

ADMINISTRAR EL TIEMPO



AGENDA

- Actividad inicial
- Actividades que ahorran y hacen perder el tiempo
- Cuidado de los minutos
- Planificación diaria
- Conclusión
- Evaluación del estudiante

Objetivos

Los estudiantes identificarán las estrategias de manejo del tiempo y las barreras para la administración eficaz del tiempo.

Los estudiantes reconocerán que la administración efectiva del tiempo puede ayudarlos a alcanzar sus metas.

Los estudiantes demostrarán estrategias efectivas de administración del tiempo priorizando tareas y creando horarios.

Materiales necesarios

- Una copia de la hoja de actividades "La historia de Luis" para cada estudiante (Parte I)
- Una copia de la hoja de actividades "Planificador diario" para cada estudiante (Parte III)
- Una copia de la hoja de actividades "Planificador semanal" para cada estudiante (Parte III)
- Una copia de la hoja de actividades "Planificador de semestre" para cada estudiante (Parte III)

Actividad inicial (3 minutos)

Escriba la siguiente cita en la pizarra:

"Cuida los minutos, que las horas se cuidan solas". —Lord Chesterfield

Obtenga opiniones de los estudiantes sobre el significado de esta cita. Mencione que la mayoría de las personas "desperdician" pequeñas cantidades de tiempo (entre 5 y 10 minutos de cada hora que están despiertas) de diversas maneras, como esperando en la fila, buscando objetos extraviados, etc. Explique que, aunque no parezca mucho tiempo, puede sumar varias horas, casi un día entero cada semana.

Explique que esta lección trata sobre aprender a cuidar los minutos: en otras palabras, a administrar el tiempo de manera efectiva.

Parte I Actividades que ahorran y hacen perder el tiempo (15 minutos)

Propósito: los estudiantes consideran barreras para la administración eficaz del tiempo y desarrollan una comprensión de las estrategias que pueden ayudarlos a administrar su tiempo de manera más efectiva.

1. Los estudiantes leen una historia que ilustra la mala administración del tiempo y comparan la historia con sus propias experiencias.

Divida a los estudiantes en grupos de cuatro. Entregue a cada estudiante una copia de la hoja de actividades "La historia de Luis". Explique que tendrán 10 minutos para leer la historia en silencio y luego analizar las preguntas que siguen con sus grupos. Sugiera que un estudiante de cada grupo controle el tiempo. Otro miembro del grupo debe hacer de informante y compartir las respuestas del grupo con la clase.

Mientras los estudiantes leen, dibuje un cuadro de dos columnas en la pizarra. Nombre una columna "Pérdida de tiempo" y la otra "Ahorro de tiempo".

2. Los grupos comparten sus respuestas a las preguntas.

Después de que hayan transcurrido 10 minutos, solicite a los informantes que resuman las respuestas de cada pregunta de su grupo.

Mientras debaten las dos primeras preguntas, aliente a los estudiantes a relacionar la historia con sus propias experiencias, recordando lo difícil y frustrante que puede ser cuando al parecer no hay suficiente tiempo para lograr todo lo que quieren hacer. Señale que sentirse desanimado puede implicar un uso ineficaz del tiempo.

Las preguntas tres y cuatro son para hacer una lista específica de las cosas que hacen perder tiempo y aquellas que ayudan a ahorrar tiempo. Enumere las ideas de los grupos en la pizarra en las columnas adecuadas. Las pérdidas de tiempo pueden incluir distracciones (como la TV), impulsos (como comer bocadillos), no tener materiales en un lugar conveniente y excusas (como estar demasiado cansado). Los ahorros de tiempo pueden incluir tareas de redacción en un lugar, priorizar tareas, dividir tareas grandes en actividades manejables y organizarse.

Parte II Cuidado de los minutos (15 minutos)

Propósito: los estudiantes practican la priorización de tareas.

1. Los estudiantes reconocen que la administración efectiva del tiempo les ayuda a alcanzar sus metas.

Cuando se complete la lista de pérdida y ahorro de tiempo, pida a los estudiantes que identifiquen la meta de Luis en la historia. Pregunte a los estudiantes si creen que Luis está en camino de alcanzar su meta. Dirija a los estudiantes a identificar la relación entre la administración del tiempo y el logro de los objetivos.

