

Manejo del tiempo

1

Identifica

Haz una lista con las actividades importantes y urgentes de la semana.

Esfuézate en reconocer cuáles se te facilitan o se te dificultan.

Puedes utilizar el bloc de notas de tu celular o una agenda.

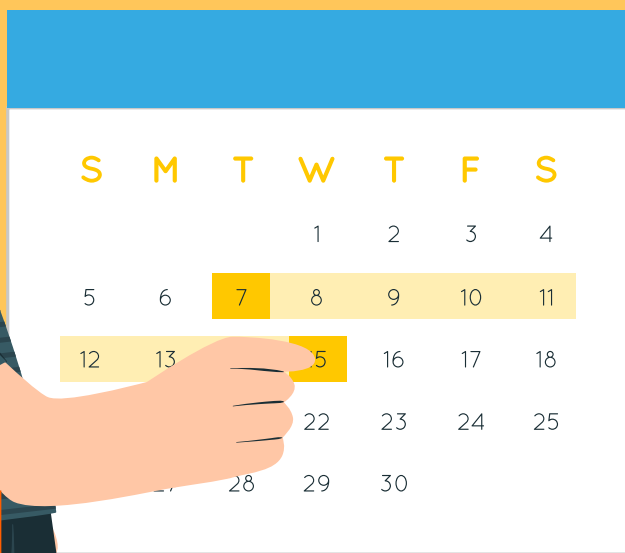


2

Organiza

Con la ayuda de un calendario, comienza a organizar las actividades para los días de entrega. **Es importante que tengas un panorama completo (actividades académicas, laborales, familiares y ocio).**

Puede ser de gran ayuda usar Google Calendar o un planeador.



3

Planea y sé flexible

Establece un tiempo promedio para la realización de cada actividad. **Evita las jornadas largas, pues la fatiga no es útil para la efectividad.** Alterna con pausas activas, lo que te permitirá centrar nuevamente tu atención. **Recuerda que los planes pueden cambiar: ¡es importante ser flexible!**

Utiliza aplicaciones que te ayuden a cronometrar el tiempo.



4

Cuida el contexto

Mantén un espacio adecuado para llevar a cabo tus actividades, preferiblemente con buena luz y ventilación.

Aléjate del ruido que pueda desconcentrarte. Intenta que tu escritorio esté organizado y ten a la mano los materiales que necesites. Deja tu celular en silencio para evitar distracciones.

Utiliza Google Drive para organizar todos los documentos y recursos que necesites.



5

No procrastines

Existe la creencia de que se trabaja mejor cuando se está al límite. Es posible que a algunas personas les funcione e, incluso, tú también puedas cumplir con tus actividades de esta manera. El problema es que **esta práctica puede generarte altos niveles de estrés**, además de alterar tus hábitos de sueño e ingesta de alimentos.



6

Supera el mito de la multitarea

Por nuestros procesos de atención y memoria, **los seres humanos no podemos realizar varias tareas al mismo tiempo.** No te sobrecargues y concéntrate en una actividad a la vez.

