



“Dime cómo usas tu tiempo y te diré quién llegarás a ser”

La organización del tiempo de estudio

El estudio es una actividad intencional y voluntaria. En él usamos de la razón, analizamos, pensamos, memorizamos y apuntamos a lograr aprender algo (conocerlo). Es una actividad orientada a metas u objetivos. Por esto si está organizada, sistematizada o planificada, es mucho más productiva y rendidora.

Planificar el estudio implica distribuir en el tiempo de manera racional y realista las actividades relacionadas con él. De este modo poder cumplir con todas y aprender. **La planificación bien hecha nos lleva a obtener un buen resultado.** Una de las características esenciales de una buena planificación es que sea flexible, es decir que se adecue a mis necesidades y que pueda ser modificada.

Para estudiar, debemos necesariamente, aprender a aprovechar el tiempo. Lo primero que debemos hacer es descubrir cómo lo empleamos. Para eso no hay mejor método que anotar a lo largo de varios días lo que hacemos hora por hora.

Al revisar lo que anotamos, podemos descubrir que hay tiempo que no sabemos en qué lo empleamos, que desperdiciamos horas o que nos faltan horas del día para hacer todo lo que queremos. Luego, debemos aplicar ciertos principios:

- **Establecer un horario diario de estudio, en lo posible siempre el mismo.** El tener determinadas horas de estudio “asignadas” nos reportará grandes beneficios. Si no tenemos claramente señaladas las horas que dedicaremos a estudiar, casi sin darnos cuenta, vamos dejando el estudio “para después”. Si yo dejo el estudio “para después” vivo pensando que debería estar estudiando. Si, por el contrario, logro organizar mis horarios, si cada cosa tiene su tiempo asignado, disfruto de cada momento sin preocupación.
- **Fijar un horario para el estudio,** de acuerdo al momento del día que tengas mayor disposición mental y física.
- **Ingresar a la plataforma Moodle, al menos una vez a la semana,** para notificarme de las asignaciones realizadas por el docente-tutor, y estimar el tiempo aproximado que me van a demandar. Los profesores subirán las clases los días miércoles o jueves, para que estén disponibles el fin de semana, que es cuando los estudiantes-trabajadores, en general, realizan las actividades.



La Importancia de la Planificación

Una buena administración del tiempo es algo que generalmente no hacemos las personas. El buen manejo del tiempo constituye un talento o habilidad necesarios que todos podemos aprender y que son fundamentales para el eficaz logro de nuestros objetivos vitales profesionales, es decir para el éxito.

El tiempo es un recurso noble y justo, todos tenemos la misma cantidad de tiempo para disponer, nadie tiene un día de 25 horas, por lo tanto, **el tiempo no es un problema, el problema es el manejo generalmente ineficaz que hacemos de él.**

Cuando controlamos el uso de su tiempo, obtenemos cuatro beneficios importantes:

- 1.- Experimentamos menos estrés.
- 2.- Tenemos una vida más balanceada; tendrás una mejor distribución del tiempo (entre: trabajo y familia; familia y vos).
- 3.- Serás más productivo.
- 4.- Alcanzarás tus metas profesionales y personales más rápido.

Causas del Desperdicio del Tiempo:

1.- **Manejarse por crisis:** cuando la crisis ocurre, nos distraemos de nuestras prioridades del día. Planeando con antelación las posibles soluciones a problemas que puedan ocurrir, podemos reducir las probabilidades de que sucedan.

2.- **Interrupciones telefónicas:** si bien contestar el teléfono puede ser una condición natural en el hombre, debemos seguir ciertos pasos para disminuir las interrupciones: por ejemplo, - Atender las llamadas que queremos, cuando estemos disponible y tengamos tiempo para hacerlo.

3.- **Planificación inadecuada:** aprender a hacer primero lo primero, empleando un sistema de planificación. Al realizar la lista de las prioridades para cada actividad, clasificarlas del uno al cuatro:

- **Uno:** Importante o urgente
- **Dos:** Tus obligaciones del día
- **Tres:** Actividades de rutina o que se pueden postergar
- **Cuatro:** Actividades en las que cree que desperdicia su tiempo.

