

## Planificación y gestión del tiempo

---

Biblioteca/CRAI de la Universidad Pablo de Olavide  
Formación en Competencia Digital



Este material se distribuye bajo una licencia [Licencia Creative Commons  
Atribución-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional.](#)



Visita la guía online



Fecha de creación: 11/01/2023
Versión: 1.0

## Tabla de contenido

<b>Introducción.....</b>	<b>4</b>
<b>¿Por qué es importante la planificación y gestión del tiempo?: Ventajas.....</b>	<b>5</b>
<b>Conformación del entorno apropiado .....</b>	<b>6</b>
<b>Establecimiento de objetivos y prioridades .....</b>	<b>7</b>
<b>Factores negativos que consumen tiempo .....</b>	<b>10</b>
Ladrones de tiempo.....	11
Eliminación de lo no prioritario .....	12
<b>Ocio y tiempo libre.....</b>	<b>13</b>
<b>Consejos.....</b>	<b>14</b>
<b>Herramientas, aplicaciones y software .....</b>	<b>17</b>
Herramientas .....	17
Aplicaciones y software .....	18
<b>Propuestas de métodos de planificación y gestión del tiempo.....</b>	<b>21</b>
Planificación y gestión del tiempo para alumnos universitarios .....	21
Método Pomodoro .....	28
<b>Referencias bibliográficas .....</b>	<b>30</b>
<b>Repasando lo aprendido.....</b>	<b>33</b>
Preguntas .....	33
Respuestas.....	34

# Introducción



Imagen de: [Kevin Ku en Unsplash](#).

## Introducción

Uno de los grandes desafíos del mundo actual es aprender a organizar el tiempo. El día pasa muy rápido y tenemos la sensación de que ese ritmo al que sucede, no nos permite disfrutar de la vida en sus aspectos esenciales. Una clave fundamental para gestionar mejor el uso del tiempo es aprender a organizar la jornada laboral (Colombo, 2019). Gestionar y planificar el tiempo en la esfera personal también es importante, pues tenemos vida más allá del trabajo.

Muchas personas consideran que solamente con llevar una agenda al día es suficiente y, sin embargo, normalmente nuestro trabajo no consiste en realizar una serie de tareas o actividades en serie, sino que podemos tener multitud de tareas superpuestas, en las que el cuerpo, el cerebro y el espíritu no sabe por dónde empezar (Colombo, 2019).

## Definición

La **gestión del tiempo** se puede definir como el proceso de planificar y ejecutar el control consciente del tiempo empleado en actividades concretas, especialmente para aumentar la eficacia, la eficiencia o la productividad. Para una persona, esto supone el manejo simultáneo y el encaje de actividades laborales, sociales, familiares, aficiones, compromisos e intereses con una duración determinada (Wikipedia, 2021b).

Utilizar el tiempo eficientemente guía a la persona entre las diferentes actividades que tiene que abordar. Existen numerosas habilidades, herramientas, técnicas o métodos que ayudan a planificar y gestionar el tiempo cumpliendo tareas, proyectos y objetivos en los plazos fijados (Wikipedia, 2021b).

En general, entre los distintos métodos, técnicas y enfoques sobre la planificación y gestión del tiempo, se considera que los asuntos principales son (Wikipedia, 2021b):

- Crear un entorno que lleve a la eficacia.
- Establecer prioridades.
- Reducir el tiempo empleado en actividades no prioritarias.
- Consecución de objetivos.

## Alcance

Además de hablar de forma general de los distintos componentes de la planificación y gestión del tiempo, en esta guía proponemos una serie de métodos que pueden ser aplicables a la vida laboral, concretamente al día a día en el campus de la universidad como estudiantes, así como otros métodos que podemos aplicar tanto en el ámbito personal como profesional, válidos para cualquier miembro de la comunidad universitaria.

## ¿Por qué es importante la planificación y gestión del tiempo?: Ventajas



Imagen: [Firmbee.com](#) en [Unsplash](#).

### **¿Qué es la planificación y gestión del tiempo y por qué es importante?**

El tiempo es limitado. Solo tenemos 24 horas al día, que son 1440 minutos, o 168 horas a la semana, que son 10.080 minutos. Sea como sea, es necesario saber gestionar ese tiempo si deseamos ser eficientes y productivos en nuestra vida laboral, así como sentirnos energéticos y felices en lo personal, lo que aumenta nuestra calidad de vida (Sodexo, 2018).

La gestión del tiempo consiste en el **reparto del tiempo de una forma adecuada que nos permita realizar las distintas tareas diarias y así obtener una mayor productividad y eficiencia en el ámbito laboral y personal**. Esto es de vital importancia para llevar a cabo muchas tareas a lo largo del día (Sodexo, 2018).

La correcta planificación y gestión del tiempo tiene las siguientes ventajas (Sodexo, 2018):

1. **Hacer más en las mismas horas:** se puede aprovechar al máximo el tiempo organizando adecuadamente el trabajo, lo cual lleva a un aumento del rendimiento y los resultados con las mismas o incluso con menos horas.
2. **Identificación y establecimiento de prioridades:** nos permite identificar qué tareas hay, cuáles son urgentes, cuáles son importantes y cuáles no tienen prioridad, de forma que se determina un orden de actuación sobre las mismas.
3. **Completar las tareas en su plazo:** al priorizar las tareas más importantes y/o urgentes sobre las que no lo son tanto, se contribuye a la eliminación al máximo las distracciones y a la concentración en las tareas urgentes e importantes.
4. **Eliminación de tareas improductivas:** se pueden eliminar las tareas improductivas definitivamente, o bien, pueden delegarse en otras personas o dejarse para otro momento.
5. **Consecución de objetivos:** es la mejor forma de lograr metas y objetivos con eficacia. Solo hay que determinar cuáles son y planificarse para alcanzarlos.
6. **Mejora de la satisfacción laboral:** los empleados se encuentran más a gusto en el trabajo cuando saben que están rindiendo al máximo y se sienten valorados.

## Conformación del entorno apropiado



Imagen de: [Marvin Meyer en Unsplash](#)

Como se ha indicado en la introducción, se considera fundamental conformar un entorno que lleve a la eficacia, lo que implica (Wikipedia, 2021b):

- **Organización:** selección, cribado y clasificación de documentos, correos electrónicos, tareas, etc., que tenemos que realizar.
- **Protección de nuestro propio tiempo:** se logra a través del aislamiento y la delegación de tareas.
- **Énfasis motivacional:** hay que motivarse a uno mismo a conseguir lo que nos proponemos. Se logra a través de la gestión de las metas y de la concentración en los objetivos.
- **Abandono de malos hábitos:** los malos hábitos consumen un tiempo que luego nos hará falta para llevar a cabo nuestras tareas en tiempo y forma, como por ejemplo llamadas telefónicas intrascendentes, consulta constante del correo electrónico, distracciones durante el trabajo de cualquier índole, procrastinación de asuntos, etc.

Además, es importante elegir el momento de acometer las tareas que tenemos que hacer porque hay tareas que requieren mucha más concentración que otras, como las más rutinarias, que no requieren el mismo nivel (Wikipedia, 2021b).

Es recomendable empezar por las tareas más difíciles cuando se está más descansado, que suele ser a primera hora de su jornada laboral (Wikipedia, 2021b). También se pueden aprovechar los picos de atención que cada *cronotipo* tiene en determinados momentos del día para emplazar las labores más complicadas, dejando las más sencillas para los valles de atención (Wikipedia, 2021b). Se puede distinguir dos tipos de persona con cronotipos distintos, lo que lleva a tener picos y valles de atención diferentes: *personas búho*, que tienden a quedarse

levantadas hasta muy tarde (Wikipedia, 2021a), y *personas alondra*, lo contrario, (Wikipedia, 2021a) que tienden a irse a dormir a una hora que se considera demasiado pronto e, igualmente, a levantarse muy temprano.

\*El cronotipo según el Instituto Internacional de la Melatonina (IiMEL) "es la predisposición natural que cada persona tiene de experimentar picos de energía o momentos de descanso según la hora del día y es distinto para cada persona"

## Establecimiento de objetivos y prioridades



Imagen de: [Patrick Perkins](#) en [Unsplash](#)

Las estrategias de gestión del tiempo se asocian normalmente con el *establecimiento de objetivos y prioridades* (Workmeter, 2014; Tracy, 2017; Sodexo, 2018; Colombo, 2019; Wikipedia, 2021b). Se pone énfasis en:

- **Establecimiento de objetivos:** hay que marcarse *objetivos gravitacionales*, o sea, objetivos que atraigan automáticamente las acciones, que planteen un desafío, ponernos a prueba, pero que sean alcanzables. Así mismo, también nos deben servir de guía.
- **Establecimiento de la priorización y urgencia:** Los objetivos, así como las posibles tareas necesarias para alcanzarlos, deben tener un orden de prioridad y estar en equilibrio entre su urgencia y nivel de importancia.

