

Organización del tiempo

Alcanzar nuestras metas en la universidad probablemente nos exija un nivel de aprovechamiento del tiempo que no hemos alcanzado, ni necesitado, antes. La manera en que empleamos nuestro tiempo es una cuestión de hábitos. Aquí te sugerimos algunas estrategias básicas que, con algo de esfuerzo, pueden ayudarte a organizar y aprovechar tu tiempo.

Algunas técnicas para organizar eficazmente el tiempo

- Crea un espacio para ti, libre de distracciones (teléfono, compañeros de piso, televisión, etc.) y comprométete a permanecer allí trabajando por periodos de entre 1 y 2 horas.
- Reconoce que tus obligaciones son tan importantes como las necesidades y requerimientos de los demás. Establece límites en cuanto a que te interrumpan o alteren tu horario de trabajo.
- Diseña un horario personal de trabajo, y utiliza un calendario visible. Puedes seguir estas pautas:
 1. Haz una lista de todos los trabajos, exámenes y entregas con sus respectivas fechas.
 2. Divide las tareas complejas en fases o sub-tareas, con objetivos más fáciles de alcanzar, y asigna fechas límite para completarlas.
 3. Prioriza tus actividades. Ordena lo que debes hacer según su importancia.
 4. Evalúa tu progreso en esas sub-tareas. Si surge un problema intenta solucionarlo rápidamente. Si es necesario, reconsidera tus propias fechas límite.
 5. 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, como por ejemplo hacer la colada.

6. Planifica tu tiempo hora por hora. Recuerda incluir tiempo diario de sueño, comidas, vida social y un poco de ejercicios y/o relajación. Es importante que elabores un horario realista.

7. Sé razonable en lo que esperas de ti mismo. Expectativas perfeccionistas o sumamente estrictas pueden hacer que te rebeles o pueden sabotear tu progreso.

8. Prueba el horario que has diseñado. Como estás intentando algo nuevo, es lógico y recomendable ajustarlo tras ponerlo a prueba por una semana.

9. Recompénsate por el trabajo bien hecho y por cumplir el horario. Te ayudará a no sentir resentimiento hacia la tarea hecha y hacia lo que aún te queda por hacer.

Obstáculos para organizar el tiempo

Mal cálculo del tiempo y la consiguiente sobrecarga de tu agenda

- Aunque pueda resultar algo tedioso, intenta observarte y estimar con precisión el tiempo que te lleva cada una de tus actividades.
- Examina tus prioridades. A veces tendemos a hacer las tareas menos prioritarias en vez de hacer cosas más importantes (ej. limpiar el cuarto vs. estudiar).
- Pregúntate con frecuencia “¿Cuál el mejor uso que puedo darle a mi tiempo?”

Estar demasiado disponible

- Intenta controlar el “tráfico”: no respondas el teléfono, cierra la puerta, usa un cartel de “no molestar”.
- Revisa tus motivaciones: ¿Estás intentando «darle el gusto» a todos para ser aceptado? ¿Temes no agradarles? Intenta distinguir qué es lo más importante.
- Intenta comunicarte asertivamente: “Realmente me gustaría salir contigo esta noche, pero debo leerme estos capítulos sin falta».

La tiranía de lo urgente

Tanto el examen de mañana como una llamada telefónica requieren nuestra atención. Ambos son urgentes, pero ¿cuál es más importante?

- 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».
- Aprende a delegar, o ignorar, las tareas que son urgentes pero no prioritarias. Ej. Si un amigo necesita un libro tuyo urgentemente, que venga él a buscarlo, o que se espere hasta mañana: tu “ahora” no puedes dejarlo todo para llevarse.

Distractibilidad

Mantener altos niveles de atención y concentración requiere a veces mucho esfuerzo.

- Intenta entrenar tu concentración mediante periodos breves e intensos de atención y esfuerzo. Diez buenos minutos de esfuerzo, con objetivos a corto plazo, pueden ser muy productivos.
- Observa tu nivel de ansiedad. ¿Sabes por qué estás ansioso? ¿Puedes controlar la ansiedad? ¿Sabes relajarte?
- Vigila tu tolerancia a la frustración. ¿Te estás enfrentando con una tarea difícil que requiere más tiempo? Si pretendes hacerlo todo de golpe, es probable que no lo logres. La consecución de objetivos ha de ser progresiva. Intenta marcarte un ritmo y si lo necesitas, busca la ayuda de un tutor.

