

ORGANIZA TU TIEMPO DE FORMA EFICAZ

E. Marchena, F. Hervías, C. Galo y C. Rapp



Servicio de Atención Psicológica y Pedagógica
Vicerrectorado de Alumnos, Universidad de Cádiz.
<http://www.uca.es/web/servicios/SAP/>

© Los autores

© Departamento de Psicología. Universidad de Cádiz

ISBN-13: 987-84-608-0752-0

Diseño de cubierta: E. Marchena

Imprime: Imprenta San Rafael. Cádiz

La publicación de este documento ha sido posible gracias a la financiación del Instituto Andaluz de la Juventud (IAJ).

ÍNDICE

1. Introducción.....	3
2. ¿Cómo organizo mi tiempo?.....	4
3. ¿Cómo gasto actualmente mí tiempo?.....	6
4. Puntos fuertes y puntos débiles.....	7
5. El tiempo y yo: mis necesidades.....	8
6. Registro de asignaturas.....	10
7. Plan cuatrimestral: horario personal.....	14
8. Acontecimientos y fechas límites.....	16
9. Registro de horas de estudio.....	17
10. Once consejos para un buen uso del tiempo.....	18
11. Bibliografía de consulta.....	19

No dejes para mañana lo que puedas hacer hoy

CONDE DE CHESTERFIELD

1. INTRODUCCIÓN

El buen rendimiento del universitario depende en gran medida de una adecuada gestión y organización del tiempo de estudio. Saber planificar el trabajo, aplicar buenas técnicas, estar motivado y tener confianza es esencial. La gestión eficaz del estudio permite obtener buenos resultados y evita los temidos momentos de agobio. El estudiante que consigue desde el primer día trabajar, al menos, 2/3 horas diarias irá asimilando y dominando las asignaturas de forma gradual, sin grandes agobios finales, y podrá llegar a los exámenes con un alto nivel de preparación. Para llevar una asignatura bien preparada para un examen hay que estudiarla en profundidad y una vez aprendida mantener esos conocimientos mediante repasos periódicos. Es útil llevar una agenda para controlar que se van cumpliendo los plazos previstos en el plan de estudio. La organización inicial se mejorará a medida que avance el curso y se conozca con mayor precisión el ritmo de cada asignatura, su nivel de dificultad, los días definitivos de los exámenes, etc. Agobiarse no es malo, siempre y cuando se cuente con tiempo suficiente para reaccionar. Si ocurre a principios del cuatrimestre al ver que el temario es muy extenso puede ser hasta beneficioso ya que hará que se genere un ritmo de estudio más intenso. El problema es preocuparse demasiado tarde, cuando ya no hay posibilidad de reaccionar.

El siguiente documento¹ está concebido como una guía de ayuda para conocer cómo gastamos nuestro tiempo actualmente, y cómo mejorar la gestión del mismo, de cara a optimizar nuestro trabajo en épocas de estudio. Está formado por una serie de pasos o actividades, a través de las cuales podrás analizar tu situación actual, y podrás proponer cambios para mejorar tus habilidades en la organización del tiempo. Las actividades están planteadas de manera que la información que recojas en un ejercicio, te ayudará a realizar el siguiente, por lo que no debes omitir ninguno de ellos.

¹ Adaptado del Counselling Service de la Universidad Anglia Ruskin, Cambridge (U.K.) (http://www.anglia.ac.uk/ruskin/en/home/central/studentsupport/services/counselling/cambridge/self-help_booklets.html)

2. ¿CÓMO ORGANIZO MI TIEMPO?²

A continuación se presentan una serie de preguntas relacionadas con tu organización del tiempo. Responde la opción que más identifique tu forma de actuar en estos momentos, teniendo en cuenta las siguientes indicaciones:

