

03 PRIORIZACIÓN

Es momento de tomar decisiones y definir cuáles serán las demandas académicas y personales que tendrán prioridad esta semana. Es fundamental considerar los eventos de la próxima semana y la subsiguiente y, en periodos con muchas evaluaciones, planificar con hasta tres semanas de anticipación.

MATRIZ DE EISENHOWER



El nivel de importancia es una variable subjetiva, depende de cada persona, pero puedes considerar estos tres criterios: 1. Valor emocional del evento; 2. Impacto de la tarea en tus objetivos o resultados; 3. Grado de dificultad.

04 DESCOMPOSICIÓN

Una vez que hayas priorizado tus actividades, es momento de descomponer cada una de ellas en tareas más pequeñas y manejables.

- Elabora una lista de las acciones que debes realizar (completar apuntes, leer textos, descargar guías, etc.) y ordénalas cronológicamente.
- Crea un índice de los contenidos que necesitas abordar en tu estudio. Para ello, revisa tus apuntes y anota los títulos y subtítulos más relevantes.
- Identifica cuáles acciones o contenidos son tus fortalezas y debilidades, así podrás organizarte estratégicamente.



05 METAS SEMANALES

Distribuye las pequeñas tareas en metas semanales y diarias, pero antes, revisa tu horario y evalúa la carga de cada día. Así podrás planificar de manera estratégica.

Consejos prácticos:

- Si tienes un día muy pesado, prioriza actividades que no requieran mucha concentración, como transcribir apuntes, ver videos o repasar.
- Reserva los días menos cargados para trabajar en tareas más complejas, como analizar información, realizar esquemas o resolver problemas difíciles.

06 METAS DE SESIÓN DE ESTUDIO

Antes de estudiar, dedica dos minutos a establecer metas específicas para esa sesión. Esto te ayudará a mantener el enfoque y aumentar tu motivación.

Consejos prácticos:

- Escribe tus metas en un papel para recordarlas y evaluar tu progreso.
- Limitate a un máximo de tres metas por sesión y asegúrate de que sean realistas.



Recuerda:

La gestión del tiempo no se trata de hacer más, sino de enfocarte en lo que realmente importa. Planificar no es algo que haces una vez, es un hábito que te ayudará a alcanzar tus metas y disfrutar el camino.

¡Empieza hoy!

El tiempo es uno de tus mayores recursos



Gestión del Tiempo

Descubre cómo organizar tu tiempo, reducir el estrés y alcanzar tus metas.

#yoteapoyo



Para empezar, derribemos algunos mitos:

"Planificar me hace perder tiempo de estudio"

☛ Al contrario, planificar te ahorra tiempo. Dedicar 10 minutos al día a planificar puede ahorrarte horas perdidas por la falta de organización.

"No necesito planificar, todo está en mi cabeza"

☛ Contar solo con tu memoria aumenta el riesgo de olvidar cosas importantes; además, aumenta la carga mental y el estrés.

"Planificar es poco práctico, ya que siempre surgen imprevistos"

☛ Para que una planificación funcione es fundamental que sea flexible. Ajustar sobre la marcha no es fallar, sino parte de un enfoque realista y efectivo de planificación.

"Planificar no es para mí, nunca lo cumplo"

☛ La planificación no se trata de perfección, sino de progresar. Cumplir parte del plan ya es un avance. Aprende, ajusta y vuelve a intentarlo al día siguiente.

"Planificar me limita, prefiero ser espontáneo"

☛ Planificar te da libertad. Al organizar lo importante, tendrás más tiempo para disfrutar tus momentos de descanso sin culpa.

"Los planes me estresan porque siento que debo cumplirlos al pie de la letra"

☛ Un buen plan disminuye el estrés al darte claridad sobre tus próximos pasos. No es un contrato rígido, es una guía y ajustarlo es parte del proceso.

¿Te identificaste con alguna de las afirmaciones anteriores?

¡Deja atrás los mitos, toma el control de tu tiempo y descubre los beneficios de una buena planificación!

Beneficios de planificar



Para gestionar de manera adecuada tu tiempo, es necesario convertir la planificación en un hábito mensual, semanal e incluso diario.

Pasos para una planificación efectiva:

01 CALENDARIO MENSUAL

Esta herramienta no solo te ayuda a recordar fechas importantes, sino que también a identificar semanas de alta carga académica. Esto te permitirá anticipar tareas para evitar saturarte, manteniendo una planificación flexible que da espacio a la vida personal.

- Revisa los Syllabus de cada asignatura y anota las fechas de evaluaciones del mes o del semestre.
- Incluye también fechas de compromisos personales, como cumpleaños, viajes, matrimonios o citas médicas.
- Pégalo en un lugar visible, como tu escritorio o el refrigerador.

02 HORARIO SEMANAL

Esta herramienta te permite tener el panorama general de tu semana, logrando ver claramente las horas libres que puedes utilizar para estudiar, descansar o realizar actividades recreativas.

- Registra todas las horas ocupadas con actividades recurrentes, como clases, ayudantías, deportes u otros compromisos semanales.
- Bloquea horarios para comer, trasladarte y dormir.
- Los espacios en blanco serán el tiempo que podrás destinar a tus demandas académicas y otras actividades.
- Mantén el horario visible, pégalo al lado de tu calendario mensual.

Estas herramientas, aunque básicas, son claves, ya que proporcionan la información necesaria para administrar el tiempo de forma estratégica.