El hábito de la postergación: «Dejarlo para después» con demasiada frecuencia

Todos postergamos nuestras responsabilidades de vez en cuando. La clave está en saber qué cosas «dejamos para luego», cómo y por qué. ¿Qué tareas son las que más evitas? ¿Cuál es tu excusa favorita para postergarlas? ¿La televisión, Internet, las labores domésticas?

- Algunas cosas las posponemos fácilmente porque son relativamente poco importantes, otras por nuestra inseguridad acerca

de cómo deberíamos hacerlas, otras porque son sumamente importantes o particularmente difíciles. Revisa tus motivaciones.

- Algunas personas temen fracasar debido a la importancia o dificultad de la tarea. Algunas temen al éxito, porque hacerlo bien implicaría nuevas y mayores exigencias. Otras resienten la autoridad y se resisten a cumplir sus demandas. Algunas personas son perfeccionistas y se niegan a intentarlo si no están seguros de un resultado perfecto. Algunos tienen muy baja tolerancia a la frustración y prefieren evitar el mal rato. ¿Te identificas con alguno?

- Si el hábito de postergar tus tareas se convierte en un problema serio, deberías buscar la ayuda de un profesional.

Miedo al fracaso

«¡Si fallo en este examen, mis padres me matarán! ¡No soy un buen estudiante! ¡No doy la talla! ¡Nunca acabaré la carrera! ¡Nunca conseguiré un empleo!» ¿Te suena familiar este discurso?

- Nuestras autocríticas o descalificaciones “automáticas”, esa voz crítica en tu cabeza, aumenta el estrés, puede disminuir la motivación y la acción, distraer tu atención y concentración, reducir tu eficacia y, finalmente, brindarte una excusa para un mal resultado.

- Analiza lo que te dices a ti mismo... ¿Te motiva o te pone más ansioso? ¿Te aleja o te acerca de tu objetivo?

- Reemplaza esas críticas automáticas, esas luchas internas de pensamientos por acciones (¡siéntate y hazlo!). Es la única manera de avanzar y sentirte bien.

Perfeccionismo

- El perfeccionismo sirve para inhibir la acción, evitar complicaciones, liberar ansiedad, y finalmente, te brinda una excusa para un mal rendimiento... (“Realmente no lo he intentado, así que no es un indicador fiable de mi capacidad.”) Refleja un pensamiento tipo todo-o-nada: “Cualquier nota por debajo de la Matrícula, sabe a Suspense, así que ¿por qué esforzarme?”

- Examina la motivación que subyace a tu perfeccionismo: ¿estás intentando evitar la acción por inseguridad o miedo?

- Examina el valor relativo de lo que estás intentando hacer. Algunas cosas son suficientemente importantes como para que las hagamos a la perfección, pero la mayoría se satisfacen con un esfuerzo «bastante bueno».

Algunos trucos para ahorrar tiempo

- Lleva siempre algo que leer en la mochila («trabajo de bolsillo»).
- Protégete de la «Ley de Parkinson»: el trabajo se alarga hasta ocupar todo el plazo de tiempo disponible.
- Combate la somnolencia. No te eches siestas, sal a caminar.
- Tómate descansos durante el estudio (y no al revés); un receso de 5 minutos es motivador y el material estudiado tiene tiempo de asentarse. Haz un repaso antes de cada receso.
- Utiliza recordatorios para saber dónde retomar el trabajo la próxima vez, y para no olvidar las cosas que debes hacer.



Universidad
de Granada



Organización del tiempo

Si deseas obtener más información sobre éste u otros temas, la oferta de talleres o de cómo recibir atención individual, acércate al GPP.

Otros trípticos disponibles:

Abuso sexual	Qué te ofrece el GPP
Ansiedad a hablar en público	Relaciones con compañeros de piso
Ansiedad ante los exámenes	Relaciones con la familia
Depresión	Relaciones de pareja
Estrés	Shock cultural
Exámenes tipo test	Trastornos de la alimentación
Hábitos de estudio	Uso y abuso de sustancias



GABINETE PSICOPEDAGÓGICO
UGR



GABINETE PSICOPEDAGÓGICO
UGR

Hospital Real s/n
958 24 85 01 · 958 24 63 88
www.ugr.es/~ve/gpp.html
gpp2@ugr.es