



Manejo del tiempo

Organización: la clave

SER DOCENTE ES UNA TAREA difícil que exige altos grados de compromiso y responsabilidad. No se trata únicamente de dictar cátedra en el salón de clase, siempre hay documentos que revisar, lecturas por hacer, problemas por solucionar, relaciones personales y profesionales que mejorar, entre otros.

Es allí cuando el maestro empieza a llevar trabajo a casa y a ver su

tiempo libre ocupado por cuestiones laborales. Es por esto que el manejo del tiempo se ha convertido en una habilidad prioritaria, pues no solo permite al docente mejorar su desempeño sino que, al encontrar más tiempo libre, también ayuda a reducir el estrés, a mejorar las relaciones familiares y abre espacios para practicar actividades saludables.

Un plan de tiempo

Antes de estructurar un plan de tiempo es necesario invertir un par de días en simplemente observar nuestros propios hábitos. Con ayuda de una libreta, tomar nota de los momentos en que “perdemos” el tiempo o realizamos actividades poco productivas es el primer paso para reconocer nuestros errores y corregirlos. Por ejemplo, si notamos que en la clase se ocupa una buena porción de tiempo en la recuperación de los logros no alcanzados por los estudiantes; o revisar las tareas se toma más de lo necesario, pues los estudiantes son incumplidos o tienen la costumbre de sencillamente transcribir de internet; si tomar lista o dar instrucciones son actividades que fomentan desorden o, sencillamente, si al menos 10 minutos



de la clase se dedican a lograr que los alumnos presten atención, entre otros. Encontrar las “fugas” es el primer paso recuperar el tiempo perdido.

Organización

Como es de esperarse, la organización es la piedra angular de la buena administración del tiempo.

Entre las grandes fugas de tiempo que muchos docentes comentan se encuentra el “buscar y reunir”. Esto es, buscar documentos, lecciones de clase, herramientas, equipos, ayudas pedagógicas, en fin, recoger los materiales necesarios para cada clase y tenerlos listos a tiempo.

Para superar estos obstáculos y siempre saber “dónde está qué”, he aquí algunas recomendaciones:

Elija un área para empezar y des-

de allí organice su entorno de trabajo hasta que todo esté en su lugar. Es recomendable iniciar por el propio escritorio, luego organizar todas las carpetas de documentos, rotular, separar por categorías que usted recuerde fácilmente, etc. Haga lo mismo en casa, para que el ahorro de tiempo no se quede sólo en el salón de clase o la sala de profesores.

Tire, recicle o regale todo lo que ya no use. Muchas personas tienen problemas cerrando ciclos y deshaciéndose de elementos que ya no son útiles, por temor a tal vez necesitarlos algún día y ya no tenerlos. Imponga una nueva regla, si hay algo que no haya usado por más de dos años, deshágase de él. No es necesario tirar a la basura, muchas cosas se pueden re-

ciclar o compartir con otras personas que tal vez puedan darle uso.

Rotular y archivar. Sin duda esta es una tarea que puede ahorrarnos fuertes dolores de cabeza cuando busquemos documentos y papelería en nuestro escritorio o archivo. Así mismo, en casa es esencial mantener los documentos de trabajo clasificados, además de los personales; por ejemplo, recibos, certificados, etc. No atesore. Deshágase de todos los papeles que ya no se puedan usar, que hayan expirado o hayan cumplido su función. Algunos docentes acuden al color para ayudar a clasificar sus documentos, por ejemplo, verde para tareas, azul para notas, amarillo para lecciones y actividades, etc.

Organice su correo electrónico. Actualmente los proveedores de e-mail cuentan con diversas aplicaciones para hacer más efectiva la experiencia del correo virtual. Así, es posible filtrar correos, crear carpetas, resaltar correos importantes, entre otros. Cree carpetas para cada tema importante, entre más detallada sea la clasificación de estas carpetas más sencillo será encontrar los correos cuando lo necesite. Cada vez que reciba un correo, envíelo a la carpeta correspondiente y de ser posible filtre al usuario, es decir, dé la orden al sistema para que cada vez que esta persona escriba los correos lleguen etiquetados según la categoría, para que usted pueda archivarlos eficientemente y mantener su bandeja de entrada libre de correos innecesarios.

