

Aprende a gestionar tu tiempo y aumenta tu productividad





Temario

- **Fundamentos de la gestión del tiempo**

Importancia de la gestión del tiempo en la vida profesional y académica.
Identificación de hábitos y patrones de uso del tiempo.
Técnicas para establecer prioridades y metas claras.

- **Planificación y construcción de cronogramas**

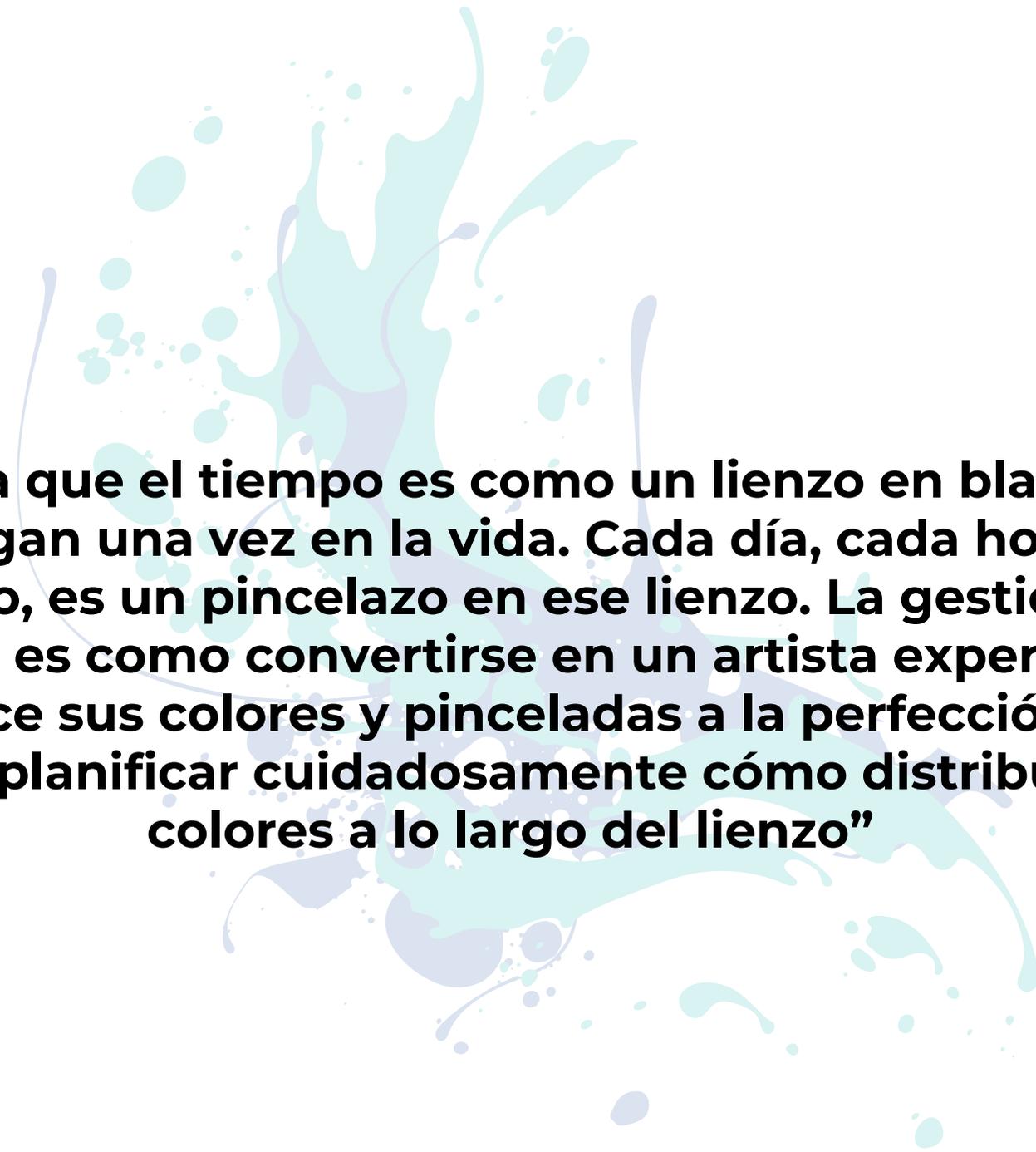
Diseño de un cronograma flexible y realista.
Identificación de eventos y fechas clave en el proceso de preparación para el examen.
Distribución adecuada del tiempo para cada materia o contenido.