0 No me ocurre 1 A veces me ocurre 2 Habitualmente me ocurre 3 Sí me ocurre

		NO	AV	H	SI
1.	Soy plenamente consciente de a qué dedico mi tiempo diariamente.	0	1	2	3
2.	Registro por escrito mis metas y objetivos personales y académicos.	0	1	2	3
3.	Dedico periódicamente algún tiempo a reflexionar sobre el futuro.	0	1	2	3
4.	Suelo anticipar y realizar previsiones.	0	1	2	3
5.	Planifico y programo mi trabajo por escrito.	0	1	2	3
6.	Llevo siempre la agenda conmigo y la consulto habitualmente.	0	1	2	3
7.	Reviso a diario la programación de mi tiempo y mis actividades.	0	1	2	3
8.	Me marco plazos para realizar las tareas y posteriormente los cumpla.	0	1	2	3
9.	Tengo claramente establecidas mis prioridades.	0	1	2	3
10.	Sé identificar las actividades críticas que determinan los resultados.	0	1	2	3
11.	Voy abordando las tareas por orden, según su importancia.	0	1	2	3
12.	Me concentro con facilidad.	0	1	2	3
13.	Evito las interrupciones, o acorto en lo posible su duración.	0	1	2	3
14.	Reservo un tiempo diario para trabajar sin ser interrumpido.	0	1	2	3
15.	Durante mi tiempo libre me relajo, aparcó los problemas y las preocupaciones.	0	1	2	3
16.	Aprovecho las horas de sueño para descansar lo suficiente.	0	1	2	3
17.	Intento respetar escrupulosamente el tiempo de los demás.	0	1	2	3
18.	Casi siempre llego con puntualidad a las citas.	0	1	2	3
19.	Aprovecho los tiempos de espera, los viajes y los desplazamientos.	0	1	2	3
20.	Tomo decisiones con facilidad.	0	1	2	3
21.	Paso a la acción.	0	1	2	3
22.	Resuelvo los asuntos en el momento, evitando aplazarlos.	0	1	2	3
23.	Termino las tareas; procuro evitar dejarlas a medias.	0	1	2	3
24.	Realizo un trabajo de calidad sin llegar a caer en el perfeccionismo.	0	1	2	3
25.	No tengo dificultad para decir “no” cuando es necesario.	0	1	2	3
26.	Delego algunas actividades en otras personas.	0	1	2	3
27.	Organizo y coloco cada cosa en su lugar, y las encuentro con facilidad.	0	1	2	3
28.	Dispongo de un sistema de archivo y localizo rápidamente los documentos.	0	1	2	3
29.	Tengo organizado mi material de trabajo y mi mesa de estudio.	0	1	2	3
30.	Dispongo de suficiente tiempo para dedicarlo a mi familia, amistades, ocio.	0	1	2	3
A	PUNTUACIÓN TOTAL ACTUAL. Fecha:				
B	PUNTUACIÓN TOTAL POSTERIOR. Fecha:				

A: Puntuación total actual, previa a poner en marcha este programa de gestión eficaz de tu tiempo.

B: Puntuación total posterior a la realización al programa de planificación durante al menos 2/3 meses.

² Adaptado de Ballenato, G. (2007). *Gestión del tiempo. En busca de la eficacia.* Madrid: Pirámide.

INTERPRETACIÓN DE LA PUNTUACIÓN TOTAL

La necesidad de mejorar la gestión del tiempo será tanto mayor cuanto menor sea la puntuación que has obtenido en **A**.

- **Menos de 30** puntos indica que hay muchos e importantes aspectos que mejorar en tu relación con el tiempo.
- **Entre 30 y 60** puntos muestra que hay algunos aspectos que mejorar en la planificación de tu tiempo.
- **Más de 60** muestra una administración del tiempo bastante adecuada.
- **Puntuaciones cercanas al 90** son características de las personas que no sólo han tomado conciencia de la importancia de gestionar su tiempo de un modo eficaz, sino que además lo llevan a la práctica de forma sistemática.

Después de poner a prueba el plan de gestión del tiempo durante un periodo de al menos 2 o 3 meses puedes volver a rellenar el cuestionario y si tu puntuación total **B** es mayor que la puntuación que obtuviste en **A**, entonces, el plan de entrenamiento ha resultado eficaz.

