Tiempo para todo: me organizo

La planificación del tiempo consiste en organizar las tareas en orden de prioridades, saber que se cuenta con un determinado tiempo para cumplirlas, establecer metas y objetivos y además, crear un plan de acción para lograrlas.

CREÁ UNA RUTINA

Identificá los momentos del día en que tenés más energía y organizá las tareas más difíciles o que te demanden más. Incluí actividades académicas, personales y de ocio.

RECURSOS DE APOYO

Investigá y utilizá las técnicas y herramientas que mejor te funcionen: agenda, planificador, calendario electrónico, pizarra, Pomodoro, Apps (Timeplanner, TimeTune, Task Agenda). Recordá que podés hacer un uso adecuado de la tecnología.

ORGANIZÁ LAS ACTIVIDADES

Establecé prioridades y planificá de acuerdo a ellas. Identificá la cantidad de horas que debés estudiar cada materia según su dificultad. Hasta donde te sea posible estudiá siempre en el mismo lugar. Tené a mano todo lo que necesitás para llevar a cabo tus objetivos. Realizá un horario realista y comprometete a cumplirlo.

UCR Universidad de Costa Rica
Oficina de Orientación
CASE COVO CASED CIU
Orientación Hasta tu casa

Tiempo para todo: me organizo

La planificación del tiempo consiste en organizar las tareas en orden de prioridades, saber que se cuenta con un determinado tiempo para cumplirlas, establecer metas y objetivos y además, crear un plan de acción para lograrlas.

EVITÁ LADRONES DEL TIEMPO

Son todas aquellas actividades, situaciones, personas o cosas que no permiten optimizar mejor el tiempo. Pueden ser externos como las redes sociales o internos: emociones, pensamientos, falta de compromiso, falta de orden y planificación.

EVITÁ PROCRASTINAR

No dejés todo para el final. Dividí tareas grandes en tareas pequeñas. Tené metas y objetivos claros. Terminá las tareas que iniciaste.
Aprendé a manejar el estrés.

ELABORÁ Y EJECUTÁ UN PLAN DE ACCIÓN

Establecé los pasos para lograr sus objetivos. Tomá en cuenta rutina y compromisos diarios. Elaborá un plan realista que permita una ejecución exitosa. Evaluá los resultados y hacé los cambios o ajustes que considerés necesarios.

UCR Universidad de Costa Rica
Oficina de Orientación CASE COVO CASED CIU
Orientación Hasta tu casa