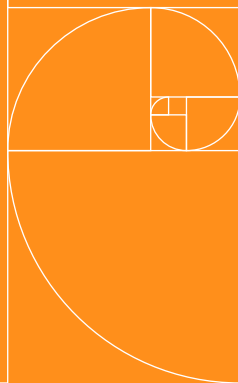


# Guía para gestionar



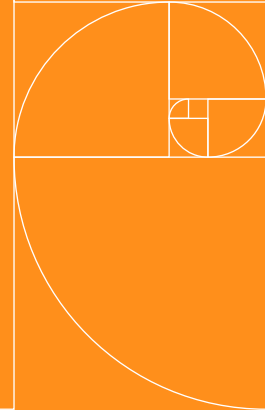
# Tu tiempo y concentrarte



“

*Para mantener la concentración es importante que identifiquemos esos elementos que roban nuestra atención, de manera que podamos generar cambios que nos permitan evitar la procrastinación y enfocarnos en lo que es importante.*

”



## ¿Y qué es la procrastinación?

Es el hábito de aplazar nuestras actividades, siempre pensando en realizarlas en el futuro. Es común que usemos los distractores como excusas para no afrontar retos, dificultades, situaciones novedosas o que nos generan malestar.

Este hábito se previene de manera progresiva, interrumpiendo las acciones que normalmente realizamos al procrastinar (como ver las redes sociales), reconociendo qué es eso que se quiere evitar y sus emociones asociadas, y asumiendo una disposición física y mental para realizar nuestras actividades.



Si sueles procrastinar y sientes que esto te afecta, te ofrecemos estas orientaciones que te ayudarán a gestionar tu tiempo en tus rutinas diarias.

### Al seguirla, ten en cuenta estas sugerencias:

- Plántate una hora para iniciar tus actividades académicas o laborales en el día y otra en la que la termines; durante el día señala pequeños espacios de pausa para ti.
- Genera las condiciones que te permitan realizar la actividad. Elige un lugar adecuado y procura eliminar distracciones.
- Empieza por pequeñas cosas.  
**Pregúntate:** "¿Cuáles son las actividades a priorizar hoy y en qué orden?"
- Aplica la técnica de pomodoro: realiza 25 minutos consecutivos de la actividad y haz pequeñas pausas de 5 minutos, esto te puede ayudar a optimizar tu tiempo.



# La gestión del tiempo

Para gestionar adecuadamente el tiempo es necesario priorizar, categorizar y ser flexibles en función de lo que necesitas, debes, puedes y quieres hacer; también, del carácter de urgencia e importancia de una tarea o actividad.

Se trata de identificar las posibilidades, límites y alcances de nuestros recursos personales, al igual que la cantidad de tiempo requerido, para la realización de las tareas propuestas de manera realista.

Construir una agenda bajo este concepto nos permite identificar el tiempo necesario para realizar nuestras actividades; establecer tiempos personales, académicos y laborales; tomar decisiones, asumir el control de nuestras actividades diarias y evaluar las condiciones necesarias para la realización de una actividad.

Recuerda que la agenda debe ser flexible, adaptarse a las situaciones, tener en cuenta tiempos libres y tiempo para el disfrute personal, familiar y social.

No pretendas atiborrar tu agenda bajo la premisa de la productividad, reconoce los límites y que no todo se puede hacer.



# Checklist diario o semanal

Si quieres mejorar la manera como gestionas tu tiempo, sigue los puntos de este checklist basado en los tres principios básicos: **priorización de tareas, creación de una agenda flexible, gestión de las distracciones.**

## 1. Priorización de tareas

Identifica y escribe las tareas pendientes para el día o la semana.

Plantea cuáles son los objetivos a alcanzar durante el día o la semana.

Asigna una prioridad a cada una de las tareas de acuerdo con su urgencia e importancia.

Establece cuáles son las prioridades del día o la semana.

Identifica fechas de finalización y tiempo estimado para su desarrollo.

Convierte las prioridades y cada una de las actividades en acciones pequeñas. Pregúntate: **“¿Qué es lo primero que tengo que hacer para cumplir esta tarea?”**

Por cada actividad cumplida, implementa un espacio corto para uso personal, descanso o entretenimiento.

## 2. Agenda flexible

Escribe en tu agenda cada una de las responsabilidades académicas, laborales y personales; establece el tiempo para realizarlas.

Identifica tiempos para el disfrute personal, social y familiar. Programa espacios para el descanso.

Identifica actividades que te generen bienestar desde el aspecto físico, social, emocional y/o espiritual. Crea espacios diarios en tu agenda para ellas.

Estimar la posible cantidad de tiempo que requiere una tarea de acuerdo con su complejidad.

Deja tiempos de colchón y pausa entre actividad y actividad.

