

¿CÓMO ORGANIZO MI TIEMPO?¹

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.	1	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.	1	1	2	3
7.	Reviso a diario la programación de mi tiempo y mis actividades.	1	1	2	3
8.	Me marco plazos para realizar las tareas y posteriormente los cumpla.	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.	1	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:	49	20/03/21		
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.

¹ 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) Planificar mis actividades

- 2) Definir mis prioridades y tener claras las actividades importantes

- 3) Ser constante con la organización

¿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	Proyectos personales	Proyectos personales	Proyectos personales	Proyectos personales	Proyectos personales		
07:00							
08:00		Desayuno	clases	Desayuno			Proyectos personales
09:00	clases				clases		
10:00							
11:00	Desayuno	clases	Desayuno	clases	Desayuno	Desayuno	Desayuno
12:00	Ejercicio		Ejercicio			Ejercicio	Ejercicio
13:00					clases		
14:00							
15:00	clases		clases				
16:00		Comer		Comer			
17:00	Comer		Comer	Comer	Comer	Comer	Comer
18:00		clases		clases			
19:00	Tareas		Tareas		Tareas		Tareas
20:00		Tareas		Tareas			
21:00	Cenar	Cenar	Cenar	Cenar	Cenar	Cenar	Cenar
22:00	Netflix	Netflix	Netflix	Netflix	Netflix	Netflix	Netflix
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 % :
	20%	0%	0%	30%	75%	
	15%	15%	15%	20%	35%	

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

10. ONCE CONSEJOS PARA UN BUEN USO DEL TIEMPO

1	ESTUDIO	Estudiar en un sitio tranquilo, una biblioteca o donde puedas estar libre de distracciones y/o interrupciones.
2	PLANIFICACIÓN	Planificar el tiempo futuro, identificar prioridades, saber dónde quieres llegar. Decidir o mantener tus propias fechas límite para realizar un trabajo.
3	COMPROMISO	Cumplir los plazos es importante y esto requiere planificar con antelación los periodos de tiempos de los que se dispone. Utiliza una agenda.
4	NO DEJAR LAS COSAS PARA MÁS TARDE	No dejar todo para el día siguiente cuando las tareas parecen difíciles, confusas o muy extensas. Terminar con tus tareas pequeñas o asequibles.
5	REALIZA UN TRABAJO PROGRESIVO	Al comenzar el estudio, empieza por tareas de dificultad media, sigue con tareas de dificultad alta y termina con actividades que exijan un menor nivel de concentración.
6	ARCHIVADOR	Organizar tus apuntes en archivadores o carpetas. No tener tus apuntes en hojas sueltas, sin las fechas
7	RELAJACIÓN	Necesitas dormir o descansar. Tomar descansos o planificar los tiempos de relajación.
8	“NO”	Una palabra que debes aprender a utilizar. No decir que si a todas las proposiciones que te hacen, aunque sepas que son irrealistas. A veces hay que anteponer tu propio tiempo al de los demás.
9	TIEMPO PARA TU “DIARIO DE ABORDO”	Revisar cómo gastas el tiempo. Pregúntate: ¿es efectivo el uso que hago de mí tiempo?
10	LEY DE PARKINSON	“Cualquier trabajo se expande hasta agotar el tiempo destinado a que se haga”. Preparar un plan de trabajo diario y realizar tus tareas necesarias en primer lugar.
11	RECOMPENSAS	Date recompensas a ti mismo tras un trabajo realizado, como dar un paseo, ver tu programa favorito de TV, etc.

FUENTE:

E. Marchena, F. Hervías, C. Galo y C. Rapp. (2016). Organiza tu tiempo de forma eficaz. Servicio de Atención Psicológica y Pedagógica.