Si la tu organización no es la adecuada (entre 0 y 60 puntos); escribe tres formas características en las que malgastas tu tiempo (*ej.: No saber qué hacer, ser perfeccionista con ciertas cosas, no saber decir “no”, intentar hacer varias cosas a la vez, estimar el tiempo de forma no realista, ...*):

1)

2)

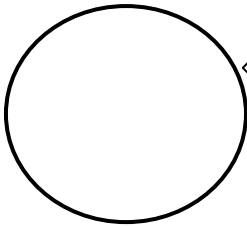
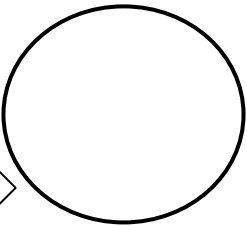
3)

3. ¿CÓMO GASTO ACTUALMENTE MI TIEMPO?

Con la realización del primer ejercicio has podido darte cuenta de la idea que tienes de cómo gastas el tiempo actualmente. Una forma de conocer mejor en qué lo gastas es realizando un diario de tus actividades, tareas, tiempo de ocio, etc., utilizando un registro de las 24 horas del día.

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
01:00							
02:00							
03:00							
04:00							
05:00							
06:00							
07:00							
08:00							
09:00							
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							
14:00							
15:00							
16:00							
17:00							
18:00							
19:00							
20:00							
21:00							
22:00							
23:00							
24:00							

Utiliza la información anterior, del horario confeccionado, para estimar cómo distribuyes actualmente tu tiempo, y cómo sería tu distribución ideal. Marca los sectores en función del porcentaje por áreas en el siguiente círculo.

DISTRIBUCIÓN ACTUAL de tu tiempo en %:	A	B	C	D	E	DISTRIBUCIÓN IDEAL de tu tiempo en %:
						

Áreas:

- A** Vida Personal (hobbies, tiempo de descanso, relajación... para ti mismo/a)
- B** Familia directa, pareja...
- C** Vida Social (reuniones de amigos, salidas de fin de semana...)
- D** Trabajo (incluye aquí trabajo remunerado y tareas domésticas)
- E** Estudio

4. PUNTOS FUERTES Y PUNTOS DÉBILES

Los tres primeros ejercicios te ayudarán a completar este:

a) Identifica 3 puntos fuertes en tu administración del tiempo (*por ejemplo: diseño mis propios horarios; cuando me propongo algo, no paro hasta que lo consigo,...*)

1

2


3

b) Identifica tus dificultades en la administración del tiempo y las estrategias para resolverlas:

DIFICULTADES O CUESTIONES CLAVES EN RELACIÓN AL TIEMPO	ESTRATEGIAS PARA SOLUCIONAR DICHAS DIFICULTADES
<i>Ejemplo: Pierdo mucho tiempo ordenando mis apuntes.</i>	<i>Ejemplo: Poner la fecha de la clase en los apuntes, clasificar las asignaturas en carpetas separadas...</i>
<ul style="list-style-type: none">• • • • •	<ul style="list-style-type: none">• • • • •

5. EL TIEMPO Y YO – MIS NECESIDADES

¿A qué quieres o necesitas dar tiempo en tu vida en este momento?. Marcar con una cruz en las áreas y especifica (*por ejemplo: Estudios.-preparar examen, hacer trabajo de prácticas, hacer una tutoria, ...*)

<input type="checkbox"/> <i>Estudio</i>	<input type="checkbox"/> <i>Amigos</i>	<input type="checkbox"/> <i>Pareja</i>
_____	_____	_____
_____	_____	_____
<input type="checkbox"/> <i>Trabajo</i>		<input type="checkbox"/> <i>Familia</i>
_____		_____
_____		_____
<input type="checkbox"/> <i>Salud personal</i>		<input type="checkbox"/> <i>Otros:</i>
_____	_____	_____
_____	_____	_____

1.- ¿Qué es lo que más te sorprende de lo que has escrito?

2.- ¿Has escrito algo para lo que ya no encuentras tiempo?

3.- ¿Hay algo a lo que actualmente dediques tiempo y no esté reflejado? Podrías considerar dejar cosas menos importantes, especialmente en tiempos de agobios.