Los objetivos que se establecen se anotan y pueden dividirse en un proyecto, en un plan de acción o en una lista de tareas. Debe asignarse un grado de importancia y urgencia a cada uno, ponerse fechas límite y asignarse al personal adecuado. Este proceso concluye con la creación un plan de actuación con una lista de tareas, un programa o un calendario de actividades (Wikipedia, 2021b).

Para valorar la importancia de un objetivo o una tarea pueden tenerse en cuenta los beneficios que aporta: inmediatos, a medio o a largo plazo. A veces nos encontramos con tareas que son urgentes y poco importantes que hay que realizar pero que no contribuyen necesariamente a alcanzar un objetivo importante. Mientras un objetivo importante suele ser algo alcanzable a largo plazo, con lo que no hace falta abordarlo en seguida y puede dividirse en tareas no urgentes pero determinantes, que hay que ir haciendo poco a poco para alcanzar dicho objetivo (Wikipedia, 2021b).

Existe diversas técnicas para la asignación del nivel de urgencia e importancia a objetivos y tareas:

- **Análisis ABCD**

Se trata de aplicar una categorización por grupos. Estos grupos se suelen nombrar con las primeras letras del alfabeto: A, B, C y D. Este análisis no debe confundirse con el *análisis ABC de gestión de inventarios*. Si lo aplicamos a una serie de tareas, sus niveles de urgencia e importancia seguirán estos criterios generales (Tracy, 2017; Triguero Vargas, 2021; Wikipedia, 2021b):

- **A:** tareas que se perciben como **urgentes e importantes** (p. e.: entregar un documento final del TFM o TFG cuyo plazo acaba hoy mismo).
- **B:** tareas **importantes**, pero **no urgentes** (p. e.: empezar a redactar un primer borrador del TFM).
- **C:** tareas **poco importantes**, pero **urgentes** (p. e. asuntos delegables: consulta, documento o petición de información a otra persona que se puede encargar).
- **D:** tareas **ni importantes ni urgentes** (p. e. asuntos que se pueden descartar, eliminar o posponer: correo basura, asistencia a un congreso o seminario en unos meses, etc.).
- Cada grupo de tareas queda ordenado por prioridad. El análisis ABCD puede incorporar más de 4 grupos. Para mejorar su visualización se pueden aplicar códigos de colores a la urgencia e importancia de las tareas u objetivos clasificados.
- El análisis ABCD se combina frecuentemente con el **análisis de Pareto**.

- **Análisis de Pareto: regla 80-20**

Aplicado a tareas, se basa en el principio de que el **80 % de las tareas pueden completarse en el 20% del tiempo disponible**, y el **restante 20% de las tareas consumirá el 80% del tiempo**. Así, se pueden dividir las tareas en 2 conjuntos y se puede asignar mayor prioridad a las tareas del primer grupo (Wikipedia, 2021b).

La regla del 80-20, también puede aplicarse al aumento de la productividad: suponiendo que el 80% de la productividad puede alcanzarse haciendo solo el 20% de las tareas, el 80% de los resultados puede atribuirse a solo al 20% de las tareas. Si el objetivo de la gestión del tiempo es una mayor productividad, entonces **el 20% de las tareas que producen el 80% de los resultados**, deberían tener mayor prioridad (Wikipedia, 2021b).

- **Método Eisenhower**

El método Eisenhower se denomina así por siguiente cita de *Dwight D. Eisenhower*: "Tengo dos clases de problemas, los urgentes y los importantes. Los urgentes no son importantes, y los importantes nunca son urgentes". Es un método muy mencionado en la bibliografía sobre la planificación y gestión del tiempo (Wikipedia, 2021b).

En este método las tareas se evalúan con los criterios de importancia y urgencia de esta forma: **importante/no importante y urgente/no urgente**. Estos criterios se distribuyen en una matriz llamada *matriz de Eisenhower* (también conocida como *tabla de Eisenhower*, *caja de Eisenhower*, *diagrama de Eisenhower* o *matriz de decisión de Eisenhower*). Si lo aplicamos a tareas, tenemos (Trenza, 2018; Triguero Vargas, 2021; Wikipedia, 2021b):

1. Las tareas en el **Cuadrante 1: Urgente/Importante** se hacen **inmediata y personalmente** (p.e.: crisis, fechas límite, problemas con herramientas que no funcionan y nos impiden seguir trabajando si no se arreglan de inmediato, etc.).
2. Las tareas en el **Cuadrante 2: Importante/No urgente** tienen una **fecha de finalización, se planifican** y se hacen **personalmente** (p. e.: apuntarse curso de formación para reciclarse académicamente o aprender nuevas habilidades, leer un manual o guía para aprender a utilizar una aplicación informática para el trabajo, planificación de horario de estudio, hacer ejercicio o ir al gimnasio, etc.).
3. Las tareas en el **Cuadrante 3: Urgente/No importante** se **delegan** (p. e.: cierta cantidad de llamadas telefónicas, consultas enviadas por correo electrónico, peticiones de ayuda, búsqueda de información o documentación, resolución de dudas o cuestiones varias que, por su naturaleza, pueden ser realizadas por otras personas).
4. Las tareas en el **Cuadrante 4: No importante/No urgente** se **descartan o eliminan** (p. e.: actividades agradables o recreativas, trivialidades, los llamados *ladrones de tiempo*: interrupciones o visitas inoportunas, uso excesivo del teléfono, exceso de charla, postergación de asunto, no saber decir *no*, etc.).

Gráficamente, podemos resumirlo de esta forma:

	URGENTE	NO URGENTE
IMPORTANTE	<b>CUADRANTE 1</b> <b>HACER</b> HACERLO AHORA	<b>CUADRANTE 2</b> <b>DECIDIR</b> PROGRAMARLO PARA HACERLO MÁS TARDE
NO IMPORTANTE	<b>CUADRANTE 3</b> <b>DELEGAR</b> ¿QUIÉN PUEDE HACER ESTO?	<b>CUADRANTE 4</b> <b>BORRAR</b> ELIMINAR O DESCARTAR

- **Método POSEC**

POSEC es el acrónimo de: *Priorizar Organizando, Agilizando (Streamlining), Economizando y Contribuyendo*. Está basado en la pirámide de Maslow sobre la jerarquía de las necesidades y enfatiza los sentidos inmediatos de seguridad emocional y seguridad monetaria del individuo medio. Sugiere que, si un individuo atiende primero a sus responsabilidades personales, está mejor preparado para ayudar con las responsabilidades colectivas. El método POSEC se explica de la siguiente manera (Sodexo, 2018; Wikipedia, 2021b):

1. **Prioriza tu tiempo y define tu vida por objetivos:** se trata de poner lo primero en primer lugar; esto es lo más importante. Se trata de cómo utilizar nuestro tiempo para hacer las tareas en relación con nuestros objetivos y con nuestra vida.
2. **Organiza las cosas que tienes que cumplir regularmente para tener éxito (familia y economía personal):** una vez se hayan priorizado las tareas, debemos organizarnos para llevarlas a cabo y conseguir así nuestros objetivos con éxito. En el plano personal, se incluiría todo lo relacionado con la familia y nuestra situación económica.
3. **Agiliza (Streamlining) lo que no te gusta hacer, pero tiene que hacerse (trabajo y faenas domésticas):** se trata de las cosas que no nos gusta hacer, pero que tenemos que hacer de todos modos. Es un elemento relacionado principalmente con el trabajo.
4. **Economiza las cosas que tendrías que hacer o que incluso te puede gustar hacer, pero que no son urgentes (pasatiempos y socialización):** se trata de tareas o actividades que se deben hacer o que se pueden disfrutar y que no son urgentes (pasatiempos, actividades de socialización y ocio, etc.) En el ámbito laboral, puede hacer referencia a tareas entretenidas y que nos gusten, como puede ser la realización de informes, que es algo importante pero no urgente.
5. **Contribuye prestando atención a las pocas cosas restantes que suponen una diferencia (obligaciones sociales):** está relacionado con las obligaciones sociales, lo que le devolvemos al mundo. Implica prestar atención a aquellas cosas que marcan la diferencia.

## Factores negativos que consumen tiempo



Imagen de: [Milad Fakurian](#) en [Unsplash](#)

Existen una serie de factores negativos que nos hace perder tiempo y ser menos productivos. Algunos de estos factores son (Wikipedia, 2021b):

- Malos hábitos.
- Falta de definición de las tareas.
- Carencia de claridad en las definiciones.
- Sobreprotección del trabajo.
- Sentimiento de culpa por no alcanzar los objetivos y el subsiguiente intento de evitar las tareas actuales.
- Definir tareas con expectativas más altas que su valor real.
- Centrarse en asuntos de apariencia positiva sin evaluar su importancia para las necesidades personales.
- Tareas que requieren apoyo y tiempo.
- Intereses y conflictos específicos.

Hay que procurar evitar todos estos factores para no sobrecargarnos de trabajo que nos haga perder tiempo o distraernos de tareas que lo necesitan. Si queremos gestionar eficazmente nuestro tiempo, es recomendable habituarnos a emplear un proceso sistemático.

