

Organización del tiempo y tips para el trabajo eficaz y eficiente

Por Luigi Santos



Índice

Características de mi organización:

4

Organización del tiempo. Programación.

6

Organización de los materiales

8

EFICIENCIA

*Es hacer siempre
las cosas bien,
desde el principio*



*Cero errores
Cero desperdicios
Oportunamente*

EFICACIA

*Es ser acertivo:
dar en el blanco,
obtener resultados*



*Interno
Externo*

La base para ser eficaz y eficiente en nuestro estudio o nuestro trabajo es la ORGANIZACIÓN. Cuando hablamos de la organización del estudio nos referimos al control sobre el tiempo, el lugar, y los materiales.

Antes de empezar, reflexiona con estas preguntas...

- ➔ ¿Qué tengo que estudiar?
- ➔ ¿Cuándo voy a estudiar?
- ➔ ¿Cuánto tiempo dedicaré al estudio?
- ➔ ¿Dónde voy a estudiar?
- ➔ ¿Qué materiales utilizaré?

Características de mi organización:

Personal para que responda a mis necesidades. Por ejemplo, un estudiante de bachillerato seguramente necesitará una calculadora científica siempre a punto, y la tendrá a la mano en su escritorio. Mientras que un estudiante de magisterio de educación musical, no necesitará una calculadora científica siempre a punto, y la tendrá guardada en una gaveta.

Realista para que se ajuste al momento en que nos encontramos.

Flexible para que se adapte a los imprevistos



Organización del tiempo. Programación.

La sesión de estudio

Cada quien tiene su propio estilo para estudiar. Un consejo es que inicies con las tareas de dificultad media, para luego continuar con las de mayor dificultad y al final acabes con las de dificultad mínima. Entre cada intervalo es necesario tomar un receso de al menos diez minutos.

En ese tiempo puedes levantarte, caminar un poco, hacer algunos ejercicios de respiración y estiramiento (no de fuerza física, ni aquellos que te agoten). Por ejemplo:

Dirige tu mirada hacia espacios abiertos.

Contempla la naturaleza.

Parpadea para humedecer y lubricar tus ojos.

Mira hacia arriba, abajo, las esquinas y los lados, sin mover la cabeza. De igual manera, haz movimientos circulares en sentido de las agujas del reloj y en sentido contrario. Puede que al principio sientas un poco de dolor por la falta de costumbre, pero con la práctica verás que estos ejercicios ayudarán a la salud de tus ojos.

Procura estudiar siempre en el mismo lugar, así favorecerás el hábito de estudio y eliminarás los distractores.

Ese lugar de estudio debe ser agradable y funcional.

Asegúrate que el resto de tu familia conozca tu horario y lugar de estudio para que te respeten.

El lugar ha de estar bien iluminado. Lo mejor es la luz natural, aunque no directa. Y si necesitas una luz artificial, se recomienda un bombillo de luz azul. Esta debe estar siempre por debajo de los ojos.

Es aconsejable estudiar sin música, pero si la



prefieres, lo más recomendable es la música sin letra y no estridente, sino que favorezca la concentración.

Trata de mantenerte en una temperatura ambiente templada, sin mucho calor ni demasiado frío ayuda mucho.

Organización de los materiales

- **Mesa:** superficie amplia y de color claro y mate, para evitar el resplandor y reflejo.
- **Silla:** cómoda, que responda al tamaño de la persona y de la mesa. El cuerpo debe estar apoyado completamente: espalda, nalgas y muslos hasta la rodilla. Debe permitir la transpiración. Mejor si cuenta con un sistema de altura regulable.
- **Estanterías:** para colocar el material de estudio, ordenado y fácilmente localizable.
- **Material de estudio:** sobre la mesa debes tener únicamente lo necesario, para evitar distracciones. Prepara el material con anticipación.



La educación en línea tienen varias ventajas, sin embargo, al igual que en la educación tradicional nos encontramos con dificultades, las cuales tendremos que superar.

1. Fijate una rutina. Trabaja a la misma hora todos los días.

2. Imprime el material de estudio. Al menos aquel que te sea indispensable y necesites tener siempre a la mano.

3. Delimita tu lugar de estudio. Para evitar distraerte, que no pierdas material, ni gastes tu tiempo.

4. Crea tus calendarios: diario, semanal, mensual, anual... similar a un plan de estudio, el calendario semanal te permitirá tener presente cuáles son las asignaturas con las que deberás cumplir y completar. Te permitirá mantenerte productivo.

5. Tómate también algún pequeño recreo para comer e hidratarte. Si intercalas pequeños recreos en tu jornada de estudio, aparte de eliminar la tensión mediante ejercicios, también puedes comer e hidratarte, para mantener tu mente alerta y focalizada. Vigila que sean alimentos ligeros, como frutas o verduras, no saturados en grasas, azúcar o con sustancias que aceleren o estimulen tu ritmo natural de vida (como el café, las aguas gaseosas, el licor, el cigarro que no son buenos). Mira el siguiente video para conocer más sobre los beneficios que tiene el agua pura. Haz clic sobre la imagen.

Por: Luigi Santos
Palabras: 731
Imágenes: Depositphotos
Fuentes:

<http://noticias.universia.es/en-portada/noticia/2012/07/31/954953/5-consejos-mejor-gestion-tiempo.html>

