

# PLANIFICANDO nuestro tiempo

Autor: **Geovanny Piña** – Dirección de Planificación.

*Tú puedes entretenerte, pero el tiempo no esperará. Y el tiempo perdido nunca se vuelve a encontrar.*  
Benjamin Franklin (1706 - 1790)



El éxito profesional, social, familiar, académico, etc., depende en gran medida de la gestión efectiva del tiempo que se dispone cada día para desarrollar nuestras actividades: en la universidad, en nuestros hogares, en nuestra oficina, etc., una correcta distribución de tiempo nos permite desarrollar capacidades como la constancia y el esfuerzo, nuestro tiempo es uno de los bienes más valiosos que tenemos, un bien escaso e imposible de recuperar cuando se pierde.

Para saber gestionar el tiempo, debemos identificar quiénes son nuestros ladrones del tiempo. Los más característicos son: no planificar, no priorizar,

las interrupciones, no centrarse, no saber decir que NO, el teléfono móvil, reuniones interminables e inútiles, todo es urgente, la dilación de las tareas, esto provoca que reaccionemos sistemáticamente a lo que ocurre y atendamos las cosas según van llegando. No hacemos lo que queremos, sino que nos dejamos llevar por hechos exteriores, generando una mala gestión del tiempo.

La buena gestión del tiempo comulga con priorizar las actividades que te acercan a tus objetivos. Sin objetivos claros, es imposible que sepas cuál es el mejor uso de tu tiempo.

Para esto la planificación es clave, ya que permite repartir tu tiempo de forma ordenada entre todas las cosas que quieres hacer. Por esto te propongo planificar tu tiempo en la universidad en base a las siguientes recomendaciones:



<https://www.joincube.com/es/how-to-take-full-advantage-of-our-most-productive-time-of-day/>

Los estudiantes que gestionan con éxito su tiempo se caracterizan por tener claros sus objetivos: ¿por qué estoy en la universidad?, ¿qué quiero conseguir? y utilizan algún procedimiento que les permite planificar el tiempo.

Por ello te animo a que aprendas a:

- Gestionar tu tiempo positivamente.
- Clarificar cuáles son tus objetivos.
- Disponer de procedimientos que te permitan planificar tu tiempo a corto y largo plazo.

¿Cuántas veces has pensado, me falta tiempo o no tengo tiempo para hacer una u otra actividad? Seguramente muchas veces, a todos nos pasa en más de una ocasión.

Indiscutiblemente el objetivo de cada semestre es superar con éxito todas las asignaturas, con las mejores calificaciones, pero esto es un objetivo a largo plazo. En cada semestre se tendrán diversos elementos que pueden proporcionar objetivos a corto plazo: realización de prácticas, trabajos, tutorías, pruebas, exámenes, etc.

Si divides tus actividades en urgentes - no urgentes; importantes - poco importantes, todo lo que realizas puede situar en un esquema como éste:

Las tareas que están en el primer cuadrante (tareas urgentes e importantes) son aquellas que producen tensión y agobio, porque hay que realizarlas de forma inminente y son importantes. El rendimiento en el primer cuadrante está influenciado por el nerviosismo, estrés, presión y no tienes posibilidad de rectificar, de corregir errores.

Con una buena planificación, en el segundo cuadrante (tareas poco urgentes e importantes) situarás la mayor parte de tus actividades, hay que evitar que las tareas pasen de este cuadrante al primero. Si te mantienes aquí, estudiarás sin tensión, sin agobios y tendrás un buen rendimiento. Situarás las cosas que te ocupan pero no preocupan. Llegará un momento en que las tareas de este cuadrante pasarán al primero, pero no debe preocuparte si has estado trabajando antes en ellas.

En el tercer cuadrante situamos las tareas poco importantes y urgentes. Se pueden situar interrupciones que hagan perder de vista el plan previsto; pero conviene tenerlas bajo control.

El cuarto cuadrante lo ocupan tareas poco urgentes y poco importantes. Hay que evitar perder demasiado tiempo en este cuadrante. Normalmente se trata de tareas fáciles o que te gustan realizar.

