



Gestión del tiempo

Objetivo principal

Aprender a gestionar el propio tiempo, de la forma más autónoma y eficaz posible, de forma que te permita llegar a tus metas, conseguir tus objetivos sin excesivos agobios y disfrutar mejor de tu tiempo libre.

Contenidos del taller

- Establecimiento de metas a medio y corto plazo.
- Priorización de tareas.
- Administración de objetivos a corto plazo (trabajos de clase).
- Planificación mensual y semanal.
- Organización de una sesión de estudio
- Optimización del tiempo de estudio
- Hábitos que hay que seguir para no perder tiempo
- Seguimiento diario y detección de posibles problemas
- Control de las asignaturas
- ¿Cómo organizar el cuatrimestre?

¿Por qué este taller?

HABILIDADES DEL ALUMNO

- Establecer sus propios objetivos de aprendizaje.
- Establecer su propio ritmo.
- Planificar y organizar el trabajo.
- Elegir entre los diferentes modos de aprender.
- Decidir cuándo es mejor trabajar solo, cuándo en colaboración y cuándo es necesario pedir consejo.
- Aprender de la experiencia.
- Identificar y resolver problemas.
- Pensar de manera creativa.
- Comunicarse eficazmente, verbalmente y por escrito.
- Evaluar sus propios progresos con respecto a sus objetivos.

¿Por qué este taller?

“El orden os enseñará
a ganar tiempo”

Johann W. Goethe

*Poeta, novelista, dramaturgo
y científico alemán*



¿Por qué este taller?

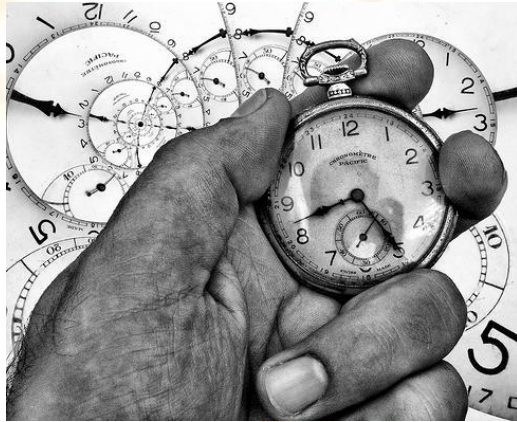
“Para manejar adecuadamente tu tiempo, requieres autodisciplina y autocontrol más que cualquier otra cosa”



Brian Tracy es un orador motivacional, presidente de Brian Tracy International, compañía especializada en el entrenamiento y en la formación de personas y organizaciones.

Algunos datos sobre el tiempo

Todos tenemos 24 horas al día. Lo que nos diferencia a unas personas de otras es la manera en que invertimos esas horas.



El grado de aprovechamiento de las 24 horas depende, en gran medida, de la organización del tiempo

Algunos datos sobre el tiempo

- Cuanto más claros seamos a la hora de invertir nuestro tiempo más posibilidades de éxito tendremos.
- Gran parte del éxito académico y personal requiere:
 - Metas a largo plazo
 - Objetivos
 - Planes para su consecución



METAS Y OBJETIVOS

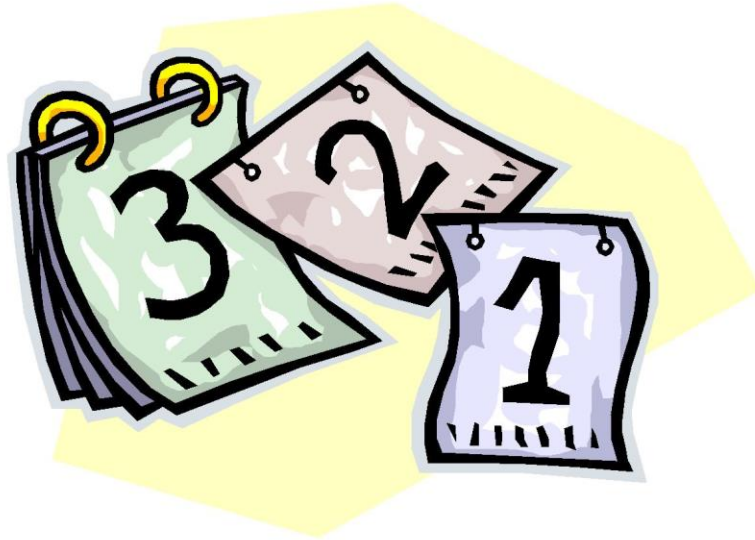
- ¿Qué son las metas?
 - Objetivos tanto a LARGO o MEDIO PLAZO
 - Requieren ser realizadas en pequeños bloques de tiempo.
- ¿Qué son los objetivos?
 - Son concreciones específicas. DESAFÍOS. Submetas establecidas para llevar a cabo tus metas.
- ¿Y los planes?
 - Lo que TENGO y QUIERO hacer cada día para conseguir los objetivos.