METAS

Establecer metas puede ser algo motivador, ayuda a centrar las ideas. Pero las metas, ya sean a corto o largo plazo, no son algo rígido. A veces es necesario modificar las metas propuestas, y no significa que hayamos fallado o que seamos más débiles que el resto de las personas. Es sólo una respuesta realista a una situación concreta.

Una meta es un sueño con una fecha límite, o al menos eso se dice. *Por ejemplo:*

- *Quiero ser maestro.*
- *Quiero estudiar magisterio.*
- *Quiero estudiar 2º curso de magisterio.*
- *Quiero aprobar 5 asignaturas este cuatrimestre.*
- *Quiero estudiar esta semana una asignatura.*
- *Hoy voy a estudiar un tema de una asignatura.*

Tener sueños, y desear alcanzarlos, pueden ayudarte a tener momentos muy productivos, generando y floreciendo buenas ideas.

Escribe tus metas a largo plazo en diferentes áreas de tu vida y descomponla en metas a corto plazo o plazos a seguir como en el ejemplo del maestro:

METAS A LARGO PLAZO	METAS A CORTO PLAZO
•	• • • • • • • •
•	• • • • • • • •
•	• • • • • • • •

6. REGISTRO DE ASIGNATURAS

CÓMO CUMPLIMENTAR Y CORREGIR EL REGISTRO DE ASIGNATURAS

Antes de comenzar a rellenar los registros de las páginas siguientes, debes establecer el número de horas que dedicarás al estudio durante la semana en el primer y segundo cuatrimestre. Una vez lo hayas decidido, puntúa las asignaturas en las 4 variables descritas, en una escala de 1 a 10:

- *Importancia* objetiva de la asignatura, respecto al currículum de tus estudios universitarios.
- *Dificultad* subjetiva que te supone estudiar la asignatura.
- *Extensión*, en relación a la cantidad de materia a estudiar
- *Examen*, valorando la dificultad de la prueba de evaluación.

Suma las puntuaciones por filas de cada una de las asignaturas (Puntuación por materia/asignatura), luego suma la columna correspondiente a todas las puntuaciones obtenidas (Puntuación total).

A partir de ahora, el procedimiento es muy sencillo. Para obtener el tiempo estimado de dedicación que debes emplear en cada asignatura, basta con seguir la siguiente fórmula:

$$\text{TIEMPO DE ESTUDIO} = \frac{\text{Tiempo total}}{\text{Puntuación total}} \times \text{Puntuación Asignatura}$$

POR ASIGNATURA

Los tiempos obtenidos son una estimación, en función del tiempo que vas a dedicar semanalmente al estudio, te servirá para organizar tu horario de estudio. No debes plantearlo como un horario rígido e inflexible, ya que puntualmente deberás realizar trabajos, prácticas o seminarios específicos, que te exigirán más tiempo de lo estipulado inicialmente. La eficacia de este tipo de herramientas va a depender de tu habilidad para reestructurarla y modificarla, en función de tus condiciones particulares.

REGISTRO DE ASIGNATURAS MATRICULADAS 1er. CUATRIMESTRE

Fecha:.....

Número de horas de estudio a la semana:.....

MATERIA/ASIGNATURA Y Nº DE CRÉDITOS	Curso y 1er. Cuatrimestre	Nº de veces que te has matriculado	Información sobre la asignatura				Valora la materia en una escala de 1 a 10				PUNTUACIÓN POR MATERIA/ ASIGNATURA	TIEMPO
			¿Tienes el programa?	¿Sabes el nombre del profesor?	¿Sabes el horario de las tutorías?	¿Conoces los criterios de evaluación?	Importancia	Dificultad	Extensión	Examen		
SUMA TOTAL												

REGISTRO DE ASIGNATURAS MATRICULADAS 2º CUATRIMESTRE

Fecha:.....

Número de horas de estudio a la semana:.....

