

2. ¿CÓMO ORGANIZO MI TIEMPO?²

A continuación se presentan una serie de preguntas relacionadas con tu organización del tiempo. Responde la opción que más identifique tu forma de actuar en estos momentos, teniendo en cuenta las siguientes indicaciones:

0 No me ocurre 1 A veces me ocurre 2 Habitualmente me ocurre 3 Sí me ocurre

		NO	AV	H	SI
1.	Soy plenamente consciente de a qué dedico mi tiempo diariamente.	0	1	2	3
2.	Registro por escrito mis metas y objetivos personales y académicos.	0	1	2	3
3.	Dedico periódicamente algún tiempo a reflexionar sobre el futuro.	0	1	2	3
4.	Suelo anticipar y realizar previsiones.	0	1	2	3
5.	Planifico y programo mi trabajo por escrito.	0	1	2	3
6.	Llevo siempre la agenda conmigo y la consulto habitualmente.	0	1	2	3
7.	Reviso a diario la programación de mi tiempo y mis actividades.	0	1	2	3
8.	Me marco plazos para realizar las tareas y posteriormente los cumplo.	0	1	2	3
9.	Tengo claramente establecidas mis prioridades.	0	1	2	3
10.	Sé identificar las actividades críticas que determinan los resultados.	0	1	2	3
11.	Voy abordando las tareas por orden, según su importancia.	0	1	2	3
12.	Me concentro con facilidad.	0	1	2	3
13.	Evito las interrupciones, o acorto en lo posible su duración.	0	1	2	3
14.	Reservo un tiempo diario para trabajar sin ser interrumpido.	0	1	2	3
15.	Durante mi tiempo libre me relajo, aparco los problemas y las preocupaciones.	0	1	2	3
16.	Aprovecho las horas de sueño para descansar lo suficiente.	0	1	2	3
17.	Intento respetar escrupulosamente el tiempo de los demás.	0	1	2	3
18.	Casi siempre llego con puntualidad a las citas.	0	1	2	3
19.	Aprovecho los tiempos de espera, los viajes y los desplazamientos.	0	1	2	3
20.	Tomo decisiones con facilidad.	0	1	2	3
21.	Paso a la acción.	0	1	2	3
22.	Resuelvo los asuntos en el momento, evitando aplazarlos.	0	1	2	3
23.	Termino las tareas; procuro evitar dejarlas a medias.	0	1	2	3
24.	Realizo un trabajo de calidad sin llegar a caer en el perfeccionismo.	0	1	2	3
25.	No tengo dificultad para decir “no” cuando es necesario.	0	1	2	3
26.	Delego algunas actividades en otras personas.	0	1	2	3
27.	Organizo y coloco cada cosa en su lugar, y las encuentro con facilidad.	0	1	2	3
28.	Dispongo de un sistema de archivo y localizo rápidamente los documentos.	0	1	2	3
29.	Tengo organizado mi material de trabajo y mi mesa de estudio.	0	1	2	3
30.	Dispongo de suficiente tiempo para dedicarlo a mi familia, amistades, ocio.	0	1	2	3
A	PUNTUACIÓN TOTAL ACTUAL. Fecha:				
B	PUNTUACIÓN TOTAL POSTERIOR. Fecha:				

A: Puntuación total actual, previa a poner en marcha este programa de gestión eficaz de tu tiempo.

B: Puntuación total posterior a la realización al programa de planificación durante al menos 2/3 meses.

² Adaptado de Ballenato, G. (2007). *Gestión del tiempo. En busca de la eficacia*. Madrid: Pirámide.

INTERPRETACIÓN DE LA PUNTUACIÓN TOTAL

La necesidad de mejorar la gestión del tiempo será tanto mayor cuanto menor sea la puntuación que has obtenido en **A**.

- **Menos de 30** puntos indica que hay muchos e importantes aspectos que mejorar en tu relación con el tiempo.
- **Entre 30 y 60** puntos muestra que hay algunos aspectos que mejorar en la planificación de tu tiempo.
- **Más de 60** muestra una administración del tiempo bastante adecuada.
- **Puntuaciones cercanas al 90** son características de las personas que no sólo han tomado conciencia de la importancia de gestionar su tiempo de un modo eficaz, sino que además lo llevan a la práctica de forma sistemática.

Después de poner a prueba el plan de gestión del tiempo durante un periodo de al menos 2 o 3 meses puedes volver a rellenar el cuestionario y si tu puntuación total **B** es mayor que la puntuación que obtuviste en **A**, entonces, el plan de entrenamiento ha resultado eficaz.

Si la tu organización no es la adecuada (entre 0 y 60 puntos); escribe tres formas características en las que malgastas tu tiempo (*ej.: No saber qué hacer, ser perfeccionista con ciertas cosas, no saber decir “no”, intentar hacer varias cosas a la vez, estimar el tiempo de forma no realista, ...*):

1)

2)

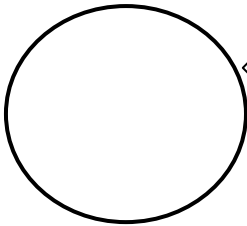
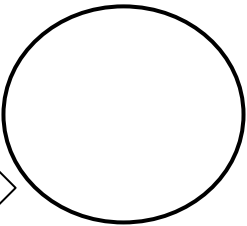
3)

3. ¿CÓMO GASTO ACTUALMENTE MI TIEMPO?