Establece una hora de inicio y finalización de las actividades del día, respetando los tiempos libres.

## 3. Gestión de distracciones

Identifica cuáles son las distracciones que hay en el ambiente. Las hay externas (nivel de ruido, iluminación, comodidad, dispositivos móviles) e internas (hambre, sueño, nivel de motivación y situaciones emocionales).

Implementa acciones para disminuir las distracciones de manera progresiva, de acuerdo con las condiciones y recursos que tienes, y las posibilidades de realizar cambios.

Realiza el cierre del día:

- Evalúa cómo fue tu día.

¿Cuáles actividades se han cumplido y cuáles no?

- Define cuáles serán las prioridades para el día siguiente.

- Cierra el día. Aléjate del trabajo y date el permiso paradescansar.

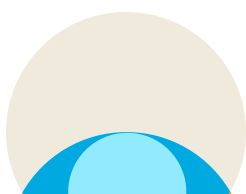
# Recursos virtuales como herramientas para el manejo del tiempo:


Las aplicaciones y recursos en línea son herramientas de apoyo que facilitan la gestión del tiempo de acuerdo con el interés, esfuerzo y dedicación que cada usuario esté dispuesto a realizar; por sí mismas no garantizan un uso efectivo del tiempo ni una distribución que responda a las necesidades particulares de los usuarios.

Cómo herramientas, facilitan la organización de las actividades, su priorización, asignación de horarios, y en algunos casos, permiten bloquear posibles distractores que ayudan a focalizar la atención en las actividades que se están realizando.

Para obtener los resultados esperados es importante tener la disposición para hacer uso de los recursos y conocer sus límites, alcances y configuraciones, para poder aprovechar al máximo sus beneficios.

El manejo efectivo del tiempo siempre implica renuncias a actividades que podrían generarnos satisfacciones inmediatas o a corto plazo. Éstas afectan nuestro proceso de estudio o trabajo al convertirse en distractores que alteran el foco de atención y la concentración hacia nuestras tareas o funciones.



Nombre	Descripción	Enlace de descarga
<p>Pocket</p> 	<p>Aplicación que permite guardar información, imágenes, artículos o videos desde cualquier enlace o app para consultarlos posteriormente. Es un recurso que ayuda a evitar distracciones mientras realizamos nuestras actividades académicas o laborales.</p>	<p><a href="https://getpocket.com/es/">https://getpocket.com/es/</a></p>
<p>Rescue Time</p> 	<p>Producto de pago. Tiene reportes y herramientas para monitorear el tiempo que se dedica en línea al igual que permite bloquear potenciales distractores.</p>	<p><a href="https://www.rescuetime.com/">https://www.rescuetime.com/</a></p>
<p>TickTick</p> 	<p>Aplicación con versión gratuita que permite organizar y sincronizar agendas. Dentro de sus funciones están asignar tareas, priorizar actividades mediante carpetas, etiquetas, calendarios, y recordatorios. Ofrece la posibilidad de trabajo colaborativo. Tiene incluido un temporizador pomodoro al igual que un registro del tiempo con estadísticas orientadas a la eficiencia de trabajo con resúmenes de los datos. Con el cumplimiento de las metas se asigna puntuación que afecta el nivel del usuario.</p>	<p><a href="https://ticktick.com/home">https://ticktick.com/home</a></p>
<p>Forest</p> 	<p>Aplicación basada en la ludificación. Es un recurso que ayuda a dejar de lado el teléfono móvil a través del seguimiento al crecimiento de un árbol. Si consultas el móvil, el árbol muere. Se pueden ganar monedas virtuales que pueden invertirse para la siembra real de árboles.</p>	<p><a href="https://www.forestapp.cc/">https://www.forestapp.cc/</a></p>



Nombre	Descripción	Enlace de descarga
<p>Toggl</p> 	<p>Es una aplicación diseñada para aquellos que quieren organizar de manera más efectiva el tiempo que invierten en sus proyectos. Entre sus funciones están el registro y etiquetado de tareas, trabajo colaborativo, al igual que ayudas para evitar las distracciones en la realización de un proyecto.</p>	<p><a href="https://toggl.com/">https://toggl.com/</a></p>
<p>Timesheet</p> 	<p>Permite mantener un registro constante de todas las actividades que desarrollamos a lo largo del día. Con tan solo pulsar el botón de inicio empezaremos el registro de la actividad, además permite añadir datos adicionales a esta actividad como gastos, pausas, clientes, localizaciones... Estos registros podrán ser exportados más tarde a tablas de excel, cuenta de Dropbox o incluso a tarjeta SD. Aplicación de uso gratuito.</p>	<p><a href="https://www.timesheets.com/">https://www.timesheets.com/</a></p>

