



Universidad de  
Oviedo

AfforHealth

# Cómo gestionar tu tiempo en la universidad





## Sumario

Introducción	3
1. La autogestión y la gestión eficaz del tiempo	4
2. Los objetivos	5
3. El plan de acción y sus tiempos	6
4. Pasamos a la acción	7
5. Leyes y principios básicos de la gestión eficaz del tiempo	8
6. Ejercicio práctico	9
7. Cómo puede ayudarte el #PAE	10
8. Referencias bibliográficas	11



## Introducción

La vida universitaria es un reto en si mismo. Aprobar, aprender, conectar con la gente, salir, explorar, hacer trabajos, descansar... todo eso con la curiosidad de quien quiere conocerlo todo y al mismo tiempo aprovechar la experiencia vital sabiendo que, después de un tiempo, vendrá la vida profesional y tendrá muchas más responsabilidades.

La vida universitaria es, además de todo lo que decíamos, un entrenamiento de muchas habilidades que tendrás que usar en el trabajo. Entre ellas, por ejemplo, la de gestionar de manera inteligente tu tiempo. ¡Y no es nada fácil! A veces, te sientas diez minutos a descansar antes de ponerte a estudiar y, cuando te das cuenta, han pasado 4 horas.

Normalmente, intentamos proyectar qué queremos hacer este curso, además, nos proponemos grandes cambios y avances con nosotros mismos: estudiar idiomas, apuntarme al gimnasio, organizarme mejor, apuntarme a un curso de algo que me encanta...

Ahora bien, puede que estos mismos propósitos ya te los hayas planteado antes y no hayan salido tan bien. Probablemente sea la misma lista o muy parecida a la que elaboramos el curso anterior, y que no has sido capaz de cumplir.

Para entender mejor cómo funciona nuestra gestión del tiempo hay que analizar varios factores que quizás estén impidiendo que alcances tus objetivos. El más habitual suele estar relacionado con la programación que hacemos de los objetivos puesto que no se suele ajustar a la realidad.

¡Vamos a ver qué podemos hacer mejor!

## La autogestión y la gestión eficaz del tiempo

Este es quizás el verdadero desafío, **administrarnos a nosotros mismos**. Lo más importante de este punto es desarrollar y potenciar en nosotros una **programación mental** para conseguir hacer todo lo que realmente NECESITAMOS hacer y a partir de ahí preguntarnos qué DESEAMOS hacer.

Los aspectos clave de esta programación son:

- El compromiso con tu objetivo, y revisarlo periódicamente.
- Tomar conciencia de tu punto de partida.
- Identificar que necesito para conseguir mis objetivos.
- Tener una hoja de ruta que recoja las etapas o submetas.
- Creer en mis propias posibilidades.
- Evaluar tu progreso.

La parte más importante de la AUTOGESTIÓN es el control emocional y está relacionado directamente con la calidad de vida.

Piensa en cómo te sientes frente a estas dos situaciones:

- A) Te propones estudiar. Así que, para estar más fresco, te sientas a descansar diez minutos. Al pasar 4 horas te das cuenta de que no has parado de usar las redes sociales y ya no te da tiempo a estudiar.
- B) Te propones estudiar. Así que, para estar más fresco, te sientas a descansar diez minutos. Aún con

pereza, a los diez minutos, dejas el sofá y pasas 3 horas preparándote para tu examen de la semana siguiente.

¿Qué opción te hace sentir mejor? ¿Qué consecuencias tienen en tu vida cada una de las alternativas? ¿Qué habilidades necesitas para poder desarrollar ese autocontrol?

Como punto de partida sería interesante hacer un análisis del uso que damos a nuestro tiempo y considerar seriamente la posibilidad de cambiar algunos de nuestros hábitos, ya que, como hemos visto, algunos nos perjudican seriamente para conseguir nuestros objetivos y también emocionalmente.

*“Si buscas resultados distintos, no hagas siempre lo mismo”*. Esta famosa frase atribuida a *Albert Einstein* deja claro que para gestionar nuestro tiempo tendremos que cambiar algunas cosas.

Para lograr este proceso hay una serie de pasos a seguir:

- 1º Analizar mi situación actual de forma realista
- 2º Plantearme mis objetivos y cómo me harán sentir si los consigo.
- 3º Elaborar y desarrollar un plan de acción.
- 4º Poner el esfuerzo que requiere para el logro del objetivo concreto.



Aspectos claves para la autogestión

**“Si buscas resultados distintos, no hagas siempre lo mismo”. Albert Einstein**

## Los objetivos

Para sentirse bien en gran medida, sentir el **logro de los objetivos personales y profesionales** ayudan y son necesarios. Pero parece ser que una de las razones más frecuentes del fracaso y de la sensación de infelicidad es la carencia de objetivos claramente definidos.

Entre los **principales beneficios** que encontramos al definir objetivos se encuentran, entre otros, el hecho de que contribuyen a delimitar de forma clara hacia dónde nos dirigimos; hacen posible el poder distinguir entre lo que queremos y lo que nos conviene en cada momento y de acuerdo a los objetivos y los planes trazados; y nos aportan un sentido mucho más global a lo que hacemos, más allá del momento actual.

