

## 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 administra 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