

## Autocontrol y gestión del tiempo

**Parte 1**

**(Nota: si te es posible valida con un compañero o jefe los tiempos)**

- 1- Tareas reales (TR): Lo que haces en tu jornada de trabajo. Listar las tareas sin detalle
- 2- Tareas ideales (TI): Lo que crees que deberías hacer en tu jornada de trabajo.
- 3- Porcentaje de tiempo dedicado a cada una de las tareas escritas en las columnas TR y TI

	TAREAS REALES	TIEMPO INVERTIDO	TAREAS IDEALES	TIEMPO REQUERIDO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

**Reflexiona:**

1. ¿Existen diferencias entre lo que haces y deberías hacer? ¿Por qué lo crees?

2. ¿Hay sorpresas en el tiempo dedicado a ciertas actividades? ¿Por qué?

3. ¿Excede tu jornada real de la ideal? ¿A qué crees que se deba?

¿Qué actividades o malos hábitos son los que crees que interfieren con el cumplimiento de la lista?

- 1.
- 2.
- 3.

## Parte 2.

Elige un hábito identificado del ejercicio anterior, realiza un plan de acción para modificarlo hasta llegar a un nuevo hábito que te permita llegar al cumplimiento del objetivo, de acuerdo con los pasos sugeridos por Duihgg, autor del “Poder de los hábitos”, citado en Jacobis (2017).



Modelo del ciclo del hábito.

**Pasos para instalar nuevos hábitos de acuerdo con Duihgg, citado en Jacobis (2017):**

1. Identificar el hábito y cuál es el origen y detonante del deseo de dicho hábito.
2. Analizar los elementos restantes (acciones habituales y recompensa)
3. Si identificamos exactamente la composición del hábito a modificar, ya que un hábito no se puede eliminar porque es parte de nuestro cerebro, sino que se modifica elemento por elemento hasta convertirse en otro completamente diferente.
4. Para transformarlo se requiere atacar a los componentes, por ejemplo, removemos o el deseo o la recompensa, la detonante, etc. y lo sustituimos por lo que queremos lograr.
5. Incluye el nombre de con quién compartirás sobre tu nuevo hábito, esto te obligará a incrementar tu disciplina y tu determinación.
6. Visualiza. Hacerlo a diario y hacerlo como si ya se hubiera logrado la meta. Establece un horario en que lo llevarás a cabo.
7. Perseverar. Llevarla a cabo hasta sentirse incómodo por no hacerla. Regularmente se instala en 21 días. Programa 21 días para llevarlo a cabo
8. Reconocimiento. Reconocer y premiar el nuevo hábito para que el inconsciente asocie el premio con el nuevo comportamiento. Establece el premio que te darás al cumplirlo.

**PLAN DE ACCIÓN PARA INSTALAR HáBITOS**

<b>Identifica el hábito modificar (hábito que está impidiendo u obstaculizando el logro de los objetivos)</b>
<b>Identifica el hábito a instalar</b>

<b>Hábito:</b>				
<b>Componentes</b>	Deseo	Detonante	Secuencia de acciones	Recompensa
Describe				
Selecciona en el cuadro correspondiente				

el componente a modificar				
Describe nueva secuencia de acciones				
Fecha para iniciar: (recuerda que se necesitan 21 días)				
Fecha diaria de ejercicio <b>visualización</b> del nuevo hábito				
Se comunicará del nuevo hábito a:				
Describe la recompensa que te darás al cumplir así como la fecha en que se planea cumplir.				
Nombre y Firma de compromiso				
Firma y fecha de cumplimiento (Firmar cuando se haya cumplido el plazo)				

### Parte 3.

#### ***Indicaciones.***

De la pregunta de reflexión de la “Parte 1: ¿Qué actividades o malos hábitos son los que crees que interfieren con el cumplimiento de la lista?”

Revisa con mayor profundidad el impacto de los ladrones del tiempo en tus actividades diarias. ¿cuáles se presentan con mayor frecuencia? ¿cuántos son de factores internos y cuáles externos?

Llena la siguiente tabla con tu reflexión, anotando los ladrones de tiempo que quieres eliminar. Si no está en la lista, puedes agregarlo, lo importante es que si has identificado que es recurrente e interfiere en tus resultados, hay que tomar acción para eliminarlo:

No.	Ladrón de tiempo	Propósito	Evidencia	Beneficio
Ej.	Whatsapp	Revisarlo a las 10, comida y 5	Dejarlo en vibrador en la bandeja de la entrada	Más concentración
1				
2				
3				
4				
5				

**\*\*Lista de ladrones del tiempo**

- Acaparar el control total.
- Ser multitask.
- Falta de prioridades.
- No saber decir “no”.
- Ser perfeccionista.
- La desconcentración.
- Impuntualidad.
- Visitas no programadas.
- No tomar decisiones.
- Reuniones.
- Correo electrónico y llamadas.
- Horarios irreales.
- Entorno desorganizado.

*La obra presentada es propiedad de ENSEÑANZA E INVESTIGACION SUPERIOR A.C. (UNIVERSIDAD TECMILENIO), protegida por la Ley Federal de Derecho de Autor; la alteración o deformación de una obra, así como su reproducción, exhibición o ejecución pública sin el consentimiento de su autor y titular de los derechos correspondientes es constitutivo de un delito tipificado en la Ley Federal de Derechos de Autor, así como en las Leyes Internacionales de Derecho de Autor. El uso de imágenes, fragmentos de videos, fragmentos de eventos culturales, programas y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, es exclusivamente para fines educativos e informativos, y cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por UNIVERSIDAD TECMILENIO. Queda prohibido copiar, reproducir, distribuir, publicar, transmitir, difundir, o en cualquier modo explotar cualquier parte de esta obra sin la autorización previa por escrito de UNIVERSIDAD TECMILENIO. Sin embargo, usted podrá bajar material a su computadora personal para uso exclusivamente personal o educacional y no comercial limitado a una copia por página. No se podrá remover o alterar de la copia ninguna leyenda de Derechos dAutor o la que manifieste la autoría del material.*