Puede ser que nos apetezca más mirar el móvil en el sofá, pero... ¿cómo ayuda eso a conseguir mi objetivo de aumentar mi media para poder llegar a pedir una beca? ¿o a mi objetivo de tener una vida más saludable para estar mejor físicamente?

Sin embargo, a pesar de estos beneficios, no solemos plantearnos los objetivos de forma concreta, por muchos motivos, pero principalmente por el miedo al fracaso.



La forma idónea de formular nuestros objetivos

**Una de las razones más frecuentes del fracaso y de la sensación de infelicidad es la carencia de objetivos**

## El plan de acción y sus tiempos

Para conseguir nuestros objetivos, hay que planificar y ejecutar determinadas actividades en función de su prioridad, ya que cada una de estas acciones necesita, a su vez, tiempo. Por tanto, hay que identificar el momento del día en el que vamos a realizar esas acciones o tareas.

La herramienta fundamental de la autogestión es el **planificador de tiempo**, agenda, diario y cuaderno que nos ayudará a tener en cuenta nuestros objetivos, la planificación de tareas, recordar los asuntos pendientes y tener el control sobre lo que hemos programado.

Imagina que has decidido estar en forma cuando llegue el verano. Si no contemplas qué tareas semanales te van a llevar a conseguirlo, cuántos días a la semana y cuántas horas le vas a dedicar...te vas a ver en junio sin haber conseguido tu objetivo.

Necesitas esto **para conseguir tus objetivos:**

- Marcar los plazos, las fechas límite y el objetivo de las actividades.
- Considerar el tiempo estimado de las actividades.
- Reflejar una previsión de futuro con planes semanales, mensuales e incluso anuales.
- Recoger las actividades por orden de prioridad.

Dentro de la planificación, establecer un orden de prioridad, significa identificar la importancia y orden de cada tarea. Una de las formas más utilizadas es la **clasificación de tareas** siguiente:

- A = VITAL:** alto valor, es fundamental realizarla.
- B = IMPORTANTE:** valor intermedio, debe hacerse.
- C = OPCIONAL:** valor bajo, puede no hacerse.

También podemos otorgarle un valor numérico a cada elemento de la lista, por ejemplo, A1, A2, B1...



La planificación del tiempo, una hoja de ruta



### Ejercicio práctico

Este año seguro que tienes muchas asignaturas y debes preparar un examen para cada una. Elabora una **lista de tareas con su orden de prioridad** para aprobar esa asignatura.

## Pasamos a la acción

Como ya nos hemos molestado en planificar, ahora es conveniente llevar adelante el plan diario que hemos elaborado. De poco sirve una buena programación si luego no es seguida de forma constante y sistemática y me quedo atrapado en el sofá con el teléfono.

Sin olvidar que hay que tener muy en cuenta y evitar la dispersión y la dilación.

### A) La dispersión

Significa empezar muchos asuntos y no terminar ninguno. Para evitarla:

- Una vez que hemos decidido hacer algo, hagámoslo.
- En el plan diario hemos asignado un tiempo a cada tarea, hay que cumplirlo con la mayor precisión posible.
- Si nos interrumpen inevitablemente, no nos dejemos llevar por la nueva tarea que ha surgido, anotémosla en la agenda y volvamos a lo que estábamos.
- Es mejor concentrarse en un solo trabajo, sin permitir que las interrupciones, el aburrimiento o las dificultades nos distraigan. Antes o después hay que hacerlo y mejor antes que después.
- Acaba cada trabajo que empieces, nunca lo dejes a medias.

### B) La dilación

Es la tendencia a ir aplazando las tareas que nos resultan más desagradables, o porque requieren más esfuerzo. Es ni más ni menos que “dejar para mañana lo que puedo hacer hoy”.

Para evitarla:

- Especificar el lugar y el momento en el que se va a acometer la tarea en cuestión.
- Colocar a mano todo el material e información necesaria para llevar a cabo la tarea.
- No abandones el trabajo porque creas que no puedes hacerlo perfectamente. Es mejor comenzarlo e ir mejorándolo sobre la marcha.
- Dividir los trabajos grandes en tareas manejables.
- En ciertas tareas, si salen como estaban previstas, es interesante darse un premio.

Tanto la dispersión como la dilación hacen que te cueste llegar a todo y que tengas que renunciar a tu clase de alemán, a sacar la nota que realmente deseas, a quedar con tus amigos o sencillamente, que tengas menos tiempo para descansar. Ahora te ofrecemos una lista que te puede interesar para “perder” menos el tiempo.

Estos son los hábitos improductivos que comúnmente nos quitan tiempo de aquello que queremos realmente hacer. Señala en tu caso cuáles son los más frecuentes, para identificarlos y así proceder a reducirlos o eliminarlos:

- No planificar o una planificación inadecuada, poco realista. ¡Tendemos a ser demasiado optimistas!
- Tener unos objetivos algo inespecíficos, ambiguos o poco concretos.
- Demasiada sociabilidad.
- Buscar cosas extraviadas.