Paso 1

**DECLARACIÓN DE METAS
A MEDIO Y
CORTO PLAZO**



Paso 2



EL CALENDARIO MENSUAL

El calendario mensual

Ayuda a:

- Gestionar las metas a largo plazo
- Ver cómo están de llenos ciertos momentos
- Visualizar de forma gráfica todas las entregas, exámenes y otros asuntos que vamos a realizar
- Visualizar los días que tenemos para estudiar

PLANIFICAR CON ANTELACIÓN

El calendario mensual

¿QUÉ PONEMOS AQUÍ?



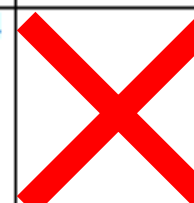
- Fechas de exámenes (finales y parciales)
- Fechas de entrega de trabajos
- Fechas de entrega de trabajos al grupo
- Actividades diarias
- Días en los que no voy a poder hacer nada

El calendario mensual

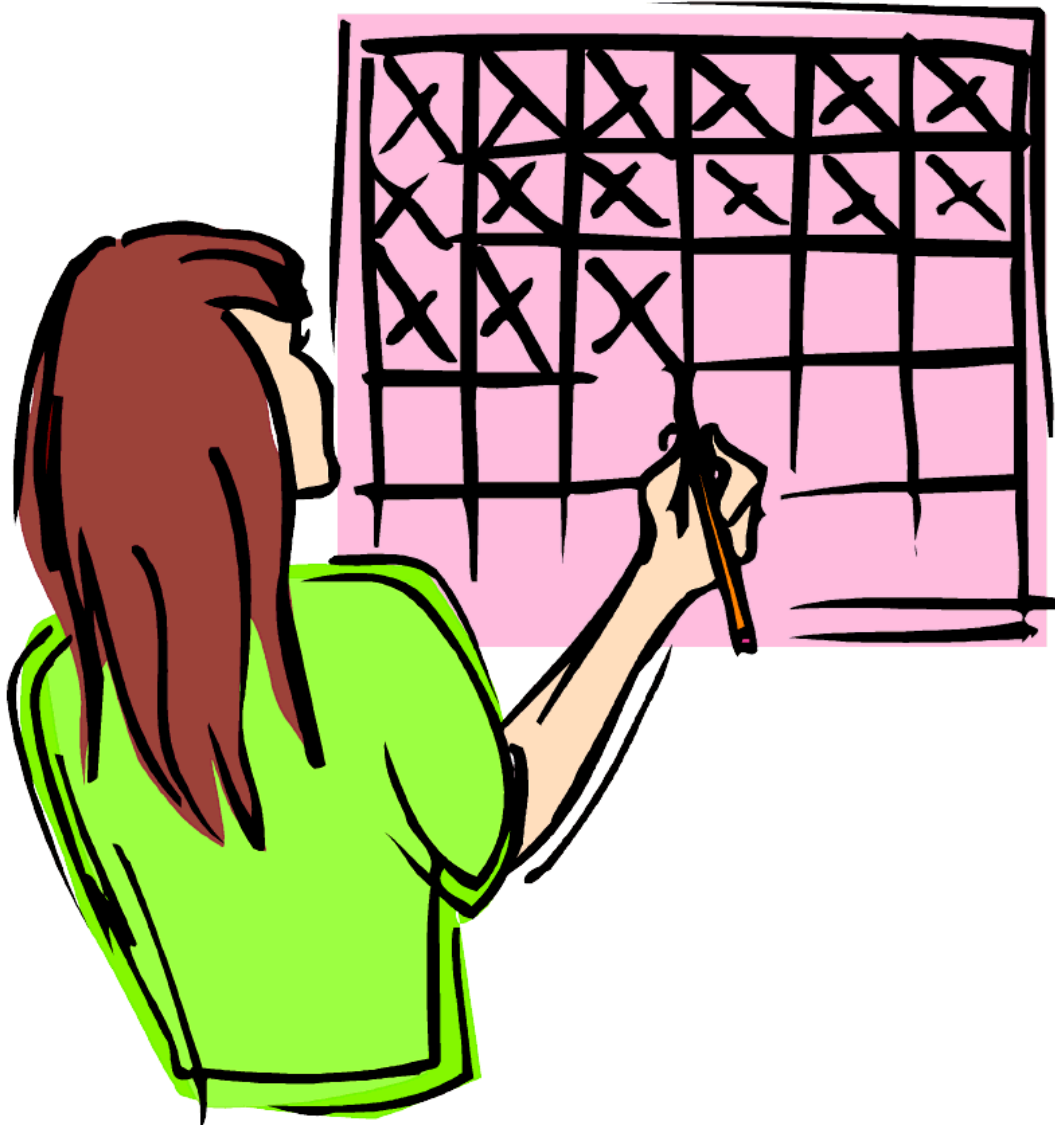
¿CÓMO HACERLO?

