



*Nombre del Alumno: MOISES EDUARDO*

*Nombre del tema: ENSAYO*

*Parcial: UNIDAD 4*

*Nombre de la Materia: DIRECCION Y LIDERAZGO*

*Nombre del profesor: NAYELI MORALES*

*Nombre de la Licenciatura: ADMIN Y ESTRATEGIA DE VENTAS*

*Cuatrimestre: 7mo*

## INTRODUCCIÓN:

El propósito de este ensayo es dar a conocer como pongo en práctica todo lo que he aprendido durante las unidades pasadas, tanto como en la vida cotidiana así como en el trabajo y otras responsabilidades.

Ya sea en nuestra vida cotidiana o en el desarrollo de actividades laborales, la organización es importante ya que ésta implica un orden para llegar a un fin que, de otra manera, el caos no permitiría llegar a ese objetivo.

Además, la sensación de tranquilidad una vez que se ha ordenado algo externo ya sea en casa o en el trabajo, no es más que un reflejo del cambio interior que se está haciendo. La organización en el trabajo es un factor clave para conseguir una mayor productividad, es decir, hacer un mejor uso del tiempo y trabajar de forma rápida y eficaz para lograr los objetivos planteados, logrando mejores resultados.

Asimismo, una rutina ordenada de trabajo puede ser menos desgastante y estresante de lo habitual, por lo que sentirás una sensación de comodidad, bienestar y motivación con lo que haces. El primero de ellos es que visualices tu día. Nada más despertarte, empieza a pensar qué es lo que tienes a lo largo del día. Un consejo es que hagas una lista de tareas o cosas que tienes que hacer filtra lo importante y lo no importante. Este es un tipo de organización que se utiliza en los negocios y es útil también para el día a día. Ordena las cosas según sean, importantes, no importantes y urgentes o no urgentes.

Dato importante: A menudo nos encontramos con la típica excusa de que no tenemos tiempo. Incluso tratamos de convencernos de que no tenemos tiempo mientras estamos sentados en el sofá. Sin embargo, la realidad es otra. El día tiene 24 horas, 1440 minutos y 86.400 segundos por lo que la famosa excusa de “no tengo tiempo” va perdiendo sentido.

## CONCLUSIÓN:

Si organizamos nuestros tiempos de manera ordenada podremos alcanzar nuestras metas a corto, mediano y largo plazo; tenemos que llevar un control adecuado de todo y si logramos hacer eso no solo nos ayudará en ciertos aspectos si no que nos será de ayuda para cosas importantes e el futuro