

ADMINISTRACIÓN DE TIEMPO

DEFINICIÓN

Es un proceso de organización en el cual limitas un estimado tiempo para realizar actividades pendientes, tomando en cuenta tus posibilidades actuales.

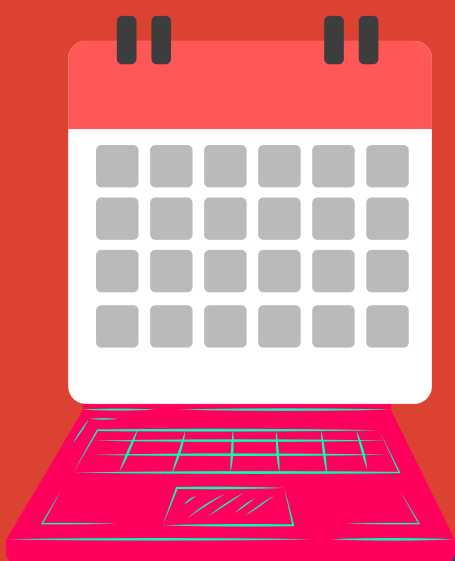


VENTAJAS

- organización y definición de tareas
- gestión de tiempo
- aprendizaje mas funcional
- define y enfoca el tiempo del cierre de las actividades a realizar
- reforzamiento en la toma de decisiones

URGENTE E IMPORTANTE

dentro de la organización del tiempo se pueden tener en cuenta diversos factores para saber que actividad realizaras primero cuando tienes mas de 2 pendientes por lo que una estrategia con su efectividad puede ser el crear una lista dividida en tus asuntos (urgentes) e (importantes)



HORARIO

El realizar un horario especifico en actividades o pendientes a realizar, servirá como recordatorio para que no se pasen por alto actividades importantes, puede ser eficaz hacer y colgar uno en lugares que frecuentes para tenerlo a la vista.

PLANIFICACIÓN

El planificar tus tareas pendientes es eficaz para poderte orientar en el proceso de delimitación para saber que tiempo aproximado emplearas a cada uno de los deberes



POMODORO

Es importante que tomes cierto descanso mientras realizas una actividad como también lo es el que te refuerces al llevarla a cabo, el pomodoro es efectivo por que su finalidad es reactivar la atención que se tenia en un principio de la actividad