Existen otros factores que hay que evitar para planificar y gestionar nuestro tiempo personal y profesional de la manera más óptima posible (WorkMeter, 2018; Triguero Vargas, 2021):

- Los llamados *ladrones de tiempo*.
- Dedicarse a objetivos y tareas *no prioritarias*.

## Ladrones de tiempo



Imagen de: [Luke Chesser en Unsplash](#)

El tiempo no es el problema, es la **autogestión** del mismo la que marcará el rumbo de nuestro día a día. Podríamos dividir la autogestión de nuestro tiempo en dos categorías (WorkMeter, 2018):

- **Negativa:** cuando al final de la jornada no se han alcanzado los objetivos planteados, aunque se tenga la sensación de no haber perdido ni un minuto.
- **Positiva:** si se ha aprovechado cada momento para llevar a cabo una tarea o para descansar.

Tenemos que tender a conseguir una autogestión positiva del tiempo porque los **ladrones de tiempo** nos pueden llevar a la **autogestión negativa**. Los ladrones de tiempo producen estos efectos (WorkMeter, 2018):

- Reducen entre un 50 y un 70% nuestras horas reales de trabajo.
- Afectan a nuestra capacidad de concentración y a nuestros niveles de atención.
- Nos provocan retrasos de entre 6 y 9 minutos cada vez que sucumbimos a ellos.
- Se interponen en los objetivos que nos planteamos, retrasando la consecución de los mismos.

### **Tipos de ladrones de tiempo**

Existen dos tipos de ladrones de tiempo: **externos e internos** (WorkMeter, s.f.):

- **Externos:** son el conjunto de circunstancias que exceden la capacidad de control del individuo. Por ejemplo:
  - El teléfono.
  - Los servicios de mensajería instantánea.
  - [El correo electrónico](#).
  - Las reuniones de trabajo improductivas o en las que aportemos poco.
  - Las interrupciones
- **Internos:** son las circunstancias inherentes al propio individuo y que se manifiestan en su conducta y modo de gestionar su tiempo y sus tareas. Los más significativos son:
  - Hábitos multitarea.
  - Precaria planificación.
  - Carencia de objetivos.
  - Falta de motivación.
  - Procrastinación.
  - Dificultad para dar una réplica negativa.

Aunque, en la práctica, también se da el caso de un tercer tipo mixto, siendo la combinación de ladrones de tiempo internos y externos, y que está presente en el entorno laboral muy habitualmente. Un ejemplo de este tipo mixto sería cuando nos enfrentamos a una jornada en la que tenemos que acudir a demasiadas reuniones; es externo, porque las ha planificado nuestra organización, pero también es interno, porque de nuestro lado está dar prioridad a las reuniones más necesarias y posponer o no acudir a las que no lo sean.

Sean del tipo que sean, una vez detectada la existencia de **ladrones de tiempo**, es conveniente analizar cuáles son los que más frecuentemente ocupan el nuestro, aunque dependerá de tipo de trabajo que desarrollemos y de nuestras características personales.

## Eliminación de lo no prioritario



Imagen de: [Steve Johnson](#) en [Unsplash](#)

En la planificación y gestión del tiempo, también es necesario saber cómo eliminar tareas que no aportan valor ni a las personas ni a las organizaciones. Las tareas improductivas o que no aportan valor pueden producir estrés, aunque pueden ser inevitables en muchas circunstancias de la vida y hay que saber lidiar con ellas.

El estrés negativo se denomina *distrés*, mientras el estrés positivo, también conocido como *eustrés* o *eutrés*, nos puede animar a enfrentarnos a los problemas, a ser creativos y responder eficientemente (Wikipedia, 2021b).

Con el establecimiento de prioridades y objetivos puede surgir la *preocupación*. Debemos ser capaces de gestionarla adecuadamente porque si no la abordamos apropiadamente, nos puede llevar a un gasto infructuoso de nuestro tiempo y energía.

El *método Eisenhower* es una estrategia que podemos utilizar para combatir la preocupación y las tareas imperativas, aunque aburridas. La preocupación y el estrés son reacciones a una suma de factores ambientales. Si somos capaces de comprender que no es una parte de nosotros mismos, podemos gestionar la preocupación (Wikipedia, 2021b).

Para eliminar lo que no es prioritario en el tiempo dedicado a estudiar o a trabajar, se sugiere lo siguiente (Wikipedia, 2021b):

- Dividir las tareas.
- Capturar en la memoria los momentos.
- Revisar el método de manejo de las tareas.
- Aplazar tareas sin importancia.
- Equilibrar los tiempos dedicados al descanso, sueño y ocio.
- Aprovechar astutamente los períodos en principio improductivos, por ejemplo, escuchando grabaciones de las clases mientras se está en colas.

## Ocio y tiempo libre



Imagen de: [Natasha Hall](#) en [Unsplash](#).

Tenemos que intentar alcanzar un equilibrio entre el ámbito laboral y personal y, aunque a veces es muy complicado, la gestión del tiempo libre y de los momentos de ocio tiene gran implicación en la salud emocional de las personas. Por este motivo, el hecho de como administramos nuestro tiempo libre puede actuar como un factor positivo o negativo (Fundación Atenea, 2019).

Una persona dedica un 33,3% (como mínimo) de su tiempo al trabajo. Si tenemos en cuenta que las tareas diarias (limpieza, cocinar, etc.) ocupan un 20% aproximadamente de nuestro tiempo, y si descontamos otro 33,3% de horas de sueño, solo nos queda un 10%, más o menos, de tiempo libre al día. Como empleemos este escaso porcentaje de tiempo influirá sobremodo en nuestro desarrollo personal y sociolaboral (Fundación Atenea, 2019).

### **Elementos necesarios para la gestión del tiempo libre**

Para conseguir alcanzar una buena gestión del ocio y el tiempo libre es importante tener en cuenta siguientes elementos (Fundación Atenea, 2019):

- **Objetivos:** se deben establecer unos objetivos concretos en relación con el uso del tiempo libre que implique un desarrollo positivo nosotros mismos.
- **Análisis de las tareas concretas** (evaluación inicial): se trata de realizar una reflexión de la gestión que se hace de nuestro tiempo libre mediante el análisis de las tareas concretas que se desarrollan en este tiempo delimitado, valorando de manera positiva o negativa teniendo en cuenta el beneficio o el perjuicio que estas actividades nos proporcionan.
- **Planificación:** es importante llevar a cabo una planificación a partir del análisis previo de las tareas que hacemos, incorporando actividades que puedan ayudar a alcanzar nuestros objetivos. Además, es necesario diferenciar el tiempo de ocio del tiempo libre en la planificación, entendiendo las actividades de ocio como aquellas orientadas exclusivamente a nuestro disfrute y placer personal. Por tanto, será necesario reservar momentos exclusivos para el tiempo de ocio.
- **Evaluación y análisis del resultado:** es necesaria una evaluación final del proceso que nos permita comprobar si se han alcanzado los objetivos propuestos. Si la evaluación es positiva y se han alcanzado nuestros objetivos, se podrán añadir nuevos objetivos que favorezcan nuestro desarrollo como personas. Pero, si la evaluación es negativa, se deberá proceder a una reestructuración del proceso.

Es necesario señalar que debe existir coherencia interna a lo largo de todo el proceso, entre los objetivos establecidos, las tareas seleccionadas, el tiempo disponible y los factores de influencia.

## Herramientas y estrategias para la gestión del ocio y el tiempo libre

Al igual que en la planificación y gestión de nuestro tiempo en el ámbito laboral, podemos utilizar las mismas herramientas y evitar los mismos factores de pérdida de tiempo, como por ejemplo (Fundación Atenea, 2019):

- **Agenda:** calendarios y agendas digitales para anotar eventos, citas, horarios, etc.
- **Estructuración de tareas:** por afinidad entre las tareas, franja horaria, nivel de importancia y urgencia de la tarea, etc.
- **Evitar ladrones de tiempo:** consumo de mucha televisión o contenido audiovisual, internet, redes sociales, uso excesivo del teléfono móvil, etc.
- **Descanso:** incluir tiempos de descanso, las actividades de ocio y las que hagamos en el tiempo libre, también pueden cansar física y mentalmente.

## Consejos



Imagen de: [Ian Dooley](#) en [Unsplash](#)

Hay muchas estrategias para hacer un buen uso del tiempo. Vamos a describir a continuación alguna de ellas para mejorar el uso que hacemos de nuestro tiempo. Lo importante es valorar cuáles de ellas nos son más fáciles de comenzar a aplicar, evaluar si hay algunas que ya estamos utilizando e intentar integrar estos consejos atendiendo a nuestras necesidades.

Hay que empezar poco a poco; no conseguirlo en los primeros intentos no debe suponer frustración.

