

Administra Mejor El Tiempo En Sólo 21 Días



Tienes que comenzar tu tarea de álgebra, pero estás muy cansado después del ensayo de la banda. Y tienes que entregar un proyecto de historia larguísimo en dos semanas. Y ni qué hablar del informe literario (¡es que ni siquiera has leído el libro!). ¿Cómo vas a encontrar tiempo para hacerlo todo? Estás estresado sólo de pensar en lo que tienes que hacer.

No eres el único. Los estudiantes siempre están ocupadísimos. No hay suficientes horas en el día para hacer las tareas, participar en actividades extracurriculares, hacer los quehaceres en casa. Pero una cosa es cierta: todos tenemos las mismas 24 horas en el día. La clave es organizarse y administrar estas horas sabiamente. ¡Puedes lograrlo! Continúa leyendo para averiguar cómo.

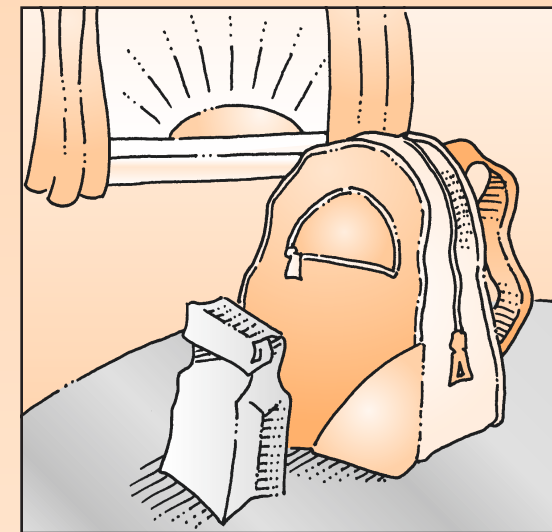
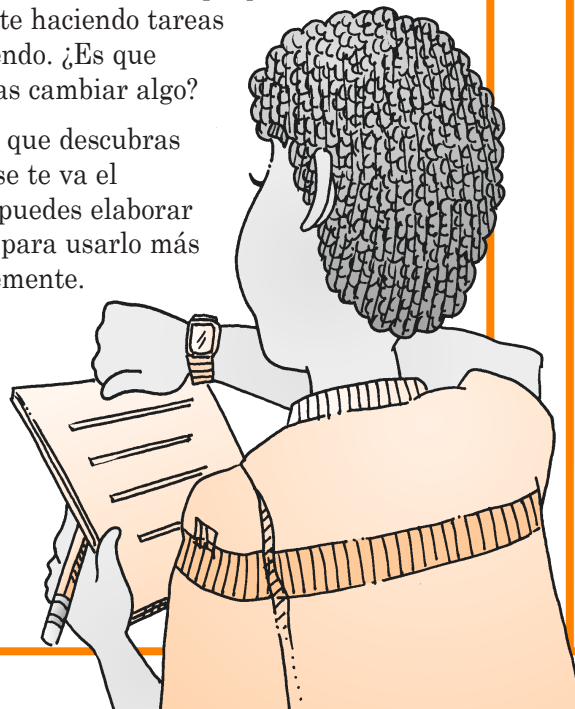
¿Cómo pasas el tiempo?

Antes de empezar a *administrar* tu tiempo, será necesario que averigües cómo en realidad lo estás *usando* ahora.

Empieza de este modo:

- **Mantén un diario de tu tiempo.** Durante una semana, anota *qué* estás haciendo cada día y *por cuánto* tiempo. Hazlo en intervalos de 15 minutos.
- **Suma el tiempo que pasas** haciendo cada una de las actividades al terminar la semana. Esto te sorprenderá muchísimo.
- **Compara el tiempo que pasaste** mirando la televisión, jugando videojuegos y en conversaciones telefónicas con el tiempo que pasaste haciendo tareas y leyendo. ¿Es que podrías cambiar algo?

Una vez que descubras adónde se te va el tiempo, puedes elaborar un plan para usarlo más eficientemente.

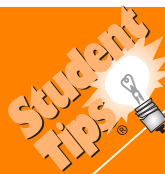


Comienza cada día la noche antes

Estás atrasado, otra vez. Las mañanas *pueden* ser muy difíciles, pero si te organizas con tiempo, no es necesario que lo sean.

- Evita el caos de la mañana de este modo:
- **Antes de acostarte la noche antes**, pasa unos minutos poniendo en tu mochila todo lo que necesites: el proyecto de ciencia, el libro de historia, el permiso firmado.
 - **Prepara lo que puedas** de tu almuerzo.
 - **Pon tu mochila** donde puedas simplemente tomarla a la hora de salir de casa.

