el hogar, y de tu tiempo libre.

Esto ayudará de manera efectiva al estudiante a mantenerse motivado y que pueda cumplir sus metas de corto, mediano y largo plazo.

**Desarrollo:** Determina del 1 al 14 en cada rubro (trabajo, hogar y tiempo libre) las razones por las que trabajas. 1 es la razón más importante y 14 la menos importante.

**Aprendizajes esperados y competencias posibles a desarrollar:**

Se espera que el estudiante tenga conocimiento de sus motivaciones personales en diferentes rubros de su vida y como competencia se espera que esas motivaciones sirvan como impulso en su vida académica.

**Trabajo por:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Satisfacción personal |  | La oportunidad de conocer gente |
|  | Libertad e independencia |  | Realización |
|  | Lo emocionante que es |  | El reto que implica |
|  | Dinero |  | Mantener el titulo o nivel |
|  | Reconocimiento |  | Seguridad |
|  | Experiencia |  | Autoestima  |
|  | Beneficios y cuidado de la salud |  | Otras razones |

Tal vez te sucedió que el dinero no es la razón más importante por la que trabajas. Una vez satisfechas las necesidades básicas (alimentación, vivienda y vestido), se vuelven más importantes otras necesidades humanas.

Determina, en orden de importancia las necesidades de **tu hogar.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Integración con la familia |  | Decoración |
|  | Limpieza en la casa |  | Mantenimiento y reparaciones |
|  | Preparación de la comida |  | Entretenimientos |
|  | Cuidado de los hijos(desarrollo) |  | Momentos tranquilos |
|  | Lavandería |  | Relaciones con los vecinos |
|  | Limpieza del patio |  | Cuidar del jardín |
|  | Cuidado de la mascota |  | Otras razones |

Tu tiempo libre:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Deportes |  | Viajes |
|  | Entretenimientos |  | Iglesia o voluntariado |
|  | Aficiones (pintar, escribir, jardinería) |  | Ver televisión |
|  | Compras |  | Compromisos sociales o políticos |
|  | Teatro, conciertos |  | Excursiones familiares |
|  | Campamentos |  | Bailar |
|  | Lectura |  | Otras razones |

Algunas investigaciones muestran que los adictos al trabajo son menos productivos que quienes se dan tiempos libres. El tiempo empleado fuera de las responsabilidades del hogar y la profesión pueden motivarle y volverle más eficiente. El tiempo libre no es un lujo, es una necesidad.

**Algunas reflexiones sobre la gestión del tiempo**

**Objetivo:**

El objetivo de esta sección es realizar un test acerca de la gestión del tiempo, esto con el motivo principal de que el alumno pueda verificar y tenga conocimiento de cómo él está administran el tiempo y se dé cuenta de los enemigos del tiempo. Esto, para que haga reflexión de su manera de administración y dónde existen áreas de oportunidad para él.

**Desarrollo:**

El alumno deberá de escribir que tan frecuentemente realiza algunas actividades, esto con el fin ver su administración del tiempo, por favor escriba frecuentemente, a veces ó rara vez, según sea el caso.

**Aprendizajes esperados y competencias posibles a desarrollar:**

Esta prueba de reflexiones de la gestión del tiempo espera que el estudiante tenga aprendizaje acerca de cómo administra su tiempo, si de buena o de mala manera.