- **Estrategias para superar la procrastinación y mejorar la productividad**

Vencer la procrastinación y la resistencia inicial.
Cómo mantener la motivación a lo largo del tiempo.
Técnicas de concentración y enfoque.

- **Planificación del examen y estrategias para el Día-D**

Organización y preparación previa al examen.



“Imagina que el tiempo es como un lienzo en blanco que te entregan una vez en la vida. Cada día, cada hora, cada minuto, es un pincelazo en ese lienzo. La gestión del tiempo es como convertirse en un artista experto que conoce sus colores y pinceladas a la perfección. Te permite planificar cuidadosamente cómo distribuyes tus colores a lo largo del lienzo”

Importancia de la gestión del tiempo en la vida profesional y académica

¿Cuál es el obstáculo principal que enfrentas en tu vida diaria que te impide gestionar tu tiempo de manera más efectiva?

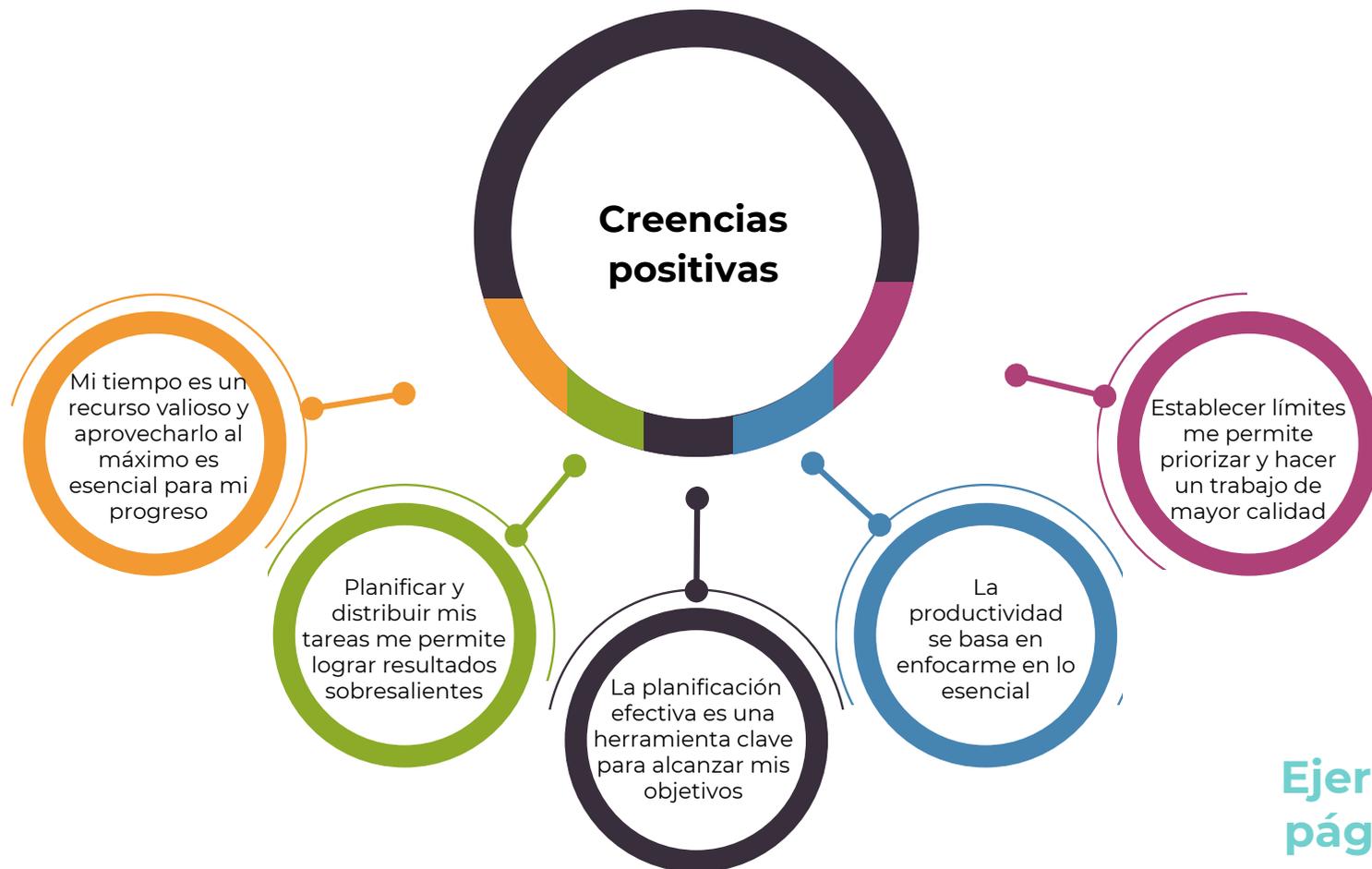


Importancia de la gestión del tiempo en la vida profesional y académica

- 1 Maximiza la eficiencia
- 2 Reduce el estrés
- 3 Facilita la organización
- 4 Permite un equilibrio saludable
- 5 Aumenta la confianza
- 6 Ayuda en la toma de decisiones
- 7 Cultiva hábitos positivos

Importancia de la gestión del tiempo en la vida profesional y académica

Ahora quiero que tú reconozcas cuáles son esas razones particulares por las que aprender a gestionar el tiempo en tu vida sería valioso