El proceso de mejora de la planificación y gestión del tiempo requiere que lo entendamos como una forma de cuidarnos, de priorizar nuestras necesidades y nuestro deseo de optimizar el tiempo. Si lo conseguimos, seremos más felices y podremos dedicarnos a actividades más divertidas y sin remordimientos por dejar algunas cosas sin hacer. Estos son los consejos (Fundación Atenea, 2019):

1. **Priorizar y clasificar.** Hay que empezar por priorizar y clasificar nuestros objetivos y tareas en función de su urgencia e importancia, siguiendo alguno de los métodos expuestos el apartado de [Establecimiento de objetivos y prioridades](#).
2. **Organizar la jornada.** Si planificamos nuestro día antes de comenzarlo, será más difícil que los demás dicten nuestra agenda. Podemos empezar definiendo y escribiendo las 3 tareas más importantes para tener claras las prioridades y, luego, hay que procurar comenzar el día trabajando sobre estas.
3. **Fijar plazos.** Resulta muy útil limitar el tiempo de cada tarea. Según la Ley de Parkinson: "una tarea utiliza todo el tiempo definido o todo trabajo se dilata para ocupar el tiempo disponible". Marcarnos límites temporales por tarea hará que sea más fácil ajustarse ellos, evitando posponerla sin sentido.
4. **Concentración.** Es bueno concentrarnos al máximo en cada actividad que realizamos, aprovechando el momento al 100% tanto en nuestras obligaciones laborales y familiares, como para nuestro tiempo de ocio y descanso.
5. **Controlar, en la medida de lo posible, las interrupciones en el puesto de trabajo.** Sin interrupciones, necesitamos menos tiempo para las tareas porque hacen falta unos minutos para concentrarnos. Algunas formas de limitar las interrupciones son, por ejemplo:
  - **Mostrarnos cordiales, pero cortar tajantemente**, debemos desplegar nuestra **assertividad**.

- **Comunicar al interlocutor/a que tenemos que atender otros asuntos** a los que damos prioridad y siendo firmes en esa decisión.
6. **Primero hacer lo leve.** Hacer pronto todo lo que se puede hacer en menos de 3 minutos. Así se dejan resueltas las pequeñas acciones que nos distraen.
  7. **Primero lo más desagradable.** Puede ir a la par con el consejo anterior. Hacer las tareas que menos nos gusten o apetecan en las primeras horas del día, evitando así que vayamos posponiendo cada día este tipo de trabajo, hasta llegar a un momento que se convertirán en tareas urgentes.
  8. **Dejar un poco de tiempo para los imprevistos o retrasos.** Es recomendable *sobreevaluar* el tiempo necesario para cada tarea, reservando algo de tiempo entre ellas. Hay que fijar plazos realistas.
  9. **Escucharnos a nosotros mismos.** Hay que atender a nuestros ritmos vitales. No siempre estamos en las mejores condiciones de concentración para trabajar o planificar.
  10. **Usar nuestra asertividad.** Hay que decir "NO" cuando recibamos peticiones que no sean de nuestro interés, nuestra competencia o que nos dificulten alcanzar nuestros objetivos. Se ha de hacer siempre con respeto, pero también poniendo en valor nuestros derechos e intereses.
  11. **Tomar respiros.** Es muy útil realizar pausas para retomar fuerzas y descansar.
  12. **Ordenar.** Cuanto más espacio de trabajo tenemos, más utilizamos. Podemos llegar a acumular muchas cosas y después perdemos tiempo en buscarlas e incluso las perdemos. En el ordenador, en el buzón de [correo electrónico](#), en el armario, etc., tenemos que procurar tener las carpetas, cajas o archivadores bien identificados, desecharlo o eliminando lo que te resulte inútil.

Por otro lado, también hay forma de mitigar o evitar el efecto de los *ladrones de tiempo*, de los que también hablamos en el apartado de [Factores negativos que consumen tiempo](#) (WorkMeter, s. f.; Workmeter, 2014):

1. **Reuniones eficaces.** La eficiencia en las reuniones empieza antes de que den comienzo y termina después de que acaben. No hay que pasar ningún aspecto por alto y tener en cuenta estos momentos:
  - Antes de la reunión:
    - **Definición** de los participantes en la reunión, sus roles, los objetivos y temas a tratar y la duración de la misma (preferiblemente no superior a las dos horas y nunca al final de la jornada).
  - Durante la reunión:
    - **Puntualidad** a la hora de empezar y a la de terminar.
    - **Establecimiento de roles;** la persona responsable de la misma será quien otorgue los turnos de palabra y avise cuando las intervenciones se desvían de la temática a tratar.
    - **Preparación de los temas** a tratar de forma previa a la reunión.
    - **Respeto** por los temas preestablecidos y por los turnos de palabra.
  - Despues de la reunión:
    - **Registro** de todo lo que se exponga en la reunión. Habrá que recogerlo por escrito en un acta que se hará llegar a todos los asistentes al concluir la misma.
  - Otra manera de ganar en eficiencia es **hacer las reuniones online.** Las reuniones virtuales suponen un ahorro en desplazamientos, en gastos y disminuye el tiempo que se debe planificar para asistir a una.
2. **Controlar el uso del teléfono para llamadas entrantes o salientes.** Al denominar ladrón de tiempo al teléfono hacemos referencia a cualquiera de sus versiones, ya que todas son igual de peligrosas para nuestra productividad: el móvil, el fijo o el del trabajo. Para evitar que se convierta en fuente de consumo de nuestro tiempo podemos:
  - **Promover la concisión y precisión en su uso.** Plantearse el objetivo de cada llamada (cuestionarse si es importante y necesario hacerla) o preguntarle abiertamente al emisor de la misma acerca de su objetivo nos ayudará en nuestro progreso.
  - **Tener el teléfono apagado, o al menos en modo silencio y sin vibración,** cuando se considere necesario.
  - **Designar un momento del día para hacer todas las llamadas telefónicas que se necesitan.** En esa franja horaria elegida, la actividad que llevaremos a cabo será esa.
  - **Poner al teléfono a tu servicio** como herramienta que es, y no al contrario. Hay que limitar las ataduras.
  - **Tener claro que no es necesario responder a cada llamada o a cada mensaje,** ni mucho menos en el momento.

3. **Internet y las redes sociales:** en función del contexto en el que las utilicemos o de la naturaleza de nuestro trabajo puede que necesitemos estar conectados a internet y usar las redes sociales (por ejemplo, los *community managers*). También puede ser una fuente de pérdida de tiempo en la esfera personal. Para procurar que no perdamos mucho tiempo con ellas, podemos:

- **Acotar el acceso a internet** a una franja horaria determinada. Durante ese tiempo, nuestra actividad consistirá en tareas online, hasta que haya que comenzar con la siguiente actividad o con un descanso.
- **Como extra**, se puede acceder a nuestras redes sociales en algún descanso de trabajo y durante un máximo de diez minutos. La participación, con moderación, en las mismas puede contribuir al relax, ya que permiten desconectar de las tareas cotidianas de una forma más efectiva.
- **Desactivar y/o silenciar las notificaciones automáticas de programas de mensajería instantánea:** si se necesitan programas de mensajería instantánea para el normal desarrollo de nuestra actividad laboral debemos silenciarlas. Si no nos hacen falta, mejor desactivarlas de nuestro equipo de trabajo.
- **Extrema tus precauciones** con sitios o aplicaciones online de contenido visual como YouTube, Flickr, Pinterest, Instagram, etc.
- **Con nuestras redes sociales:**
  - **Pensarlo dos veces antes de unirnos a una nueva red social:** excepto en casos puntuales que nos puedan reportar algún beneficio, por lo general suponen mucha dedicación que te robará el tiempo de otras tareas.
  - **Reduce el número de redes sociales:** no hace falta tener cuenta en todas las redes sociales que existen o estar por estar. ¿Qué nos aportan? ¿Realmente las necesitamos todas? Hay que valora el tiempo dedicado y lo que nos aportan.
  - **Desactivar las notificaciones, avisos de menciones o comentarios:** al igual que en el trabajo, en nuestra vida personal nos pueden quitar mucho tiempo, ser causa de múltiples interrupciones y desconcentración.  
La forma en que te relacionas con Internet sentará las bases de tu aprovechamiento del tiempo.

4. **La procrastinación:** posponer, relegar o aplazar la realización de una serie de tareas o enfrentarse a la consecución de un objetivo, dejándolo sin resolver por tiempo indeterminado por la incomodidad, miedo o inseguridad que tiene una persona acerca del mismo (Wikipedia, 2022b), es algo a lo que hay que enfrentarse y superar. Para luchar contra ella, podemos poner en práctica mucho de lo ya expuesto en esta guía:

- **Planificar** nuestros objetivos y tareas.
- **Proveerse de todos los recursos** que se necesiten para llevar a cabo tus actividades programadas.
- **Hacer listas de tareas.**
- **Priorizar** lo importante y urgente sobre lo no importante y no urgente.
- **Confiar en nuestras propias capacidades.** No nos infravalores ni nos menospreciamos (no somos unos inútiles).

Cambiar de hábitos y rutinas, incorporando estrategias de gestión del tiempo, exige constancia y determinación; no es tan fácil como parece y, por eso, en muchas ocasiones puede ser bueno que pidas ayuda a otras personas, mejor aún si son expertas en la materia.

