

Cuestionario sobre administración del tiempo

Autoevaluación.

Conteste sí o no a las siguientes preguntas.

1. ¿Has estimado cuántas horas necesitas para estudiar este semestre?
2. ¿Tiendes a terminar tus tareas a tiempo?
3. ¿Has estimado cuánto te toma leer un capítulo en tus libros de texto?
4. ¿Empiezas a trabajar en los proyectos semestrales desde el inicio del semestre?
5. ¿Haces las listas de cosas por hacer en tu cabeza, o las anotas?
6. ¿Participas en reuniones sociales incluso cuando sabes que deberías estar estudiando?
7. ¿Agendas tiempo para estudiar para tus exámenes?
8. ¿Tienes un trabajo que requiera más de 20 horas a la semana?
9. ¿Sabes exactamente lo que tienes que hacer cuando te sientas a estudiar?
10. ¿Realizas tus tareas favoritas primero?

Hoja de trabajo “¿Adónde se va el tiempo?”

Ejercicio de autoevaluación: Estime el número de horas que invierte en cada tarea.

Horas de sueño al día	$\times 7 =$	
Horas diarias para el aseo personal	$\times 7 =$	
Horas invertidas para consumir alimentos (incluida preparación)	$\times 7 =$	
Tiempo para ir y volver de la universidad	$\times _ =$	
Número de horas por semana para actividades regulares	$=$	
Número de horas diarias realizar mandados	$\times 7 =$	
Número de horas de trabajo por semana	$=$	
Número de horas de clase por semana	$=$	
Número de horas semanales para actividades sociales	$=$	
Número de horas diarias para la televisión, videojuegos, etcétera.	$\times 7 =$	
	Total	

168 horas a la semana - $_ _ _$ horas de actividades = $_ _ _$ horas de estudio.

Estas estimaciones te permitirán calcular la cantidad aproximada de tiempo que tienes para estudiar a la semana. ¿Es suficiente? Este es el tiempo al que tienes que prestar atención para reorganizarlo y así aumentarlo o reducirlo.

Estrategias para administrar el tiempo

Administrar de manera efectiva tu tiempo te permitirá:

- Alcanzar tus metas.
- Lograr lo que es más importante.
- Vivir de acuerdo a tus valores, mantener el balance.
- Cumplir con los plazos de entrega.
- Reducir y manejar el estrés.
- Trabajar de forma más inteligente en vez de más ardua.
- Controlar tu tiempo.
- Tener buen desempeño académico.
- ¡Pasar el mejor momento de tu vida sin culpas!

Las siguientes estrategias avaladas por la experiencia te permitirán manejar tu tiempo de forma más efectiva.

Automonitoreo

Administrar tu tiempo de forma más efectiva empieza por descubrir adónde se va el tiempo.

- Lleva una bitácora por tres o hasta siete días.
- Desde el momento en que te levantas hasta el momento en que te vas a dormir, registra tus actividades, el tiempo en que las comienzas y las terminas y la cantidad de tiempo que requieren.
- Al final del día reflexiona sobre el uso del tiempo con estas preguntas.
 - ¿Qué actividades tienen alta, media o baja prioridad?
 - ¿Logré lo que es más importante para mí?
 - ¿En qué momentos del día soy más (o menos) productivo?
 - ¿Qué tan feliz estoy con el modo en que uso mi tiempo?
 - ¿Hay algo que pueda modificar?
 - ¿Cómo podría ahorrar más tiempo?

Una vez que sabes adónde se va tu tiempo, puedes agendarlo y plantear estrategias para administrarlo

1. Agenda semestral

- Haz una agenda del semestre: colócala en la pared de modo que veas todas las fechas importantes (exámenes y tareas) de un vistazo.
- Para las tareas: registra la fecha de entrega, la fecha de completación (apunta hacia una semana previa a la fecha de entrega) y la fecha de inicio estimando qué tanto tiempo te tomará completarla.
- Para los exámenes: anota la fecha del examen y la fecha para la que esperas empezar a estudiar para el mismo.
- Otros: añade otros compromisos importantes a tu calendario semestral.
- Revisa: pon atención a los periodos congestionados, de modo que puedas adelantar trabajo para evitar congestionamientos. Recuerda revisar y actualizar según se requiera.

2. Agenda maestra

- Haz una agenda maestra que sea un modelo para una semana típica del semestre.
- Incluye ahí todas las actividades fijas.
 - Sueño
 - Actividades espirituales
 - Trabajo voluntario
 - Ejercicio
 - Higiene
 - Clases
 - Compras
 - Tiempo de viaje
 - Recreación
 - Lavandería
 - Laboratorio
 - Trabajos
 - Limpieza
 - Socialización
 - Comidas
 - Televisión
 - Otros

3. Agenda semanal

- Haz una agenda semanal con detalles adicionales que te permitan planear tu tiempo de estudio.

4. Agenda diaria

- Haz tu agenda diaria con tu lista de actividades prioritarias incluyendo las horas para hacerlos, para el día siguiente.

Planea tu tiempo de estudio

Ahora que tienes una idea de cómo agendar el tiempo, ¿cómo se manejan esos bloques flexibles de tiempo? Considera los siguientes lineamientos generales.

Fórmula de estudio: Excluyendo el tiempo de laboratorio, espera invertir al menos dos horas de estudio en casa por cada hora de clase (aunque esto depende de la persona y de la materia).

Presupuestación del tiempo: Presupuesta al tiempo de acuerdo a las ponderaciones de las tareas y de los exámenes. Si, por ejemplo, el examen vale el 50% y las tareas 50%, se supondría que se divide el tiempo en partes iguales entre preparar el examen y completar las tareas.

Fechas de entrega: Recuerda que el trabajo se expande hasta llenar todo el tiempo disponible, así que estima qué tanto trabajo puedes abarcar y fíjate tu mismo una fecha límite.

Descansa: La eficiencia óptima se logra estudiando en bloques de una hora (50 minutos más una pausa de 10 minutos). Periodos más cortos son buenos para revisar notas y memorizar. Periodos más largos normalmente se usan para redacciones o resolver problemas complicados.

Tiempos pico: Ataca las tareas menos interesantes y más difíciles durante tus momentos de mayor energía y concentración. Deja el trabajo más simple para los anticlímax. Guarda las tareas no académicas para momentos del día bajos en concentración o energía (mental).

Rellena huecos: Deja las tareas pequeñas (como aprender vocabulario para el curso de idiomas) a la mano para llenar los tiempos muertos del día.

Prioriza: Haz una lista de tareas semanales y diarias por orden de importancia. Comprométete a atender a las tareas más importantes primero.

Agenda Maestra Semanal

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
6:00							
7:00							
8:00							
9:00							
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							
14:00							
15:00							
16:00							
17:00							
18:00							
19:00							
20:00							
21:00							
22:00							
23:00							

Total de horas invertidas hacia la meta: