



**¿Cómo me organizo?**

**Gestionando mi tiempo**

**Conchita Berruete Martínez**

# Licencia Creative Commons

*La gestión de uno mismo y el éxito académico.* M<sup>a</sup> Concepción Berruete Martínez, Juan Carlos Bustamante y César Rodríguez Ledo (2015). Obra sujeta a la licencia Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional de Creative Commons. Para ver una copia de esta licencia, visite <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>



# Mi relación con el tiempo

## ¿Con cuál te identificas?

○ **POSTERGO**, dejo para mañana mis tareas, y busco actividades más placenteras. **Me evado.**

○ **Me AGOBIO** porque creo que **NO ME VA A DAR TIEMPO** y entro en **ANSIEDAD** y bloqueo. **Me preocupo.**



# Mi relación con el tiempo

## Visión lineal del tiempo.



- Si **POSTERGO**, el tiempo pasa sin que yo realice mi tarea.
- Si **ME BLOQUEO POR ANSIEDAD**, el tiempo pasa sin que yo realice mi tarea.

Parece que la idea de que el tiempo **SE GASTA** o **SE PIERDE**, es un enfoque que **no nos ayuda a conseguir nuestro fin**, porque por evasión o por preocupación, no realizamos nuestra tarea.

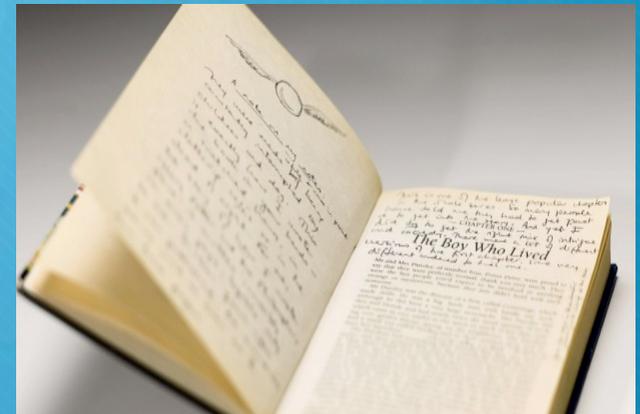
# Mi relación con el tiempo.

## Reflexiona...

### o Una pregunta:

Quando piensas en organizarte mejor el tiempo para conseguir tus objetivos, ¿qué tipo de pensamientos y sentimientos te surgen; de capacidad y posibilidad o de dificultad e imposibilidad?

*Escríbelos, te será útil identificarlos para poder autorregularte.*



# Para comenzar, te diré...

## “La actitud cuenta”

Necesitarás...

- **CONFIANZA y COMPROMISO CONTIGO MISMO.**
- **ENTRENAMIENTO**, para poder mejorar tu organización, concentración y eficacia. Es un aprendizaje que se realiza a base de ensayo y error. ¡Ten paciencia contigo mismo y obsérvate para aprender!

**¡¡¡Conseguirás aumentar tu energía vital!!**

**¿Comenzamos?**



# El tiempo y yo.

## ¿Quién controla a quién?

Piensa en la última ocasión en que te sentiste altamente productivo. Es probable que tuvieras la sensación de tener las cosas controladas: no estabas estresado, te hallabas muy concentrado en lo que hacías, no sentías el paso del tiempo (¿ya es la hora de comer?), y sentías que estabas progresando notablemente hacia un resultado valioso.

### ¿Qué estaba sucediendo?

**Habías conseguido...**



# FOCO y ZAMBULLIRTE

## ¿Qué es esto?

- **FOCO:** Supone haber identificado tu objetivo, tarea y haber puesto en ella tu ATENCIÓN, tu **CONCENTRACIÓN SIN TENSIONARTE**. (Tengo el dardo y la diana. ¡Preparado para comenzar!)
- **ZAMBULLIRTE:** **Introducirte en la actividad**, consiguiendo que el tiempo deje de ser lineal y pase a ser un espacio (el tiempo te rodea, como cuando te zambulles en el mar), en el que puedas vivir una experiencia positiva, de posibilidad para conseguir tus objetivos.



# Comenzamos el ENTRENAMIENTO



- Hemos reflexionado sobre...
  - Nuestra relación con el tiempo.
  - Nuestra actitud.
  - Nuestra concepción del tiempo.

**Para comenzar nuestro ENTRENAMIENTO...**

**Trataremos el concepto de EFICACIA y EFICIENCIA.**

# EFICACIA y EFICIENCIA

## en la gestión del tiempo

- **LA EFICACIA:** Se mide por el logro del objetivo, sin tener en cuenta el tiempo y los recursos utilizados.
- **LA EFICIENCIA:** Se centra en el proceso, en el método, en cómo conseguir el objetivo con el mínimo coste de tiempo y recursos.

OBJETIVOS

TIEMPO  
RECURSOS  
utilizados

Grado del  
LOGRO

# Calculando tiempos...



- **Nuestro objetivo es la EFICIENCIA**, utilizar únicamente el tiempo necesario en realizar la tarea, no más.

Te propongo Un EJERCICIO para ENTRENARTE:

- 1º/Comienza a calcular el tiempo que te va a llevar cada tarea.
- 2º/Procura terminar cada tarea en el tiempo que te has propuesto, aunque no sea en profundidad.