En cambio, como posible competencia a desarrollar se espera que el estudiante pueda observar en dónde se encuentran sus principales áreas de oportunidad y con ello tratar de mejorar su gestión del tiempo.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Frecuentemente **(4)** | A veces **(2)** | Rara vez o nunca **(0)** |
| 1 | Preparo todos los días una lista de cosas a realizar. |  |  |  |
| 2 | Marco prioridades dentro de la lista de cosas a realizar, en función de lo que aporta cada una de ellas. |  |  |  |
| 3 | Realizo todas las tareas de la lista. |  |  |  |
| 4 | Actualizo, por escrito, mis metas profesionales y personajes. |  |  |  |
| 5 | Está limpia y ordenada mi mesa y mi lugar de trabajo. |  |  |  |
| 6 | Pongo cada cosa en su sitio. |  |  |  |
| 7 | Resuelvo eficazmente las interrupciones. |  |  |  |
| 8 | Me resulta fácil encontrar lo que busco en los archivos. |  |  |  |
| 9 | Actuó con decisión. |  |  |  |
| 10 | Me reservo algo de tiempo cada día para trabajar tranquilamente, sin que me molesten. |  |  |  |
| 11 | Trato adecuadamente a las personas que se “enredan”. |  |  |  |
| 12 | Procuro evitar los problemas antes de que surjan. |  |  |  |
| 13 | Hago un buen uso del tiempo. |  |  |  |
| 14 | Cumplo las fechas límite, con tiempo suficiente. |  |  |  |
| 15 | Llego a tiempo al trabajo, a las reuniones y al resto de mis actividades. |  |  |  |
| 16 | Delego adecuadamente. |  |  |  |
| 17 | Mis colaboraciones cooperan de buen grado en las tareas que les asignó. |  |  |  |
| 18 | Tras haber sido interrumpido, puedo volver al trabajo sin perder el ritmo. |  |  |  |
| 19 | Hago cada día (o semana) algo que me acerqué a mis metas a lo largo plazo. |  |  |  |
| 20 | Puedo relajarme durante mi tiempo libre, olvidándome del trabajo. |  |  |  |
| 21 | La gente sabe cuál es el mejor momento para estar conmigo. |  |  |  |
| 22 | Realizó el trabajo más importante durante las horas de máxima energía. |  |  |  |
| 23 | Pueden otros hacerse cargo de la mayoría de mis responsabilidades, si me encuentro ausente del trabajo. |  |  |  |
| 24 | Comienzo y termino mis proyectos en las fechas previstas. |  |  |  |
| 25 | Despacho los papeles sin retraso. |  |  |  |

PUNTUACIÓN:

81 - 100 = Administro muy bien mi tiempo y controló la mayoría de las situaciones.

61 - 80 = Administro bien mi tiempo; A veces debería aplicar mejor las estrategias de ahorro de tiempo.

41 - 60 = Estoy patinando, no debería dejar que las circunstancias consuman lo mejor de mí.

21 - 40 = Estoy perdiendo el control, quizá estoy desorganizado para disfrutar de tiempo de calidad.

0 - 20 = Estoy abrumado, descentrado, frustrado y probablemente bajo una gran tensión.

**TABLA DE ACTIVIDADES DIARIAS**

**Objetivo:**

La tabla de actividades tiene como objetivo que el estudiante pueda visualizar sus actividades de la vida diaria plasmadas en un calendario de actividades.

Esto para que el alumno pueda hacer conciencia de su organización durante la semana y pueda manejar sus horarios de una manera eficiente.

**Desarrollo:**

El alumno tiene que registrar en la tabla sus actividades según sea el día de la semana y según se la hora a la que se lleva dicha actividad.

**Aprendizajes esperados y competencias posibles a desarrollar:**

Se espera que el alumno aprenda a poder esquematizar sus actividades en una tabla de horarios, esto con el fin de desarrollar un plan bien desarrollado de su tiempo y pueda ver cuándo es que debe realizar sus deberes y cuándo puede procrastinar libremente.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lunes | Martes | Miércoles |  Jueves | Viernes  | Sábado | Domingo |
| 7:00 |  |  |  |  |  |  |
| 8:00 |  |  |  |  |  |  |
| 9:00 |  |  |  |  |  |  |
| 10:00 |  |  |  |  |  |  |
| 11:00 |  |  |  |  |  |  |
| 12:00 |  |  |  |  |  |  |
| 13:00 |  |  |  |  |  |  |
| 14:00 |  |  |  |  |  |  |
| 15:00 |  |  |  |  |  |  |
| 16:00 |  |  |  |  |  |  |
| 17:00 |  |  |  |  |  |  |
| 18:00 |  |  |  |  |  |  |
| 19:00 |  |  |  |  |  |  |
| 20:00 |  |  |  |  |  |  |
| 21:00 |  |  |  |  |  |  |
| 22:00 |  |  |  |  |  |  |

**Tabla de enemigos del tiempo**

**Objetivo:**

Esta tabla tiene como objetivo principal el visualizar los factores que son los principales enemigos del tiempo, con ello el estudiante podrá ver las cosas que generan un retraso en sus actividades y que se divide en áreas de urgente, no urgente, importante y no importante.

