



ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL TIEMPO



¿Qué es la gestión del tiempo?

El tiempo es limitado. No importa cómo lo dividamos, sólo hay 24 horas en un día, y necesitamos saber cómo gestionarlas si queremos ser eficientes y productivos en nuestra vida laboral y sentirnos enérgicos y felices personalmente, algo que aumenta nuestra calidad de vida. La llamada gestión del tiempo se refiere a cómo organizamos y planificamos el tiempo que dedicamos a determinadas actividades. Pasar más horas en el trabajo no significa ser más eficiente o productivo. Por eso es esencial una buena gestión del tiempo en el trabajo. La gestión del tiempo es el proceso de planificar y ejercer un control consciente del tiempo dedicado a actividades específicas, especialmente para aumentar la eficacia, la eficiencia o la productividad.

La gestión del tiempo es una combinación de trabajo productivo y priorización del tiempo.

“La gestión del tiempo es la capacidad de utilizar el tiempo de forma productiva y eficiente”

OBJETIVO PRINCIPAL

QUÉ ES LA GESTIÓN DEL TIEMPO Y PRINCIPALES BENEFICIOS DE UNA BUENA GESTIÓN DEL TIEMPO

¿POR QUÉ ES IMPORTANTE EN LA EDUCACIÓN?

CONSEJOS PARA GESTIONAR EL TIEMPO DE FORMA EFICAZ



Beneficios de una buena gestión del tiempo

SER MÁS PRODUCTIVO Y EFICIENTE.

Una gestión adecuada del tiempo nos permite conseguir más con menos esfuerzo. Nos permite realizar las tareas más rápidamente y hacer que la jornada laboral sea más eficaz y eficiente.



LOGRAR LOS OBJETIVOS EN MENOS TIEMPO



El tiempo que necesitamos para realizar nuestros retos y tareas diarias ya existe, sólo hay que saber gestionarlo adecuadamente para conseguir nuestros retos diarios de forma ágil y eficiente.

UNA MEJOR REPUTACIÓN PROFESIONAL

La gestión del tiempo es la clave del éxito, ya que nos permite ser conscientes y tener el control de nuestra vida. Nos ayuda a avanzar en nuestra carrera mediante las decisiones más sensatas y con una visión centrada en lo que realmente queremos conseguir en nuestro desarrollo profesional.



MEJORAR LA CAPACIDAD DE DECISIÓN

Una buena gestión del tiempo está relacionada con la capacidad de tomar mejores decisiones. Cuando uno está presionado por el tiempo y tiene que tomar una decisión, es más probable que saque conclusiones sin considerar todas las opciones.



SUFRIR MENOS ESTRÉS

Una vez que aprendemos a gestionar nuestro tiempo, los niveles de estrés y ansiedad disminuyen considerablemente en el trabajo y nos sentimos con más energía para afrontar nuestras tareas diarias. Un flujo de trabajo eficiente nos permitirá desarrollar nuevas habilidades para realizar nuestro trabajo de forma eficiente.



INCREMENTO DE LA CONFIANZA EN SÍ MISMO

Ver que cumplimos nuestros proyectos, objetivos y tareas diarias nos da satisfacción. Ver que cumplimos los plazos y superamos las expectativas es un factor altamente motivador.



IMPROVING QUALITY OF LIFE

Una gestión adecuada del tiempo nos permitirá tener más oportunidades para disfrutar de nuestras aficiones, pasar tiempo con nuestra familia o reunirnos con los amigos. Este tiempo de calidad no tiene precio y es muy importante para nuestro bienestar físico y emocional.





Por qué es importante en la educación

El tiempo es un recurso inestimable en la enseñanza y del que los profesores no disfrutan precisamente. Un profesor necesita planificar las clases y personalizarlas cuando sea necesario, examinar a los alumnos, innovar, reflexionar y, por supuesto, enseñar. Pero los días no pueden extenderse durante 24 horas, así que la clave para encontrar más tiempo es utilizar estrategias para aprovechar al máximo el tiempo disponible.

Son tantas las tareas y actividades que debe realizar un profesor que la gestión del tiempo y la planificación juegan un papel fundamental. El profesor gestiona el tiempo necesario para las actividades de enseñanza y aprendizaje en función de las necesidades reales de cada alumno y de los aprendizajes que pretende conseguir.

El proceso de enseñanza del profesor y el proceso de aprendizaje de cada alumno requieren una definición coherente del tiempo. El tiempo del que disponen es limitado, por lo que es necesario que las actividades de enseñanza y aprendizaje, así como los propios objetivos previstos, tengan en cuenta esta disponibilidad de tiempo. También es necesario que el tiempo se organice en función de las necesidades reales tanto de la enseñanza como del aprendizaje que se va a producir.

Consejos para gestionar el tiempo eficazmente

1 Establecer objetivos claros

Establecer objetivos claros es fundamental para una buena gestión del tiempo. Lo ideal es establecer objetivos específicos, medibles, alcanzables y relevantes. Además, cada meta tiene que ser un objetivo con un plazo de tiempo para alcanzarlo y dar margen para la planificación y la ejecución

Organícese

El éxito en el trabajo se debe a un calendario organizado. El comienzo de cada semana de trabajo suele ser abrumador y puede resultar intimidante. Si quieres gestionar eficazmente tu tiempo en el trabajo tienes que estar al tanto de todo desde el principio.

3 Programar todo

Al principio de cada semana de trabajo, es importante programar todo y ceñirse al plan. La programación es esencial porque reduce la cantidad de tiempo que se pierde cada semana. También te permite crear un punto de referencia. Y lo que es más importante, si te das cuenta de que dedicas demasiado tiempo a tareas insignificantes, puedes delegar el trabajo.

Prioritizar

Aprender a priorizar, dominar la priorización puede cambiar tu vida en el trabajo. La priorización suele implicar la creación de una agenda, la evaluación de las tareas y la distribución del tiempo y el trabajo para aprovechar al máximo un periodo de tiempo corto.

5 Tómate un descanso

Hay varias formas de hacer pausas en el trabajo que mejoran la concentración, la forma física y el estado de ánimo. Se han destacado los beneficios de las "micro pausas" frecuentes. Es importante dar prioridad a las pausas. Trate las pausas como cualquier otro elemento de su agenda. Si se programan las pausas, es más probable que se realicen.