Identificación de hábitos y patrones de uso del tiempo

¿Cuándo fue la última vez que lograste algo invirtiendo adecuadamente tu tiempo?



Conciencia personal



Eficiencia y productividad



Identificación de prioridades



Oportunidades de mejora



Autogestión y empoderamiento

Técnicas para establecer prioridades y metas claras

“Matriz de Eisenhower”

La Matriz de Eisenhower es una herramienta simple que clasifica tareas en 4 cuadrantes según su urgencia e importancia. Ayuda a priorizar.

	Urgente	No urgente
Importante	Preparar y repasar los temas médicos clave que se evaluarán en el próximo examen de admisión, que es inminente.	Diseñar una estrategia de estudio a largo plazo para garantizar una base sólida de conocimientos médicos.
No Importante	Responder a mensajes de chat no relacionados con temas médicos urgentes o importantes durante las horas de estudio.	Realizar actividades de ocio prolongadas, como jugar videojuegos o navegar por Internet sin un propósito claro.

Diseño de un cronograma flexible y realista

“Técnica SMART”

¿Cuál es ese objetivo que deseas alcanzar?



Ejercicio
página 4

Diseño de un cronograma flexible y realista

“Cronogramas FR”

➤ **Aprovechar lo preexistente como fuente de inspiración**

Calendario de estudio

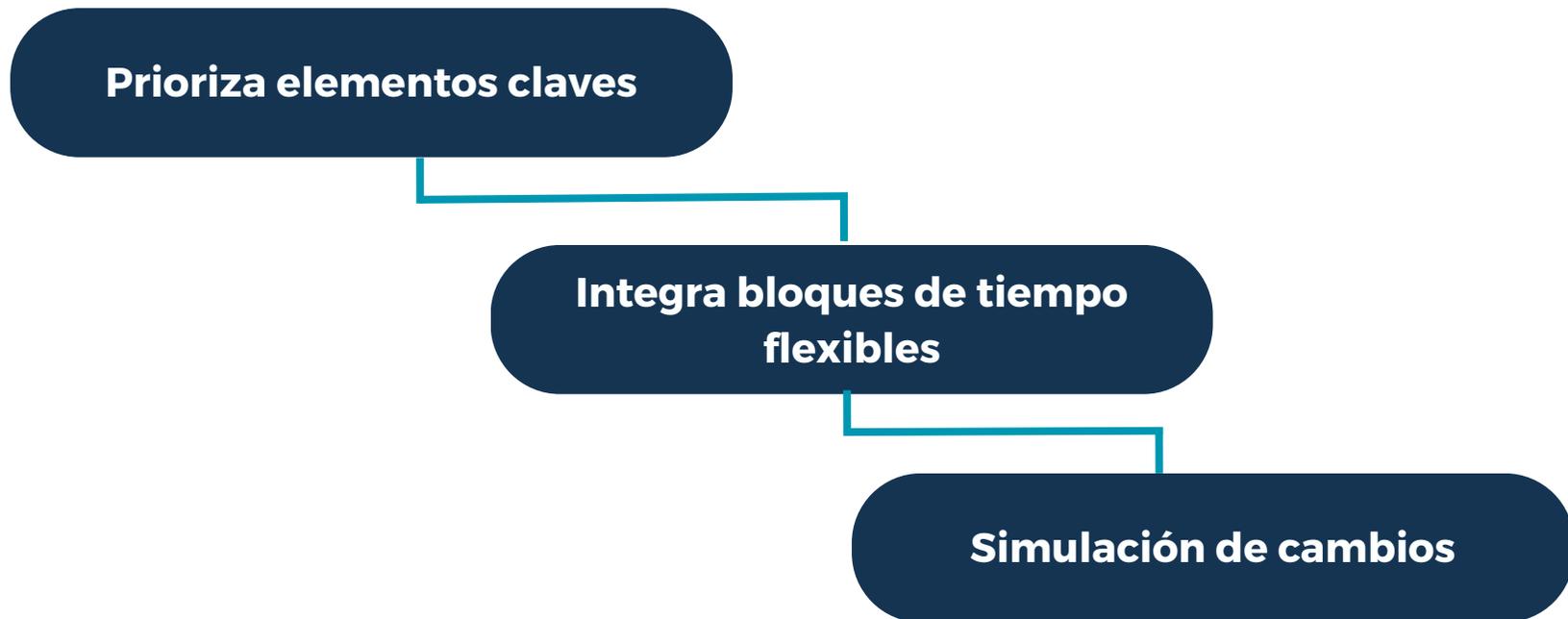
¿En cuánto tiempo quieres finalizar tu curso?

