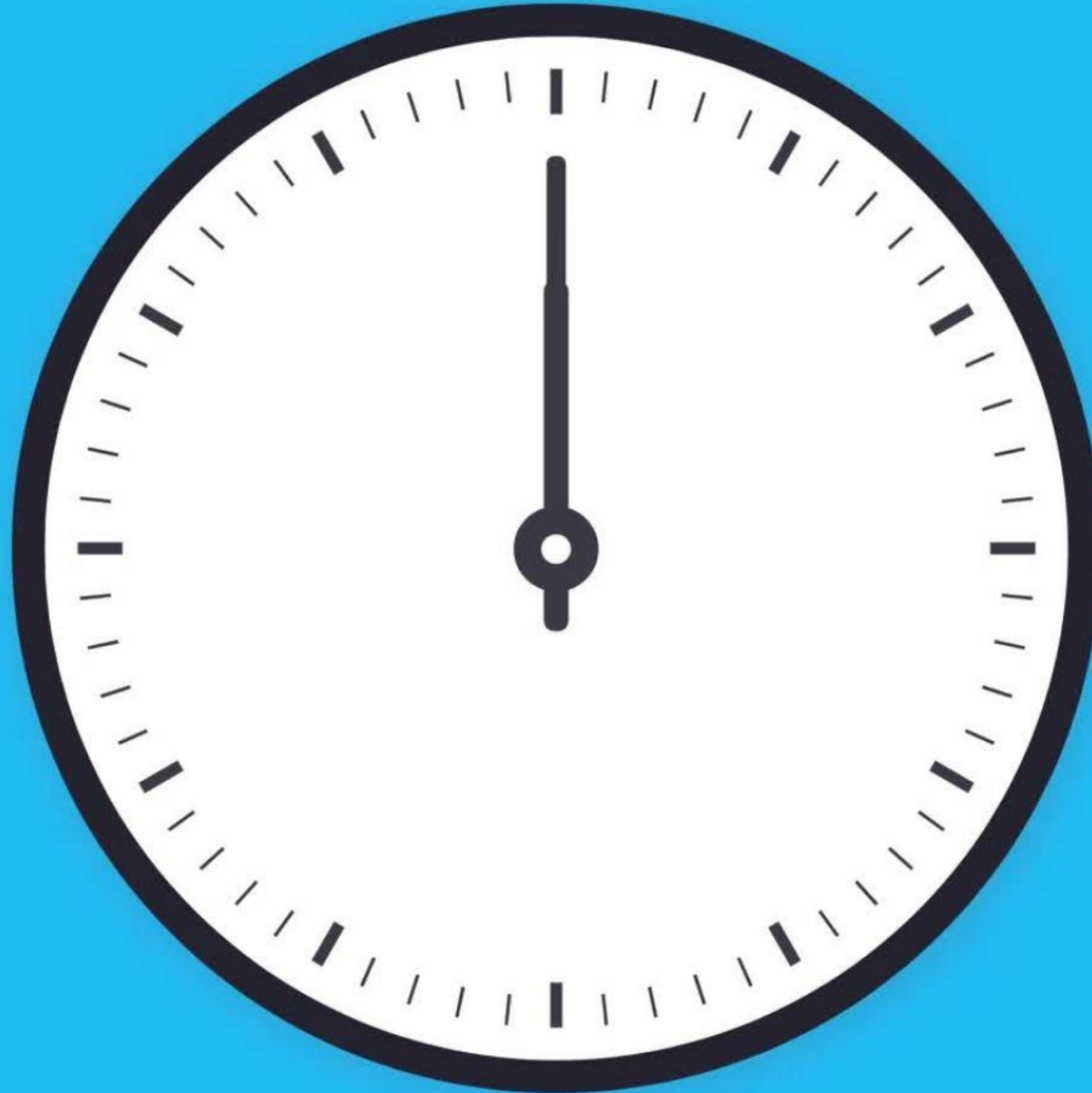


Manejo del tiempo



Dra. Marielin Rosario Meléndez
Coordinadora Proyecto Título V
Guided Pathways Center

8 de septiembre de 2022

"Termino de ver la serie hoy y estudio para el examen mañana"

"Me acosté a dormir a las 3:00 a.m. porque no había terminado el trabajo que tengo que entregar hoy"

