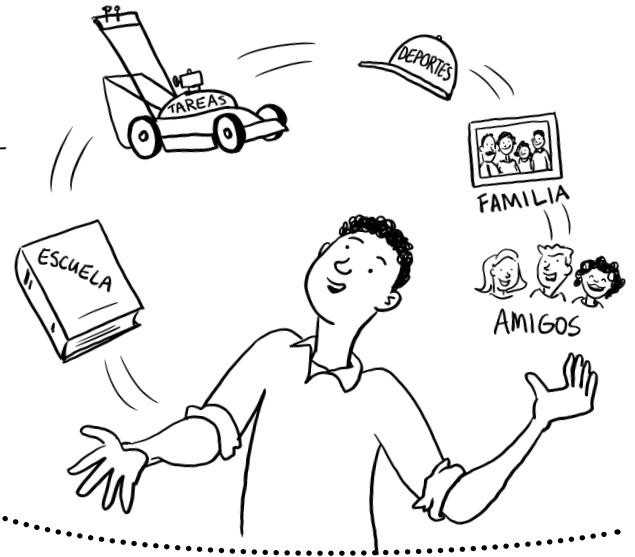


La administración del tiempo, estilo secundaria

Cada día su hijo tiene que hacerse cargo de muchas cosas, desde preparar una presentación en clase, ir a los entrenamientos deportivos o hacer sus labores en casa. ¿Cómo puede hacerlo todo y hacerlo bien? Esta guía contiene útiles estrategias para que su tiempo rinda lo más posible.



Aprovechar al máximo el poder de la agenda

Anime a su hijo a que se beneficie del uso de la agenda. He aquí cómo.

Rellénala en seguida. Sugiera a su hijo que escriba cada tarea escolar en cuanto se la den y cada fecha de examen en cuanto la anuncien. Si no tiene deberes en una materia, podría escribir “No hay deberes” para que no se confunda pensando que se le olvidó apuntar la tarea.

Da detalles. Dígale a su hija que añada detalles específicos que le refresquen la memoria. *Ejemplos:*



“Preguntas de español, p. 80”, “Entrenamiento de fútbol, 3 p.m., encuentro en el estadio hoy”. Debería también escribir una lista de libros y otros materiales que deba llevarse a casa.

Divide en partes. Cuando su hijo tenga que hacer un proyecto grande, podría escribir una tarea distinta en cada sección del día (elegir tema, investigar, hacer el póster, practicar la presentación). Para su próximo examen, es buena idea programar el estudio a lo largo de varios días para evitar estudiar todo de un golpe la noche anterior.

Tacha. Su hija puede consultar su agenda mientras hace los deberes escolares. Luego podría tachar cada tarea en cuanto la termine: sentirá satisfacción al ver que la lista disminuye.

Limitar las distracciones

¿Pasa su hija horas estudiando, pero luego se pregunta por qué le cundió tan poco? Estas ideas la ayudarán a no distraerse.

Usa con inteligencia la tecnología. Los aparatos electrónicos pueden ser espléndidas herramientas para aprender, pero también tienen el potencial de ser enormes pérdidas de tiempo. Anime a su hija a que cree una cuenta de correo electrónico sólo para lo relacionado con el colegio para no sentir la tentación de abrir su correo personal mientras estudia. Cuando trabaje con una computadora o una tableta podría terminar la sesión en cuentas y ventanas que no necesita para la tarea. Debería apagar las notificaciones de aplicaciones y de sitios que no se relacionan con el estudio. Así mismo, dígale que ponga su celular en “no molestar”, lo apague, o lo deje en otra habitación mientras estudia o hace los deberes.

Limpia el desorden. Su hijo se concentrará con más facilidad si su espacio de trabajo está ordenado. Podría sacar sólo los libros, papeles y materiales que necesite para la asignatura que

está estudiando. Así no pasará tiempo buscando un transportador enterrado bajo una montaña de deberes de historia.

Encuentra un buen lugar. El ruido de fondo puede interferir con la concentración, siendo la causa de que su hija pierda valioso tiempo releyendo la información o corrigiendo faltas. Dígale que elija un lugar tranquilo para estudiar, como su dormitorio o la mesa del comedor. Algunos días podría estudiar en la biblioteca de la escuela o en la pública.



continúa

Fijar prioridades

Decidir qué hacer primero, a continuación y por último es una parte importante de la gestión del tiempo. Esto permite que su hija controle su día, en lugar de que el día la controle a ella. Sugíerale que empiece cada día escribiendo una lista de las cosas que tiene que hacer. Podría colocar las cosas por orden de

importancia o en el orden que necesita completarlas. Debería incluir también tareas del día anterior que no pudo realizar.

Si necesitan una forma realmente eficaz de controlar las obligaciones, anime a su hija a que use una cuadrícula para la administración del tiempo como la que sigue a continuación. Puede crear una nueva cada semana y rellenarla con sus tareas.

<p style="text-align: center;">1. Importante y urgente</p> <p>Esta sección es para las tareas que debe realizar esta semana. <i>Ejemplos:</i> Estudiar para el examen de español del miércoles, ir al concierto del coro el viernes.</p> <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____	<p style="text-align: center;">2. Importante, pero no urgente</p> <p>Igual que las obligaciones del recuadro 1, éstas son también importantes pero pueden esperar para la semana que viene. <i>Ejemplos:</i> Elegir tema para el trabajo, practicar las líneas para la obra de teatro.</p> <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____
<p style="text-align: center;">3. No tan importante, pero urgente</p> <p>Esta categoría incluye cosas que no son críticas, pero que hay que hacer inmediatamente. <i>Ejemplos:</i> Cargar el celular, renovar el libro de la biblioteca.</p> <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____	<p style="text-align: center;">4. Ni importante ni urgente</p> <p>Estos asuntos no son necesarios y no es preciso hacerlos de inmediato. <i>Ejemplos:</i> Comprar materiales para trabajos manuales, organizar ropas para donarlas.</p> <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____

Nota: Aunque su hija tenga que ocuparse de lo que hay en el recuadro 1, el objetivo es pasar también tiempo en el recuadro 2. Así irá desahogada y se concentrará en lo que realmente importa.

Ocuparse de las cosas del recuadro 3 con rapidez y programar las labores del recuadro 4 para después liberará algo de su valioso tiempo.

(Adaptado de Time Management Matrix, de Stephen Covey)

High School Years