



Manejo efectivo del tiempo

Dra. Eileen Seguinot Ramírez, CPL

Martes, 26 de octubre de 2021

Hora: 10:00-11:30 a.m.





Objetivos



- Entender la relación entre el manejo efectivo del tiempo y la creación de metas
- Identificar las emociones que intervienen en el proceso
- Conocer e identificar las actividades que no le favorecen
- Aplicación de diversas estrategias



¿Qué es el tiempo?



¿Cuáles son mis metas?



- **Haz una lista de tus retos**
- **Identifica una o dos metas**
- **¿Qué necesito?**
- **¿Cómo identifico lo más importante?**



Establecer metas...

Establecer metas

- Dividir las en partes

4
propiedades
de las metas

- Ser específico
- Identificar los retos
- Próximidad

Establecer una rutina





La importancia del Autoconocimiento

1. ¿Cuán claro estoy con lo que deseo hacer?
2. ¿Qué cosas son importantes para mí?
3. ¿A qué cosas les doy prioridad?





¿Cuáles son mis retos en estos tiempos?

Situación de la pandemia-incertidumbre, inestabilidad y sensación de desbalance en los procesos

Cursos híbridos/presenciales
virtuales-sincrónicos-asincrónicos

Diversas formas de interacción en diversos espacios o todo de la misma manera

Sensación de poca estructura de apoyo



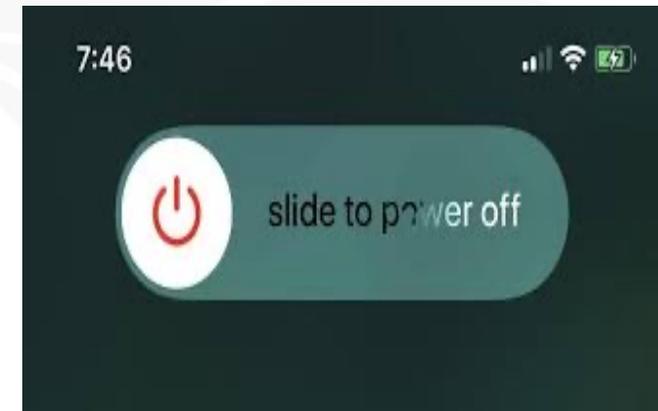


Retos ...

