|  |
| --- |
| **Siete días para optimizar el manejo del tiempo** |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 12 / 2003 |
| Muchas veces los docentes se sienten desbordados por la cantidad de tareas que deben realizar y los invade la sensación de que los días deberían ser más largos para poder cumplir con todo. Presentamos una serie de ideas para identificar cómo usamos habitualmente el tiempo y aprovecharlo mejor.  **Identificar las tareas que nos "roban" el tiempo**  Si uno identifica cómo ocupa el tiempo, puede comenzar a hacer algo al respecto. Para ello se puede instrumentar durante varios días un sistema de registro de las actividades en donde se identifique cada actividad y el tiempo destinada a ella. Al hacerlo, se pueden pensar en razones por los cuáles dedicamos más tiempo del necesario a una actividad. Algunas posibilidades son:  **Incapacidad para decir noz** Muchas veces uno asume más responsabilidades de las que puede y se hace cargo de una gran cantidad de tareas.  **Desorganización** Esta puede hacer que perdamos tiempo en tareas innecesarias.  **Problemas de priorización de las tareas** En algunas oportunidades nos dedicamos a tareas menos importantes, en lugar de realizar aquéllas que son prioritarias.  **Aprender a decir no** Aunque pueda parecer sencillo, saber decir "no" es una de las cosas más difíciles de aprender. Asumir más responsabilidad que las que uno es capaz de cumplir puede finalmente ser contraproducente ya que se corre el riesgo de fallar en los compromisos o generar productos mediocres, como consecuencia de la falta de tiempo necesario para hacerlos bien.   **Delegar tareas** Esto libera tiempo y, además, nos hace sentir que otras personas nos pueden ayudar a compartir el trabajo. Puede ser una manera de estar más tranquilo.  **Reservar tiempo para el descanso**  Por más que uno quiera asumir una gran cantidad de tareas, el cuerpo y la mente tienen un límite. Todas las personas requerimos momentos para el descanso y la recreación. Por ello, al elaborar un cronograma de actividades es importante destinar siempre algunos minutos para el descanso. Por ejemplo, dejar espacios entre tareas que permitan recuperar energías para continuar.  **Convertir una tarea grande en pequeñas tareas**  En lugar de intentar realizar una gran tarea, es mejor empezar por las partes más pequeñas. Dividir una tarea grande en pequeñas actividades hace que ésta parezca menos insuperable.  **Vencer la desorganización**  Una vez que hemos decidido cuáles son nuestras tareas prioritarias y hemos subdividido los grandes proyectos en pequeñas tareas manejables, es recomendable atribuir tiempos razonables para cada acción, en función de su verdadera importancia.  **No sentirse culpable**  Si bien es más fácil decirlo que hacerlo, esta es una de las sugerencias más importantes de esta lista. En lugar de poner énfasis en todo lo que no llegamos a hacer es conveniente visualizar lo que sí hemos logrado y el esfuerzo que hemos puesto en ello.  Aunque quizás para muchos docentes pueda resultar difícil poner estas sugerencias en práctica, comenzar a reflexionar sobre ellas y observar de modo crítico la propia forma de actuar, puede ser una manera de empezar a aprovechar mejor el tiempo y, lo más importante, disfrutar del trabajo cotidiano. |