**Desarrollo:**

El alumno puede verificar los enemigos principales del tiempo por medio de la tabla en partes de importante, no importante, urgente y no urgente.

**Aprendizajes esperados y competencias posibles a desarrollar:**

El alumno aprenderá a ver los enemigos del tiempo conforme a las prioridades que existen y podrá ver cuáles son los resultados de las cosas que son urgentes ó importantes y cómo se deberían de gestionar.

Además de que desarrollarán competencias necesarias para identificar estas áreas y así poder darse cuenta de las cosas que realmente son importantes y urgentes en sus vidas y cuáles no.

Urgente

No Urgente

**Tiempo gastado en:** proyectos de última hora, crisis, simulacros de incendios

**Resultados:** Estrés,

cansancio,

apagafuegos.

**Tiempo gastado en:** Desarrollo personal, construcción de relaciones, Visualizar el futuro, Ejercicio físico

Recreación

**Resultados:**

Felicidad

Importante



II cuadrante

I cuadrante

**Tiempo gastado en:**

Interrupciones,

Llamadas imprevistas,

Presiones.

**Resultados:** Enfoque a corto

Plazo, objetivos y planes sin finalizar.

**Tiempo gastado en:**

Distracciones,

Tiempo desperdiciado,

actividades

Placenteras

**Resultados:** despidos

III cuadrante

IV cuadrante

No Importante

**Identificar el Objetivo, Deseo o desafío**

Esta etapa también es llamada identificación del Objetivo/ Deseo / Desafío

El propósito es averiguar qué esperas logras con tu trabajo con las técnicas para la solución creativa de problemas.

**Inicia:** Encontrando problemas, retos y oportunidades.

¿Cómo? Utiliza estas preguntas como guía:

¿Qué me gustaría explorar?

¿Qué podría hacer mejor?

¿Qué retos tengo en mente?

¿Qué tipo de problemas aparecen recurrentemente?

¿Qué desearía que funcionara mejor?

¿Qué oportunidades veo en el futuro cercano?

Y elabora los enunciados que empiecen con:

**Sería estupendo si…**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Me encantaría que…**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

De estos enunciados, selecciona el que mar te entusiasme, te inquiete o desees resolver.

Procura que cumpla con las siguientes características:

Que tengas influencia (¿Está en tus manos la solución?)

Que tengas interés en resolver

¿Podrías usar creatividad para resolverlo?

El enunciado seleccionado es:

**Enunciado:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Enemigos del tiempo**

**Objetivo:**

Esta sección tiene como objetivo que el alumno determine los enemigos principales del tiempo, esto con el objetivo de que el alumno pueda determinar la jerarquizaron de prioridades y algunos factores que pueden dañar la organización del tiempo.

**Desarrollo:**

El alumno puede identificar los enemigos del tiempo tanto internos como externos, así como las reglas para poder combatirlos.

**Aprendizajes esperados y competencias posibles a desarrollar:**

Esta actividad espera que los estudiantes puedan identificar los enemigos del tiempo y cómo competencias, el poder identificar la manera en la que ellos pueden tener un derroche de tiempo.

* Planeación deficiente. Objetivos no claros, en sus cuatro categorías: inmediatos, corto, mediano y largo plazo.
* Jerarquización insuficiente de prioridades.
* Incapacidad para decir NO, fuente, a su vez, de múltiples interferencias extrañas.
* Poca habilidad en el manejo de las interrupciones.
* Resistencia para delegar o no saber cómo delegar en forma adecuada.
* Falta de motivación y disciplina del directivo y de su equipo.
* Abarcar mucho y apretar poco: el empeño en hacer demasiadas cosas al mismo tiempo.
* Apoyo secretarial deficiente.
* El más reciente, el Internet.



**Facultamiento y delegaciones oficiales**

**Objetivo:**

El objetivo del facultamiento y la delegación eficaz, es que puedan realizar el test para poder ver las habilidades que el alumno pueda tener.