- Tachar los días que tenemos previsto no estudiar (con lápiz)
- Colgarlo de nuestro corcho o llevarlo en la carpeta
- Ir rellenándolo a medida que vayan surgiendo actividades
- Ir tachando los días a medida que pasan

OCTUBRE 2017

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12			
Entrega trabajo Fundamentos 16	17	Parcial Anatomía T. 1, 2 y 3 18	19	Entrega de mi parte Trabajo Psicología 20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Paso 3



**PLANIFICANDO
UNA
SEMANA.
AGENDA SEMANAL**

Agenda semanal

¿CÓMO HACERLA?

- Lista de cosas que tenemos que hacer en la semana
- Dividir las obligaciones fijas y flexibles.
- Colocar las obligaciones fijas en el horario (de un color).
- Colocar el estudio y el resto de obligaciones flexibles

**ACTIVIDADES
IMPORTANTES Y
FIJAS**

**ACTIVIDADES
IMPORTANTES Y
FLEXIBLES**

**ACTIVIDADES NO
TAN IMPORTANTES
Y FLEXIBLES**

Clases



Estudiar 3 horas al
día (trabajos y
estudio)



Comidas



Aseo



Ver la
televisión



Comprar ropa por
internet



Descansar



	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
7							
8							
9							
10							
11							
12		CLASES					
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
1							
2							

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
7							
8							
9							
10							
11							
12		CLASES			ESTUDIO		ESTUDIO
13							
14							
15			COMIDA				
16							
17	ESTUDIO						
18			ESTUDIO				
19						ESTUDIO	ESTUDIO
20							
21		CENA				CENA	
22							
23							
24							
1							
2							

Agenda semanal



- REALISTA
- Tener en cuenta condiciones de sueño, comidas...
- Personal
- Flexible
- Revisable cada semana → HACER UNO CADA SEMANA

Paso 4



PRIORIZANDO TAREAS



Paso 5

OBJETIVOS A CORTO PLAZO



CLAVE: Divide las tareas grandes en tareas más pequeñas

Objetivo a Corto plazo: Trabajo de Psicología

	Tiempo estimado 150 / 200%
Paso 1 Definir tema y gui3n	10 min
Paso 2 Buscar informaci3n (libros e internet)	1 h 30 min
Paso 3 Seleccionar la informaci3n relevante y pegarla en un word	2 h
Paso 4 Ordenar la informaci3n y redactarla	2 h 30 min
Paso 5 Hacer el powerpoint	1 h 15 min
Paso 6 Prepararme la exposici3n	1 h
Paso 7	

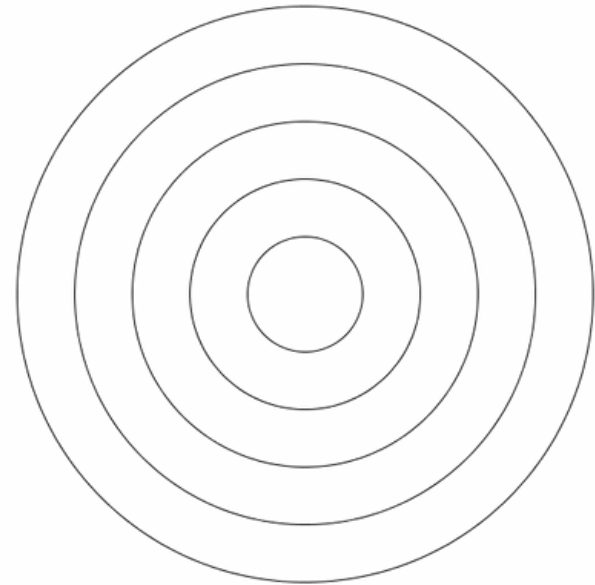
NOTA: esto tambi3n se puede poner en marcha con plazos, en vez de con horas

