

¿Sabes administrar tu tiempo? Te damos 10 tips para lograrlo



Driveth Razo Rosales | Campus Guadalajara

¿No te ha sucedido que muchas veces tienes un sinfín de pendientes que resolver, de aventuras por vivir y de cosas que aprender? Y al final, por querer abarcarlo todo, no se logra hacer nada.

Eso es normal en la vida de cualquier persona, sobre todo en el día a día de un universitario. Es por ello que hablamos con Susana Paola Navarrete González, asesor pedagógico de **Liderazgo y Formación Estudiantil (LiFE)**, quien nos compartió 10 consejos indispensables para administrar el tiempo:

1. **El tiempo es igual para todos:** el día consta de 24 horas, depende de ti aprovecharlas y distribuir las de manera equilibrada para lograr lo que te propones.



2. **No dejes que la desidia pueda más que tu voluntad:** descubre en qué malgastas el tiempo, y trata de evitar esas distracciones a toda costa.
3. **Fija objetivos y/o metas medibles y realistas:** al fijarte objetivos, podrás enfocarte en las actividades que necesitas llevar a cabo para alcanzarlos.
4. **A cada actividad, asígnale un tiempo:** al tener un tiempo designado, tendrás que enfocarte en culminar la tarea en el lapso contemplado. Así incluso, evitarás distraerte para tratar de terminarla a tiempo.
5. **Prioriza actividades:** enlista las actividades que tengas que realizar, tanto por la fecha de entrega como por la cantidad de tiempo que tengas que invertir para realizarla; al hacerlo sabrás cuáles son las primeras que tendrás que llevar a cabo.
6. **Adquiere disciplina:** ya sea que te fijes límites, llesves a cabo una rutina, o uses cualquier tipo de herramienta para recordar las actividades y pendientes que tienes por realizar.



7. **Evalúa tus avances periódicamente:** si te das cuenta que las acciones llevadas a cabo no incrementan tu productividad, cámbialas. No todo funciona a la primera, lo importante es seguir intentándolo.
8. **Repasa periódicamente:** en lo académico, al repasar constantemente la información -ya sea a través de mapas mentales, tarjetas o resúmenes, por mencionar algunos- no te sobresaturarás

un día antes de la presentación o del examen, y todo fluirá mejor.

9. Sé asertivo: si tú respetas tu tiempo, los demás también lo respetarán. No dejes de cumplir con tus pendientes por la pena de decir **NO**.

10. Piensa positivamente: si crees que lo lograrás, lo harás.

Recuerda, el tiempo no corre más rápido o más despacio. Depende de ti sacarle el provecho no sólo a las horas, sino a los segundos, para lograr lo que te propongas.