2 meses	4 meses	6 meses	9 meses
---------	---------	---------	---------

➤ **Dar seguimiento al proceso como un mapa de aventuras**

Diseño de un cronograma flexible y realista

“Creación de un cronograma inicial”





PLANIFICACIÓN DIARIA

Semana del: **septiembre 3**

Introduce la fecha de inicio en la celda C2. Las filas 3 y 4 se actualizan automáticamente con las fechas y los días de la semana correctos.

	03/09 DOMINGO	04/09 LUNES	05/09 MARTES	06/09 MIÉRCOLES	07/09 JUEVES	08/09 VIERNES	09/09 SÁBADO
08:00							
08:30							DESCANSO
09:00		Bloque de tiempo				Bloque de tiempo	DESCANSO
09:30		Bloque de tiempo				Bloque de tiempo	DESCANSO
10:00		Trauma de torax				Enfoque del paciente con mordeduras	DESCANSO
10:30		Trauma de torax				Enfoque del paciente con mordeduras	DESCANSO
11:00		Trauma de torax				Enfoque del paciente quemado	DESCANSO
11:30		Cx gastrointestinal				Enfoque del paciente quemado	DESCANSO
12:00		Cx gastrointestinal				Enfoque del paciente quemado	DESCANSO
12:30		Bloque de tiempo				Enfoque del paciente quemado	DESCANSO
13:00		Bloque de tiempo				Bloque de tiempo	DESCANSO
13:30		Bloque de tiempo	Bloque de tiempo			Bloque de tiempo	DESCANSO
14:00			Bloque de tiempo				DESCANSO
14:30			Bloque de tiempo				DESCANSO
15:00			Bloque de tiempo				DESCANSO
15:30			Lesión de nervio periférico en miembro superior				DESCANSO
16:00			Lesión de nervio periférico en miembro superior				DESCANSO
16:30			Heridas traumáticas y trauma maxilofacial				DESCANSO
17:00			Heridas traumáticas y trauma maxilofacial"				DESCANSO
17:30			Heridas traumáticas y trauma maxilofacial"				DESCANSO
18:00			Heridas traumáticas y trauma maxilofacial"	Bloque de tiempo	Bloque de tiempo		DESCANSO
18:30			Bloque de tiempo	Radiología básica en ortopedia	Cirugía oncológica		DESCANSO
19:30			Bloque de tiempo	Radiología básica en ortopedia	Cirugía oncológica		DESCANSO
20:30				Cojera en niños	Aneurisma de aorta abdominal		DESCANSO
21:30				Cojera en niños	Aneurisma de aorta abdominal		DESCANSO
22:30				Bloque de tiempo	Bloque de tiempo		DESCANSO
23:30				Bloque de tiempo	Bloque de tiempo		DESCANSO