2. Los estudiantes reconocen que pasar tiempo sabiamente significa decidir qué es importante.

Pregúnteles qué significa gastar el dinero sabiamente. Guíe a los estudiantes para comprender que gastar dinero sabiamente significa no desperdiciarlo en cosas que no son importantes. Señale que la forma en que una persona elige gastar dinero puede ser muy diferente de cómo alguien más opta por gastarla. Incentive a los estudiantes a darse cuenta de que las personas deben decidir qué es lo más importante para ellas.

Pregunte qué fue más importante para Luis: aprobar sus clases o mirar televisión. Si los estudiantes no están seguros, reformule la pregunta de la siguiente manera: "¿Qué podría haber hecho Luis si hubiera tenido la opción de aprobar todas sus clases o mirar TV durante una hora?". Señale que las acciones de Luis no reflejan lo que es importante para él. Luis no priorizó sus tareas del día. La administración efectiva del tiempo requiere priorizar. Obtenga de los estudiantes la definición de "priorizar".

3. Los estudiantes hacen listas de tareas pendientes de sus obligaciones del día.

Dígalos que, para priorizar, deben considerar todas sus tareas. Pida que usen una hoja de papel en blanco para hacer una lista de tareas pendientes para esa tarde. Indíqueles que enumeren las actividades y tareas que deben hacer después de la escuela. Recuérdeles que incluyan todo, incluidas las actividades extracurriculares, las llamadas telefónicas, los quehaceres domésticos y las tareas escolares.

4. Los estudiantes priorizan sus tareas para el día.

Indíqueles que repasen la lista y prioricen sus tareas. Deberían enumerar cada tarea según su importancia para ellos (la número uno es la más importante).

Parte III Planificación diaria (15 minutos)

Propósito: los estudiantes usan sus listas de tareas pendientes ordenadas por prioridad para crear horarios diarios.

1. Los estudiantes entienden la importancia de los horarios.

Diga a los estudiantes que anotar y priorizar sus tareas es solo el primer paso para la administración eficaz del tiempo. Es importante crear sistemas que faciliten la administración eficaz del tiempo. Explique que las personas que no disponen de sistemas efectivos suelen perder tiempo buscando elementos como tareas, llaves, contraseñas, etc.

Recuerde a los estudiantes que una de las dificultades de Luis fue que había anotado su tarea de Matemáticas, pero no pudo encontrarla. No tenía un sistema para mantener sus tareas organizadas.

Analice con los estudiantes de qué manera un calendario o planificador podría ayudar a organizar esas cosas. Pregunte: "¿Por qué usamos calendarios y planificadores?". (*Los estudiantes deberían responder: para llevar un registro de las fechas de entrega, mantener todas las tareas en un solo lugar, programar el tiempo para las responsabilidades y actividades, planificar con anticipación los proyectos o exámenes*).

2. Los estudiantes escriben sus listas de tareas pendientes en el planificador diario.

Distribuya a los estudiantes las hojas de actividades "Planificador diario", "Planificador semanal" y "Planificador de semestre". Explique que el uso de planificadores es una estrategia importante de administración del tiempo. Incentive a los estudiantes a que describan otras herramientas de planificación con las que están familiarizados.

Indique a los estudiantes que escriban sus listas de tareas pendientes en la hoja de actividades "Planificador diario". Señale el espacio para los materiales necesarios, y anímelos a anotar libros o materiales específicos que deben recordar llevar a casa. Indique que utilicen el espacio del horario para escribir todas las actividades que tienen previstas. Asigne varios minutos para completar la tarea.

Recuerde que las tareas que han identificado como más importantes deben completarse primero, incluso si las otras tareas son más atractivas.