## Herramientas, aplicaciones y software

### Herramientas



Imagen de: [JESHOOTS.COM](#) en [Unsplash](#)

Existen diversas herramientas que nos ayudarán a planificar y gestionar nuestro tiempo. Aquí indicamos algunas de ellas (Fundación Atenea, 2019; Wikipedia, 2021b):

#### **Agenda**

La finalidad de la agenda es anotar, lo que la persona tiene que hacer o desea hacer en un horario concreto. Es una herramienta de trabajo imprescindible para muchos profesionales y estudiantes, permitiendo situar las tareas que deben hacerse en un día y una hora precisa.

Anotar en la agenda una tarea, en el momento que surge la necesidad de hacerla, es positivo porque descarga la mente y favorece la concentración y la creatividad. Aunque la utilización eficaz de la agenda requiere dedicar unos minutos a organizar un período (normalmente una semana) antes de que empiece dicho periodo.

Por otro lado, en lugar de utilizar una agenda clásica de papel, si nos resulta más cómodo y conveniente, podemos utilizar las **aplicaciones de agenda** de nuestros **teléfonos móviles** o **smartphones**. Estas aplicaciones permiten situar una tarea en una hora de un día, cambiarla de día y hora con facilidad, si necesidad de hacer tachones, así como programar avisos, que saltarán en la pantalla del teléfono móvil, a modo de recordatorio.



Imagen de: [Towfigu barbhuuya](#) en [Unsplash](#)

## Calendario

Un calendario nos ayuda a resumir y plasmar las distintas fechas clave con sus eventos o tareas, para que tengamos una visión de conjunto de nuestra planificación semanal o mensual; de esta forma evitamos estar pasando páginas y páginas de la agenda para buscar cuál es la próxima tarea. Si lo ponemos en un sitio destacado (colgado en una pared, en un tablón, etc.), echando un simple vistazo, podemos ver lo que tenemos programado en los próximos días, así como buscar fechas para otras actividades o eventos ayudándonos a planificarnos con tiempo suficiente.

El teléfono móvil, smartphones o los PCs y ordenadores tienen aplicaciones de calendario que incluyen la función de agenda, permitiendo añadir tareas, actividades o eventos en cada día. Además, las aplicaciones de calendario permiten configurar avisos, envío de un evento o tarea por correo electrónico o compartir un calendario con otros usuarios.



Imagen de: [Glenn Carstens-Peters en Unsplash](#)

## Aplicaciones y software

Existen multitud de aplicaciones informáticas que nos permiten gestionar tareas de forma rápida y ágil, permitiéndonos conseguir un ahorro de tiempo importante (Fundación Atenea, 2019; Unibetas, 2021; Wikipedia, 2022a):

### *Para la organización*



- **Gestión de agenda y calendario:** [Google Calendar](#) o [Outlook](#), por ejemplo, nos sirven como gestores de agenda y calendario. Podemos organizar nuestras tareas, no solaparlas, recordarlas fácilmente y recibir avisos de las mismas. Cualquier gestor de [correo electrónico](#) tiene funciones de agenda y calendario.
- **Gestor de notas:** [Google Keep](#) o [OneNote](#), por ejemplo, funcionan como gestores de notas y listas de tareas. Al igual que Google Calendar o Outlook, se pueden usar en varios dispositivos.

### *Para la comunicación*



- **Correo electrónico:** [Gmail](#), [Yahoo!](#) o [Outlook](#), entre otros cientos de ejemplos, proporciona acceso y gestión de nuestras cuentas de correo electrónico. Es una herramienta imprescindible que nos permite intercambiar mensajes y archivos, no solo de las cuentas de estos proveedores, sino de todas las cuentas de correo que tengamos independientemente del proveedor, en diferentes formatos y desde cualquier dispositivo con conexión a internet. Nos facilita no tener que hacer comunicaciones presenciales o telefónicas, con el consecuente ahorro de tiempo.



- **Mensajería instantánea:** [WhatsApp](#), [Hangouts](#), [Telegram](#) o [Line](#) son aplicaciones que se pueden descargar en el móvil, la tablet, e incluso utilizarlas desde el PC. Permiten mandar mensajes escritos y de voz de manera instantánea, así como realizar llamadas y/o videollamadas entre usuarios, siempre que tengamos conexión a Internet.



- **Reuniones online:** [Zoom](#), [Microsoft Teams](#), [Google Meet](#), [Join Me](#), [Go to Meeting](#), [Team Viewer](#) o [Mikogo](#) son aplicaciones para llevar a cabo videoreuniones o impartir videoseminarios o videoconferencias por internet. Además, suelen venir acompañadas por funciones de chat o mensajería instantánea, grabación de las reuniones o conferencias, aplicaciones integradas de trabajo colaborativo, calendarios y gestión de archivos, compartición de pantalla y control remoto, etc. También tienen su correspondiente versión de app para el móvil, así como integraciones en navegadores web o aplicaciones de correo electrónico mediante *plugins*.

## Temporizadores



- **Forest**

Es una app disponible en [iOS](#) y [Android](#) que permite emplear la técnica Pomodoro muy fácilmente. Una de sus principales características es que **restringe el uso del dispositivo mientras está activa**. Funciona de forma que, al establecer el temporizador, se plantará una semilla que irá creciendo conforme el Pomodoro avance hasta convertirse en un árbol. Una vez que finalice el bloque de trabajo, sonará una alarma y el árbol comenzará a marchitarse durante el descanso, convirtiéndose en una semilla nuevamente para el siguiente Pomodoro. Nos permite acceder a estadísticas para dar seguimiento a tu trabajo y ofrece la posibilidad de plantar árboles reales de la mano de la asociación [Trees for the Future](#).



- **Brain Focus**

Es una app para dispositivos móviles que incluye un temporizador con distintas opciones de personalización, permitiendo ajustarla fácilmente a las preferencias de cualquier persona. Entre estas se incluyen la posibilidad de ajustar los tiempos de trabajo, los sonidos de alerta y distintos temas para personalizar su interfaz. De esta manera, se trata de una aplicación muy fácil de usar e ideal para emplear la técnica Pomodoro.



- **Focus Timer Reborn**

Se encuentra sin lugar a dudas entre las aplicaciones más completas para utilizar la **técnica Pomodoro**. Cuenta con un temporizador sin interrupciones que te ayudará a permanecer concentrado durante tus bloques de estudio.

Además, permite registrar tu trabajo y extraer información facilitando el análisis de los intervalos de estudio para obtener mejores resultados.



- **Temporizador Pomodoro de InCreaser**

*InCreaser* ofrece un temporizador Pomodoro gratuito con una interfaz agradable.



- **Pomodoro Online de OnliTools**

Este sitio web ofrece un temporizador de tareas, descansos cortos y largos. Puedes cambiar el orden, mostrar notificaciones y sonidos del navegador, importar y exportar tareas y otras funciones.



- **KanbanFlow**

Aquí podemos acceder a una herramienta que es un tablero Kanban con temporizador Pomodoro.

## Propuestas de métodos de planificación y gestión del tiempo

Existen diversos métodos de planificación y gestión del tiempo para llevar a cabo de la forma más eficaz y eficiente posible todas las nuestras tareas diarias en nuestra vida laboral y profesional. En esta guía, resumiremos dos propuestas de métodos que se pueden aplicar.



Imagen de: [Infotecarios](#)



Imagen de: [Unibetas.com](#)

Método de planificación y gestión del tiempo para alumnos universitarios

Método Pomodoro para el estudio de asignaturas

### Planificación y gestión del tiempo para alumnos universitarios



Imagen de: [Infotecarios](#).

La gestión eficaz del estudio permite obtener buenos resultados y evita los temidos momentos de agobio. Agobiarse no es necesariamente malo, siempre y cuando se cuente con tiempo suficiente para reaccionar, por ejemplo, a principios de semestre. El problema surge cuando nos cercioramos de que es demasiado tarde y ya no hay tiempo para reaccionar.

El método que aquí vamos a resumir está accesible en:

**Marchena, E., Hervías, F., Galo, C., & Rapp, C. (2009). Organiza tu tiempo de forma eficaz. Departamento de Psicología. Universidad de Cádiz.** <https://sap.uca.es/wp-content/uploads/2017/03/Gu%C3%A3da-de-organizaci%C3%B3n-del-tiempo.pdf?u>

Este método está pensado como una guía de ayuda para saber cómo gastamos, como estudiantes universitarios, nuestro tiempo y cómo mejorar la gestión del mismo, de cara a optimizar el trabajo en pocas horas de estudio. Sugiere la realización de una serie de pasos o actividades, a través de las cuales se puede analizar la situación actual

de cada alumno y se pueden proponer cambios para mejorar tus habilidades en la organización del tiempo. Las actividades están planteadas de manera que la información que se vaya recogiendo en un ejercicio, ayudará a realizar el siguiente; por lo que, hay que completar todos ellos.

Las actividades siguen este orden:

- **¿Cómo organizo mi tiempo?**: se presenta una plantilla con 30 de preguntas relacionadas con la organización del tiempo. Hay que responder con la opción que más identifique nuestra forma de actuar en el momento actual, dando una puntuación del 0 al 3 (0: No me ocurre, 1: A veces me ocurre, 2: Habitualmente me ocurre y 3: Sí me ocurre), para luego hacer una suma y obtener un valor numérico.