**¿Cómo sé lo que tengo
que hacer cada día?**



Paso 6

**OBJETIVOS
DIARIOS**



<p>LUNES Nº horas: 3</p>	<p>2 h - Anatomía → esquema y estudio T1 1 h - Psicología → Trabajo: Paso 1 y empezar paso 2</p>
<p>MARTES Nº horas: 2</p>	<p>1 h 20 min - Anatomía → repaso T1 y esquema + estudio ½ T2 40 min - Psicología → trabajo: terminar paso 2</p>
<p>MIÉRCOLES Nº horas: 3</p>	<p>1 h 20 min - Anatomía → esquema + estudio ½ T2 (el que falta) 1 h - Fundamentos → esquema tema 1 40 min - Psicología → trabajo: empezar paso 3</p>
<p>JUEVES Nº horas: 2</p>	<p>1 h 30 min – Bioquímica → Esquema tema 1 30 min – Psicología → seguir paso 3</p>
<p>VIERNES Nº horas: 3</p>	<p>1 h 30 min - Bioquímica → Esquema tema 2 50 min - Psicología → acabar paso 3 40 min – Psicología → esquema tema 1 ½</p>
<p>SÁBADO Nº horas: 4</p>	<p>Etc.</p>
<p>DOMINGO Nº horas: 3</p>	

Paso 7



**AUTOEVALUACIÓN
(SEGUIMIENTO Y
AJUSTE DE LA
PLANIFICACIÓN)**

Gestión de las asignaturas

ASIGNATURA: Bioquímica

TEMA	LEÍDO	DUDAS RESUELTAS	SUBRAYADO	ESQUEMATIZADO	ESTUDIADO	REPASADO
1	X	X	X	X	X	
2	X	X	X	X	X	
3	X		X	X		
4						
Etc.						

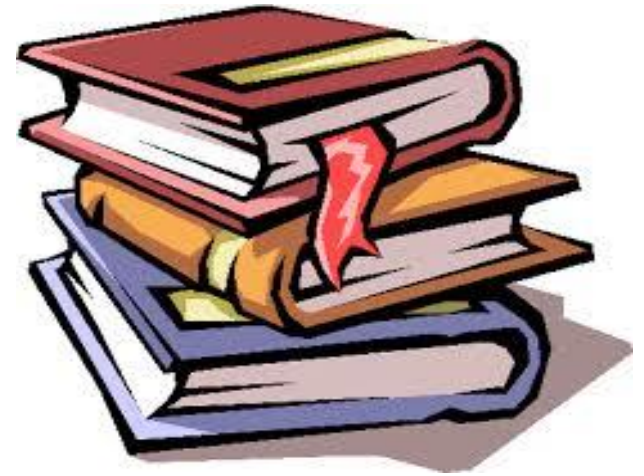


¿HACEMOS DESCANSOS DURANTE EL ESTUDIO? ¿DE CUÁNTO TIEMPO?

Descansos (8 – 15% del tiempo empleado en estudiar)

De cada hora 5-10 min.

¿ME CENTRO CADA DIA
EN UNA ASIGNATURA
O TAREA?



Alternar las asignaturas, estudiar al menos 2 al día.

Cada día combinar estudio (subrayados, esquemas y memorización) con trabajos más prácticos

¿DÓNDE ES MEJOR QUE ESTUDIEMOS?