Con la realización del primer ejercicio has podido darte cuenta de la idea que tienes de cómo gastas el tiempo actualmente. Una forma de conocer mejor en qué lo gastas es realizando un diario de tus actividades, tareas, tiempo de ocio, etc., utilizando un registro de las 24 horas del día.

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
01:00							
02:00							
03:00							
04:00							
05:00							
06:00							
07:00							
08:00							
09:00							
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							
14:00							
15:00							
16:00							
17:00							
18:00							
19:00							
20:00							
21:00							
22:00							
23:00							
24:00							

Utiliza la información anterior, del horario confeccionado, para estimar cómo distribuyes actualmente tu tiempo, y cómo sería tu distribución ideal. Marca los sectores en función del porcentaje por áreas en el siguiente círculo.

DISTRIBUCIÓN ACTUAL de tu tiempo en %:	A	B	C	D	E	DISTRIBUCIÓN IDEAL de tu tiempo en %:
						

Áreas:

- A** Vida Personal (hobbies, tiempo de descanso, relajación... para ti mismo/a)
- B** Familia directa, pareja...
- C** Vida Social (reuniones de amigos, salidas de fin de semana...)
- D** Trabajo (incluye aquí trabajo remunerado y tareas domésticas)
- E** Estudio

4. PUNTOS FUERTES Y PUNTOS DÉBILES

Los tres primeros ejercicios te ayudarán a completar este:

a) Identifica 3 puntos fuertes en tu administración del tiempo (*por ejemplo: diseño mis propios horarios; cuando me propongo algo, no paro hasta que lo consigo,...*)

1

2

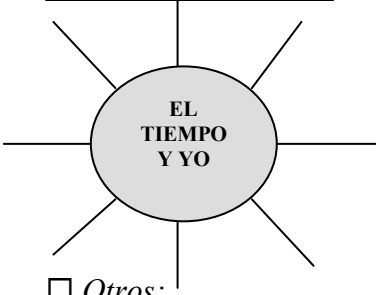
3

b) Identifica tus dificultades en la administración del tiempo y las estrategias para resolverlas:

DIFICULTADES O CUESTIONES CLAVES EN RELACIÓN AL TIEMPO	ESTRATEGIAS PARA SOLUCIONAR DICHAS DIFICULTADES
<i>Ejemplo: Pierdo mucho tiempo ordenando mis apuntes.</i>	<i>Ejemplo: Poner la fecha de la clase en los apuntes, clasificar las asignaturas en carpetas separadas...</i>
<ul style="list-style-type: none">•••••	<ul style="list-style-type: none">•••••

5. EL TIEMPO Y YO – MIS NECESIDADES

¿A qué quieres o necesitas dar tiempo en tu vida en este momento?. Marcar con una cruz en las áreas y especifica (*por ejemplo: Estudios.-preparar examen, hacer trabajo de prácticas, hacer una tutoria, ...*)

<input type="checkbox"/> <i>Estudio</i> _____ _____	<input type="checkbox"/> <i>Amigos</i> _____ _____	<input type="checkbox"/> <i>Pareja</i> _____ _____
<input type="checkbox"/> <i>Trabajo</i> _____ _____		<input type="checkbox"/> <i>Familia</i> _____ _____
<input type="checkbox"/> <i>Salud personal</i> _____ _____	<input type="checkbox"/> <i>Otros:</i> _____ _____	<input type="checkbox"/> <i>Ocio</i> _____ _____

1.- ¿Qué es lo que más te sorprende de lo que has escrito?

2.- ¿Has escrito algo para lo que ya no encuentras tiempo?

3.- ¿Hay algo a lo que actualmente dediques tiempo y no esté reflejado? Podrías considerar dejar cosas menos importantes, especialmente en tiempos de agobios.

METAS

Establecer metas puede ser algo motivador, ayuda a centrar las ideas. Pero las metas, ya sean a corto o largo plazo, no son algo rígido. A veces es necesario modificar las metas propuestas, y no significa que hayamos fallado o que seamos más débiles que el resto de las personas. Es sólo una respuesta realista a una situación concreta.

Una meta es un sueño con una fecha límite, o al menos eso se dice. *Por ejemplo:*

- *Quiero ser maestro.*
- *Quiero estudiar magisterio.*
- *Quiero estudiar 2º curso de magisterio.*
- *Quiero aprobar 5 asignaturas este cuatrimestre.*
- *Quiero estudiar esta semana una asignatura.*
- *Hoy voy a estudiar un tema de una asignatura.*

Tener sueños, y desear alcanzarlos, pueden ayudarte a tener momentos muy productivos, generando y floreciendo buenas ideas.

Escribe tus metas a largo plazo en diferentes áreas de tu vida y descomponla en metas a corto plazo o plazos a seguir como en el ejemplo del maestro:

METAS A LARGO PLAZO	METAS A CORTO PLAZO
•	<ul style="list-style-type: none">••••••••
•	<ul style="list-style-type: none">••••••••
•	<ul style="list-style-type: none">••••••••