Fatiga causada por la virtualidad

Otros estresores

Desconectar para conectar

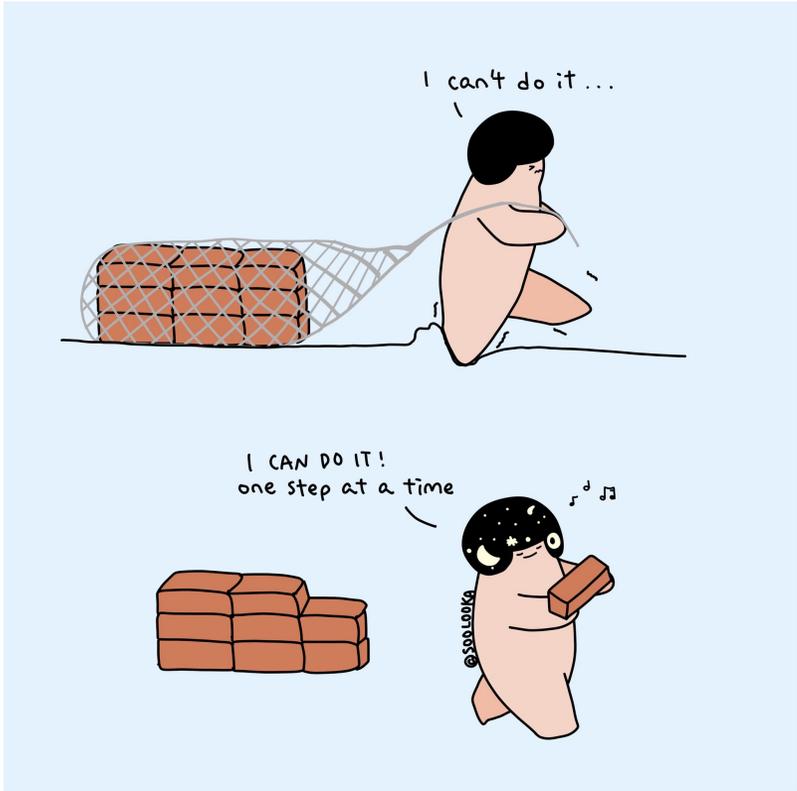


¿Qué hacer?



Time Management

Paso a paso...



what are other
words for
one step at a time?