Estudia y trabaja allí donde encuentres más facilidades para ser eficaz

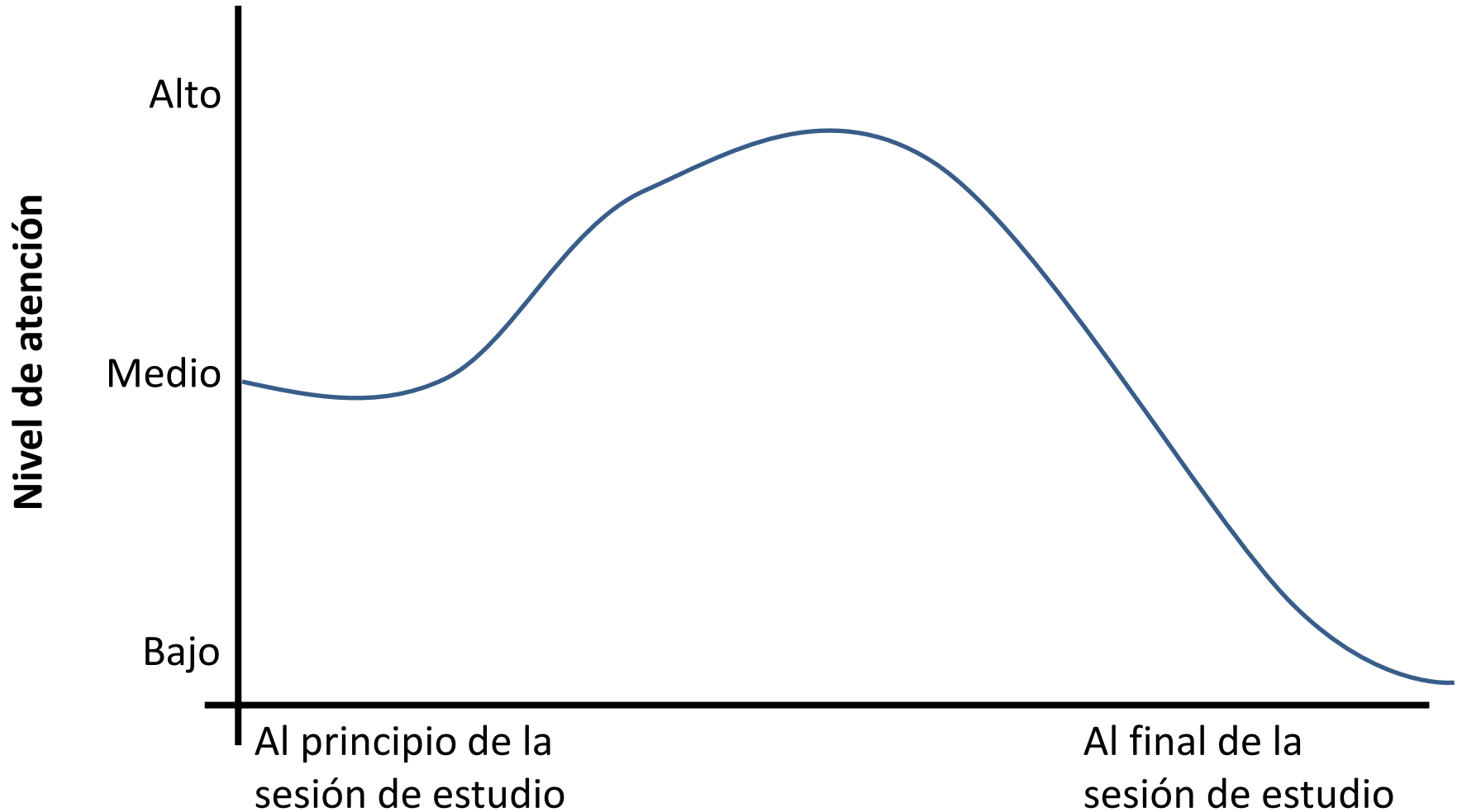


¿CÓMO REPARTIMOS LA DIFICULTAD DE LAS MATERIAS?



- Al principio de la sesión de estudio → las tareas y asignaturas de dificultad media o alta y más pesadas
- Al final de la sesión de estudio → tareas y asignaturas más sencillas y entretenidas, más automáticas

CURVA DE LA ATENCIÓN



¿QUÉ FRANJA HORARIA DEDICAMOS?



Siempre que sea posible, dedicar las mismas franjas horarias para estudiar → HÁBITO

Mejor 2 horas seguidas, que una hora por la mañana y otra por la tarde

¿Y SI UNA TARDE ESTOY MUY CANSADO?

Programar el estudio para los periodos
en los que te sientas más eficaz y tengas
menos probabilidades de ser
interrumpido



¿Qué hábitos hay que adquirir para no perder tiempo?

- Decir “No” (a una cervecita, a alguien que demanda demasiada atención...)
- Hacer las cosas ya (si hay que hacerlo sí o sí, ¿no es mejor quitárselo de encima cuanto antes?)
- Aprovechar las esperas (rato de 12:30 hasta la hora de comer, etc.)
- Decidirse rápidamente (no tarde mucho por el miedo a fracasar en nuestra decisión)
- Hacer solo una cosa. El multitasking es un problema (hacer varias cosas a la vez impide centrarse, se pierde tiempo al coger el hilo y se incrementa el riesgo de errores)
- No ser demasiado perfeccionista



Cómo optimizar el tiempo en una sesión de estudio

DIFERENCIA ENTRE EFICAZ Y EFICIENTE

Eficaz: hace lo que hay que hacer. Se centra en el resultado: en que debe ser hecho, con los menores recursos posibles

Eficiente: hace muy bien lo que hace. Pero puede realizar maravillosamente algo que debería haber realizado otro, o que ni siquiera era necesario hacer, o puede hacer una tarea muy bien pero olvidar otras tareas que tiene que hacer

