

## ***Organización del tiempo en el estudio ESO, Bachillerato y FP***

Alcanzar nuestras metas en los estudios, 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, hermanos, 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.
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 frustres 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.



## OBSTACULOS 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?”***

***Revisa tus motivaciones: ¿Estás intentando «darle el gusto» a todos para ser aceptado? ¿Temes no agradarles? Intenta distinguir qué es lo más importante.***

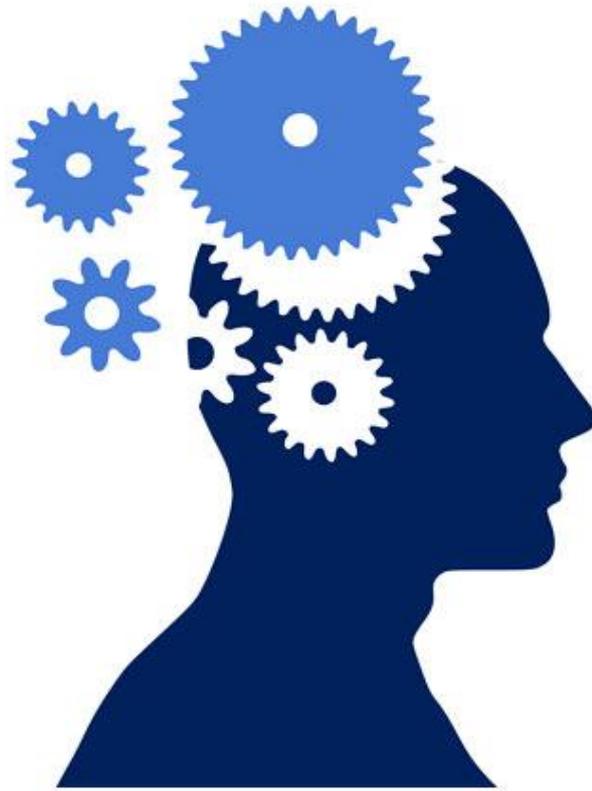
***La tiranía de lo urgente. Tanto el examen de mañana como una llamada telefónica requieren nuestra atención. Ambos son urgentes, pero ¿cuál es más importante?***

***Si estás siempre corriendo para completar tareas urgentes, probablemente significa que estás teniendo problemas para administrar tu tiempo, para identificar tus prioridades.***

---

## Como mantener la activación y la concentración.

- ✚ 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?
- ✚ 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.
- ✚ La consecución de objetivos ha de ser progresiva. Intenta marcarte un ritmo y si lo necesitas, busca la ayuda de tu tutor y orientador.



- ✓ **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?*

**M**antener altos niveles de atención y concentración requiere a veces mucho esfuerzo.