### Busca el objetivo común

- Permitir más distracciones e interrupciones de las necesarias.
- Falta de autodisciplina.
- No priorizar las tareas o cambiar prioridades con cierta frecuencia.
- Excesivo consumo de tiempo en asuntos que no son importantes.
- Indecisión. Dedicar demasiado tiempo a pensar que es la mejor opción... ¡es elegir la opción de no actuar!
- Los olvidos por demasiadas cosas en la cabeza.
- Falta de asertividad, no estar dispuesto a decir “NO”.
- Dejar tareas inacabadas.
- Aplazar las tareas desagradables.
- Falta de motivación.
- Demasiado tiempo al teléfono (llamadas, mensajes...)

## Leyes y principios básicos de la gestión eficaz del tiempo

Podemos destacar entre los más conocidos e importantes:

### Principio de Pareto

*“Un 80% de los resultados se obtienen con un 20% del tiempo empleado. El corolario es: un 80% de nuestro tiempo lo gastamos en producir solamente un 20% de nuestros resultados”.*

Lo esencial suele llevar poco tiempo, mientras que lo accesorio ocupa mucho tiempo. Siempre es necesario preguntarse: ¿por qué hacemos esto? Si no somos capaces de respondernos es porque no es importante que lo hagamos.

### Ley de Parkinson

*“Una tarea tiende a alargarse hasta ocupar todo el tiempo que se le asignó”.*

A veces le dedicamos más tiempo a las cosas de lo que realmente necesitan. Es más importante pensar en los objetivos que quieres cumplir que en el tiempo que en su momento le has asignado mentalmente a esa tarea.

### Ley de Carlson

*“Centrarse en una actividad de manera ininterrumpida conlleva menos tiempo para ejecutarla que hacerla de manera interrumpida”.*

El trabajo interrumpido será menos efectivo y tomará más tiempo que el que se ejecuta de manera continua, es decir, recuperarse de una interrupción lleva más tiempo que la interrupción en sí. ¡De ahí que el teléfono sea mejor dejarlo lejos cuanto te propongas realizar una tarea!

### Ley de Perls

*“El 70% de lo que nos preocupa ya ha ocurrido o nunca llegará a ocurrir”.*

Perdemos mucho tiempo pensando en situaciones que ya han pasado o que no sabemos si llegarán a ocurrir. Resulta muy útil para tomar consciencia de si es productivo o no ese pensamiento que te ronda la cabeza.

### Ley de Eisenhower

*“Si tenemos una razón de peso para hacer algo, nos comprometemos más”.*

Refleja el valor o la relevancia que tiene un objetivo para nosotros y la automotivación que genera. Si lo que quieres conseguir te llena y te hace feliz, el número de excusas se reduce y el compromiso con el objetivo aumenta.



Gestión del tiempo para cumplir  
los propósitos del año nuevo

## Ejercicio práctico

### Mis objetivos

1. Formula tus objetivos siguiendo el modelo META: **Medible** (Cuánto), **Específico** (Qué), **Tiempo** (Cuándo) y **Alcanzable** (Cómo).
2. Si es conveniente, establece **sub-metas** que te vayan acercando al objetivo principal.
3. **Planifica** las acciones que crees necesarias realizar.
4. Describe qué **cualidades** has de potenciar en ti y que te pongan en línea con tu objetivo (ejemplo, la constancia).

MI OBJETIVO	SUB-METAS	HOJA DE RUTA Acciones a realizar	CUALIDADES a potenciar para conseguirlo

Ahora que ya conoces más sobre la gestión de tiempo y te has marcado una guía para poder llegar a todo lo que te gustaría, es importante que te pongas manos a la obra. Eso sí, piensa que, por mucho que te esfuerces, en la vida siempre aparecen situaciones inesperadas y que, en ocasiones, no estamos a nuestro mejor nivel.

Cuidarte es tratar de **gestionar mejor tu tiempo**, sí, pero también es tolerar que las cosas no salgan como te gustaría y trabajar la **comprensión** cuando no consigues lo que querías. No te metas demasiada caña ni seas cruel contigo.

*¡El camino es la recompensa!*



## Cómo puede ayudarte el #PAE

Recuerda que tu Universidad ha puesto a tu disposición el **Programa de ayuda al Estudiante (#PAE)** que es un servicio de asesoramiento psicológico que puedes usar si estás sintiendo algún tipo de malestar psicológico.

Con él tienes a tu disposición un equipo de psicólogos/as que te orientarán para cuidar de tu salud mental, facilitándote pautas y estrategias para afrontar lo mejor posible la situación que estás viviendo.

Es un servicio que está disponible para ti **24/7, además de ser anónimo y confidencial**. Te animamos a que lo pruebes.

Llama: 91 159 98 81

Escribe: [pae@afforhealth.com](mailto:pae@afforhealth.com)

Chatea: **App forHealthHUB**

(Código: UNIOVIEstudiantes)



## Referencias bibliográficas

“Los 7 hábitos de la gente altamente efectiva” de Stephen R. Covey. Editorail Paidós.

“Crece. 5 claves para llegar a lo más alto profesionalmente” de Pedro Valladolid. Editorial Vive Libro.



Universidad de  
Oviedo

AfforHealth