Por la mañana, siéntate tranquilo a disfrutar de un buen desayuno con tu familia. Tal vez incluso tengas algo de tiempo para repasar un par de problemas para la prueba de matemáticas.



Administra Mejor El Tiempo En Sólo 21 Días



Ve la situación en su conjunto

Toma un calendario y anota allí todas tus tareas, quehaceres y actividades. No te olvides de lo siguiente:

- **Organízate con tiempo, trabajando de atrás para adelante** desde la fecha de entrega. Programa los proyectos a largo plazo con bastante anticipación.
- **Pon una fecha tope.** ¿Recuerdas ese proyecto de historia que debes entregar en dos semanas? Mira todos los pasos que son necesarios para completarlo: seleccionar un tema; recopilar el material; leer la

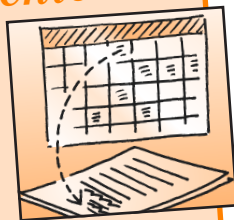
información; elaborar un boceto; escribir un primer borrador; revisar y corregir. Calcula aproximadamente cuánto tiempo te tomará cada paso. Anótalo en tu calendario.

- **Incluye algo de tiempo para descansar** con tus amigos y parientes.
- **Pon el calendario donde puedas verlo.** Sé flexible. Si algo no está funcionando bien, haz los cambios necesarios.

Administra tu horario

Controla semanalmente

No dejes que el tiempo te pise. Al principio de cada semana, copia todo lo que tengas en el calendario a una agenda semanal. Cuando estés planificando la semana:



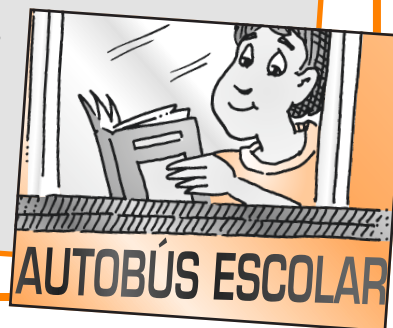
- **Primero programa tiempo para las tareas.** En el mismo lugar y a la misma hora todos los días. Y cerciórate de tener a mano todos los útiles que necesites. No pierdas tiempo buscando un lápiz o una calculadora.
- **Conócete a ti mismo.** ¿Es que se te acaba la energía al ponerse el sol? Pues no programes estudiar tarde por la noche.
- **Programa hacer lo más difícil primero,** cuando estés más fresco y puedas dar lo mejor de ti.
- **No te olvides de incluir períodos de descanso.** Sí, estos son muy importantes.

Controla diariamente

Le diste un vistazo a tu horario y casi te desmayas. ¿La prueba de matemáticas es mañana? ¡Pero tienes que entregar la composición de inglés el viernes!

Para aprovechar al máximo todo el tiempo:

- **Adquiere el hábito** de elaborar una lista diaria de “cosas por hacer.”
- **Establece prioridades.**
- **Trata de combinar actividades.**
- **Usa todo período de tiempo libre** para una mini sesión de tareas. Mientras vas en el autobús o esperas en el consultorio del dentista puedes estudiar el vocabulario, leer, practicar matemáticas.
- **Aprende a decir que no** a todas las distracciones.

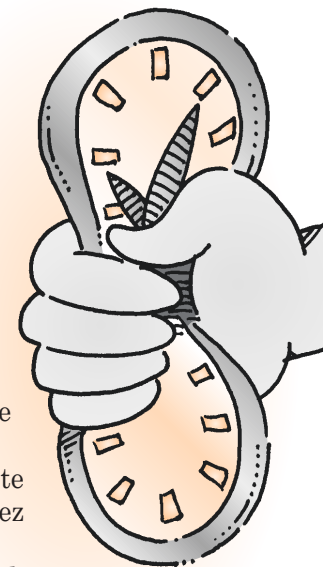


“Funciono mejor bajo presión”

Si has pronunciado estas palabras alguna vez, has hablado como un claro ejemplo de la persona que deja todo siempre para el último momento.

A veces, una tarea parece tan abrumadora, que resulta más fácil posponerla. La mejor manera de confrontar esta situación es simplemente sentarse y hacerla. Trabaja unos 10 minutos. ¡Verás que te sentirás más motivado una vez que comiences!

Luego, cuando hayas logrado tu meta, escoge una recompensa para premiarte por un trabajo bien hecho.



Tú puedes controlar el tiempo

Sigue estos consejos durante 21 días y verás que adquirirás el hábito de administrar mejor el tiempo, hábito que te será muy útil toda la vida.

“Usemos el tiempo como un instrumento, no como un sofá.”

— John F. Kennedy

Uno de una serie de *Student Tips*[®]
Stock No. 5022 (English), 6022 (Spanish)
© 2020 The Parent Institute
(800) 756-5525 | www.parent-institute.com

THE
PARENT
INSTITUTE[®]