Materia/Asignatura y N° de créditos	Curso y 2º Cuatrimestre	N° de veces que te has matriculado	Información sobre la asignatura				Valora la materia en una escala de 1 a 10				PUNTUACIÓN POR MATERIA/ ASIGNATURA	TIEMPO
			¿Tienes el programa?	¿Sabes el nombre del profesor?	¿Sabes el horario de las tutorías?	¿Conoces los criterios de evaluación?	Importancia	Dificultad	Extensión	Examen		
SUMA TOTAL												

7. PLAN CUATRIMESTRAL: HORARIO PERSONAL

Planificar el futuro puede ayudarte a cumplir las metas propuestas en tus objetivos.

Paso 1: Estudio Personal

Antes de comenzar a estudiar, pregúntate a ti mismo:

- ¿Cuándo estudio mejor? ¿En qué momento del día?
- ¿Dónde estudio mejor?
- ¿Necesitas un día o semana sin estudiar?
- ¿Puedo programar tiempo de estudio entre las 9 de la mañana y las 6 de la tarde?
- ¿Cuánto tiempo dedico al estudio?

Qué hacer cuando has definido tus tareas de estudio.

Probablemente has programado periodos de estudio de diferente duración. Seguro que estás más concentrado y rindes mejor si te has aclarado acerca de lo que estás intentando hacer, y si eres realista encontraras el tiempo necesario. Muchas de las tareas se pueden definir por sí mismas, como por ejemplo: “Leer un capítulo de un libro para la clase de mañana”. Otras pueden implicar una estructura mucho más larga a nivel temporal, como por ejemplo un cuatrimestre o año académico.

Planea lo siguiente:

- Plan cuatrimestral.
- Fechas límites para la entrega de trabajos, exámenes, etc.
- Proponte tus propias fechas límites.
- Listado diario de cosas por hacer, identificando prioridades.

Paso 2. Utilizando el ejercicio 4, 5 y 6 identifica tus prioridades para el cuatrimestre. Escribe en los espacios reservados para ello en las siguientes tablas tus horas de ESTUDIO POR ASIGNATURA, respetando los horarios de clase, tutorías, seminarios, cursos, prácticas, tiempo para ti, ocio, tiempo de sueño, etc...

MANTENLO A LA VISTA. La mejor manera de seguir tu horario personal, y que los demás lo conozcan y respeten, es disponerlo bien a la vista.

HORARIO PERSONAL							
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
01:00							01:00
02:00							02:00
03:00							03:00
04:00							04:00
05:00							05:00
06:00							06:00
07:00							07:00
08:00							08:00
09:00							09:00
10:00							10:00
11:00							11:00
12:00							12:00
13:00							13:00
14:00							14:00
15:00							15:00
16:00							16:00
17:00							17:00
18:00							18:00
19:00							19:00
20:00							20:00
21:00							21:00
22:00							22:00
23:00							23:00
24:00							24:00

8. ACONTECIMIENTOS Y FECHAS LÍMITES

Las siguientes tablas te ayudarán a gestionar tu tiempo de cara a los trabajos, ejercicios o prácticas que te manda el profesor de cada asignatura. Puedes hacer un registro general, o bien realizar fichas específicas de cada asignatura, en función de la cantidad de trabajos que tengas que realizar.

Asignatura	Título de Actividad	Fecha Limite de entrega del trabajo	Mi propia fecha límite	Fecha del Examen	Seminario	Otros eventos

Paso 3

Prueba tu horario personal durante una semana y entonces revisa qué has trabajado bien, qué no está tan bien y cuáles son los cambios que necesitas hacer.

Recuerda: este material esta realizado para servir de apoyo, no para reprenderte cuando las cosas no van de acuerdo con el plan previsto. El proceso es esencialmente una forma de controlarte, implicando flexibilidad, priorizando lo más importante, reformulando tus prioridades, etc.