**Pero, ¿por qué, quieres que lo haga rápido y mal?**

**Escucha a Parkinson...**

# Principio de Parkinson

- **El principio de Parkinson** nos dice que “todo trabajo se dilata indefinidamente, hasta ocupar todo el tiempo disponible para su completa realización”. Lo que se traduce en: “Cuanto más tiempo tienes, más tiempo tardas en hacer las cosas”

Interesante, ¿verdad?

¿Cómo actuaremos?



# PLANEAR las acciones

## Dirigirlas hacia las metas.



### Programando una semana...

01º **Calcula el tiempo que te va a llevar cada tarea** y guarda un espacio en la agenda de la semana para cada una de ellas.

02º **No te olvides de dejar espacios en blanco** en la semana, para terminar aquellas tareas que tienes que repasar o finalizar, porque calculaste mal el tiempo.

03º **Programa los descansos.** No descansar merma la concentración y el ánimo. Cuando te des cuenta que te estás desconcentrado... puedes levantarte de la silla, moverte por la habitación mientras repasas algo en voz alta, por ejemplo. El cuerpo tiene que estar activado.

# ¡Póntelo fácil!



KEEP  
CALM  
AND  
MAKE  
IT EASY

© 2012 KeepCalmStudio.com

- **Elimina distracciones:** Redes sociales, mail, teléfono...
- **Auto-mensajes positivos:** Hay muchas tareas que las postergamos porque las imaginamos difíciles y complejas. Si te das cuenta de ello, haz lo contrario, imagínatelo fácil, y envíate auto-indicaciones positivas y concretas para encarar la tarea con ánimo.
- Si hay una **tarea que se te “atraganta”**, que la llevas intentando terminar varias veces, “imagínate que es la última vez que la haces”. ¡Funciona, ya verás!

# Para finalizar...



- Observa qué es lo **que se te ha “iluminado” en tu interior** mientras leías, de qué te has dado cuenta, qué quieres probar y entrenar para mejorar.
- Cuando lo hayas identificado, ponte a ello! **Intenta algo nuevo esta semana**, no lo dejes para la próxima!
- ¡Será una alegría **compartir nuestros avances** el día del encuentro, en mayo!



# Referencias bibliográficas

- López, R (2012). *La gestión del tiempo personal y colectivo: cómo detectar los “vampiros” del tiempo*. Barcelona: Grao.
- Allen, D (2003). *Organízate con eficacia*. Barcelona: Empresa Activa.

# Referencias (Imágenes)

- 1.- El tiempo (fotografía). Recuperado de: <https://1.bp.blogspot.com/-RrBvXRdXSBY/VWsC5SO0CBI/AAAAAAAAABGI/8D5t3sdn4bw/s1600/tiempo.jpg>
- 2.- El tiempo de lectura (fotografía). Recuperado de: <http://ayudawp.com/wp-content/uploads/2013/03/tiempo-de-lectura-reading-time.jpg>
- 3.- Reloj en movimiento (fotografía). Recuperado de: <http://www.abc.es/Media/201409/22/reloj-movimiento--478x578.jpg>
- 4.- Recortes (fotografía). Recuperado de: <http://cdn.20m.es/img2/recortes/2013/05/21/122110-620-282.jpg>
- 5.- Vela, barco navegar. Recuperado de: <http://footage.framepool.com/shotimg/561718335-vela-barco-navegar-a-vela-velero-espuma.jpg>
- 6.- Mafalda. Recuperado de: <http://www.todohistorietas.com.ar/mafalda39.jpg>
- 7.- Focus. Recuperado de: [http://comps.canstockphoto.es/can-stock-photo\\_csp6704318.jpg](http://comps.canstockphoto.es/can-stock-photo_csp6704318.jpg)

# Imágenes (continuación)

- 8.- Ballet en el agua. Recuperado de: <http://significadodesoñar.com/wp-content/uploads/2014/07/ballet-agua-085-copy-blog.jpg>
- 9.- El tiempo vuela (fotografía). Recuperada de: <https://elrincondeloricienta.files.wordpress.com/2013/10/tiempo-vuela.jpg>
- 10.- El tiempo en mano (fotografía). Recuperada de: <http://esic.edu/andaluciablog/files/2013/06/tiempo.jpg>
- 11.- Arte contemporáneo (Reloj Dalí). Recuperada de: [http://panamarte.net/wp-content/uploads/2012/06/arte\\_contemporanea\\_029.jpg](http://panamarte.net/wp-content/uploads/2012/06/arte_contemporanea_029.jpg)
- 12.- Fotografía (Anotar tareas). Recuperada de: <https://encrypted-tbn2.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcSOErSrij3ZUI427K64N08hL03Vq7klQaWrItaR7xAKAbkAnwBCOPw>
- 13.- Keep calm (fotografía). Recuperada de: [http://www.keepcalmstudio.com/gallery/300/kcs\\_f98452a8.png](http://www.keepcalmstudio.com/gallery/300/kcs_f98452a8.png)
- 14.- Luz de Bengala (fotografía). Recuperada de: <http://2.bp.blogspot.com/-jeEWvQCvdd8/UNtHHOfryxI/AAAAAAAAAqk/77CZGrYYFpl/s1600/Luz+de+Bengala.jpg>