step by step, bit by bit,
gradually, slowly but surely



Thesaurus.plus



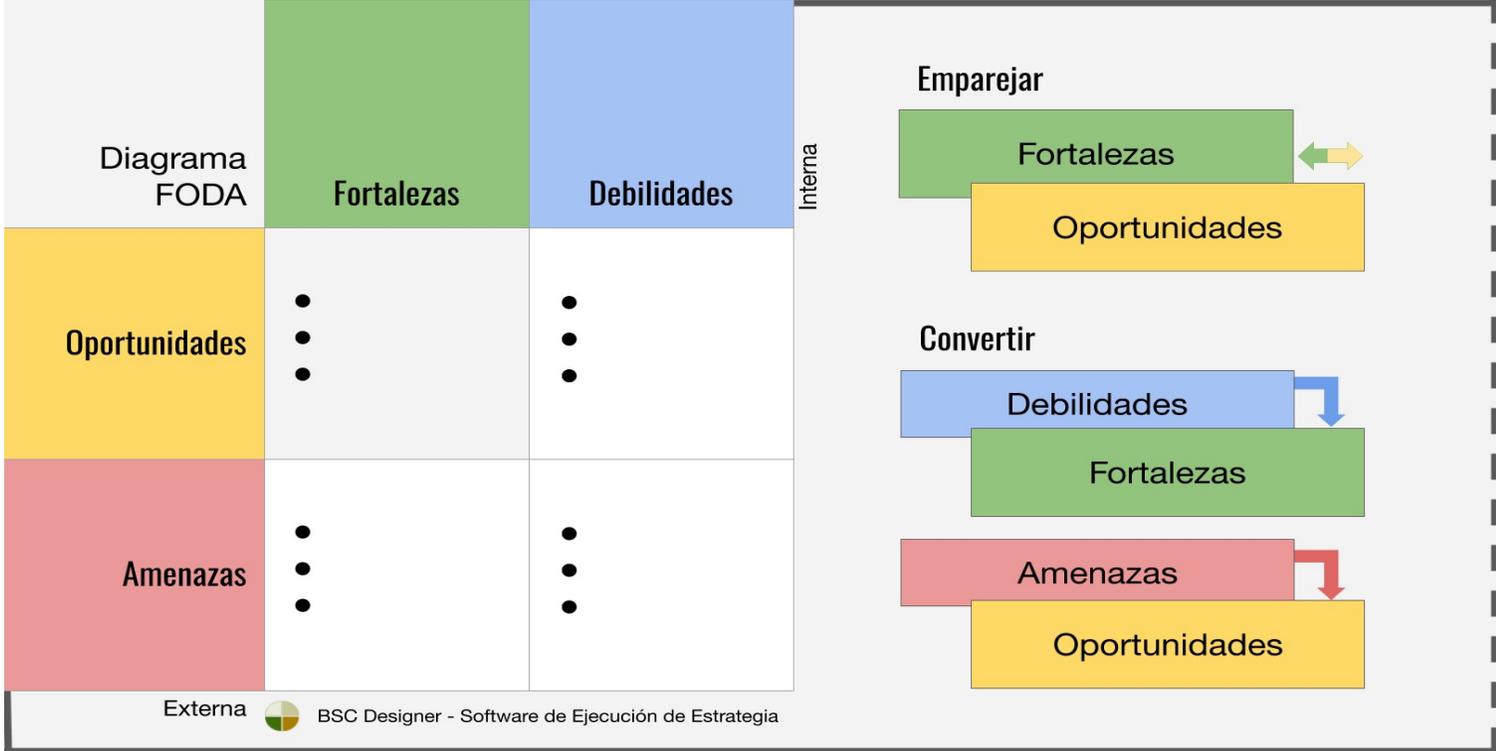
Estrategias Cuadrante Eisenhower



- 1. ¿Identificar qué estoy haciendo?
- 2. ¿dónde estoy colocando mis energías?
- <https://www.youtube.com/watch?v=eFFY-sKGiDk&t=44s>



Estrategias- Diagrama FODA





Estrategias Organización... una cosa a la vez

Identifica claramente lo que
tienes que hacer.

¿Cuáles son las fechas de
entrega?

Ofrecimiento de las
clases-
sincrónicas/asincrónicas

Identifica que necesitas
para lograrlo
Material de la biblioteca

Horas de oficina virtual del/la profesor/a
¿Cuál es el proceso para aclarar dudas?
¿Qué normas tiene el/la profesor/a para comunicarse con
el/ella, en qué horarios, qué medios puedo utilizar?





Empieza creando un horario semanal

- Coloca todas tus clases/día y hora- designa el tiempo real
- Incluye espacio para descansar y actividades de ocio
- Coloca este calendario en un área visible
- Luego pasa a crear uno mensual
- Luego debes crear uno que proyecte tu semestre completo
 - Busca el calendario académico-identifica fechas claves
 - Divide las tareas en partes pequeñas
 - Designa el tiempo para realizarlas
 - Aleja todo dispositivo que creas que interrumpe esos espacios de estudio





Técnicas de estudio en mi planificación del tiempo.



.Agenda/ Calendario de mesa/ Cronograma

- **Técnicas de estudios:** Para memorizar puedes usar lo siguiente: técnicas mnemotécnicas, visualizar, asociar, leer en voz alta o grabarte, organizadores gráficos.
- Repasa el material discutido en clase dentro de las próximas 24 horas que siguen. Repasa las notas o resúmenes con regularidad, no con el afán de memorizar sino de familiarizarte con el material; en la repetición irás comprendiendo mejor y podrás integrarlo que el material nuevo.