**Desarrollo:**

Responde a los siguientes enunciados de acuerdo con la escala de calificación que se propone. Las respuestas deben reflejar las actitudes y comportamientos como son ahora, como te gustaría que fuera. Te pedimos responder de manera honesta. Este instrumento está diseñado para ayudarte a descubrir tu nivel de competencia para el facultamiento y la delegación.

**Aprendizajes esperados y competencias posibles a desarrollar:**

Dentro de esta actividad se espera que el alumno pueda desarrollar el test y visualizar sus habilidades que va enfocado a la organización dentro de los trabajos en equipo, así como se espera que el alumno desarrolle habilidades al momento de ver que cuenta con algunas y quizá con otras no.

Escala de calificación:

1. Fuertemente en desacuerdo
2. En desacuerdo
3. Ligeramente en desacuerdo
4. Ligeramente de acuerdo
5. De acuerdo
6. Fuertemente de acuerdo

En situaciones donde tengo la oportunidad de facultar a otros:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   | 1 | Ayudo a las personas a desarrollar destreza personal en su trabajo al hacerlos participar primero en actividades menos complejas y luego más difíciles. |
|  | 2 | Ayudo a las personas a sentirse competentes en su trabajo al reconocer y celebrar sus pequeños éxitos. |
|  | 3 | Demuestro el logo de actividades exitosas |
|  | 4 | Señalo a las otras personas exitosas que puedan servir como modelos a seguir |
|  | 5 | Elogio, aliento y expreso aprobación a las demás personas |
|  | 6 | Proporciono retroalimentación regular y el apoyo requerido |
|  | 7 | Fomento amistades e interacción informal |
|  | 8 | Resalto el impacto importante que tendrá el trabajo de una persona |
|  | 9 | Proporciono toda la información que las personas necesitan para cumplir con sus actividades |
|  | 10 | Cuando la recibo, paso la información relevante a mis colaboradores |
|  | 11 | Me aseguro de que las personas tengan los recursos necesarios (equipo, espacio y tiempo) para tener éxito |
|  | 12 | Ayudo a las personas a obtener acceso a los recursos necesarios (equipo, espacio y tiempo) para tener éxito |
|  | 13 | Ayudo a las personas a que se involucren más en equipos con el fin de incrementar la participación |
|  | 14 | Permito que los equipos tomen decisiones y llevan a cabo sus propias recomendaciones |
|  | 15 | Fomento la confianza siendo justo y equitativo en mis decisiones |
|  | 16 | Demuestro interés y preocupación personal por cada persona con la que tengo trato |
|  | 17 | Especifico claramente los resultados que deseo |
|  | 18 | Especifico claramente el nivel de iniciativa que quiero que tomen los demás (por ejemplo, esperar instrucciones, hacer parte de las actividades y luego informar, hacer la actividad completa y luego reportar, etcétera) |
|  | 19 | Permito la participación de quienes aceptan actividades con relación a cuándo y dónde se hará el trabajo |
|  | 20 | Me aseguro de que la cantidad de autoridad que otorgo corresponda a la cantidad de responsabilidad para producir resultados |
|  | 21 | Trabajo dentro de las estructuras organizacionales existentes al delegar actividades y no “salto” a alguien sin informarle |
|  | 22 | Identifico restricciones y limitaciones que las personas enfrentarán, pero también proporciono el apoyo necesario |
|  | 23 | Mantengo una responsabilidad por los resultados, no por los métodos utilizados |
|  | 24 | Delego consistentemente, no sólo cuando estoy sobrecargado |
|  | 25 | Cuando se encuentra un problema evito una delegación ascendente al pedir a las personas que recomienden soluciones, más que sólo pedir consejos o respuestas |
|  | 26 | Aclaro las consecuencias del éxito y el fracaso |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Habilidad | Reactivos | Puntuación | Promedio |
| Experiencias de dominio personal | 1, 2 |  |  |
| Modelar | 3, 4 |  |  |
| Proporcionar apoyo | 5, 6 |  |  |
| Surgimiento de emociones positivas | 7, 8 |  |  |
| Proporcionar información | 9, 10 |  |  |
| Proporcionar recursos | 11, 12 |  |  |
| Organizar equipos | 13, 14 |  |  |
| Crear confianza | 15-20 |  |  |
| Delegar el trabajo | 21-26 |  |  |