3. Los estudiantes observan los beneficios de usar planificadores tanto a corto como a largo plazo.

Después de que hayan escrito sus tareas en la hoja de actividades "Planificador diario", pídale que reflexionen sobre los problemas que podrían surgir si no hacen un seguimiento utilizando también los planificadores semanales o del semestre. *(Los estudiantes podrían responder: sería difícil planificar con anticipación, conocer la fecha de entrega de los proyectos a largo plazo y asignar el tiempo de manera adecuada).*

Pida que consideren qué problemas podrían encontrar si, por otro lado, usaran solo un planificador semanal o del semestre. *(Los estudiantes podrían responder: no hay espacio suficiente para escribir información detallada, es posible que se olviden de tareas diarias más pequeñas).*

Explique que la mayoría de las personas usa una combinación de planificadores para administrar su tiempo. El planificador diario se debe revisar todos los días, ya sea por la noche o a primera hora de la mañana. El planificador semanal se debe revisar al comienzo de cada semana. Aliente a los estudiantes a sugerir maneras de establecer rutinas para las revisiones del planificador.

4. Los estudiantes se comprometen a probar un sistema de planificación durante tres semanas.

Mencione que una de las mayores dificultades que tienen las personas con la administración del tiempo es que intentan usar un planificador, pero dejan de hacerlo a la semana. Invite a los estudiantes que hayan tenido esta experiencia a compartir las razones por las que lo hicieron. *(Los estudiantes podrían responder: lleva demasiado tiempo, son demasiado voluminosos como para llevarlos a todas partes, no les gustaba sentir que tenían que cumplir estrictamente un horario).*

Comparta con los estudiantes que tienen muchas opciones sobre el tipo de planificador que utilizarán y que las muestras que proporcionó son solo sugerencias. Incentívelos a personalizar sus planificadores eligiendo diseños que tengan sentido para ellos y a buscar sistemas que complementen sus estilos de aprendizaje.

Haga un torbellino de ideas con los estudiantes sobre lugares donde la gente pueda comprar planificadores. Obtenga ideas sobre lo que podrían hacer si quisieran un planificador, pero no quisieran comprar uno.

Diga a los estudiantes que los psicólogos dicen que se necesitan tres semanas para que algo nuevo se convierta en un hábito. Por esta razón, pídale que se comprometan a utilizar sus planificadores durante tres semanas, al final de las cuales medirá su éxito con los planificadores. Incentive a los estudiantes a escribir esa fecha en sus planificadores.

Conclusión (2 minutos)

Consulte la cita de la actividad inicial. Pregunte a los estudiantes de qué manera usar un planificador y priorizar tareas les permite "cuidar" sus minutos y ahorrar horas al final. Obtenga los siguientes **puntos clave** que se enseñaron en esta lección:

- La administración efectiva del tiempo ayuda a las personas a alcanzar sus metas.
- Administrar el tiempo con eficacia requiere priorizar.
- Usar planificadores es una estrategia importante de administración del tiempo.

Evaluación del estudiante

1. Haz una lista de la mayor cantidad posible de pérdidas de tiempo de tu día.
2. ¿Qué técnicas de ahorro de tiempo puedes usar para reducir el consumo de tiempo?
3. Enumera cuatro estrategias de administración del tiempo. ¿Cuál de estas estrategias ya practicas?

EXTENSIONES DE LECCIÓN

Usar citas

"Una cosa que no puedes reciclar es el tiempo perdido". -Anónimo

Haga que grupos pequeños de estudiantes piensen en formas en que pierden el tiempo durante el día. Pida que escriban estos objetos en grandes tiras de papel. Póngalos en el tablero de anuncios.

Abordar múltiples estilos de aprendizaje

Como clase, analice la historia del cronometraje. Consulte <https://www.nist.gov/pml/time-and-frequency-division/popular-links/walk-through-time>.

Después de una breve discusión, haga que los estudiantes escriban sobre su propia filosofía del tiempo. ¿Cuánto tiempo necesitan para relajarse y pensar? ¿Cuál es la parte más importante de su día? ¿Qué les gustaría lograr?

Escribir en el diario

Haga que los estudiantes escriban sobre cómo pasarían un día ideal.

Como clase, analice estrategias para "construir más tiempo" en el día para las actividades que disfrutan los estudiantes.

Usar tecnología

Pida a los estudiantes que usen Internet para investigar los programas de software de administración del tiempo (p. ej., Microsoft Outlook).

Haga que los estudiantes escriban reseñas rápidas de software en fichas y que las compartan en grupos pequeños. Dígale a cada grupo que elija el mejor software y que lo compartan con el resto de la clase.