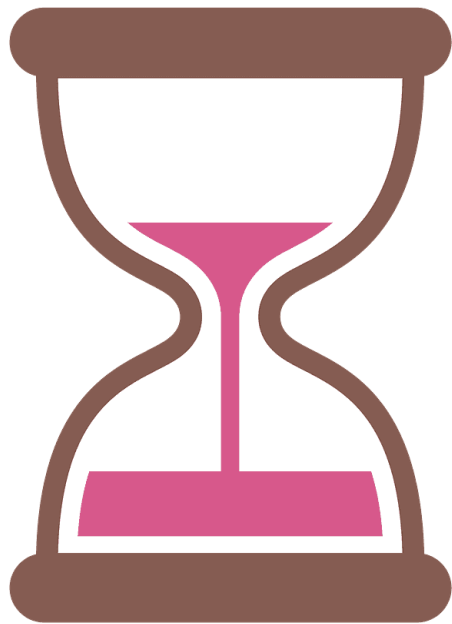


"El tiempo no me da"

"No tengo tiempo"

"El examen es en dos días y todavía no he estudiado"

Tiempo



- Magnitud física que permite ordenar la secuencia de los sucesos, estableciendo un pasado, un presente y un futuro, y cuya unidad en el sistema internacional es el segundo (RAE).

- Si estás siempre corriendo para completar tareas urgentes, probablemente significa que estás teniendo problemas para administrar tu tiempo, para identificar tus prioridades o acostumbrándote a «dejar las cosas para luego».



Manejo del tiempo



Manejo del tiempo

El manejo del tiempo es el proceso de planificar y controlar cuanto tiempo invertimos en actividades específicas

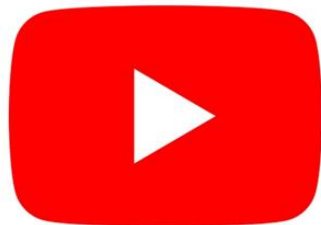
Permite completar más tareas en menos tiempo, reduce el estrés y conduce al éxito profesional

Manejo del tiempo

- El manejo del tiempo consiste en organizar, planificar y programar tus días, semanas o meses con el objetivo de generar un trabajo efectivo y aumentar la productividad.
- Cada persona necesita administrar el tiempo de acuerdo a sus necesidades y forma de ser. Lo que es adecuado para una persona, puede no serlo para otra.

Ladrones del tiempo de estudio

NETFLIX



Cómo manejar correctamente el tiempo

Cuántas horas dedicas diariamente a estudiar

En qué momento del día te resulta más productivo estudiar

Cuál es la actitud con la que afrontas los estudios

Cómo es el espacio donde estudias

Consejos para un buen manejo del tiempo

Planificación

Lugar

Descanso

Actitud

Objetivos

Ocio

Material

Repasar

Técnicas para organizar eficazmente el tiempo

- Haz una lista de todos los trabajos y exámenes con sus respectivas fechas.
- Divide las tareas complejas en fases o sub-tareas, con objetivos más fáciles de alcanzar, y asigna fechas límite para completarlas.
- Prioriza tus actividades. Ordena lo que debes hacer según su importancia.
- Evalúa tu progreso en esas sub-tareas. Si surge un problema intenta solucionarlo rápidamente. Si es necesario, reconsidera tus propias fechas límite.

Técnicas para organizar eficazmente el tiempo

- Identifica tus horas de mayor energía. Planifica las tareas y actividades que exigen mayor esfuerzo durante las horas en las que tienes más energía, y reserva tus horas de menos energía para el descanso y las actividades más relajadas.
- Planifica tu tiempo hora por hora e incluye tiempo diario de sueño, comidas, vida social y un poco de ejercicios y/o relajación. Es importante que elabores un horario realista.
- Sé razonable en lo que esperas de ti mismo.
- Prueba el horario que has diseñado. Como estás intentando algo nuevo, es lógico y recomendable ajustarlo tras ponerlo a prueba por una semana.
- Recompénsate por el trabajo bien hecho y por cumplir el horario.

Beneficios de un buen manejo del tiempo



Reduce la ansiedad
y el estrés



Mejora tus relaciones



Mayor productividad
y rendimiento

Consejos para manejar el tiempo correctamente

- Aprende a reconocer qué te hace perder el tiempo
- Descubre tus prioridades
- Aprende a delegar
- Crea una rutina y síguela diariamente
- Establece tiempos específicos para cada actividad

Importante

La diferencia entre la gente que es eficiente, productiva y está satisfecha y la que no, es la manera en que administran, aprovechan y disfrutan de su tiempo.

Si te organizas, evitas frustraciones y ganas muchas satisfacciones para disfrutar y lograr lo que tú quieres.