Cada hora que se use en una planificación, ahorra de tres a cuatro en la ejecución y ocasiona el logro de mejores resultados.

4.- **Desorganización personal:** mantener el escritorio limpio; tirar la lista de "cosas por hacer" y cambiarla por una agenda diaria. Buscar un sitio fijo para los papeles que utilices a lo largo del día.



5.- **Falta de autodisciplina:** recordarnos que somos “una persona ordenada”. Colocar las metas del día en un lugar visible, utilizar una agenda diaria, organizador, establecer fechas límites y planificar las actividades.

6.- **Incapacidad para decir “no”:** escuchar lo que la otra persona está pidiendo hacer. Decir “no” si es necesario, argumentar las razones y ofrecer alternativas.

7- **Intentar demasiado al mismo tiempo:** una forma de no aprovechar el tiempo es hacer varias cosas simultáneamente. Muchas veces la ansiedad y el apuro nos obligan consciente o inconscientemente a intentar hacer demasiadas cosas al mismo tiempo. Los resultados no se hacen esperar mucho, generalmente son ineficaces y las tareas tienen que repetirse con la consiguiente pérdida de tiempo y esfuerzo (el que mucho abarca poco aprieta)

Claves generales para manejar adecuadamente nuestro tiempo

➤ **Llevar una agenda:** si no se prioriza lo realmente importante y se coloca en la agenda, las cosas pequeñas ocuparán todo el tiempo.

➤ **Habituarse a fijar límites de tiempo para las actividades.** Por ejemplo, leer y responder emails puede consumir un día entero si uno lo permite. En lugar de eso, poner un límite de una hora diaria para esa tarea y apegarnos a ese límite.

➤ **Ser realista con los tiempos que estimamos:** podemos observar cómo muchas veces las personas se complican sola la vida, apretando demasiado la agenda con una percepción demasiado optimista.

➤ **Estate alerta con los ladrones de tiempo:** son todas las personas que sin previo aviso ocupan nuestro tiempo; son los que preguntan inocentemente ¿tenés un minuto?, minuto que sabemos serán 30 o 40 como mínimo que alterarán toda nuestra planificación.

➤ **Aprender a decir no:** tenemos una tendencia natural a dejar que nos presionen a hacer determinadas cosas que, en muchos casos, no nos interesan o que bien lamentablemente en ese momento no podemos asumir. Al decir sí, a algo que no nos interesa o no podemos asumir, lleva a que le digamos que no, tácitamente, a cosas trascendentes para nuestras vidas.

➤ **Aprender a utilizar los duplicadores de tiempo:** son actividades que por la forma en que las instrumentamos permiten computar el tiempo a más de un cuadrante que demanda nuestro tiempo. En líneas generales todas las personas tenemos cuatro grandes demandantes de nuestro tiempo: la familia, la comunidad, el trabajo y nosotros mismos, según el siguiente esquema:



Familia

Comunidad

Pareja	Padres-hermanos	Vida social	Política
Hijos	Familia grande	Voluntariado	Acción civil
Alimentar el espíritu	Cuidar el cuerpo	Reuniones equipo	Reuniones externas
Aprendizaje	Gratificarnos	Trabajo en sí mismo	Aprendizaje

Personal

Trabajo

Los duplicadores de tiempo son recursos interesantes para poder *alargar el día*. La idea es que busquemos actividades que por la forma en que las instrumentamos permitan computar el tiempo a más de un cuadrante.

Por ejemplo: si decidimos ir a correr una hora con nuestra tu pareja o con nuestro hijo/a, podemos cargar una hora al cuidado del cuerpo y una hora dedicada a la pareja o a los hijos. Si además, disfrutamos de correr, podríamos agregar una hora al subcuadrante de gratificaciones. Así, de una hora habremos obtenido tres horas de aplicación de tiempo. Hay una gran cantidad de actividades que pueden actuar como duplicadoras de tiempo; debemos descubrirlas y aprender a utilizarlas.