Tarea

Haga que los estudiantes creen un cuadro que divida las horas en que están despiertos en incrementos de 15 minutos. Haga que graben sus actividades por un día.

Haga que los estudiantes discutan los resultados en grupos pequeños. ¿Cómo están pasando la mayor parte de su tiempo? ¿Hay algo que quieran cambiar?

Recursos adicionales

Pida a los estudiantes que lean la hoja de actividades "Sin tiempo".

Haga que los estudiantes escriban una reseña del artículo.

LA HISTORIA DE LUIS

La alarma de Luis comenzó a sonar a las 6:00 de la mañana. Había decidido levantarse temprano para terminar una presentación oral que tenía para ese día. Pensó que unos minutos más de sueño lo ayudarían a sentirse bien descansado y eso ayudaría a la presentación, entonces presionó el botón de repetición de alarma.

Después de dormitar durante lo que parecieron segundos, quiso volver a presionar el botón de repetición de alarma y vio que eran las 7:00 a. m., la hora en que se despierta normalmente. Saltó de la cama y se preparó para la escuela. Tenía alrededor de cinco minutos para repasar la presentación antes de salir de la casa.

Cuando terminaron las clases a las 3:30 p. m., Luis no había tenido un buen día. No solo no estaba preparado para la presentación, sino que también se había olvidado de un ensayo que debía presentar ese día. Luis realmente quería aprobar sus clases este semestre. Necesitaba buenas notas para poder ingresar a la escuela a la que asistía su hermano. Frustrado, decidió que necesitaba un descanso del trabajo escolar. Caminó a casa y encendió la televisión para que le ayudara a relajarse.

A las 4:30 p. m., se dio cuenta de que solo le quedaban 30 minutos antes de ir a trabajar. Arrastró su mochila hasta la habitación y tiró los libros sobre el escritorio. Luis sabía que había anotado la tarea de matemáticas en algún lado, pero no podía encontrarla. Cuando finalmente encontró la tarea, se dio cuenta de que necesitaba un lápiz

y fue a la cocina a buscarlo. Allí, vio una bolsa de papas fritas en la encimera y empezó a comerlas. Su jefe no lo dejaba comer en el trabajo, por lo que decidió prepararse un sándwich.

Miró el reloj, se sentó con el sándwich y se dio cuenta de que solo tenía 10 minutos antes de tener que salir para el trabajo. Sabía que no podría terminar nada en tan poco tiempo. Sentía que nunca podría ponerse al día con la tarea.

Cuando Luis volvió de trabajar a las 9:00 p. m., estaba exhausto. En la televisión, estaba su programa favorito, así que se puso a verlo con su hermano. Cuando el programa terminó a las 10:00 p. m., se sentó en el escritorio a hacer la tarea. Debía terminar el ensayo y la tarea de matemáticas. Supuso que podría hacer rápido la tarea de matemáticas porque el maestro no siempre la revisaba, así que comenzó con eso. Terminó la tarea de matemáticas y siguió con el ensayo. Mientras buscaba entre los papeles el texto y las notas correctas para responder la pregunta, sonó el teléfono, era su novia. El día anterior habían peleado y Luis no había hablado con ella desde ese momento. Habló durante un rato.

Cuando finalmente terminó la llamada, era casi medianoche. Vio los papeles esparcidos por el escritorio. De todas maneras, no había forma de que terminara esta noche.

1. ¿Te identificas con la historia de Luis? ¿Por qué sí o por qué no?
2. ¿Por qué sus propios sentimientos de frustración afectaron sus estudios?
3. ¿Qué cosas distrajeron a Luis y evitaron que terminara la tarea? Proporciona ejemplos específicos de la historia.
4. ¿Qué podría haber hecho Luis diferente para administrar mejor su tiempo?