Planificar es sin duda una de las mejores cosas en las que podemos invertir nuestro tiempo.



<https://elarmarioprofesional.wordpress.com/2014/09/15/cual-cone-jos-blancos-en-el-pais-de-las-maravillas/>



	URGENTE		NO URGENTE	
IMPORTANTE	I	ACTIVIDADES: Trabajo escrito para mañana. Sustentación de trabajo grupal. Asistir a clases. Estudiar para el examen final la próxima semana.	II	ACTIVIDADES: Llevar las asignaturas al día. Reunirme con mi docente para orientar mi trabajo. Hacer trabajos pendientes de la asignatura.
	III	ACTIVIDADES: Actividad imprevista después de la llamada de mi amigo.	IV	ACTIVIDADES: Ver Televisión. Explorar mis redes sociales para ver que se encuentra. Salir con mis amigos/as.
NO IMPORTANTE				

Una buena planificación es como una hoja de ruta que nos indica qué debemos hacer en cada momento para llegar a nuestros objetivos.

Para empezar puedes planear el calendario del semestre conjuntamente con tu docente tutor y los responsables de la carrera, donde tratarás de fijar las fechas de: entrega de trabajos, pruebas, exámenes previos y finales, prácticas, vacaciones, acontecimientos personales importantes; consolidando estos datos puedes trasladarlos a un plan semanal.

Para gestionar el plan semanal, sitúa cada materia y asígnale el número de horas que le vas a dedicar. Jerarquiza las asignaturas atendiendo a su dificultad, estima la cantidad de materia que tienes que estudiar, puedes hacer un horario semanal y plantear el tiempo para lograr las horas semanales de estudio, cada semana es distinta, aprovecha espacios de tiempo más breves para leer y completar apuntes, resolver dudas, etc. Controla tu tiempo, anota las horas que estudias cada día y a qué asignaturas las dedicas.

Los viernes planifica el fin de semana en función de cómo ha ido la semana, en el fin de semana es necesario que descanses. Es tiempo para estar con tu familia y los amigos, asistir a actos culturales, o participar en actividades de

carácter social, voluntariado, hacer deporte, etc. Es aconsejable reservar tiempo para estudiar, según haya sido tu rendimiento durante la semana.

En un fin de semana, elige las asignaturas que vas a estudiar, en base a tu rendimiento semanal. Puede ser el momento de completar los apuntes de la semana, consultar despacio un libro de texto, etc. Procura repasar temas completos ya vistos en clase y apunta todas las dudas para resolverlas durante la semana. Intenta ponerte al día en temas anteriores, aprovecha para planificar la semana siguiente con objetivos concretos.

Es importante que recuerdes: si quieres ser más efectivo, no dediques más horas ni hagas más tareas de las que puedes asumir. La clave está en planificar qué vas a hacer, cuándo y cómo. El tiempo no se recupera, pero sí se puede aprovechar de forma más productiva.

#### REFERENCIAS:

- Marc M. (2004). Domine su Tiempo. España: S.A. MCGRAW-HILL/Interamericana de España.
- Martínez Guillén, M. (2006). Administración y planificación del tiempo: La gestión empresarial. Madrid (España): Ediciones Díaz de Santos.
- Acosta, J. (2010). Uso eficaz del tiempo. Barcelona, España: Bresca (Profit Editorial).
- Briese-Neumann, G. (1998). Organización del tiempo en el trabajo. España: Editorial El Drac, S.L.



Ilustración Original - Simon Bisley

La siguiente ilustración es un cover de la obra - San Jorge y el Dragón de Simon Bisley un dibujante y colorista inglés nacido el 4 de marzo de 1962.

Simon Bisley es muy conocido por su trabajo en el cómic Lobo con los guionistas Keith Giffen y Alan Grant, después de la cual desapareció resurgiendo en contadas pero memorables ocasiones. Otros trabajos han sido los de ABC Warriors y Sláine. También pintó varios cómics como Batman/Juez Dredd. Ha colaborado en portadas de Doom Patrol y contribuido en la revista Heavy metal desde 2007, además de realizar un libro con ilustraciones sobre La Biblia.

Texto recuperado de Wikipedia.