	<b>0 No me ocurre</b>	<b>1 A veces me ocurre</b>	<b>2 Habitualmente me ocurre</b>	<b>3 Sí me ocurre</b>	
	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 contigo 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, aparto 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
<b>A</b>	<b>PUNTUACIÓN TOTAL ACTUAL.</b> Fecha:				
<b>B</b>	<b>PUNTUACIÓN TOTAL POSTERIOR.</b> 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.

#### Plantilla Cómo organizo mi tiempo

La puntuación obtenida puede ser resultado de aplicar por primera vez este método o aplicarlo en el momento actual (*puntuación A*) o puede ser la obtenida una vez aplicado este método durante 2 o 3 meses (*puntuación B*).

La necesidad de mejorar en la planificación y gestión del tiempo será tanto mayor cuanto menor sea la puntuación que has obtenido en **A**. La interpretación de la puntuación es la siguiente:

- **< 30 puntos**: hay muchos e importantes aspectos que mejorar.
- **30-60 puntos**: hay algunos aspectos que mejorar.
- **> 60 puntos**: muestra una administración del tiempo bastante adecuada.

- ≈ 90 puntos: son características de las personas que no solo 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.

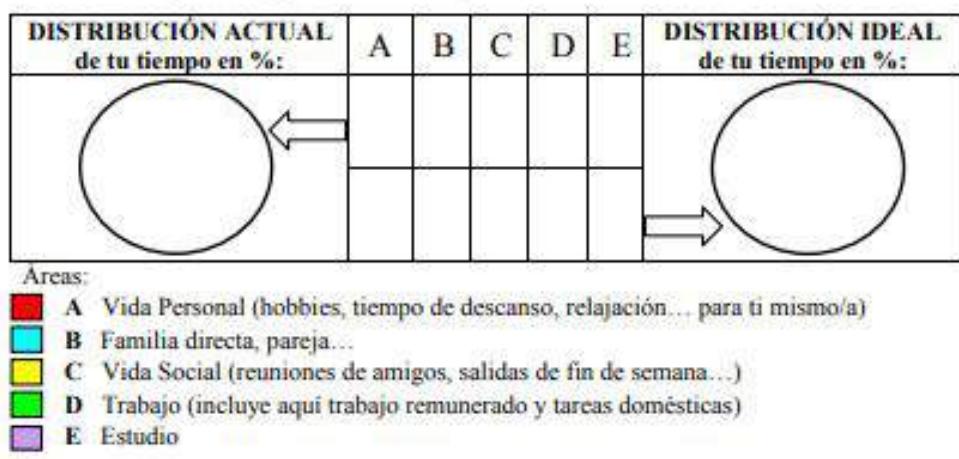
Después de poner en marcha el plan de gestión del tiempo durante al menos 2 o 3 meses, se puede hacer el cuestionario de nuevo y si la puntuación total **B** es mayor que la que se obtuviese en **A**, el plan de entrenamiento ha resultado eficaz.

Por último, si la puntuación está entre 0 y 60 puntos (organización no adecuada); se sugiere que se escriba tres formas características en las que se malgasta el tiempo:

- **¿Cómo gasto actualmente mi tiempo?**: una vez realizada la actividad anterior para saber en qué se gasta el tiempo, se propone la creación de un diario de actividades, tareas, tiempo de ocio, etc., mediante un registro de 24 horas y de lunes a domingo. La información de este registro la podemos utilizar para estimar cómo se distribuye actualmente nuestro tiempo y cómo sería nuestra distribución ideal:

	<b>Lunes</b>	<b>Martes</b>	<b>Miércoles</b>	<b>Jueves</b>	<b>Viernes</b>	<b>Sábado</b>	<b>Domingo</b>
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.



[Plantilla Cómo gasto actualmente mi tiempo](#)

- **Puntos fuertes y puntos débiles:** los tres primeros ejercicios nos ayudarán a completar este. Tenemos que responder dos cuestiones:

- a) Identificación de 3 puntos fuertes en nuestra administración del tiempo.
- b) Identificación de nuestras dificultades en la administración del tiempo y las estrategias que nos planteamos para resolverlas.

DIFÍCULTADES O CUESTIONES CLAVES EN RELACIÓN AL TIEMPO	ESTRATEGIAS PARA SOLUCIONAR DICHAS DIFÍCULTADES
<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"> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>

[Plantilla puntos fuertes y puntos débiles](#)

- **El tiempo y yo. Mis necesidades:** este ejercicio nos ayudará a plasmar nuestras necesidades personales de tiempo. Hay que contestar a 4 preguntas:
  - ¿A quéquieres o necesitas dar tiempo en tu vida en este momento?.
  - ¿Qué es lo que más te sorprende de lo que has escrito?
  - ¿Has escrito algo para lo que ya no encuentras tiempo?
  - ¿Hay algo a lo que actualmente dediques tiempo y no esté reflejado?

Tras las repuestas a estas preguntas, pasaremos al establecimiento de **metas a corto y a largo plazo**, que puede ser algo motivador que ayuda a centrar las ideas.

METAS A LARGO PLAZO	METAS A CORTO PLAZO
•	• • • • •
•	• • • • •
•	• • • • •

[Plantilla Metas a corto y a largo plazo](#)

- **Registro de asignaturas:** a continuación, tenemos que llevar un registro de asignaturas por semestre (o cuatrimestre) con ayuda de una tabla. En ese registro se crea con el objetivo de obtener un tiempo estimado de dedicación al estudio asignatura en función de estos factores:
  - Número de horas que pensamos emplear semanalmente a estudiar durante el primer y segundo semestre.
  - Puntuación relativa, del 1 al 10, que asignamos a cada asignatura basándonos en 4 variables: *Importancia objetiva, Dificultad subjetiva, Extensión y Examen*.
 Con la suma de las puntuaciones de las filas y columnas de cada asignatura en la tabla, se aplica esta fórmula para obtener el tiempo de estudio por asignatura:

$$TIEMPO\ DE\ ESTUDIO\ POR\ ASIGNATURA = (Tiempo\ total / Puntuación\ total) \times Puntuación\ Asignatura$$

Fecha: .....

Número de horas de estudio a la semana: .....

MATERIA/ASIGNATURA Y N° DE CRÉDITOS	Curso y 1er. Cuatrimestre	Nº de veces que te has matriculado	Información sobre la asignatura				Valora la materia en una escala de 1 a 10				PUNTUACIÓN POR MATERIA/ ASIGNATURA	TIEMPO
			¿Tienes el programa?	¿Sabes el nombre del profesor?	¿Sabes el horario de las tutorías?	¿Conoces los criterios de evaluación?	Importancia	Dificultad	Extensión	Examen		
<b>SUMA TOTAL</b>												

[Plantilla Registro de asignaturas](#)

- **Plan cuatrimestral. Horario personal:** el siguiente paso de este método es crear un horario personal que puede ayudarnos a cumplir las metas propuestas en nuestros objetivos. Antes de hacerlo, hay que contestar a esta serie de preguntas:
  - ¿Cuándo estudio mejor?
  - ¿En qué momento del día?
  - ¿Dónde estudio mejor?
  - ¿Necesitas un día o semana sin estudiar?
  - ¿Puedo programar tiempo de estudio entre las 9 de la mañana y las 6 de la tarde?
  - ¿Cuánto tiempo dedico al estudio?

Las respuestas nos servirán para planear:

- Plan cuatrimestral.
- Fechas límites para la entrega de trabajos, exámenes, etc.
- Proponernos nuestras propias fechas límites.
- Listado diario de cosas por hacer, identificando prioridades.

A continuación, con ayuda de los ejercicios 4, 5 y 6 se identifican las prioridades para el cuatrimestre. Se escriben en los espacios correspondientes en la siguiente tabla, las horas de *ESTUDIO POR ASIGNATURA*, respetando los horarios de clase, tutorías, seminarios, cursos, prácticas, tiempo de ocio, de sueño, etc. *MANTENERLO A LA VISTA* ayuda a que nosotros mismos lo seguimos y a que los demás lo conozcan y lo respeten.

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

[Plantilla Horario personal](#)

- **Acontecimientos y fechas límite:** en este paso, se puede disponer de una tabla que ayudará a gestionar nuestro tiempo para los trabajos, ejercicios o prácticas que nos manda el profesor de cada asignatura. Se puede hacer un registro general, o bien realizar fichas específicas de cada asignatura, en función de la cantidad de trabajos que se tengan que llevar a cabo:

Asignatura	Título de Actividad	Fecha Límite de entrega del trabajo	Mi propia fecha límite	Fecha del Examen	Seminario	Otros eventos

[Plantilla Acontecimientos y fechas límites](#)

En relación con esta tabla, ponemos a prueba el horario personal que hemos creado durante una semana y entonces revisamos qué se ha hecho bien, qué no está tan bien y cuáles son los cambios que se necesitan hacer.