Tu horario personal puede ayudarte a:

- **RECONOCER QUÉ ES LO QUE HAS ALCANZADO.**
- **AHORRAR ENERGÍA Y EVITAR EL PÁNICO.**
- **SER DECIDIDO/A Y REALISTA.**
- **CONOCER FECHAS LÍMITES Y MANTENER EL NIVEL DE TRABAJO.**
- **TENER TIEMPO EFECTIVO DE ESTUDIO Y RELAJACIÓN.**
- **CONSEGUIR UN EMPUJE, CUIDARTE A TI MISMO/A Y SEGUIR ADELANTE.**

9. REGISTRO DE HORAS DE ESTUDIO

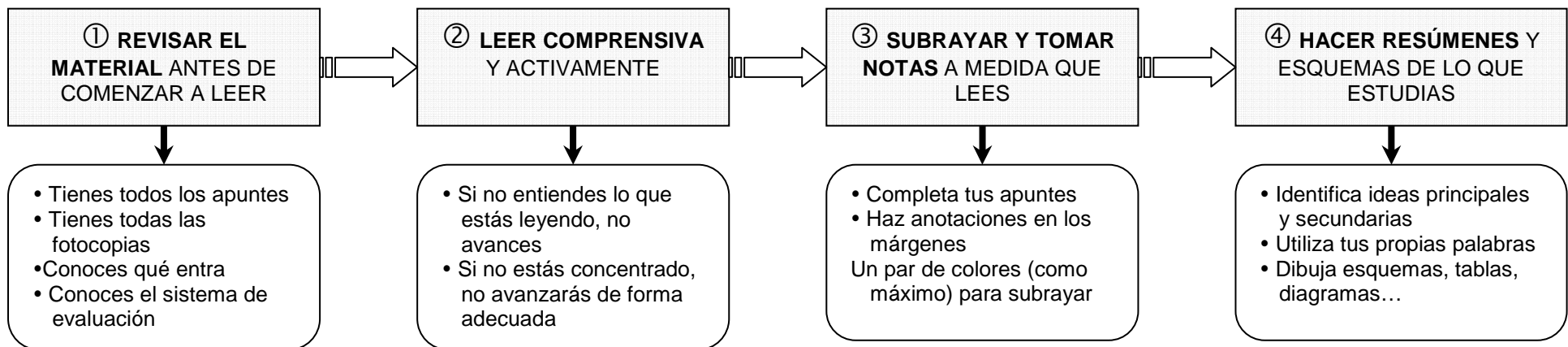
En la siguiente tabla debes marcar el número de horas que dedicas al estudio diariamente. De esta manera sabrás si estás cumpliendo los objetivos que te marcaste en la tabla 6 *Registro de asignaturas matriculadas*.

Puedes dividir cada hora en cuatro partes para representar 15 minutos de estudio.



REGISTRO DE HORAS DE ESTUDIO																																					
NUMERO DE HORAS	7																																				
	6																																				
	5																																				
	4																																				
	3																																				
	2																																				
	1																																				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
		DIA DEL MES																																			

Y RECUERDA QUE EL PROCESO DEL ESTUDIO IMPLICA³:



³ Tomado del “Plan y Horario de Estudios” del Gabinete Psicopedagógico (GPP) de la Universidad de Granada (<http://www.ugr.es/~ve/servicios.html>).

10. ONCE CONSEJOS PARA UN BUEN USO DEL TIEMPO

1	ESTUDIO	Estudiar en un sitio tranquilo, una biblioteca o donde puedas estar libre de distracciones y/o interrupciones.
2	PLANIFICACIÓN	Planificar el tiempo futuro, identificar prioridades, saber dónde quieres llegar. Decidir o mantener tus propias fechas límite para realizar un trabajo.
3	COMPROMISO	Cumplir los plazos es importante y esto requiere planificar con antelación los periodos de tiempos de los que se dispone. Utiliza una agenda.
4	NO DEJAR LAS COSAS PARA MÁS TARDE	No dejar todo para el día siguiente cuando las tareas parecen difíciles, confusas o muy extensas. Terminar con tus tareas pequeñas o asequibles.
5	REALIZA UN TRABAJO PROGRESIVO	Al comenzar el estudio, empieza por tareas de dificultad media, sigue con tareas de dificultad alta y termina con actividades que exijan un menor nivel de concentración.
6	ARCHIVADOR	Organizar tus apuntes en archivadores o carpetas. No tener tus apuntes en hojas sueltas, sin las fechas
7	RELAJACIÓN	Necesitas dormir o descansar. Tomar descansos o planificar los tiempos de relajación.
8	“NO”	Una palabra que debes aprender a utilizar. No decir que si a todas las proposiciones que te hacen, aunque sepas que son irrealistas. A veces hay que anteponer tu propio tiempo al de los demás.
9	TIEMPO PARA TU “DIARIO DE ABORDO”	Revisar cómo gastas el tiempo. Pregúntate: ¿es efectivo el uso que hago de mí tiempo?
10	LEY DE PARKINSON	“Cualquier trabajo se expande hasta agotar el tiempo destinado a que se haga”. Preparar un plan de trabajo diario y realizar tus tareas necesarias en primer lugar.
11	RECOMPENSAS	Date recompensas a ti mismo tras un trabajo realizado, como dar un paseo, ver tu programa favorito de TV, etc.

