

ADMINISTRACIÓN DE TIEMPO

- I. ¿Por qué administrar el tiempo?**
- II. Los beneficios de usar el tiempo en forma más eficaz.**
- III. Disciplina y práctica**
- IV. Identifica y prioriza tus metas**
 - 1. Tipos de metas
 - 2. Alineamiento de metas
 - 3. Prioriza tus metas
 - 4. Divide las metas en tareas
- V. Divide las metas en tareas manejables**
- VI. Analiza cómo administras tu tiempo**
 - 1. Crea un plan de actividades
 - 2. Asigna una prioridad a cada actividad de tu registro.
 - 3. Analiza tu registro.
 - 4. Identifica las formas de mejorar tu utilización del tiempo.
 - 5. Sobrecarga del programa
 - 6. Selecciona herramientas de programación
 - 7. Desarrolla tu programa
 - 8. Saca el mayor provecho de tu lista de tareas pendientes
 - 9. Incorpora flexibilidad a tu programa
- VII. Reconoce y anula las actividades comunes que hacen perder tiempo**
- VIII. Programa tu tiempo de manera más eficaz.**
- IX. Monitorea y mejora tus estrategias de administración del tiempo.**

1. Verifica tu progreso
2. Busca patrones
3. Mejora tu sistema de programación

X. Aprende a tratar con jefes que provocan pérdida de tiempo

1. Aclara tus metas con tu jefe
 - 1.1. Obtén instrucciones claras sobre las preferencias de tu jefe
 - 1.2. Evita las reuniones inútiles
 - 1.3. Elimina los cuellos de botella
 - 1.4. Considera cómo podrías estar desperdiciando el tiempo de tu jefe.

XI. Equilibra las exigencias de tu trabajo y de tu vida personal

1. Aclara tus metas personales.
2. Prioriza tus metas.
3. Identifica las tareas que debes completar para alcanzar tus metas más altas.
4. Programa tus tareas y metas.
5. Busca oportunidades de liberar tiempo personal.

XII. Ayuda a tus empleados o compañeros de trabajo a administrar su tiempo

1. Usa la tecnología para disminuir el tiempo de viaje
2. Facilita el equilibrio entre el trabajo y la vida personal
3. Enseña a administrar el tiempo a tu equipo de trabajo