PLANIFICADOR DIARIO

Fecha de hoy _____

**Materiales
necesarios
(p. ej., libros,
equipamiento
deportivo, etc.)**

CRONOGRAMA

| | |
|---------------|--|
| 7:00 a 8:00 | |
| 8:00 a 9:00 | |
| 9:00 a 10:00 | |
| 10:00 a 11:00 | |
| 11:00 a 12:00 | |
| 12:00 a 1:00 | |
| 1:00 a 2:00 | |
| 2:00 a 3:00 | |
| 3:00 a 4:00 | |
| 4:00 a 5:00 | |
| 5:00 a 6:00 | |
| 6:00 a 7:00 | |
| 7:00 a 8:00 | |
| 8:00 a 9:00 | |
| 9:00 a 10:00 | |
| 10:00 a 11:00 | |
| No olvidar: | |

PLANIFICADOR DE SEMESTRE

| | | | |
|-------|------|-------|------|
| FECHA | MES: | FECHA | MES: |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| FECHA | MES: | FECHA | MES: |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| FECHA | MES: | FECHA | MES: |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| FECHA | MES: | FECHA | MES: |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| FECHA | MES: | FECHA | MES: |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| FECHA | MES: | FECHA | MES: |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

CUANDO EL TIEMPO NO ALCANZA

Cuando el trabajo y las actividades ocupan todo el llamado tiempo libre, ¿cómo puedes encontrar un minuto para ser tú mismo?

“Siento que estoy encerrado todo el tiempo”, dice Michael Colley, de 18 años, estudiante del penúltimo año de la secundaria Mount Vernon en Nueva York. “Extraño ir al parque, ver películas y relajarme”.

Megan Thornton, de 17 años, estudiante del penúltimo año de secundaria en Cumberland Valley High School en Mechanicsburg, Pensilvania, señala: “Las personas siempre me dicen que la vida será más agitada en la universidad. Pero sé que probablemente no podría ser peor que ahora”.

Michael y Megan tienen el mismo problema: horarios sobrepasados. Pasan más tiempo en las actividades extracurriculares y los trabajos que en sus tareas, y más tiempo en sus tareas que con sus amigos. Y son solo dos miembros de una generación de adolescentes que nunca tienen tiempo: El 66 % de los adolescentes dijeron en una encuesta de React que no tienen suficiente tiempo libre.

“La adolescencia es mucho más competitiva”, explica Penny Peterson, psicóloga de las escuelas públicas en el condado de Montgomery, Maryland. “Ya no es suficiente tener el papel principal en la obra de la escuela o ser el capitán del equipo de hockey: debes hacer eso y ser el presidente del consejo estudiantil y tener un trabajo en el centro comercial”.

Muchos adolescentes dicen que sobrecargan sus horarios de la escuela secundaria para competir en las admisiones de las universidades. “Hice todos los tipos de actividades en la escuela secundaria y estaba ocupada todo el tiempo”, dice Kim Warhurst, de 18 años, estudiante de primer año de Butler County Community College en El Dorado, Kansas, cerca de Wichita. “Mi consejero vocacional dijo que las actividades quedan bien en el expediente académico; que tienes una mejor oportunidad para recibir becas universitarias si tienes una formación completa. Y los adultos encargados de cada actividad esperan que pongas su actividad en primer lugar.

“Sigo ocupada todo el tiempo”, añade Kim. La mayoría de los días, vuelve a su habitación pasada la medianoche, después de clases, de hacer la tarea, del tiempo que pasa en el periódico de la universidad y del trabajo a tiempo parcial que tiene en Walmart. Dice que sus horarios la obligaron a abandonar algunas de las actividades de la escuela secundaria: “Tuve que dejar violín y softbol porque debía enfocarme en mis metas futuras”.

A Megan le interesaba seguir una carrera musical, practicaba piano, flauta y canto media hora todos los días, pero ahora cambió su enfoque. “Sé que debía dedicarle más tiempo y esfuerzo de los que estoy dispuesta a ofrecer en este momento”, admite. “Practicar implica mucho tiempo. Prefiero tener tiempo para hablar por teléfono con mis amigos. En la vida hay cosas más importantes que practicar piano, flauta y canto todo el tiempo. Prefiero tener más equilibrio”.

A otros estudiantes, la presión social, no los horarios, les impide trabajar por la noche. “Los chicos en mi escuela parecen ser muy ricos, usan una chaqueta North Face diferente cada semana”, dice Aryanna Fernando, de 18 años, estudiante de último año de Beekman High School en la ciudad de Nueva York. Junto con la práctica de danza y la clase de cerámica, Aryanna ha tenido una serie de trabajos para ganar el dinero que ella siente que necesita para no ser menos que sus compañeros. “No quiero ser holgazana”, dice, “y debido a que estoy en el último año, duermo mucho menos que antes”.

