

### CONSEJOS QUE PUEDEN AYUDAR A UNA MEJOR GESTIÓN DEL TIEMPO:

No retrasar el comienzo del estudio.  
Hay que estudiar desde el primer día de curso. La planificación diaria hay que cumplirla con rigurosidad: si uno ha establecido comenzar a estudiar a las 4,30 de la tarde debe ser justo a esa hora y no media hora más tarde. Mientras antes se empiece antes se termina.  
Anticipar el estudio. Por ejemplo, si el lunes el profesor envía deberes para el jueves es conveniente tratar de hacerlos el mismo lunes, cuando la materia aún está fresca.  
Evita los agobios de última hora, ya que los nervios bloquean la mente.  
Aprovechar los ratos muertos, repasando la lección, avanzando con los deberes, etc.  
Fijarse objetivos diarios, es importante fijarse metas.  
Finalizado el tiempo de estudio valorar el rendimiento obtenido: Todos los días, una vez se ha terminado de trabajar, hacer una rápida valoración de si el tiempo ha cundido y en caso negativo tratar de determinar las causas.  
Reservar para después del estudio alguna actividad agradable: Por ejemplo, buena merienda



DEPARTAMENTO DE PSICOPEDAGOGÍA  
ESCUELA TOMAS ALVA EDISON  
SECCION SECUNDARIA  
CICLO 2011-2012



Ciclo 2011-2012

### MI HORARIO

Piensa cómo puedes aprovechar mejor cada segundo del día, tanto para estudiar como para descansar y recuperarte.

Diseña una **Planificación diaria** detallada, hora por hora, del tipo:

#### **Lunes, 4 de octubre**

6:00- Aseo, desayuno...  
6:30- Transporte  
7:00- Clases  
...  
...  
15:00- Comer  
16:00- Descanso  
16:30- Estudio de Matemáticas  
17:00- Trabajo Inglés  
19:00- Repaso Ciencias  
19:15- Paso a limpio apuntes  
...  
...  
21:00- Merienda



Octubre 2011

## ORGANIZA TU TIEMPO

Organizar y planificar el tiempo de estudio no es tarea fácil. Muchos alumnos presentan problemas de este tipo que es conveniente abordar y prevenir. Esto supone saber prever metas y seleccionar medios adecuados para lograrlas. No hemos de perder de vista que unos buenos hábitos de estudio van a redundar en la mejora del rendimiento escolar y de su autoestima. Todo comienza por saber organizarse y planificar bien el tiempo de estudio y ocio.

### Algunas técnicas para organizar eficazmente el tiempo

- Crea un espacio para ti, libre de distracciones y comprométete a permanecer allí trabajando por periodos de entre 1 y 2 horas.
- Reconoce que tus obligaciones son tan importantes como las necesidades y requerimientos de los demás. Establece límites en cuanto a que te interrumpan o alteren tu horario de trabajo.
- Diseña un horario personal de trabajo, y utiliza un calendario visible. Puedes seguir estas pautas:

1. Haz una lista de todos los trabajos, exámenes y entregas

con sus respectivas fechas.

2. Divide las tareas complejas en fases o subtareas, con objetivos más fáciles de alcanzar, y asigna fechas límite para completarlas.

3. Prioriza tus actividades. Ordena lo que debes hacerse según su importancia.

4. Evalúa tu progreso en esas subtareas. Si surge un problema intenta solucionarlo rápidamente. Si es necesario, reconsidera tus propias fechas límite.

5. Identifica tus horas de mayor energía. Planifica las tareas y actividades que exigen mayor esfuerzo durante las horas en las que tienes más energía, y reserva tus horas de menos energía para el descanso y las actividades más relajadas.

6. Planifica tu tiempo hora por hora. Recuerda incluir tiempo diario de sueño, comidas, vida social y un poco de ejercicios y/o relajación. Es importante que elabores un horario realista.

7. Sé razonable en lo que esperas de ti mismo.

8. Prueba el horario que has diseñado.

9. Recompénsate por el trabajo bien hecho y por cumplir el horario.

### Algunos trucos para ahorrar tiempo

· Lleva siempre algo que leer en la mochila («trabajo de bolsillo»).

· Protégete de la «Ley de Parkinson»: el trabajo se alarga hasta

ocupar todo el plazo de tiempo disponible.

· Combate la somnolencia. No te

eches siestas, sal a caminar.

· Tómate descansos durante el estudio (y no al revés); un receso

de 5 minutos es motivador y el material estudiado tiene tiempo

de asentarse. Haz un repaso antes de cada receso.

· Utiliza recordatorios para saber dónde retomar el trabajo la

próxima vez, y para no olvidar las cosas que debes hacer.



Microsoft

DEPARTAMENTO DE PSICOPEDAGOGÍA

ESCUELA TOMAS ALVA EDISON  
SECCION SECUNDARIA  
CICLO 2011-2012