



Organizo mi tiempo, logro mis metas

Actividad

Analizamos la importancia de la planificación y organización del tiempo en nuestras actividades académicas y en la vida diaria

¡Hola! Gracias por conectarte y ser parte de La Pre.

¿Qué significa organizar?

Es la acción de distribuir los recursos de manera óptima en función de lo que deseamos lograr de manera eficiente.

¿Por qué es importante la planificación y la organización de nuestras actividades académicas en la vida diaria para el logro de nuestras metas?

Una forma de conocer en qué gastamos el tiempo es mediante la elaboración de un diario en el que registremos nuestras actividades -tareas, tiempos de ocio, etcétera- durante los siete días de la semana y las veinticuatro horas del día.

Esta forma de organización nos ayuda a plantear de modo ordenado cuáles son las tareas que debemos realizar con el fin de que sean hechas de manera eficiente.

Es muy importante identificar las fortalezas que desarrollamos en nuestra vida diaria para la administración del tiempo. Por ejemplo, “diseño mis propios horarios”; “cuando me propongo algo no paro hasta que lo consigo”, etcétera.

Del mismo modo, es necesario que identifiquemos nuestras debilidades en la administración del tiempo y en la manera de encontrar estrategias para resolverlas.

Muchas veces el fracaso en los estudios o el no lograr los resultados esperados se debe a varios factores, algunos de estos están vinculados a preguntas del tipo “¿cómo organizas tu tiempo para estudiar? ¿Cómo lo empleas?”.



¿Cómo lo lograremos?

He aquí algunas orientaciones para que el tiempo que dediquemos al estudio sea cien por ciento productivo.

La planificación

Sirve para que identifiquemos nuestras prioridades y nos focalicemos en el lugar al que queremos llegar.

El compromiso

Es esencial para cumplir los plazos. Para esto requerimos planificar con anticipación los periodos de tiempo de los que disponemos. Trabajemos nuestro horario personal o en todo caso utilicemos una agenda.

Dar prioridad

Sobre todo a las tareas, por más difíciles que parezcan. No debemos dejarlas para el día siguiente.

Crear portafolios o carpetas

Nos permite una mejor organización de la información. Evitemos tener apuntes en hojas sueltas.

La relajación

Es importante tomarnos un tiempo para descansar o planificar nuestros momentos de reposo.



El espacio de estudio

Los recursos deben estar distribuidos de manera óptima en función de lo que deseamos lograr con eficiencia. Busquemos un espacio tranquilo donde estemos libres de distracciones o interrupciones. Procuremos que sea un ambiente ordenado y organizado, donde nuestros materiales estén a la mano y no tengamos que hacer esfuerzos extras para consultar nuestros apuntes, libros, etcétera.

Las pausas

Son importantes para sacar la mayor productividad en los estudios. El cerebro es capaz de mantener la atención un cierto tiempo; pasado ese tiempo, lo que estudiemos será en vano porque no lo asimilaremos. Por eso se recomienda que hagamos ciertas pausas cada hora u hora y media durante 10 o 15 minutos.

Ahora bien, es importante analizar ¿cómo es que organizamos nuestros tiempos?

Retos



1. Responde con sinceridad a estas preguntas relacionadas con tu organización del tiempo.

- a) ¿Cómo planificas y programas tus actividades?
- b) ¿Qué instrumento utilizas para registrar tus metas y objetivos personales y académicos?
- c) ¿Estableces plazos para realizar las tareas y posteriormente las cumples?
- d) ¿Cómo estableces tus prioridades?
- e) ¿Por qué consideras importante revisar a diario la programación de tu tiempo y tus actividades?

2. ¡Analiza y reflexiona!

Observa el ejemplo del planificador de actividades.

Horas	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
06:00	Levantarme						
—							
8:00	Álgebra	Literatura	Artes plásticas	Investigación		Taller de robótica	Dormir
—							
10:00		Reunión de grupo		Investigar biología		Jugar ajedrez	
—							
24:00		Descansar					

Compara tu planificador actual con el ejemplo y responde a las siguientes preguntas:

- ¿Consideras que debes mejorar tu planificador personal?
- ¿Consideras útil incorporar las veinticuatro horas en tu planificador para organizar todas tus actividades?
- ¿Por qué es importante considerar todas tus actividades en tu planificador?

3. Identifica tus debilidades en la administración del tiempo y las estrategias para resolverlas.

Debilidades identificadas en la administración del tiempo	Estrategias para solucionar dichas debilidades
Ejemplo: Pierdo mucho tiempo ordenando mis apuntes.	Ejemplo: Anotar la fecha de la clase en los apuntes; clasificar las asignaturas en carpetas separadas.

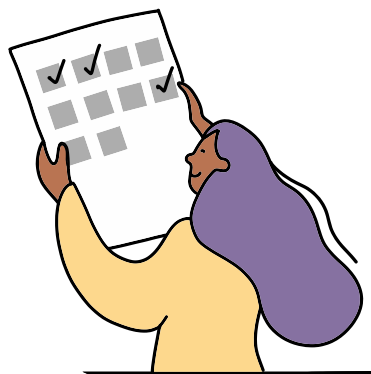
4. Te presento el siguiente listado de actividades:

- a) Limpia y organiza tu espacio de estudio.
- b) Resuelve la siguiente operación matemática: Si Julia tiene 10 soles y Karla tiene 17 soles, ¿cuántos piononos de 3 soles pueden comprar entre las dos?
- c) Redacta un párrafo de al menos tres líneas que represente algún aprendizaje nuevo que hayas logrado esta semana.
- d) Descansa (cierra los ojos, relájate; piensa en algo que te calme).
- e) Abraza a alguien de tu familia que tengas cerca.

5. Ahora... lee el listado de tareas que debes desarrollar y utiliza tu planificador para ordenarlas en función a tus prioridades. Coloca el tiempo que te tome el desarrollarlas. Recuerda que tienes dos minutos para realizar la actividad.

Orden de la actividad que voy a desarrollar	Actividad / tarea	Tiempo que voy a emplear (minutos)	Completa (C) No completa (NC)

- a) ¿Lograste completar todas las actividades programadas?
- b) ¿Sentiste que podías realizar tantas actividades en tan poco tiempo?
- c) ¿En qué orden las hiciste?
- d) ¿Por qué les diste ese orden?
- e) ¿Crees que es mejor empezar por lo más fácil o por lo más difícil? ¿Por qué?





Resolvemos los retos

¡Nos autoevaluamos!

En el planificador			
Descriptores	Logrado	En proceso	Inicio
Pude diseñar mi planificador de actividades.			
Del análisis, considero que debo mejorar mi planificador personal.			
Del ejercicio, considero importante tomar en cuenta todas mis actividades en el planificador personal.			

Es importante que las preguntas consignadas en esta guía sean respondidas con total sinceridad, porque de ese modo analiza la importancia de la planificación y organización del tiempo en nuestras actividades académicas y en la vida diaria. No existen respuestas buenas o malas.



¡Sigamos aprendiendo... La Pre!