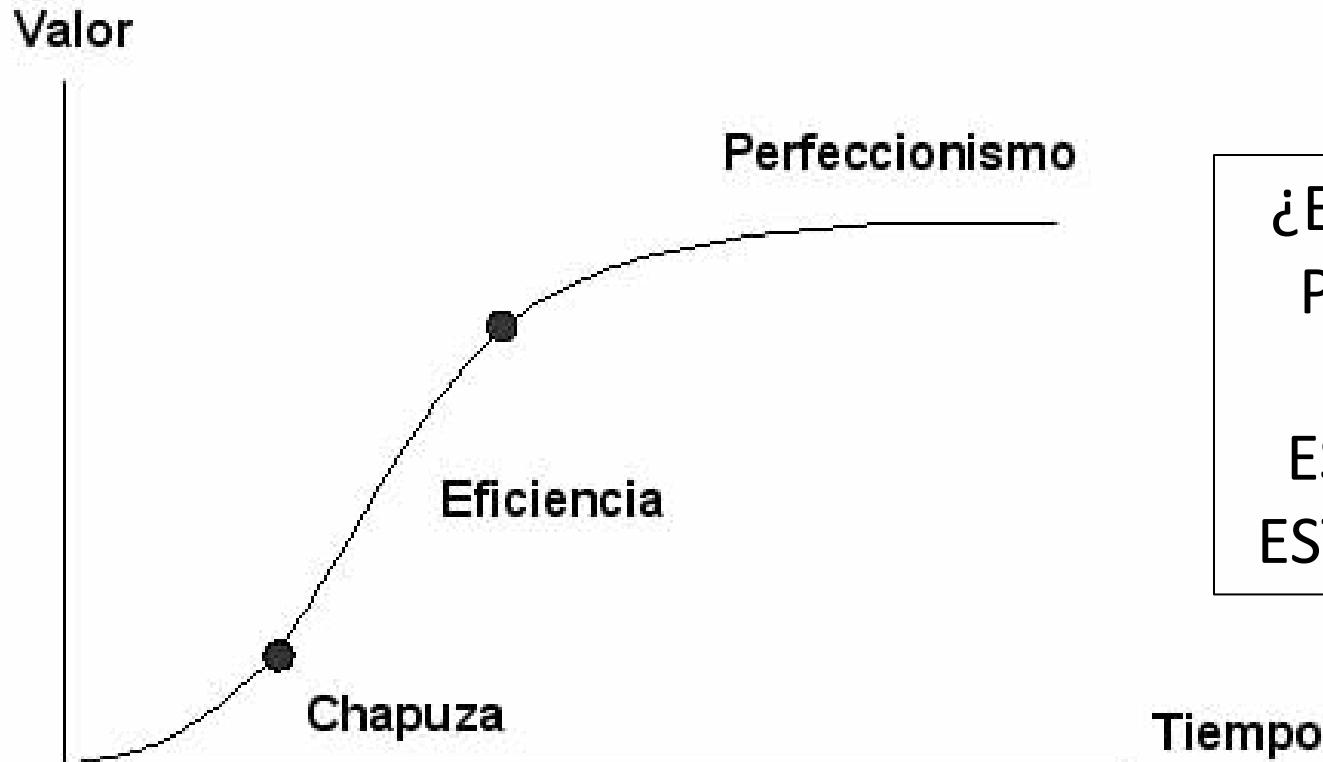
Ejemplos de alumno muy eficiente pero poco eficaz

Dispongo de 25 horas para preparar un parcial de 4 temas. Para el primer tema dedico 15 horas porque quiero sabérmelo a la perfección. Me quedan 10 horas para los otros tres temas y es insuficiente

He de hacer un trabajo y para ello debo buscar información de varias fuentes. Ya he encontrado 6-7 fuentes fiables, en las que hay información más que suficiente para realizar el trabajo de forma muy adecuada, pero me paso toda una tarde (4 horas) buscando algunas fuentes más que amplíen la información que ya tengo

Cómo optimizar el tiempo en una sesión de estudio

CUIDADO CON PERSEGUIR DEMASIADO LA EFICIENCIA...



¿ESTUDIANTES
PROFUNDOS
O
ESTUDIANTES
ESTRATÉGICOS?

Cómo optimizar el tiempo en una sesión de estudio

ANTE TRABAJOS O TAREAS QUE HAY QUE PENSAR BIEN...

La calidad de las decisiones NO mejora por tomarlas con más tiempo. Una vez recogida la información suficiente, cuanto más tiempo se deje pasar, menos eficaz resultará la decisión. Nunca se dispondrá, por otra parte, de toda la información que se querría tener.

Perfil del estudiante al que no le irán bien las cosas



Hay que estudiar desde el principio

Cómo planificar una sesión de estudio/trabajo cuando no es época de exámenes

1. Lectura de lo visto en clase, del tema...
 2. Trabajarlo mediante técnicas de estudio: subrayar, hacer esquemas, cuadros sinópticos, mapas conceptuales...
 3. Memorización (un poquito). ¿Para qué? ¿Si el examen es dentro de dos meses? Lo que estudie ahora se me va a olvidar...
- Planifica repasos de vez en cuando