Tu horario personal puede ayudarnos a:

- Reconocer qué es lo que has alcanzado.
- Ahorrar energía y evitar el pánico.
- Ser decidido/a y realista.
- Conocer fechas límite y mantener el nivel de trabajo.
- Tener tiempo efectivo de estudio y relajación.
- Conseguir un empuje, cuidarte a ti mismo/a y seguir adelante.

- **Registro de horas de estudio:**

En este punto hay que anotar, en la tabla de más abajo, el número de horas que se dedica al estudio diario. Así, sabremos si estamos cumpliendo los objetivos que nos marcamos en la tabla del *Registro de asignaturas matriculadas*. Se puede dividir cada hora en cuatro partes de 15 minutos de estudio:

REGISTRO DE HORAS DE ESTUDIO																															
NUMERO DE HORAS	7																														
	6																														
	5																														
	4																														
	3																														
	2																														
	1																														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
DIA DEL MES																															

[Plantilla Registro horas de estudio](#)

## Método Pomodoro



Imagen: [Unibetas.com \(4 marzo 2022\)](#)

El **método o técnica Pomodoro** (*tomate* en italiano) es uno de los métodos de estudio más eficientes que existen (Unibetas, 2021; Wikipedia, 2022a). Ya sea que deseemos estudiar para un examen importante o adelantar tareas, esta estrategia nos ofrecerá resultados muy satisfactorios, siempre que se aplique bien.

El **método o técnica Pomodoro** consiste en utilizar un temporizador o un cronómetro para dividir el tiempo de estudio en bloques de trabajo, de unos **25 minutos**, que se separan con breves períodos de descanso, de **5 minutos**. A estos bloques de trabajo se les llama **pomodoro**.

Tras completar cuatro bloques de estudio o *pomodoros*, se hace una pausa más prolongada, de unos **15 a 30 minutos**.



La principal ventaja de este método reside en los **intervalos de descanso**, con los que se consigue tener la mente relajada y se facilita la concentración durante los bloques de estudio. Además, se consigue que el estudio sea una actividad más llevadera, menos estresante y que se esté más animado, al cumplir con los objetivos dentro de los plazos establecidos.

### Objetivo central

El **objetivo central de la técnica Pomodoro** es conseguir que los estudiantes alcancen un elevado nivel de concentración y productividad durante sus períodos de trabajo, sin desarrollar estrés o cansancio mental a causa de ello. Dividir el tiempo del estudio en intervalos cortos provoca que sean períodos de **alta intensidad de estudio**, lo que promueve, a su vez, que los estudiantes se esfuerzen por ser tan productivos como les sea posible. Por tanto, es necesario mantenerse concentrado al máximo, eliminando las posibles distracciones que surjan.

### Tiempos del Pomodoro

Por lo general, los bloques de trabajo suelen tener una duración de 25 minutos, pero pueden ser de distinta duración en función de las preferencias de cada estudiante.

Para alcanzar un resultado más óptimo, se recomienda utilizar un temporizador, cronómetro o aplicaciones que permitan organizar el tiempo de manera apropiada.

Durante un *pomodoro* de 25 minutos (o el que se decida), hay que estar concentrado en una actividad específica. Cuando pase ese tiempo, se recomienda tomar un descanso de cinco minutos para hacer cualquier otra actividad (mirar el correo, levantarse la mesa y caminar un poco para estirar las piernas, etc.), con el objetivo de despegarse y mantenerse lista para el siguiente *pomodoro* y evitar el agotamiento.

Cuando se completen 4 *pomodoros*, es bueno hacer un descanso más prolongado, de entre 20 y 30 minutos. Permitirá descansar, despejarse y estar mejor preparado para la siguiente tanda de 4 *pomodoros*.

### Beneficios

La técnica Pomodoro sirve para aumentar la productividad durante un plazo de trabajo determinado, gracias a los siguientes beneficios:

- **Minimizar las distracciones y administrar el tiempo de forma más eficiente:** permite a los estudiantes disminuir las distracciones y utilizar su tiempo de manera más eficiente.
- **Reducir el cansancio físico y mental:** gracias a los descansos para hacer cualquier otra actividad (levantarse, estirarse, caminar por la habitación, comer algún aperitivo o entretenerte brevemente)

- **Conservar la motivación:** cuando se va acabando el tiempo de un *pomodoro*, uno se siente cada vez más motivado para cumplir con el objetivo establecido antes de pase el tiempo, logrando un aumento significativo de la productividad.

## Dónde y cuándo usar la técnica Pomodoro

Se puede usar la técnica Pomodoro en cualquier momento en el que se necesite concentrarse para estudiar o en el trabajo.

Sin embargo, se debe estar en un ambiente silencioso, cómodo y sin distracciones, en donde cada uno se pueda concentrar con facilidad. Además, ha de ser un lugar en el que se eviten las interrupciones con frecuencia: nada de ir a un café o restaurante, al salón o sala de estar con la familia alrededor, parque al aire libre, etc.

## Ventajas

- Nos mantiene totalmente concentrados en una tarea a la vez.
- Si se hace uso de esta técnica con frecuencia, se mejora mucho la productividad.
- Permite medir el tiempo que se dedica a cada asignatura.
- Es una muy buena forma de organizarse y aprender a definir prioridades.
- Es un método de estudio ideal para las personas a las que les cuesta empezar a estudiar o hacer sus deberes, ya que, al definir bloques de trabajo cortos, se hace más llevadero.
- Evita el cansancio y mantiene la motivación para estudiar.

## Desventajas

- Es un poco inflexible, puesto que el margen de adaptación de los tiempos de estudio a las circunstancias de cada uno no es muy amplio. Hacer *pomodoros* de 40 minutos y descansos de 15 minutos, no funcionaría.
- Se requiere de un muy elevado nivel de concentración, siendo así muy absorbente. Si se desea obtener los resultados apropiados, hay que respetar el tiempo de los *pomodoros* al 100%, sin cortes.
- Es un proceso totalmente individual, no es compatible con trabajos en grupo.
- Resulta contraproducente en trabajos creativos, ya que los descansos interrumpen el flujo de la creatividad.

## Referencias bibliográficas

### Bibliografía utilizada:

- Colombo, D. (2019, agosto 23). *Cómo organizar tu día de trabajo en 6 pasos: Vas a ser más productivo y tener más tiempo libre*. <https://www.cronista.com/clase/trendy/Como-organizar-tu-dia-de-trabajo-en-6-pasos-vas-a-ser-mas-productivo-y-tener-mas-tiempo-libre-20190823-0002.html>
- Fundación Atenea. (2019). *Guía de gestión del tiempo*. Fundación Atenea. <https://www.ayto-velilla.es/wp-content/uploads/GuiaGestionTiempo-1.pdf>
- Marchena, E., Hervías, F., Galo, C., & Rapp, C. (2009). *Organiza tu tiempo de forma eficaz*. Departamento de Psicología. Universidad de Cádiz. <https://sap.uca.es/wp-content/uploads/2017/03/Gu%C3%A1da-de-organizaci%C3%B3n-del-tiempo.pdf?u>
- Sodexo. (2018, diciembre 5). *Gestión del tiempo: ¿Por qué es importante?* Sodexo. <https://www.sodexo.es/blog/gestion-tiempo/>
- Tracy, B. (2017, abril 6). How to Set Priorities Using the ABCDE Method [Artículo de ayuda]. Brian Tracy. <https://www.briantracy.com/blog/time-management/the-abcd-list-technique-for-setting-priorities/>
- Trenza, A. (2018, noviembre 30). *Matriz Para El Manejo Del Tiempo—Ana Trenza*. <https://anatrenza.com/gestion-del-tiempo/>
- Triguero Vargas, P. (2021, febrero 21). *Gestión del tiempo*. <https://prezi.com/p/sr-nuywmi8sv/gestion-del-tiempo/>
- Unibetas. (2021, octubre 22). *Técnica Pomodoro: Cómo aplicar el método Pomodoro en tus estudios. Unibetas curso examen de admisión online*. <https://unibetas.com/tecnica-pomodoro/>

- Wikipedia. (2021a). Búho (persona). En Wikipedia, la enciclopedia libre. Fundación Wikimedia. [https://es.wikipedia.org/w/index.php?title=B%C3%BAho\\_\(persona\)&oldid=138698147](https://es.wikipedia.org/w/index.php?title=B%C3%BAho_(persona)&oldid=138698147)
- Wikipedia. (2021b). Gestión del tiempo. En Wikipedia, la enciclopedia libre. Fundación Wikimedia. [https://es.wikipedia.org/w/index.php?title=Gesti%C3%B3n\\_del\\_tiempo&oldid=140600678](https://es.wikipedia.org/w/index.php?title=Gesti%C3%B3n_del_tiempo&oldid=140600678)
- Wikipedia. (2022a). Técnica Pomodoro. En Wikipedia, la enciclopedia libre. Fundación Wikimedia. [https://es.wikipedia.org/w/index.php?title=T%C3%A9cnica\\_Pomodoro&oldid=141302263](https://es.wikipedia.org/w/index.php?title=T%C3%A9cnica_Pomodoro&oldid=141302263)
- Wikipedia. (2022b). Procrastinación. En Wikipedia, la enciclopedia libre. Fundación Wikimedia. <https://es.wikipedia.org/w/index.php?title=Procrastinaci%C3%B3n&oldid=142870424>
- WorkMeter. (s. f.). *Ladrones de Tiempo: Guía Gratuita*. Recuperado 17 de marzo de 2022, de <https://es.workmeter.com/ladrones-de-tiempo-guia-gratuita>
- Workmeter. (2014). *Claves para optimizar la gestión del tiempo de trabajo: Administra de forma eficaz tu tiempo en la oficina con nuestros trucos y consejos*. <https://f.hubspotusercontent00.net/hub/174456/file-1210216313.pdf>
- WorkMeter. (2018, noviembre 23). Ladrones de tiempo [Qué son y qué efectos tienen]. <https://www.workmeter.com/blog/ladrones-de-tiempo-que-son-y-que-efectos-tienen/>