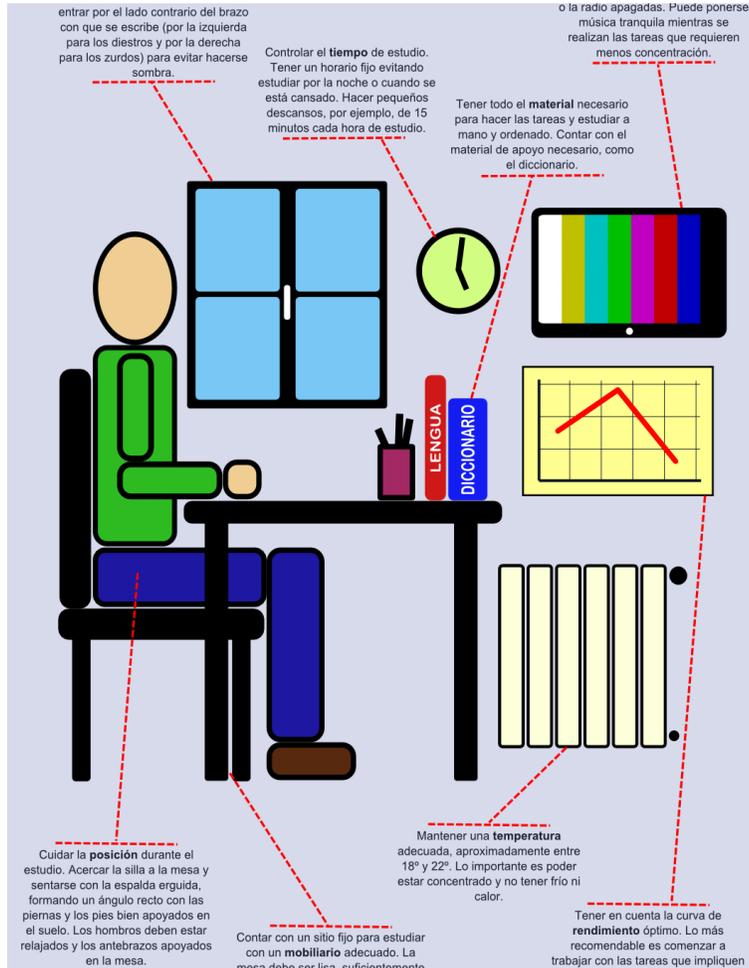


Continuación...

- No pospongas aquello que puedes hacer hoy-procrastinación
- Desconecta el trabajo durante el fin de semana o al final del día
- Plantea objetivos claros y realistas
- Sé realista con tu tiempo
- Ten en consideración cómo te sientes
- Deja espacio para los imprevistos



Importancia del espacio físico



- Estudia en el mismo lugar
- Mobiliario-equipos necesarios-mesa amplia
- Silla cómoda-pies en el piso, buen espaldar, escritorio a nivel de los codos, plano inclinado para leer y escribir
- sentado/a o de pie
- Conexión a internet-estabilidad
- Iluminación natural- ventilación adecuada
- Materiales organizados, audífonos
- Silencio, música, aromas



Otros aspectos importantes para tu mejor manejo del tiempo

Para estudiar/repasar:

- Déjale saber a las otras personas cercanas tus horarios dedicados a prepararte para clase o práctica. Tampoco contestes el celular en ese momento.
- Aprende a decir ¡No!; recuerda que esta es una etapa de vida que requiere dedicar más tiempo a unas tareas que a otras. Quizás necesites disminuir la frecuencia de algunas actividades.
- Hacer uso de los espacios disponibles en la Universidad para estudiar.
- Utiliza tu red de apoyo, amistades, amigos, familiares.





Recargar energías-balance de emociones





Autoregulación...





Estrés y cansancio- Autoregulación de nuestra energía



Herramientas digitales para mejorar la gestión del tiempo



Tomado de: <https://www.mindicsalud.com/blog/tecnica-pomodoro-tomates-para-gestionar-el-tiempo>



Herramientas digitales para mejorar la gestión del tiempo

- <https://www.maketecheasier.com/pomodoro-timers-for-mac/>

Tomighty

A free desktop timer for the Pomodoro Technique®

Available for



Be Focused - Focus Timer

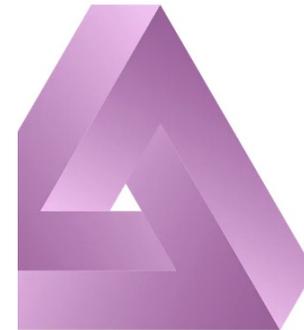
Focus timer for work and study

Denys Ivenko

★★★★★ 4.8 • 9.4K Ratings

Free

[View in Mac App Store](#)



Zonebox 4+

Median Tech, s.r.o.