**IDENTIFICACION DEL EQUILIBRIO DEL TIEMPO**

**Objetivo:**

**I**dentificar las necesidades a atender en diferentes categorías en que la persona invierte su tiempo.

**Desarrollo:** Señala con una X los rubros que atiendes en cada una de las siguientes categorías:

**Aprendizajes esperados y competencias posibles a desarrollar:**

Se espera que el alumno pueda equilibrar su tiempo y además pueda ver si existe algún desequilibrio y pueda corregirlo el mismo.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Hogar |  | Profesión |  | Diversiones |  | Actividad Social |  |
| Cónyuge |  | Escuela/clases |  | Deporte |  | Comunidad |  |
| Padres |  | Trabajo en casa |  | Ejercicio físico |  | Iglesia |  |
| Hijo(s) |  | Negocio Propio |  | Bailar |  | Voluntariado |  |
| Mascota |  | Trabajo p/otros |  | Paseos/caminar |  | Grupos de apoyo |  |
| Limpieza casa |  | Coordinar a otros |  | Televisión |  | Escuela |  |
| Lavandería |  | Tiempos limite |  | Internet |  | Club deportivo |  |
| Limpieza patio |  | Traslado oficina |  | Espectáculos dep. |  | Grupo político  |  |
| Pago de deudas |  | Contabilidad |  | Teatro |  | Grupo de amigos |  |
| Compras |  | Presupuestos |  | Cine |  |  |  |
| Preparar comida |  | Jefe exigente |  | Aficiones |  |  |  |
| Cuidado de auto |  | Presión |  | Paseos al campo |  |  |  |
| Diversión |  | Cambio |  | Música |  |  |  |
| Otros |  | Otros |  | Otros |  | Otros |  |
| Totales: |  |  |  |  |  |  |  |

* Si algunas columnas no tienen al menos una marca, reflexiona si existe una propuesta equilibrada de vida
* Demasiadas marcas en cualquiera columna indica desequilibrio

**Gestión eficaz del tiempo**

|  |  |
| --- | --- |
| **Característica** | **Consecuencias** |
| Organizada | Es capaz de organizar a otros para mejor aprovechamiento de sus aportaciones. |
| Decidida | No toma una y otra a la vez los problemas y los asuntos. Los atiende una sola vez, sin desperdiciar el tiempo y demás recursos. |
| Idealista y realista | Busca e imagina nuevas rutas y nuevos métodos, pero prevé los requerimientos del tiempo. |
| Empática | Capta las necesidades y las reacciones de su personal y todos los seres humanos de su entorno. |
| Intuitiva  | Capta situaciones, aun los más complejos, como un todo y dentro de sus contextos. |
| Flexible | Admite que se cometan errores. |
| Cree en la gente  | Sabe delegar con facilidad, no sucumbe a la tentación de actuar como el hombre orquesta. |
| Considerada y respetuosa | Es considerado con el tiempo de los demás, sus necesidades, intereses, derechos, etcétera. |
| Autocritica | Examina en forma periódica las cosas que se propuso, reconoce los logros y también lo que no se ha cumplido. |

**Distracciones electrónicas**

* Correo electrónico
* Mensajería instantánea
* Alertas del antivirus
* Actualizaciones del sistema
* Twitter y Facebook
* YouTube, MySpace, Flickr y otras redes sociales

**Recuerda:**

Una persona productiva, que se gestiona bien, que persigue dar lo mejor de sí para ganar en calidad de vida, no puede, no debe, bajo ningún concepto, engullir todo lo que le pasa por delante de la pantalla de la computadora y del celular.

**Mi visión personal**

**Objetivo:**

Establecer metas u objetivos en las diferentes áreas de nuestra vida a diferentes plazos.

**Desarrollo:**

Muchas personas de éxito afirman que una persona puede ser lo que desee, tener lo que quiera, y hacer cualquier cosa que se proponga. Esto puede lograrse siempre que se establezca sus metas y determine en orden de importancia los pasos necesarios para alcanzarlas.

