

Anexo 3

CONDICIONES PARA UNA EFECTIVA PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO DEL ESTUDIANTE UNIVERSITARIO

El gui3n que presentamos a continuaci3n no pretende convertirse en una regla de distribuci3n del tiempo por varias razones:

1. El tiempo como categoría existencial del hombre tiene su propio proceso que cada quien asume individualmente. De allí que no podemos forzarlo encasillándolo en horarios fijos. La frase “no tengo tiempo” queda en el vacío, por cuanto el tiempo no hay que “tenerlo”, sino **aprovecharlo**.

2. Es imposible distribuir el tiempo partiendo del tiempo mismo. Es decir, no son reales aquellas distribuciones a priori. Antes de distribuir el tiempo debemos **repartir el trabajo**. Esto nos conduce a la adaptaci3n del tiempo al trabajo y no al contrario, va que siempre habrá trabajo por hacer y casi nunca llegamos a trabajos acabados definitivamente.

3. La neurosis y las angustias llegan cuando no hemos logrado el objetivo planteado, y no cuando “se acab3” el tiempo. De allí que si tenemos sentido com3n, lo mejor será plantearnos **objetivos** que se puedan lograr en lapsos de tiempos determinados.

Estos planteamientos nos conducen a pensar entonces que en lugar de buscar “más tiempo” del que no tenemos (que desde el punto de vista institucional ha sido preestablecido por agentes externos), lo que debemos lograr es una mayor calidad y rendimiento del tiempo disponible. Empezando por aceptar que no tenemos todo el tiempo del mundo sino del necesario, o en todo caso del establecido, por la instituci3n donde estudiamos.

Veamos ahora cuán **relativo** puede tornarse el tiempo.

Una hora de ocio puede resultar mucho más provechosa que una hora de trabajo no planificado, pues en esa hora de aparente ocio pudo haber realizado una profunda reflexi3n sobre su propia vida y haber llegado a tomar decisiones importantes que le

resuelvan unos cuantos problemas pendientes. Mientras que en esa hora de trabajo que se habría dispuesto para realizar una silla, usted realmente aprovechó un cuarto, va que el resto se pudo haber ido en buscar el material necesario, en alejar pensamientos recurrentes o molestos, en buscar un lugar de trabajo apropiado o en rehacer lo no logrado. De manera que si planificamos el trabajo bajo una **racional y objetiva jerarquización** podemos lograr no sólo resultados materiales, sino tranquilidad y estabilidad emocional. Para ello debemos tener presente:

1. Realizar un cronograma de entregas en base al orden de pedidos y grado de elaboración del trabajo a realizar,
 - 1.1. El cronograma debe ser colocado en un lugar visible y fijo, de manera que se haga el hábito de observarlo frecuentemente.
2. El trabajo a realizar debe ser dividido en etapas jerárquicamente repartidas tomando en cuenta:
 - 2.1. Grado de elaboración o complicación,
 - 2.2. Fecha de entrega.
 - 2.3. Manejo y disposición de recursos,
3. Es necesario comenzar las primeras etapas desde el mismo día en que han sido asignados. Con una mínima disciplina de trabajo puede tener “montados” varios trabajos o entregas simultáneamente dedicando a cada uno de ellos el tiempo estrictamente necesario. Así obtendremos una planificación a largo plazo (más de 3 semanas) a mediano plazo (entre 1 y 3 semanas) y a corto plazo (diarios e interdiarios).

Los trabajos diarios son cortos y rápidos. Sólo es imprescindible darle horas fijas a fin de crear hábitos y tener los recursos a mano. La costumbre de dividir el trabajo por etapas da buenos resultados por cuanto nos obliga a “arrancar” que es lo que más cuesta al alumno y da tiempo para ir observando el proceso a fin de hacer correcciones. Por lo general, la planificación de trabajos, ya sean manuales o intelectuales, empiezan por la elaboración de esquemas de ideas o prioridades (pasos). Esto nos obliga a delimitar el trabajo y a encauzar nuestras energías y

concentración en primer lugar hacia el objetivo propuesto y colocando un “ojo” mediante anotaciones, advertencias y recordatorios a aquellas opciones que nos salgan al camino y que no puedan atenderse por el momento.

4. La lógica indica que ante una mayor elaboración de la tarea a realizar más tempranamente debemos iniciarla. Los objetivos divididos por etapas deben ser resueltos en un máximo de 2 horas. Al término de éstas puede haber cansancio visual o físico, por lo que es preferible pasar a otra actividad o simplemente reposar.

5. Mantener en la mesa de trabajo sólo el material de trabajo de turno, evita angustias y depresiones, al no tener que fatigarse mirando “una pila” de cosas pendientes y que no se pueden realizar.

6. Hacer evaluaciones diarias sobre el trabajo en curso y el pendiente nos obliga a dinamizar el trabajo que venga lento o controlar el que se haga apresuradamente.

7. El trabajo efectivo no debe pasar de los días hábiles (lunes a viernes). Cuando la semana se aprovecha al máximo puede disponerse de los fines de semana con mayor libertad y sin sentimiento de culpa. Puede dedicar la mañana del sábado a labores domésticas, deportes, compras. a ponerse al día con asuntos financieros o de cualquier índole o simplemente a ordenar nuestras ideas. La tarde del sábado es ideal para comenzar o terminar una buena novela. El domingo es el único día de la semana para hacer realmente lo que queremos, desde dormir, hasta cocinar o jugar. Es el día de lo que salga.

8. La noche del domingo es buena para recapitular el trabajo de la semana. El estudio nocturno puede resultar un fracaso cuyas consecuencias pueden afectar nuestra salud. Si es necesario hacerlo, no pase de las 10:00 pm.

9. Debe hacer el hábito de dedicar una hora a la semana para ejercitar por cuenta propia alguna deficiencia que nos esté obstaculizando nuestra carrera. La mejor forma de adquirir destrezas es enfrentando nuestras deficiencias y dedicar una parte de nuestro tiempo a superarlas. Es saludable entonces saber donde fallamos: vocabulario, expresión, trabajo manual, bases matemáticas, conocimientos básicos...

10. El trabajo en equipo puede resultar extremadamente negativo para nuestra planificación y rendimiento del trabajo-tiempo. Sobre todo si se está en uno de los dos extremos: líderes o seguidores; tutores o tutoriados. En ambos casos hay una relación de dependencia y de no lograr una relación equilibrada el uno puede contagiar al otro, invadir su espacio o simplemente obstaculizar el trabajo que, de hacerse por separado sería más beneficioso. La relación de trabajo es equipo debe ser proporcional, equilibrada, interdisciplinaria y todos los miembros deben tener la misma capacidad de trabajo. De no ser así es preferible trabajar solo.