Existen algunos beneficios: Kim sostiene que trabajar en las publicaciones escolares la prepara para un futuro como escritora. David Skeist, de 18 años, estudiante de último año de The Dalton School en la ciudad de Nueva York, cuenta que su grupo de canto, el coro y la obra de la escuela le dieron vida social: “Realizar una producción con un grupo de personas me hace sentir orgulloso, parte de un equipo. Pero al pertenecer a varios grupos, no quedo atascado en un

CUANDO EL TIEMPO NO ALCANZA

(continuación)

círculo exclusivo”.

Sin embargo, existen riesgos relacionados con días estresantes y acelerados, como dormir menos para poder hacer la tarea tarde por la noche o al amanecer y, luego, confiar en la cafeína y la comida chatarra para recobrar energías. “Veo una cantidad creciente de adolescentes con molestias físicas relacionadas con el estrés: problemas gastrointestinales, insomnio, dolor de cabeza y problemas para mantenerse despierto en clase”, indica Peterson. Y cuando los estudiantes abrumados recurren al alcohol, el cigarrillo u otras drogas para mantenerse despiertos toda la noche, para poder dormir o para disminuir el estrés emocional, un impresionante expediente académico de secundaria puede convertirse en un boleto de entrada al hospital, agrega.

Peterson comenta que, para evitar que un horario atestado le quite la felicidad a la vida, hay que hacerse esta pregunta: ¿Ya no tengo tiempo para las cosas que alegran mi vida, como tiempo con la familia o los amigos o el pasatiempo que me encantaba? Si es así, es momento de hacer un cambio.

“Para dar vuelta las cosas, se necesita coraje, pero hay que hacerlo”, sostiene. “Elimina algunas actividades. Es mucho mejor hacer dos o tres actividades y realmente sobresalir, que intentar abarcar demasiadas actividades que solo tienes tiempo para hacer sin entusiasmo”.

RECUPERA TU TIEMPO

Si tus horarios amenazan con tragarte de un bocado, prueba estos consejos para eliminar el estrés.

RELÁJATE

La Dra. Peterson recomienda que, cuando finalmente llegues a casa, tomes tiempo de “salud mental” para ti. Antes de empezar a hacer la tarea,

recuéstate en la cama durante unos minutos o ten una conversación rápida por teléfono. El descanso te dará la oportunidad de cambiar la mente de fútbol a geometría. Kim dice que escucha música clásica y conduce un largo tiempo por el campo para relajarse. Michael mira videos. Los baños con hierbas y la meditación funcionan para Aryanna.

NO ENTRES EN PÁNICO

¿Temes que si no participas en todas las actividades de la escuela, no podrás ingresar en la universidad que quieres? No temas. En primer lugar, asegura Peterson, “es posible que hagas malabares con todas esas actividades y aun así no ingreses en la escuela de tus sueños”. Por otro lado, a veces, muchas instituciones se ven más impresionadas por estudiantes que hicieron cosas sorprendentes con una o dos actividades que requieren mucho tiempo que por los que participan en 15 grupos a los que no podrían dedicar tanto tiempo.

ENCUENTRA A UNA PERSONA COMPASIVA

Megan les dice a sus padres cuando siente que se ahoga y vale la pena. Pero si no te imaginas haciendo los cambios que necesitas en tu estilo de vida para disminuir el estrés, y tus padres no pueden ayudarte porque no comprenden la presión que sientes, pide ayuda a un consejero vocacional. “A veces necesitas escuchar de tus padres, tu entrenador o quien sea que está bien cambiar las prioridades, que es fundamental para tu cordura”, concluye Peterson.

—Jennifer Kornreich

* Reimpreso con la autorización de la revista React.

PLANIFICADOR SEMANAL

Semana de: _____

| | |
|-----------|--|
| Lunes | |
| Martes | |
| Miércoles | |
| Jueves | |
| Viernes | |
| Sábado | |
| Domingo | |