

# ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO DE ESTUDIO

Te recomendamos que hagas este minitest:

- Cuando te pones a estudiar, ¿sabes qué asignaturas tienes que trabajar?
- ¿Sabes cuántas horas y qué temas trabajarás en una semana concreta?
- ¿Estudias cada día desde que comienzas el curso o cuando se acercan los exámenes?
- ¿Llegas al día del examen con todos los temas trabajados tal como querrías?
- ¿Tienes preparado todo el material que necesitas cuando comienzas a estudiar?

*Si has contestado que no a alguna de estas preguntas, te recomendamos que leas los consejos que te indicamos a continuación.*

Uno de los grandes problemas con los que seguro te encuentras ahora mismo en relación con tus estudios es la falta de tiempo para hacer todo lo que tienes previsto. Falta de tiempo para prepararte un examen, pasar los apuntes, etc....

Recuerda que la manera en que empleamos nuestro tiempo es una cuestión básicamente de hábitos.

En las próximas líneas te sugerimos algunas estrategias básicas que, empleadas correctamente, podrían servirte de mucha ayuda para tu trabajo y estudio en el instituto en los próximos meses.

## Algunas técnicas para organizar eficazmente el tiempo

Lo primero es crear un espacio para ti, libre de distracciones, ruidos, y comprometerte a permanecer allí trabajando por periodos de entre 1 y 2 horas.

Reconoce que tus obligaciones son tan importantes como las necesidades y requerimiento de los demás. Establece límites en cuanto a que te interrumpan o alteren tu horario de trabajo.

Si es difícil encontrar este espacio y tiempo para ti, plantéate ir a estudiar a una biblioteca pública, al menos cuando lo que tengas que preparar o estudiar sea importante (periodos de exámenes, trabajos importantes o finales, etc....).

Luego diseña un horario personal de trabajo y utiliza un calendario visible a partir de:

- Todos los trabajos, exámenes y entregas con sus respectivas fechas
- Divide las tareas complejas en fases o sub-fases, con objetivo mas fáciles de alcanzar y asigna fechas límite para completarlas.
- Prioriza tus actividades.
- Evalúa el progreso que vas teniendo en esas sub-fases. En caso necesario reconsidera tus propias fechas límite.

- Planifica tu tiempo hora por hora. Recuerda incluir tiempo diario de sueño, comidas, vida social y un poco de ejercicio y/o relajación.
- Sé razonable en lo que se espera de ti mismo. Expectativas muy elevadas o sumamente críticas no te van a ayudar.
- Prueba el horario que has diseñado. Quizás es necesario reajustarlo en las primeras semanas en que lo llesves a cabo.
- Sigue la regla. Asignatura más difícil, más tiempo de dedicación.
- Date algún capricho por el trabajo bien realizado y cumplir tu horario, te lo mereces de sobra.

## Obstáculos para organizar el tiempo

- **Mal cálculo del tiempo** y el consiguiente mal planteamiento en el diseño de tu agenda.
- **Estar demasiado disponible**
- **La tiranía de lo urgente.** Aprende a delegar o ignorar, las tareas que son urgentes pero no prioritarias.
- **Distractibilidad.** Intenta entrenar tu concentración mediante periodos breves e intensos de atención y esfuerzo. Diez buenos minutos de esfuerzo, con objetivos a corto plazo, pueden ser muy productivos. Observa también tu nivel de ansiedad y vigila tu tolerancia a la frustración. Si pretendes hacerlo todo de golpe es

probable que no lo logres. La consecución de objetivos ha de ser progresiva.

• **El hábito de la postergación** “dejarlo para después” con demasiada frecuencia. La clave es saber qué cosas “dejamos para luego”, cómo y por qué. Algunas personas temen el fracaso debido a la importancia o dificultad de la tareas. Algunas temen el éxito, porque hacerlo bien implicaría nuevas y mayores exigencias. Otras resienten la autoridad y se resisten a cumplir sus demandas. Algunas personas son perfeccionistas y se niegan a intentarlo si no están seguros de un resultado perfecto. Algunos tienen muy baja tolerancia a la frustración y prefieren evitar el mar rato ¿te identificas con alguno?

• **Miedo al fracaso** ¡Si fallo en este examen o trabajo mis padres me matan! ¡no doy la talla! ¡nunca acabaré los estudios!, etc..... analiza lo que te dices a ti mismo. Reemplaza esas autocríticas, esas luchas internas de pensamientos por acciones positivas.

• **Perfeccionismo.** Refleja un pensamiento tipo todo o nada. Examina la motivación que subyace a tu perfeccionismo. Examina el valor relativo de lo que estás intentado hacer. Algunas cosas son suficientemente importantes como para que las hagamos a la perfección, pero la mayoría se satisfacen con un esfuerzo “bastante bueno”

## Algunos trucos para ahorrar tiempo

- Lleva siempre algo de leer en la mochila. Cosas sencillas y amenas de leer.
- Tómate descansos durante el estudio. Un descansito de 5 minutos es motivador y el material estudiado tiene tiempo de asentarse. Haz un repaso antes de cada receso.
- No hagas grandes siestas y procura caminar o hacer algo de ejercicio.
- Utiliza recordatorios para saber donde retomar el trabajo la próxima vez y para no olvidar las cosas que debes hacer todavía.

*Anota aquí todas tus preguntas para tu tutor y el orientador del centro que seguro te podrán ayudar en este trabajo de planificación que hemos visto en las líneas anteriores.*