#### Bibliografía complementaria:

- Alcaide Gómez, E. (2019). *Gestión del tiempo, recursos e instalaciones del asistente a la dirección* (1ª Edición). Criteria. <https://issuu.com/certiaeditorial/docs/uf0324-gestion-del-tiempo-recursos>
- Ballenato Prieto, G. (2007). *Gestión del tiempo: En busca de la eficacia*. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/libro?codigo=302685>
- Britland, S. (s. f.). *LibGuides: Study Advice Guides: Time Management*. Recuperado 15 de marzo de 2022, de <https://libguides.reading.ac.uk/study-advice-guides/time-management>
- Bustínduy, I. (2015). *La gestión del tiempo*. Editorial UOC. <https://elibro-upo.debiblio.com/es/ereader/upo/57731?page=1>
- Coach, T. C. (2009, marzo 17). The Concept Coach ®: The Second Power -- The Power of Gravitational Goals. *The Concept Coach ®*. <http://conceptcoach.blogspot.com/2009/03/second-power-power-of-gravitational.html>
- Collins, N. (s. f.). *LibGuides: Time management: a short guide: Home*. Recuperado 15 de marzo de 2022, de <https://libguides.bham.ac.uk/c.php?q=679616&p=4843935>
- Creek, A. (s. f.). *LibGuides: Time Management: Home*. Recuperado 15 de marzo de 2022, de <https://stmary.libguides.com/c.php?q=513693&p=3509631>
- Daines, R. (s. f.). *LibGuides: Writing Resources: Time Management*. Recuperado 15 de marzo de 2022, de <https://library.ncu.edu/writingresources/timemanagement>
- Gestion.pe. (2019, septiembre 4). *Cómo organizar su día de trabajo y tener tiempo para su vida personal | ECONOMIA* [Artículo periodístico]. Gestión; NOTICIAS GESTIÓN. <https://gestion.pe/economia/management-empleo/como-organizar-su-dia-de-trabajo-y-tener-tiempo-para-su-vida-personal-nnda-nnlnt-noticia/>
- Kay, F. (2009). *Gestión del tiempo y del estrés: For rookies* (1st edition). LID Editorial y Marshall Cavendish. <https://learning.oreilly.com/library/view/gestion-del-tiempo/9788483563212/>
- Núñez, V. (2019, mayo 18). *Cómo Planificar tu Tiempo y Organizar tu trabajo*. <https://www.youtube.com/watch?v=q7kFuzsGv80>
- Popp, A. (s. f.-a). *LibGuides: Time management: Time auditing*. Recuperado 15 de marzo de 2022, de <https://guides.masslibsystem.org/c.php?q=570368&p=3930843>
- Popp, A. (s. f.-b). *LibGuides: Time management: Time management basics*. Recuperado 15 de marzo de 2022, de <https://guides.masslibsystem.org/c.php?q=570368&p=3930832>
- Ramos Ramos, P. (2014). *Gestión del tiempo y planificación de tareas* (2ª ed.). Editorial ICB. [https://eureka.upo.es/view/action/uresolver.do?operation=resolveService&package\\_service\\_id=3247631560004989&institutionId=4989&customerId=4985](https://eureka.upo.es/view/action/uresolver.do?operation=resolveService&package_service_id=3247631560004989&institutionId=4989&customerId=4985)
- Roberto, M., & Harvard Graduate School of Business Administration (Eds.). (2006). *Time management: Increase your personal productivity and effectiveness* (Reprint). Harvard Business School Press.
- Rolfe, K. (s. f.). *LibGuides@Southampton: Managing your time: Home*. Recuperado 15 de marzo de 2022, de <https://library.soton.ac.uk/sash/time-management/home>
- Triguero Vargas, P. (2021, febrero 21). *Gestión del tiempo*. <https://prezi.com/p/sr-nuywmi8sv/gestion-del-tiempo/>
- University of Cambridge Subject Libraries. (s. f.). *LibGuides: Wolfson College Academic Skills: Time management*. Recuperado 15 de marzo de 2022, de <https://libguides.cam.ac.uk/wolfsoncollege/time-management>
- Wikipedia. (2022). Diagrama de Gantt. En Wikipedia, la enciclopedia libre. Fundación Wikimedia. [https://es.wikipedia.org/w/index.php?title=Diagrama\\_de\\_Gantt&oldid=142330132](https://es.wikipedia.org/w/index.php?title=Diagrama_de_Gantt&oldid=142330132)
- Wikipedia. (2022). Getting Things Done. En Wikipedia, la enciclopedia libre. [https://es.wikipedia.org/w/index.php?title=Getting\\_Things\\_Done&oldid=141873401](https://es.wikipedia.org/w/index.php?title=Getting_Things_Done&oldid=141873401)



## Repasando lo aprendido

### Preguntas

#### **¿Por qué es importante la gestión del tiempo?**

- Porque se puede hacer más en las mismas horas, ayuda a alcanzar los objetivos planteados y a ganar más dinero.
- Porque se puede hacer más en las mismas horas, ayuda a alcanzar los objetivos planteados y mejora la satisfacción laboral.
- Porque se puede hacer más en las mismas horas, elimina tareas improductivas y ayudan a completar las tareas, aunque sea fuera de plazo.

#### **¿Cuáles son los 4 pilares de la conformación de nuestro entorno en la gestión del tiempo?**

- Organización, protección de nuestro tiempo, proactividad, procrastinación de tareas.
- Organización, protección de nuestro tiempo, énfasis motivacional y abandono de malos hábitos.
- Organización, protección de nuestro tiempo, énfasis motivacional y control de los malos hábitos de la mejor forma porque no se pueden abandonar.

**La procrastinación es poner fecha a la realización de una serie de tareas o a la consecución de un objetivo, para resolverlo lo antes posible por la comodidad, alegría o seguridad que nos produce.**

- Verdadero
- Falso

#### **Son herramientas y estrategias para gestionar nuestro tiempo libre y de ocio:**

- Agenda, estructuración de tareas, evitar ladrones de tiempo y el descanso.
- Horario, estructuración de tareas, evitar ladrones de tiempo y el descanso.
- Agenda, estructuración de tareas, evitar ladrones de tiempo y el descanso al final del día (dormir).

**El método Pomodoro es muy flexible en sus períodos: puede haber Pomodoros de 25 o de 40 minutos y descansos intermedios de 5 o 15 minutos.**

- Verdadero
- Falso

## Respuestas

### ¿Por qué es importante la gestión del tiempo?

- |                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Porque se puede hacer más en las mismas horas, ayuda a alcanzar los objetivos planteados y a ganar más dinero.                          |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Porque se puede hacer más en las mismas horas, ayuda a alcanzar los objetivos planteados y mejora la satisfacción laboral.              |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Porque se puede hacer más en las mismas horas, elimina tareas improductivas y ayudan a completar las tareas, aunque sea fuera de plazo. |

### ¿Cuáles son los 4 pilares de la conformación de nuestro entorno en la gestión del tiempo?

- |                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Organización, protección de nuestro tiempo, proactividad, procrastinación de tareas.   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Organización, protección de nuestro tiempo, énfasis motivacional y abandono de malos hábitos.  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Organización, protección de nuestro tiempo, énfasis motivacional y control de los malos hábitos de la mejor forma porque no se pueden abandonar. |

**La procrastinación es poner fecha a la realización de una serie de tareas o a la consecución de un objetivo, para resolverlo lo antes posible por la comodidad, alegría o seguridad que nos produce.**

- |                                     |           |
|-------------------------------------|-----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Verdadero |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Falso     |

### Son herramientas y estrategias para gestionar nuestro tiempo libre y de ocio:

- |                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Agenda, estructuración de tareas, evitar ladrones de tiempo y el descanso.                           |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Horario, estructuración de tareas, evitar ladrones de tiempo y el descanso.                          |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Agenda, estructuración de tareas, evitar ladrones de tiempo y el descanso al final del día (dormir). |

**El método Pomodoro es muy flexible en sus períodos: puede haber Pomodoros de 25 o de 40 minutos y descansos intermedios de 5 o 15 minutos.**

- |                                     |           |
|-------------------------------------|-----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Verdadero |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Falso     |