★★★★★ 4.0 • 2 Ratings

Free

[View in Mac App Store](#)



Just Focus 4+

Zhe Yan

★★★★★ 4.9 • 51 Ratings

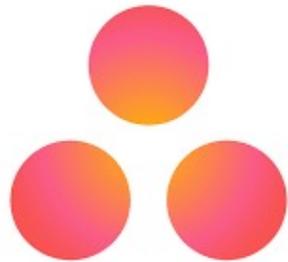
Free

[View in Mac App Store](#)





 **Trello**



Aplicaciones y recursos en los dispositivos electrónicos

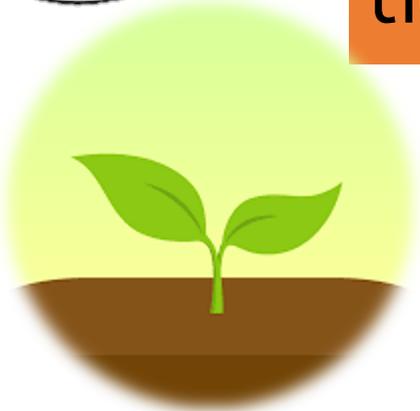
Organización:

- Google Drive y One Drive
- Wunderlist
- Trello
- Studios
- Asana
- Todoist





Estrategias para organización, manejo de tiempo y estudiar



y recursos en los dispositivos electrónicos

Estudiar y repasar:

- Forest
 - Focus
- Cram
- GoConqr
- Easy Bib (*citas, referencias*)
- Mendeley
- Citation
- Bard Mobile (audiolibros)
- Voice Dream Reader
- Natural Reader
- Evernote
- Notability
- TED, podcasts
- Quizlet





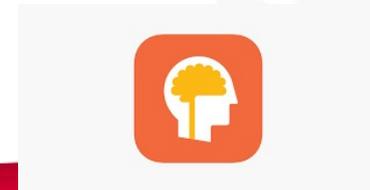
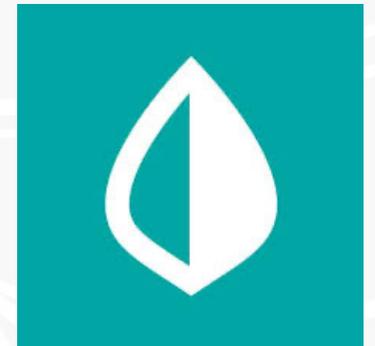
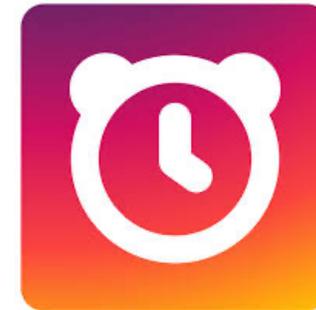
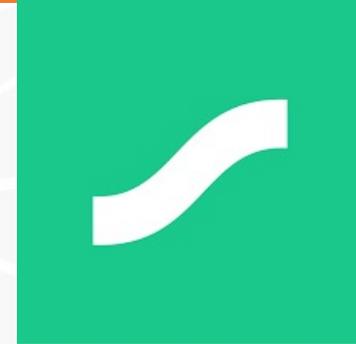
Aplicaciones y recursos en los dispositivos electrónicos

- Self-control (bloquea websites)
- Productive (habit trackers)
- Sleep if you can (foto)
- Peak (agilidad mental)
- Lumosity (agilidad mental)
- Pill reminder

- Headspace (meditación)
- Breathe 2 Relax
- Sanvello

** Varias:

- Oración, relajación, entretenimiento, alimentación, etc.





Bienestar...es vital





Recursos de interés..

- <https://www.youtube.com/watch?v=tT89OZ7TNwc>

The Eisenhower matrix: How to manage your tasks with EISENHOWER

- <https://blog.trello.com/es/organizar-tareas-diarias>

7 maneras de organizar tus tareas diarias en Trello

- <https://www.youtube.com/watch?v=mNBmG24djoY>

POMODORO TECHNIQUE - My Favorite Tool to Improve Studying and Productivity

- <https://www.maketecheasier.com/pomodoro-timers-for-mac/>

Top 5 Pomodoro Timers for Mac to Help You Stay Focused

- <https://www.youtube.com/watch?v=sUuNcYxocIQ>

STUDY WITH ME! (2 hours POMODORO technique, classical study music)





eileen.seguinot@upr.edu