Cuando hagas algo con vehemencia, vale la pena, vale la pena invertir esfuerzo y tiempo en conseguirlo. Haz una visualización de las metas que persigues aun cuando parezcan inalcanzables.

**Aprendizajes esperados y competencias posibles a desarrollar:**

Se espera que el alumno por medio de lecturas pueda tener una reflexión acerca de su visión y como quiere verse en el futuro, esta actividad incita al estudiante a que pueda ver sus metas a corto, mediano y largo plazo, y las pueda desarrollar de una manera efectiva.

Mi VISION a cinco años es… \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mi Meta PROFESIONAL (estatus más importante, nuevo empleo, reconocimiento, etc.)

Para un año\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Para tres años\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Para cinco años\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mi meta en el HOGAR (familiar, financiera, organizacional, relacional, etc.)

Para un año\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Para tres años\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Para cinco años\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mi meta más importante en cuanto a mi TIMEPO LIBRE (personal, familiar, recreativa)

Para un año\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Para tres años\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Para cinco años\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**No. 1 LECTURA ADICIONAL: UN PASO UN OBEJTIVO**

Cuando más grande sea tu salto, más fácil será que no caigas donde quieres.

Es por eso por lo que si quieres tener precisión y la seguridad de que ese salto que vas a dar te va a llevar al sitio que quieres, debes asegurarte de dar saltos pequeños. Así que no te desesperes.

Muchas personas se centran en los grandes objetivos, tratando de llegar a ellos lo antes posible, olvidando muchas veces donde se encuentran.

Tenemos que tener en cuenta, que muchas veces vemos el cielo demasiado lejos y es entonces que no nos damos cuenta de que nuestros brazos, no son lo suficientemente largos como para alcanzarlo.

Nos quedamos esperando que el cielo baje y si no lo hace, llega a nosotros la frustración y el desencanto.

La frustración llega por no cumplirse lo que queremos, porque se produce una resistencia que cuanto mayor es, mayor será la propia frustración.

Es entonces que desistimos, miramos el cielo desde lejos y nuestra autoestima se

Empieza a desinflar como si fuera un globo de gas.

Cabe mencionar que la baja tolerancia a la frustración de algunos lleva al individuo a postergar sus obligaciones y la autodestrucción de sí mismo.

Esta baja tolerancia a la frustración implica que el ser busque inmediatamente el placer a costa de estrés a largo plazo y que se comporte de forma disfuncional, interpretando la vida y sus acciones como conductas infantiles como: exigir, ordenar e insistir para lograr lo que quieren a toda costa; pensar que la vida es fácil; que cualquier dificultad o fracaso es demasiado horrible para soportarlo; o confundir deseo con necesidad.

Por ello, y debido a que las posibilidades de alcanzar el cielo o, borrando las metáforas, para alcanzar el éxito en lo que sea, hay que ir paso a paso, marcándose pequeños objetivos. Se trata de seguir un camino correcto.

Si de niño quieres ser médico, tendrás que aprobar los distintos niveles educativos como son: la primaria, la secundaria, el bachillerato y la carrera universitaria.

Pero siempre entendiendo que es un proceso, y que cada uno de los pasos que vas dando es un objetivo cumplido.

Si desde el suelo no llegas, puede que si vas poniendo escalones terminaras alcanzando el cielo con la mano.

**Reflexión 1**

Escribe de manera sencilla dentro del cuadro que te ha dejado esta lectura para tu deseo de aprender a gestionar tu tiempo para lograr objetivos.

|  |  |
| --- | --- |
| CORTO PLAZO | LARGO PLAZO |

**Lectura 2: Tiempo/Motivación**

Cierto día un motivador experto estaba dando una conferencia a un grupo de profesionales. Para dejar en claro un punto utilizo un ejemplo que los profesionales jamás olvidarían. Parado frente al auditorio de gente muy exitosa dijo: Quisiera hacerles un pequeño examen…

Por debajo de la mesa saco un jarro de vidrio, de boca ancha y lo puso sobre la mesa frente a él. Luego saco una docena de rocas del tamaño de un puño y empezó a colocarlas una por una en el jarro.

