

Soy director(a): muchas cosas por hacer, poco tiempo ¿Cómo me organizo?

Felipe Aravena

Asistente de Recursos y Herramientas Digitales para Prácticas de Liderazgo de Alto Impacto

En las escuelas y liceos focalizados en el cambio y la mejora escolar el uso efectivo del tiempo es una variable determinante. Sin embargo, en los establecimientos educacionales el tiempo es escaso y las demandas son múltiples, especialmente para los directores escolares.

Hornig, Klasik, & Loeb, (2010) realizaron un estudio que examinó la relación entre el tiempo destinado por directores escolares a diferentes tipos de actividades y su relación con los aprendizajes de los estudiantes, incluyendo el logro académico de los estudiantes, evaluaciones de profesores y apoderados y la satisfacción profesional de los profesores.

El estudio encontró que el tiempo destinado a actividades administrativas es considerablemente mayor al utilizado en actividades que impactan el desempeño de los profesores y el aprendizaje de los estudiantes. Por lo tanto, uno de los desafíos fundamentales de los directores escolares

es distribuir su tiempo de acuerdo a las prioridades de la escuela. La prioridad de toda organización escolar es generar aprendizajes significativos en los estudiantes. De modo que el tiempo destinado a tareas que potencian la obtención de aprendizajes de calidad por parte de los estudiantes necesita ser una prioridad de los directores/as escolares.

Desde la psicología cognitiva el uso efectivo del tiempo impacta profundamente en la autoestima personal. Esto se denomina autoeficacia, definida como el grado sobre el cual tú te sientes capaz y productivo de alcanzar tus objetivos en un tiempo determinado (Grissom, Loeb & Mitani, 2015). Mientras más competente y capaz te sientas, más alta será tu autoestima personal y profesional. Por eso evita los ladrones del tiempo. Cabe destacar que los ladrones de tiempo en sí mismos son distractores pero dependerá de ti utilizarlos con fines escolares.

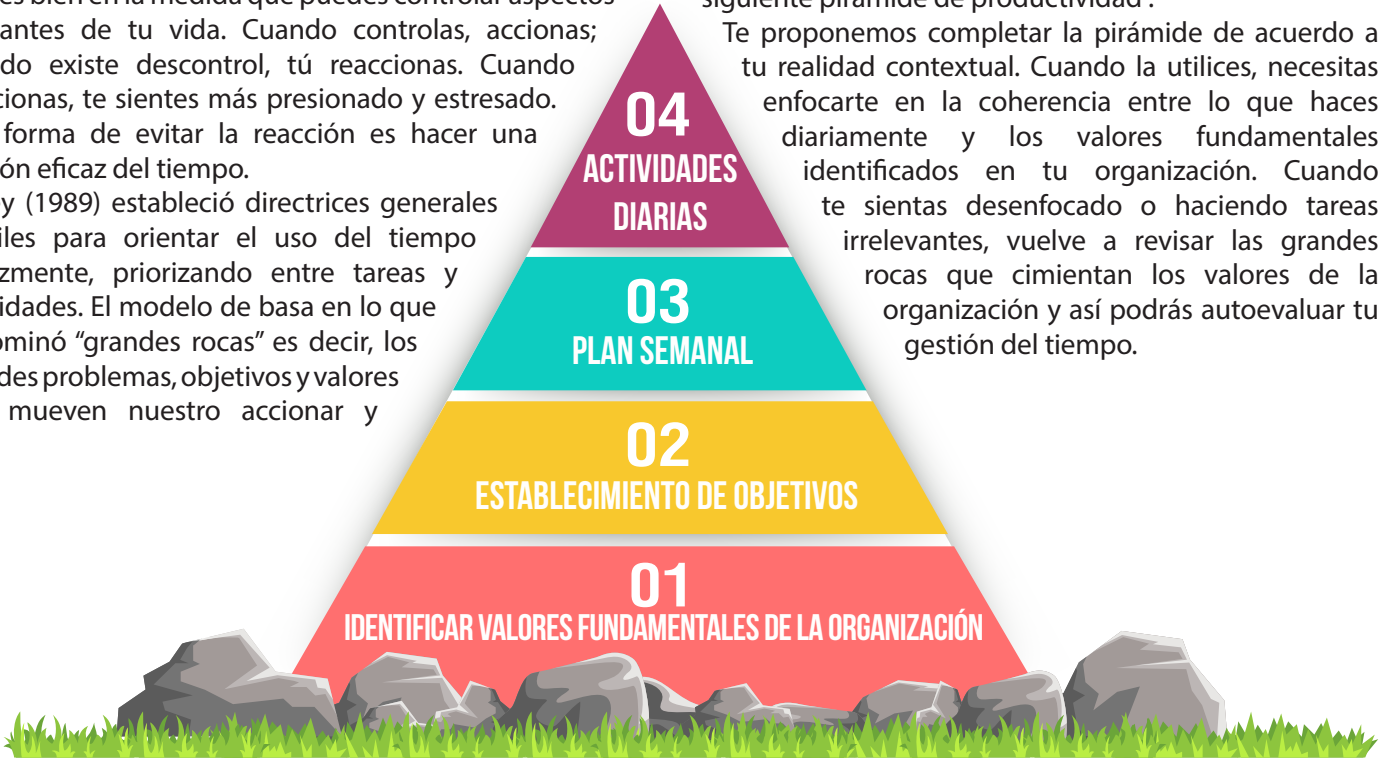


Los ladrones del tiempo son Facebook, mails irrelevantes, llamadas telefónicas no programadas, conversaciones irrelevantes, entre otros.

