

Ejercicio para la administración del tiempo

En la **administración del tiempo** es necesario que puedas evaluarte a ti mismo, tus progresos, los aspectos a mejorar y cuáles son las técnicas más adecuadas.

Una excelente manera de saber cómo organizas tus tareas, es mediante un ejercicio de auto conocimiento:

Administración del tiempo: Principios básicos

Para conocer algo en particular debes hacer un análisis, aunque sea pequeño, de la situación y en relación a la *administración del tiempo* es preciso que conozcas tus puntos a favor y tus aspectos a mejorar.

Para ello, tendrás que saber en qué gastas tu tiempo. El mejor ejercicio puede resultar un tanto “burocrático”, pero, es algo a lo que estamos acostumbrados en la actualidad. El resultado que conseguiremos será el de conocer la forma en que se gasta el tiempo, para luego eliminar todo lo que no sirve.



Ejercicio de Administración del tiempo:

El autoanálisis es un trabajo sincero, nadie tiene porqué saber cuáles fueron tus respuestas en relación a tu manera de lograr (o no) una buena administración del tiempo. El procedimiento consta de algunas afirmaciones a las cuáles deberás contestar con absoluta verdad.

A-Dedico tiempo para planear mi trabajo cada día: 1) Casi Nunca 2) a veces 3) frecuentemente 4) siempre

B-Diariamente realizo una lista de tareas y agrupo según su importancia: 1) Casi Nunca 2) a veces 3) frecuentemente 4) siempre

C-Fijo metas cuando comienza el mes 1) Casi Nunca 2) a veces 3) frecuentemente 4) siempre

D-Dedico mi tiempo a tareas para las que estoy capacitado y no a cosas improductivas: 1) Casi Nunca 2) a veces 3) frecuentemente 4) siempre

E-Tengo una agenda flexible, para realizar eventos inesperados: 1) Casi Nunca 2) a veces 3) frecuentemente 4) siempre

F-Delego tareas: 1) Casi Nunca 2) a veces 3) frecuentemente 4) siempre

G-Manejo de una vez los papeles, los analizo y decido qué hacer: 1) Casi Nunca 2) a veces 3) frecuentemente 4) siempre

H-Cuento con una estrategia para sortear las distracciones 1) Casi Nunca 2) a veces 3) frecuentemente 4) siempre

I-Puedo decir que no si hay algo que me es imposible cumplir: 1) Casi Nunca 2) a veces 3) frecuentemente 4) siempre

J-Practico ejercicios para reducir tensiones: 1) Casi Nunca 2) a veces 3) frecuentemente 4) siempre

K-Llevo trabajo a mi casa: 1) Siempre 2) frecuentemente 3) a veces 4) Casi Nunca

L-Pospongo las tareas aburridas o difíciles: 1) Siempre 2) frecuentemente 3) a veces 4) Casi Nunca

M-Tengo buen control sobre mis tiempos: 1) Casi Nunca 2) a veces 3) frecuentemente 4) siempre