Una correcta planificación del trimestre

MOMENTO 1

- Ir avanzando trabajos
- Trabajar y prepararse el temario

Una correcta planificación del trimestre

MOMENTO 2

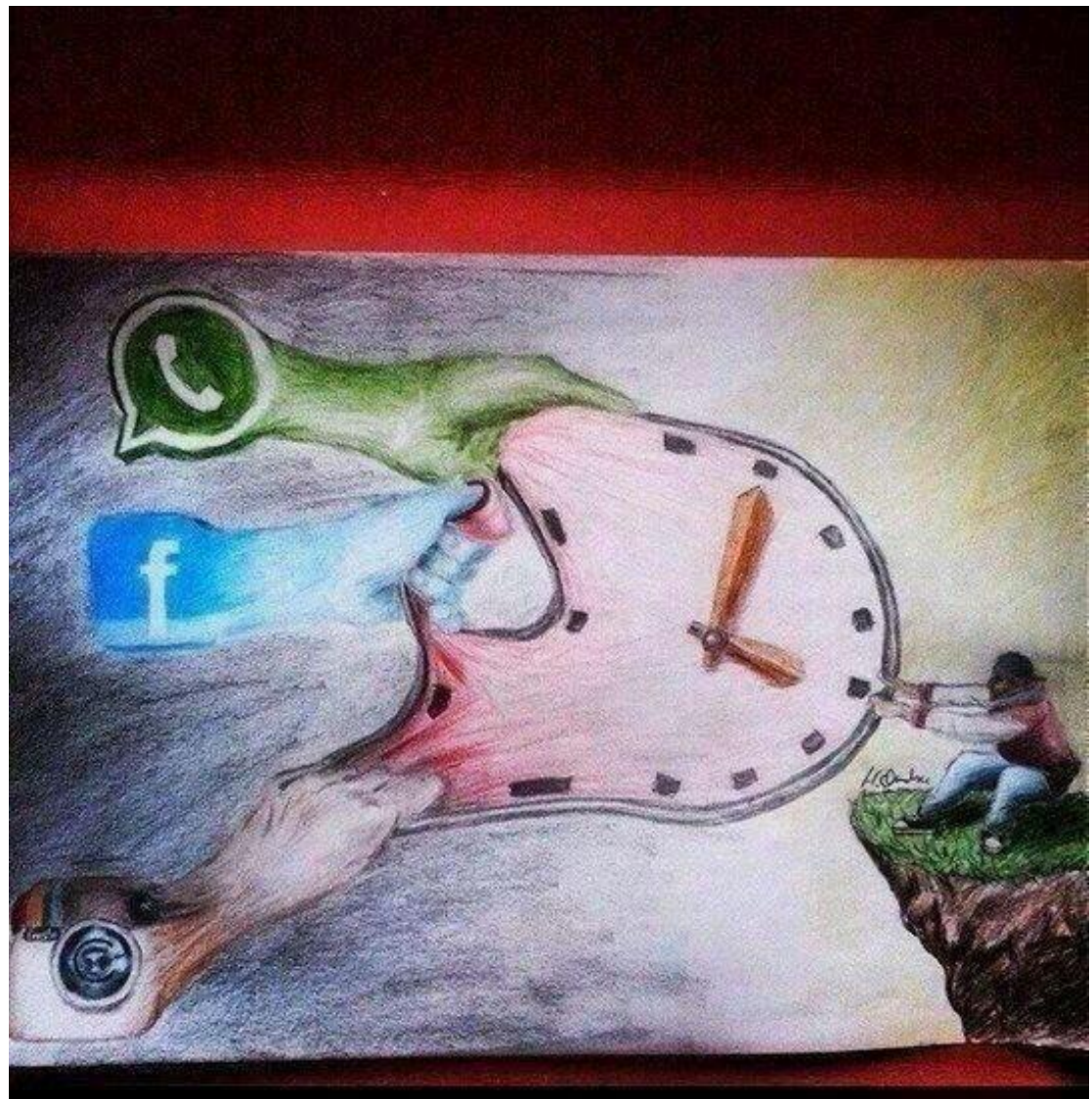
- Seguir avanzando trabajos
- Seguir preparando el temario
- 1º planning de estudio

Una correcta planificación del trimestre

MOMENTO 3

- Finiquitar trabajos
- Seguir preparando el temario
- Exámenes parciales
- 2º planning de estudio

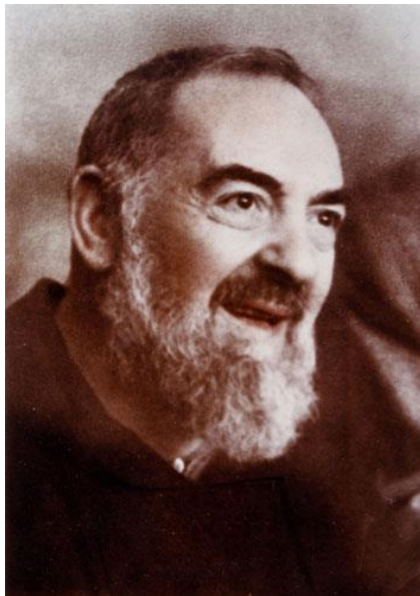
¿QUÉ HAGO
CON EL MÓVIL
Y EL
ORDENADOR
MIENTRAS
ESTUDIO?



