

Por Teresa Ramis

GESTIÓN DEL TIEMPO

El tiempo es el recurso más apreciado que tenemos y, además, es para todos. La administración efectiva del tiempo, es utilizada para minimizar la ansiedad que provocan los compromisos a fija y la fatiga producida por el trabajo.

Es posible concebir el tiempo una serie interminable de decisiones, pequeñas y grandes, van modificando y conformando, a poco, nuestra vida. Las decisiones tomadas que no resultan acertadas crean frustración, estrés y disminuyen nuestra autoestima.



igual.

fecha

como

que

poco

A menudo, tenemos la sensación de que nos falta tiempo para hacer todo lo que nos gustaría hacer a lo largo del día. Es necesario invertirlo en lugar de gastarlo y, además, hay que hacerlo de la manera más eficiente posible.

Existen multitud de métodos de gestión de tiempo, muchos no funcionan, útiles de manera temporal o funcionan mejor en otros.

Hay alguna forma de gestionar el tiempo de modo que funcione y lo que debemos saber es que un sistema de gestión de tiempo debe requerir, por definición, poco tiempo.

Cada día te encontrarás con muchas cosas que hacer y si, a esto le sumas, cambios de hábitos y costumbres para realizar tu trabajo

académico, tendrás más. Algo que te irá bien es conocer tus mejores momentos del día, es decir, momentos en los que tus niveles de energía física y cognitiva están en el punto más álgido.

Algunas tareas, como tu trabajo académico, requieren toda tu atención y concentración. Pero no aprovecharás al máximo el tiempo si llevas a cabo esta tarea en un momento que no funciones de manera óptima.

Hacer cualquier cosa en tu momento menos óptimo del día, te exigirá cada vez mayor esfuerzo, energía y concentración, por lo que no lo llevarás al cabo del todo o no saldrá todo lo bien que te gustaría.

En cambio, hacerlo en tu mejor momento del día, te exigirá menos esfuerzo y energía, porque te resultará mucho más fácil estar presente: con atención y concentración en la tarea que estás desarrollando.

Es importante la planificación, teniendo en cuenta tu nivel de



concentración, física y mental, y tu energía.

✓ **Optimiza tu tiempo.**

Averigua si tu mejor momento del día es por la mañana, por la tarde o por la noche. Si no lo sabes con seguridad, trata de realizar varias actividades de distinta duración en diferentes momentos del día y presta atención a ello.

✓ **Descubre durante cuánto tiempo te puedes concentrar en distintas tareas.**

Experimenta. Tal vez lo mejor para ti sea hacer una actividad con intensidad durante poco tiempo en vez de prolongarla mucho más.

Quizá te vaya mejor concentrarte en tres sesiones de 20 minutos cada una o bien hacer descansos cada 45 minutos.

✓ **Describe qué quieres hacer y cuándo estará hecho.**

Hazlo exactamente. Escribe en una hoja de papel o en una hoja de cálculo en tu ordenador las tareas que tienes que realizar a lo largo del día. Cada vez que te acuerdes de una o entre una nueva, anótala (por sencillas que parezcan).

✓ **Pregúntate: ¿la puedo hacer ahora mismo?**

Si es posible, hazla, optimizarás tu tiempo. Si no, anótala en la hoja e indica si la vas a hacer tú o la realizará otra persona por ti y cuándo es la fecha límite. Si no la puedes o quieres llevar a cabo, simplemente, descártala. Revisa todos los días esa hoja.

Método GTD

Getting Things Done

1. Recopilar
2. Procesar
3. Organizar
4. Revisar
5. Actuar

Gestión **∨ Estrés** **∧ Rendimiento**

- Reunión con _____
- Enviar correo a _____
- Revisar _____
- Llamar a _____
- Recoger _____
- Comprar _____
- Realizar pedido
- Preparar presentación
- Esperar respuesta de _____

1. Recopilar

Se trata de delegar las tareas pendientes a un objeto externo. Es importante que siempre sea el mismo a la hora de recopilar la información, es decir: siempre la misma libreta, agenda, móvil o tablet... Un error común es dispersar la información utilizando varias libretas, notas autoadhesivas, etc.



2. Procesar

Siguiendo el orden en que las anotaste, clasifica las tareas anotadas con anterioridad.

Delegar

Archivar

Eliminar

Hacer

3. Organizar → 4. Revisar

Acción próxima

Proyectos

Quizá algún día

Guarda un momento del día (idealmente a primera hora) dentro de tu jornada trabajo / estudio / investigación, para realizar un seguimiento del estado de las tareas.

5. Actuar

El último paso y por ello el más importante: hazlo.
Creando el hábito pronto empezarás a notar resultados. Puedes adaptar y personalizar utilizando la metodología que finalmente te resulte más eficiente.