Al igual que mantener cada cosa en su lugar, es importante tener disciplina para no ocupar el tiempo en actividades que no ayudan a realizar el trabajo de la mejor forma en el menor tiempo. Muchos docentes se rehúsan a llevar una agenda diaria y apegarse a ella, otros “improvisan” su rutina y terminan realizando cosas que no eran necesarias y omitiendo las realmente importantes. A pesar de que las quejas

de falta de atención se centran en los estudiantes, muchos docentes sufren del mismo problema y les cuesta centrarse en una actividad y terminarla sin distracciones –puede ser contestar el teléfono, tomar un café, comer algo entre clases, etc.-.

Para evitar distracciones y sacar mejor provecho de las horas laborales, algunas acciones sencillas pueden ayudarnos a centrar nuestra atención, priorizar, y luego disfrutar de los beneficios de una buena administración del tiempo, realizando hobbies en casa, en lugar de compensar el tiempo perdido en el trabajo.

Lleve una agenda diaria. Mantenga su lista de “por hacer” en la agenda y lleve registro de cada cosa que va quedando por fuera, a medida que pasa el día, esto servirá de estímulo y de recordatorio, pues muchas tareas que se quedan para el día siguiente no son completadas en muchos casos por olvido y falta de organización, más que por falta de tiempo u oportunidad. Algunos docentes prefieren calendarios grandes, de pared, para consignar allí sus tareas pendientes. No importa el tamaño o formato, lo importante es que siempre se mantenga actualizado.

Hágase amigo de los e-mails. Utilice su correo electrónico tanto como sea posible. Al reducir las conversaciones personales y las reuniones ahorrará gran cantidad de tiempo. Este canal de comunicación le sirve para mantener al tanto de todos los asuntos de forma breve y concreta. Puede enviar mensajes a los padres, enviar tareas e información sobre trabajos y proyectos a los estudiantes y datos de

último minuto a sus compañeros docentes, así como recibir notificaciones importantes.

Limpie su agenda. Si hay cosas en su agenda diaria que no son esenciales para su desempeño profesional o no son vitales para sus cuestiones personales y familiares, bórrelas y sencillamente no las haga. Muchas veces los docentes, por falta de organización, se ven repitiendo actividades varias veces al día, sin necesidad, por ejemplo, ir a la biblioteca, al salón de recursos multimedia, a la cafetería, entre otros.

Repiense su rutina. Piense sobre las cosas que hace a diario y por qué las hace. Hablar con los compañeros antes de cada clase, tomar café siempre que termina una clase, entre otros. No es necesario suprimir del todo estas actividades, sencillamente planearlas mejor. Proponga una hora fija en la que todos los días los profesores se reúnan a compartir un café, en lugar de hacerlo cada vez que alguien se “antoje” o tengan tiempo en las manos.

En lugar de revisar el correo electrónico al final del día, dedique 10 minutos del almuerzo a hacerlo; de esta

forma, cuando lo revise en la tarde o en la noche, no encontrará su bandeja de entrada repleta de mensajes que necesitan ser revisados.

Mantenga no más de tres ítems en su lista de cosas por hacer. Para cada día, priorice las tres cosas más importantes que deben hacerse y manténgase en su plan.

Aprenda a delegar. Siempre que sea posible, permita que sus estudiantes le ayuden y reciba ayuda de las instancias que pueden brindársela. Tener un monitor de clase siempre es una gran ayuda.

Busque el lugar apropiado para realizar sus trabajos. Es necesario físicamente desconectarse y alejarse de las cosas que nos distraen. Si en el salón de profesores siempre hay distracciones, acuda a la biblioteca. Si en su casa no puede concentrarse, busque un café o un sitio donde puede desconectarse de todo y concentrarse en su trabajo.

Finalmente, aplique todas estas sugerencias para que una vez llegue a casa pueda disfrutar de su tiempo libre. Haga cosas para usted y su familia y no permita que la rutina del trabajo lo consuma. ☺

