

¿Cómo gestionar el tiempo en el desarrollo de tu doctorado?

Para mejorar el manejo del tiempo se debe tanto reflexionar sobre las creencias que tenemos respecto a este tema, como dar una estructura a las actividades que debemos realizar. A continuación, encontrarás algunas recomendaciones en estos ámbitos que te pueden ser útiles para gestionar el tiempo.

Creencias sobre el manejo del tiempo

¿Sabías que?

Las creencias que tenemos acerca de nosotros mismos en relación al manejo del tiempo **nos disponen, o no, a gestionarlo de manera consciente y voluntaria**. Por ejemplo, si alguien cree que es de “los que trabaja bajo presión” probablemente no se motivará a gestionar el tiempo con anticipación, pues no cree que lo podrá hacer. Se ha estudiado que cuando los estudiantes creen en su capacidad para gestionar el tiempo, aumenta su confianza sobre sus capacidades académicas (Ouweneel, Schaufeli y Le Blanc, 2013).

Por eso es importante que reflexiones sobre las siguientes preguntas:

- 1- ¿Cómo son tus creencias acerca de tu capacidad para gestionar el tiempo?
- 2- ¿Estas fortalecen o debilitan tu proceso de mejorar las habilidades del manejo del tiempo?
- 3- ¿Amerita que algunas de estas creencias sean transformadas?

A partir de lo anterior, evalúa si tus creencias te juegan “malas pasadas”, y trata de aprender a creer de otro modo. ¡Es posible! sobre todo si te apoyas en los tuyos y tuyas.

TÉCNICAS PARA EL MANEJO DEL TIEMPO

Persiguen dos objetivos:

- a) reconocer las actividades a las que tienes que responder
- b) facilitar la toma de decisiones para la utilización efectiva del tiempo

Varias de las técnicas que verás aquí se remiten a una estructura de acción llamado “enfoque de abajo hacia arriba”, la cual refiere a que para iniciar las tareas que más nos importan, es relevante despejar aquellas que obstaculizan la realización de las metas prioritarias, pues sin resolver éstas es difícil enfocarse en lo relevante.

1

REGISTRAR EN UN DOCUMENTO FÍSICO O DIGITAL TODAS LAS ACTIVIDADES QUE TIENES QUE REALIZAR EN UN PERIODO DE TIEMPO

Esto permite tanto tener una mirada prospectiva acerca de las actividades que debes realizar como facilitar la toma de decisiones acerca de cómo organizarás tu tiempo, pues es una mirada amplia acerca de todas las acciones sobre las cuales tienes que elegir qué hacer.

2

RECONOCE TU ÁMBITO DE ACCIÓN MÁS RELEVANTE PARA TI Y PRIORIZA DESDE AHÍ

Esta acción te permite ordenar tus tiempos, dándote un criterio para seleccionar, descartar o posponer actividades con tranquilidad. La mirada ordenada de las actividades en el tiempo, facilita desarrollar la sensación de control, baja los niveles de ansiedad y facilita la toma de decisiones.

3

SI REALIZAR, POSPONER O DESCARTAR ACCIONES NO ES OPCIÓN, DELEGA TAREAS A OTROS

Es importante despejar actividades que pueden ser molestas con respecto a las que uno prioriza. Si te fijas, esto implica pedir ayuda. Esto para algunas personas no es fácil, pero confiar en tus cercanos y/o subordinados (por ejemplo, los “ayudantes”) te será de gran ayuda para tu proceso.

4

ADAPTA LAS TAREAS AL RITMO DE TRABAJO

Intentar lograr resultados perfectos puede ser una trampa. Por eso, debes regular la calidad de aquellas prácticas en las que te interesa resaltar. Algunas preguntas que te ayudarán a esto son: ¿Qué puedes adaptar o transformar? ¿Qué criterios puedes usar para recalibrar tus expectativas?

5

EVALÚA EL COSTO ALTERNATIVO DE REALIZAR UNA U OTRA ACTIVIDAD

Esto te servirá para cuando tengas dos acciones a realizar y debas escoger entre una de ellas. Evalúa qué pierdes al no realizar cada una de las actividades, y luego escoge la que te reporta más beneficios en términos de tiempo, recursos y cumplimiento de tus objetivos.



Si aún después de todo estos consejos, te cuesta aplicar técnicas o confiar en tu capacidad con respecto al manejo del tiempo, puedes acudir al **CARA UC** y tener un apoyo experto.

Fuentes

- Allen, D. (2010). *Organízate con eficacia*. Ediciones Urano
- Covey, S. (1989). *Los siete hábitos de la gente altamente efectiva*. Editorial Paidós
- Fernández, O. (5 de mayo, 2011). Las diez herramientas prácticas para la gestión del tiempo. *Legal Today*.
- Garritz, A. (2014) Creencias de los profesores, su importancia y cómo obtenerlas. *Educación Química*, 25(2): 88-92
- Ouweneel, E. Schaufeli, W. y Le Blanc, P. (2013). Believe, and You Will Achieve: Changes over Time in Self-Efficacy, Engagement, and Performance. *Applied psychology: health and wellbeing*, 5(2): 225-247
- Salazar, D. (2017). La gestión del tiempo como factor clave en las habilidades directivas aplicadas al sector turístico. *Gran Tour: Revista de Investigaciones Turísticas*, 15: 26-42