Cuando el jarro estaba lleno hasta el tope y no podía colocar más piedras pregunto al auditorio: ¿Esta lleno este jarro?

Todos los asistentes dijeron “Sí”. Entonces dijo: ¿Están seguros? Y saco por debajo de la mesa un balde con piedras pequeñas. Echo un poco de las piedras en el jarro y lo movió haciendo que las piedras pequeñas acomodaran en el espacio vacío entre las grandes.

Después de hacer esto pregunto una vez más:

¿Está lleno este jarro?

Esta vez el auditorio ya suponiendo lo que vendría y uno de los asistentes dijo en voz alta –Probablemente No.

Muy bien contesto el expositor. Saco por debajo de la mesa un balde lleno de arena y empezó a echarlo en el jarro. La arena se acomodó en el espacio entre las piedras grandes y las pequeñas.

Una vez más pregunto al grupo: ¿Esta lleno este jarro? Esta vez varias personas respondieron a coro: ¡NO! Una vez más el expositor dijo:

¡Muy Bien!

Luego saco una jarra llena de agua y echo agua al jarro hasta que estuvo lleno hasta el borde mismo. Cuando termino, miro al auditorio y pregunto:

¿Cuál creen que es la enseñanza de esta pequeña demostración?

Uno de los espectadores levanto la mano y dijo: La enseñanza es que no importa qué tan lleno este el horario, si de verdad lo intentes, ¡Siempre podrás incluir más cosas!

- ¡No! - replico el expositor, Esa no es la enseñanza. La verdad es que esta demostración nos enseña lo siguiente: Si no pones las piedras grandes primero, no podrás ponerlas en ningún otro momento.

 - ¿Cuáles son las piedras grandes en tu vida?

 - ¿Un proyecto que deseas poner en operación?

 - ¿Tiempo con tu familia?

 - ¿Tu fe, tu educación o tus finanzas?

 - ¿Alguna causa qué desees apoyar?

 - ¿Enseñar lo que sabes a otros?

Recuerda poner estas piedras granes primero o luego no encontraras un lugar para ellas. Así que hoy en la noche o mañana al despertar, cuando te acuerdes de esta pequeña anécdota, pregúntate a ti mismo cuales son las piedras grandes en tu vida y corre a ponerlas primero en tu jarro.

**Autoevaluación**

¿Usted considera que puede administrar correctamente su tiempo? ( Si / No )

¿Usted considera que puede identificar los enemigos del tiempo? ( Si / No )

¿Notó algún cambio interesante en su manera de organizar sus actividades? ( Si / No )

¿Sus metas cambiaron? ( Si / No )

¿Aprendió a identificar sus metas a corto, mediano y largo plazo? ( Si / No )

¿Es capaz de identificar la importancia y la urgencia de las actividades? ( Si / No )

¿Usted considera que disminuyo el tiempo en el que procrastina? ( Si / No )

¿Usted es capaz de generar un plan para organizar su tiempo? ( Si / No )

¿Aprendió a trabajar en equipo y aprender a delegar actividades? ( Si / No )

**Productos entregables**

* Cuestionario de dinámica de integración
* Trabajo de mis motivaciones
* Test reflexión de la gestión del tiempo
* Tabla de actividades diarias
* Cuestionario de Identificación del Objetivo, Deseo o desafío
* Test organización de trabajo en equipo
* Identificación de equilibrio del tiempo
* Cuestionario de visión personal
* Autoevaluación

**Criterios de evaluación**

| Criterios de evaluación |  |  |
| --- | --- | --- |
| Entrega en tiempo | El alumno entregará el trabajo en plataforma conforme a los tiempos establecidos | 33.33 % |
| Entrega con formato establecido | El alumno deberá de entregar sus trabajos conforme a los formatos establecidos por el profesor | 33.33 % |
| Plataforma | El alumno subirá el documento en plataforma | 33.33 % |

**Bibliografía**

Stephen Coveyshon . (1989). -. En Los siete hábitos de la gente altamente efectiva (381). Estados Unidos: Free Press.