Tema: Falacia de planeación

Formato para ejercicio

Instrucciones:

1. Por favor, piense en el día de mañana y haga una lista de TODO lo que tiene que hacer utilizando el formato que se encuentra abajo.
2. En la columna "Tiempo" anote cuánto tiempo (en horas o minutos) considera que tardará en terminar cada actividad.
3. Revise que haya incluido las actividades rutinarias tales como revisar el correo electrónico, comida, revisiones, etc.
4. Anote una última actividad, llámela Imprevistos e Interrupciones y asígnele de una a dos horas, según su experiencia.
5. Sume el tiempo total requerido al final del listado.

Tipo	Actividad	Tiempo

Seguramente habrá encontrado que las actividades de su lista exceden el número de horas de las usted dispone en un día. Eso es algo que ocurre de manera común. Lleve a cabo los siguientes pasos:

- Señale con un asterisco las actividades que verdaderamente tienen que quedar completadas mañana.
- Ponga otra marca a aquellas actividades que pueden ser delegadas.
- Vuelva a sumar el tiempo de las actividades que quedaron para mañana.

¿Cuánto tiempo necesita? Este nuevo tiempo ya luce más viable, ¿cierto?

Es esencial conocer las metas y objetivos particulares ya que sobre ellos se establecen prioridades. ¿Si no conoce sus metas y objetivos, cómo podría establecer tiempo para las que son prioritarias?