Haz una lista con tus ladrones del tiempo. Luego imprímelos, y haz una cruz cada vez que el ladrón del tiempo se apodere de ti. Mientras menos cruces tengas más efectivo eres.

La gestión del tiempo está basada en un principio clave: la ley del control. Esta ley básicamente señala que tú te sientes bien en la medida que puedes controlar aspectos relevantes de tu vida. Cuando controlas, accionas; cuando existe descontrol, tú reaccionas. Cuando reaccionas, te sientes más presionado y estresado. Una forma de evitar la reacción es hacer una gestión eficaz del tiempo. Covey (1989) estableció directrices generales y útiles para orientar el uso del tiempo eficazmente, priorizando entre tareas y actividades. El modelo de basa en lo que denominó “grandes rocas” es decir, los grandes problemas, objetivos y valores que mueven nuestro accionar y

que deben ser clave en la distribución de tareas y el uso efectivo del tiempo. En relación a lo anterior, propuso la siguiente pirámide de productividad . Te proponemos completar la pirámide de acuerdo a tu realidad contextual. Cuando la utilices, necesitas enfocarte en la coherencia entre lo que haces diariamente y los valores fundamentales identificados en tu organización. Cuando te sientas desenfocado o haciendo tareas irrelevantes, vuelve a revisar las grandes rocas que cimientan los valores de la organización y así podrás autoevaluar tu gestión del tiempo.



Desde un enfoque más práctico y pensando en las actividades diarias, Covey (1989) propuso un cuadrante útil y simple para gestionar el tiempo. La diferencia entre lo importante y lo urgente es clave para priorizar las actividades.

Lo urgente: son demandas que necesitan ser resueltas en lo inmediato y, por lo general, responden a objetivos personales o profesionales de otros.

A continuación, te presentamos el cuadro para priorizar las actividades:

Lo importante: son actividades que buscan lograr tus objetivos profesionales, personales u organizacionales relacionados, directa o indirectamente, con el logro de aprendizaje de los estudiantes.

	URGENTE	NO URGENTE
IMPORTANTE	ACTIVIDADES 1 Crisis Problemas apremiantes Proyectos cuyas fechas vencen	ACTIVIDADES 2 Prevención Construir relaciones Reconocer nuevas relaciones Planificación, recreación
NO IMPORTANTE	ACTIVIDADES 3 Interrupciones, algunas llamadas Correo, algunos informes Algunas reuniones Actividades populares	ACTIVIDADES 4 Trivialidades, ajetreo inútil Algunas cartas Algunas llamadas telefónicas Pérdidas de tiempo

Te proponemos realizar el tuyo con las tareas urgentes e importantes que identificas en tu gestión escolar. En una primera instancia, lo puedes realizar a nivel individual. Luego de ello, para asegurar la adecuada clasificación de las actividades, solicita retroalimentación a tu equipo directivo y/o pares. Conversa con tus colegas sobre cómo se encuentran las actividades en cada uno de los cuadrantes.

Por ejemplo:

¿En qué cuadrante situarías la elaboración del plan de mejora?

Puedes imprimirlo y pegarlo en tu escritorio o lugar de trabajo.

¿Cómo analizar y mejorar mis actividades en función de mi tiempo?

Te proponemos una marcha blanca de una semana. Imprime 5 copias (pincha el link descargable) y utiliza una para cada día. Escribe las actividades realizadas y el tiempo dedicado en ello diariamente. A final de la semana, evalúa qué tan bien organizaste tus actividades, y busca reorganizar tu tiempo para la próxima semana. Haz siempre lo importante primero e intenta concentrar tus actividades en el cuadrante número II.

REALIZA LO IMPORTANTE PRIMERO:

	URGENTE	NO URGENTE
IMPORTANTE	ACTIVIDADES 1	ACTIVIDADES 2
NO IMPORTANTE	ACTIVIDADES 3	ACTIVIDADES 4

REFERENCIAS

- Covey, S. (1989). The seven habits of highly effective people. New York: Free Press.
- Grissom J., Loeb & Mitani, H. (2015). Principal time management skills: Explaining patterns in principals' time use, job stress, and perceived effectiveness. *Journal of Educational Administration*, 53 (6), 773 - 793
- Hornig, E.L., Klasik, D., & Loeb, S. (2010). Principal's time use and school effectiveness. *American Journal of Education*, 116(4), 491-523.

