|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del curso:** |  |
| **Módulo:** |  |
| **Nombre del participante:** |  |
| **Fecha:** |  |

**ACTIVIDAD: Relacionar los temas estudiados del módulo Habilidades socioemocionales en el ámbito laboral**

1. Instrucciones: Contesta las siguientes actividades respecto al tema Administración del tiempo

**Paso #1 Definir las actividades que vas a realizar**

Dentro de tus actividades existen algunas que son compromisos difíciles de evitar y que resultan indispensables para lograr tus propósitos. Por lo general estas actividades (compromisos) las conoces con alguna anticipación. En tu vida escolar puede ser la realización de algún trabajo, la presentación de un examen. En tu vida social puede ser asistir a una fiesta, ir de vacaciones. Estos compromisos son la base para administrar tu tiempo ya que tienes que realizarlos para lograr lo que te propones.

Dado que son indispensables, comienza por enlistar estas actividades:

Compromisos

1.

2.

3.

4.

5.

Existen otras actividades que no afectan a tus propósitos y que puedes dejar de realizarlas sin tener consecuencias; aunque te gustaría llevarlas a cabo. Estas actividades también requieren tiempo y también tienes que considerarlas al administrar tu tiempo.

Enlista aquellas que vas a realizar la próxima semana.

Actividades de recreación

1.

2.

3.

4.

5.

Un tercer tipo de actividades está formado por aquellas de rutina, es decir, que realizas todos los días, como dormir, comer, etc. También toman tiempo así que se deben enlistar.

Actividades rutinarias

1.

2.

3.

4.

5.

**Paso #2 Jerarquizar las actividades**

Jerarquizar significa ordenar. Ordenar las actividades que enlistaste. Para ello considera la prioridad y la importancia de cada una. La prioridad se refiere a la urgencia con la cual se debe ejecutar la actividad. Algunas actividades, aunque no son importante son prioritarias porque si no las realizas se altera la ejecución de otras. La importancia indica la relación que tiene la actividad con tus propósitos. Algunas actividades son importantes, pero no prioritarias o urgentes.

Como resultado de jerarquizar las actividades sabrás el orden en que debes ejecutarlas. Sabrás realizar primero y cuáles puedes posponer.

Actividades ordenadas

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

**Paso #3 Delimitar el tiempo de cada actividad**

Para cada actividad una de las acciones calcula el tiempo que te llevaría realizarla. Algunas de las actividades ya tienen tiempo definido, como puede ser asistir a clases. De antemano sabes que la clase durará una o dos clases, o más horas.

Para otras actividades el tiempo lo defines tú. Para éstas, considera las tareas que tendrás que realizar al llevar a cabo la actividad. Por ejemplo, si vas a programar el tiempo de estudio, recuerda que consideraras un tiempo para seleccionar y organizar el material que necesitas, tiempo para leer, tiempo para repasar, tiempo para autoevaluarte.

La dificultad de la actividad también influye en el tiempo que le dediques. A mayor dificultad requerirás mayor tiempo. Al delimitar el tiempo es importante ser realista de manera que se cumplan con lo establecido.

Tiempo para cada actividad

|  |  |
| --- | --- |
| **Actividad** | **Horas** |
| 1.- |  |  |
| 2.- |  |  |
| 3.- |  |  |
| 4.- |  |  |
| 5.- |  |  |
| 6.- |  |  |
| 7.- |  |  |
| 8.- |  |  |
| 9.- |  |  |
| 10.- |  |  |

**Paso #4 Organizar un horario**

Te conviene organizar un horario semanal en el cual las señales, para cada día de la semana, las actividades que vas a realizar, así como las horas y el tiempo que les dedicarás. Organiza tu horario para la próxima semana. Recuerda incluir tus compromisos, actividades recreativas y rutinarias jerarquizadas, así como el tiempo que has hecho para cada una.

Una vez elaborado el horario semanal lo que sigue es cumplirlo. Siempre surgen actividades que no estaban previstas. En ocasiones, cuando consultas tú horario, te das cuenta que tienes tiempo libre para ellas y las notas para ejecutarlas.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hora** | Lunes | Martes | Miércoles | Jueves | Viernes | Sábado | Domingo |
| 7:00 a 8:00 |  |  |  |  |  |  |  |
| 8:00 a 9:00 |  |  |  |  |  |  |  |
| 9:00 a 10:00 |  |  |  |  |  |  |  |
| 10:00 a 11:00 |  |  |  |  |  |  |  |
| 11:00 a 12:00 |  |  |  |  |  |  |  |
| 12:00 a 13:00 |  |  |  |  |  |  |  |
| 13:00 a 14:00 |  |  |  |  |  |  |  |
| 14:00 a 15:00 |  |  |  |  |  |  |  |
| 15:00 a 16:00 |  |  |  |  |  |  |  |
| 16:00 a 17:00 |  |  |  |  |  |  |  |
| 17:00 a 18:00 |  |  |  |  |  |  |  |
| 18:00 a 19:00 |  |  |  |  |  |  |  |
| 19:00 a 20:00 |  |  |  |  |  |  |  |
| 20:00 a 21:00 |  |  |  |  |  |  |  |
| 21:00 a 22:00 |  |  |  |  |  |  |  |
| 22:00 a 23:00 |  |  |  |  |  |  |  |

Prepara tu horario para todo el mes. Ayúdate de un calendario. Cada fin de semana verifica el grado en el cual cumpliste con tus actividades planeadas. Analiza las causas que te impidieron realizar las actividades que no hiciste y ajusta, a partir de esa experiencia, el horario de la siguiente semana.

1. Instrucciones: Contesta las siguientes actividades respecto al tema Trabajo en Equipo.