***CHISTE (MALO):
“Menos Face y más Book”***

Distracciones

*“El tiempo que requiere una tarea crece cuando la interrumpimos y la reanudamos”
(primera ley de Acosta)*

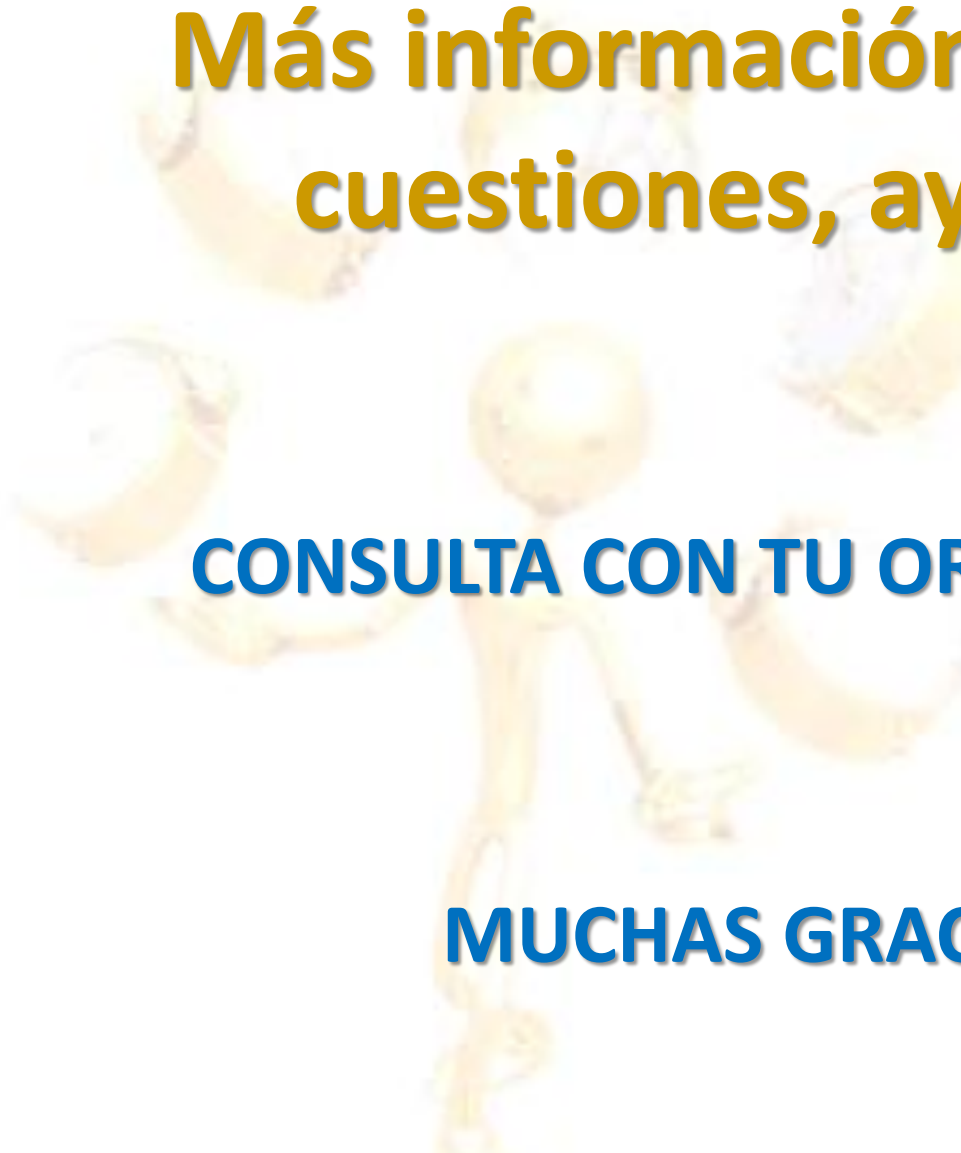


*“En la tentación, vence el que huye”
(Padre Pío de Pietrelcina)*

Los grandes ladrones del tiempo (distracciones)

- **Llamadas, móvil** → establecer filtro y establecer periodos preferentes
- **Internet, ordenador**
- **Visitas inoportunas** → a la habitación...
- **Otras tareas a realizar** → realízalas antes o después del estudio. Proponte un horario para hacerlas.
- **Pensamientos, preocupaciones**

IDEAR UN MÉTODO PARA EVITAR LAS DISTRACCIONES



**Más información, dudas,
cuestiones, ayuda...**

CONSULTA CON TU ORIENTADOR

MUCHAS GRACIAS