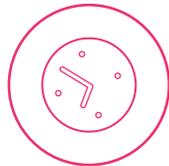


ORGANIZACIÓN EFICIENTE DEL TIEMPO

MANEJO DEL TIEMPO

Dado que es un desafío muy relevante para los estudiantes universitarios manejar bien su tiempo (y que alcance para las fuertes y permanentes demandas académicas, sus actividades extracurriculares, sus actividades recreativas, etc) el objetivo es que puedas evaluar cómo usas el tiempo y que además puedas conocer algunas estrategias para usarlo eficientemente.



Evalúa el uso que le das al tiempo

A continuación, te presentamos una prueba muy sencilla (basada en Van Blerkom, 2009), para que puedas determinar si estás usando bien el tiempo o si requieres algo de ayuda con ello. Frente a cada pregunta, responde SÍ o NO y luego asigna los puntajes tal como se señala en la parte final de la evaluación.

| | | SÍ | NO |
|---|---|----|----|
| 1 | ¿Calculaste cuántas horas semanales necesitas estudiar este semestre? | | |
| 2 | ¿Tiendes a terminar tus trabajos (tareas, guías) a tiempo? | | |
| 3 | ¿Sabes cuánto te demoras en leer 10 páginas de cualquiera de tus textos de estudio? | | |
| 4 | ¿Haces un listado de las cosas que debes hacer, más en tu mente que en un papel o agenda? | | |

| | | SI | NO |
|---|--|----|----|
| 5 | ¿Sueles salir a hacer otras cosas (juntarte con amigos, fiestas, etc.) aún cuando tienes que estudiar? | | |
| 6 | ¿Planificas cómo dividirás el tiempo para cuando lleguen los certámenes? | | |
| 7 | ¿Sabes cómo organizarás tu estudio antes de sentarte a leer o a hacer tus trabajos? | | |
| 8 | ¿Haces tus tareas o estudias primero para las asignaturas que te gustan más? | | |

Puntaje

Si respondiste:

SÍ a las preguntas 1, 2, 3, 6 y 7, asígnales 1 punto.

NO a las preguntas 4,5 y 8, asígnales 1 punto.

Suma el total. Si tu puntaje es alto (≥ 6), quiere decir que estás usando bien el tiempo. Si por el contrario es bajo (≤ 6), necesitas hacer algo para mejorarlo.

ALGUNAS ESTRATEGIAS PARA MANEJAR

BIEN EL TIEMPO

Dado que el tiempo es limitado y que existe una multiplicidad de cosas en que se debe distribuir (horas de descanso, tareas académicas, compromisos familiares, etc.), su manejo requiere:

- hacer algunas elecciones,
- tener disciplina
- ser flexible
- no auto-engañarse

A continuación, encontrarás una serie de sugerencias de cómo los estudiantes universitarios pueden optimizar su tiempo (basado en Feldman, 2006):

¿En qué ocupaste tu día?

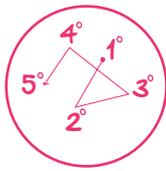


Al finalizar el día, escribe en qué ocupaste tu día. Realiza esto por una semana y, al final, sabrás en qué ocupas tú tiempo. Incluye todo lo que hiciste cada día, en rangos de media hora.

Agujeros negros

Identifica los “agujeros negros” que se comen tu tiempo. Se refiere a aquello en que desperdicias tu tiempo (son cosas que puedes postergar, pero que haces aunque sean poco importantes).





Prioridades

Crea un listado de aquello que tienes y quieres hacer, en orden de importancia según tu criterio.

Tiempo efectivo

Identifica tu tiempo efectivo. Considera cómo eres habitualmente, los horarios en que rindes más o menos, tus tiempos de descanso y tus hábitos. Eso te permitirá saber con cuánto tiempo real cuentas.



Horario

Crea un horario.

Hay muchas herramientas disponibles para ello (programas de computador, aplicaciones en los celulares, también puedes descargar uno en la página del CADA, etc.).



Llena ese horario considerando tus obligaciones, tus prioridades y tu tiempo real. En las obligaciones académicas ¡no consideres sólo las horas presenciales, sino también las horas de estudio que debes dedicar fuera de las clases!

Ahora que tienes claro lo que debes y quieres hacer, y cuándo y por cuánto lo tienes que hacer, debes controlar tus días y administrar las “sorpresas u obstáculos” que siempre pueden aparecer.

Pero...

¿Qué puedo hacer con esos “obstáculos”?

Controla tus comunicaciones. Al teléfono o al correo electrónico siempre están entrando llamadas o mensajes, pero no es obligación responderlos inmediatamente. Estas son fuentes de distracción que depende de ti apartar en los momentos en que estás trabajando en tus obligaciones académicas.

Busca sitios aislados para estudiar, como la biblioteca, salas de estudio u otro lugar libre de distracciones. Estos espacios están condicionados para permitir un grado de concentración necesario para estudiar.

Si puedes hacer algo a distancia (por correo, teléfono), no pierdas tiempo yendo a esos lugares y utiliza esos recursos para optimizarlo.

Ten un plan “B” en el caso que surjan cosas inesperadas. Debes administrar las “crisis” que generan los imprevistos y es mejor pensar con anticipación en posibles soluciones ante estas situaciones.

¡Ponte en acción, hazlo ya!
Combate la postergación. Existen personas que hacen un hábito la postergación (procrastinación). No dejes todo para después, descompone las tareas en partes menos complejas, comienza con lo más sencillo y deja para un segundo momento, lo más difícil.

Más información en:
www.cada.udd.cl

Referencias:

Feldman, R. (2006). Aprendizaje con PODER. Estrategias para el éxito en la universidad y en la vida. 2ª ed. México: McGraw-Hill/Interamericana.

Van Blerkom, D. (2009). College study skills: Becoming a strategic learner. 6th. ed. Boston: Wadsworth Cengage Learning.