11. BIBLIOGRAFÍA DE CONSULTA

- Ballenato, G. (2007). *Gestión del tiempo. En busca de la eficacia*. Madrid: Pirámide.
Esta obra ofrece consejos, técnicas y herramientas para mejorar la gestión de nuestro tiempo, enfatizando en la necesidad de detectar prioridades y concentrarnos en las actividades importantes. Expone las claves para tomar las riendas y decidir sobre la utilización de nuestro tiempo, revisar nuestros hábitos de trabajo y de vida, y hacerlos más saludables y eficaces.
- Casado Esquiús, Ll. (2002). *Aprender a organizar el tiempo*. Paidós.
En este libro se nos plantea la idea de enfrentarnos al tiempo no sólo en términos cuantitativos (cuánto), sino también cualitativamente (qué y para qué), abriendo una serie de oportunidades para llegar a un resultado razonable en la planificación del tiempo de trabajo.
- Davidson, J. (2000). *La gestión del tiempo*. Pearson Educación.
Este libro nos señala los aspectos básicos para aprender a organizarse. Los ejemplos, son tareas que todos realizamos en nuestra vida cotidiana y con las que todos nos sentimos identificados. Describe la importancia de establecer prioridades y cómo hacerlo. Nos proporciona un método fácil de seguir para identificar nuestras prioridades de un modo razonable y poner fechas límite valorando las posibilidades de alcanzarlas. Es una guía de bolsillo concisa pero completa y con información muy útil.
- Forsyth, P. (2005). *Cómo administrar su tiempo*. Gedisa.
Consejos prácticos que sirven como orientación para ayudar en la buena organización de su tiempo. El libro incluye una gran cantidad de instrucciones y técnicas probadas que permiten a cualquiera revisar y juzgar los hábitos de la propia organización del tiempo y mejorarla adoptando nuevas prácticas de trabajo. Aquí encontrarás sugerencias para ahorrar tiempo, consejos para solucionar fácilmente problemas prácticos y cuestionarios que permiten examinar paso a paso los aspectos que se pueden mejorar para llegar a la perfecta gestión del tiempo.
- Hochheiser, R.M. (2000). *Administre su tiempo eficazmente*. Barcelona: Ediciones Gestión 2000.
Esta guía enseña a utilizar de forma eficaz el tiempo del que disponemos. Con un poco de disciplina y tácticas tan sencillas como aprovechar los ratos muertos, evitar interrupciones o establecer prioridades consigue que nos hagamos dueños de nuestro tiempo.
- Ménard, J. D. (2004). *Cómo organizar el tiempo en la vida personal y profesional*. Barcelona: Larousse.
Un libro práctico para construir una vida más sana y descubrir las auténticas prioridades vitales. Solvencia científica y tratamiento didáctico de los temas. Apuesta por el rigor dentro del género de autoayuda. Estructura al servicio de la amenidad: recuadros, ejemplos de casos reales, tests, esquemas y gráficos, ilustraciones, etc. Por sus características puede interesar a un público muy diverso.



Si quieres seguir trabajando aspectos relacionados con tu gestión del tiempo, puedes ponerte en contacto con el:

Servicio de Atención Psicológica y Pedagógica

Facultad de Ciencias de la Educación

Avenida República Saharaui, S/N

11519 Puerto Real. CÁDIZ

Tel.: 956 01 67 96

e-mail: sap@uca.es

<http://www.uca.es/web/servicios/SAP/>