NOTAS

TAREAS



Diseño de un cronograma flexible y realista

“Creación de un cronograma inicial”

 **Planificador DE ESTUDIO**

TU LOGO

Plan de Estudio
www.yourwebhere.com

FECHA: _____ L M X J V S D

HORARIO

5h	Tu texto aquí	<input checked="" type="checkbox"/>	TEMAS DE HOY
6h		<input type="checkbox"/>	
7h		<input type="checkbox"/>	
8h		<input type="checkbox"/>	
9h		<input type="checkbox"/>	
10h		<input type="checkbox"/>	
11h		<input type="checkbox"/>	
12h		<input type="checkbox"/>	
13h		<input type="checkbox"/>	
14h		<input type="checkbox"/>	
15h		<input type="checkbox"/>	
16h		<input type="checkbox"/>	
17h		<input type="checkbox"/>	
18h		<input type="checkbox"/>	
19h		<input type="checkbox"/>	
20h		<input type="checkbox"/>	
21h		<input type="checkbox"/>	
22h		<input type="checkbox"/>	

NOTAS

E
J
E
M
P
L
O

PLANIFICADOR DE ESTUDIO

Plan de Estudio
www.yourwebhere.com

Fecha: _____ L M X J V S D

Horario

5h	Tu texto aquí	<input checked="" type="checkbox"/>	Temas de hoy
6h		<input type="checkbox"/>	
7h		<input type="checkbox"/>	
8h		<input type="checkbox"/>	
9h		<input type="checkbox"/>	
10h		<input type="checkbox"/>	
11h		<input type="checkbox"/>	
12h		<input type="checkbox"/>	
13h		<input type="checkbox"/>	
14h		<input type="checkbox"/>	
15h		<input type="checkbox"/>	
16h		<input type="checkbox"/>	
17h		<input type="checkbox"/>	
18h		<input type="checkbox"/>	
19h		<input type="checkbox"/>	
20h		<input type="checkbox"/>	
21h		<input type="checkbox"/>	
22h		<input type="checkbox"/>	

Notas:

Diseño de un cronograma flexible y realista

“Identificación de eventos y fechas clave en el proceso de preparación para el examen”



Calendario de exámenes



Plazos de entrega de documentos



Fechas clave de preparación



Diseño de un cronograma flexible y realista

“ Identificación de eventos clave”

¿Qué considero esencial para prepararme?

¿Qué debo de optimizar en proceso de preparación?

¿Cómo planificarías y organizarías las asesorías en tu calendario?

¿Qué te hace falta para estar preparado?

Diseño de un cronograma flexible y realista “Key Milestones Map”



- 1 - Construcción del cronograma**
- 2 - Planificación de asesorías**
- 3 - Jornadas de estudio**
- 4 - Inscripción a los exámenes**
- 5 - Realización de los procesos de admisión**



Diseño de un cronograma flexible y realista

“Distribución adecuada del tiempo para cada materia o contenido”

¿Cómo influyen la planificación estratégica y la identificación de eventos clave en tu capacidad para gestionar el tiempo de manera efectiva entre las diferentes materias?

- 1** Identificación de prioridades
- Asignación de tiempo inicial **2**
- 3** Consideración de la dificultad
- Inclusión de flexibilidad **4**

Estrategias para superar la procrastinación y mejorar la productividad

“Vencer la procrastinación y la resistencia inicial”



Miedo al fracaso



Perfeccionismo



Falta de motivación



Dificultad para comenzar



Fallos en la planificación

Estrategias para superar la procrastinación y mejorar la productividad

“Vencer la procrastinación y la resistencia inicial”

Técnica de los 5 minutos



Estrategias para superar la procrastinación y mejorar la productividad

“Cómo mantener la motivación a lo largo del tiempo”

“La motivación es un factor clave en nuestro viaje hacia el éxito, pero mantenerla a largo plazo puede ser un desafío”



Identificación de metas personales significativas.



Conexión con valores profesionales.



Incorporación de recompensas intrínsecas.

Estrategias para superar la procrastinación y mejorar la productividad

“Cómo mantener la motivación a lo largo del tiempo”

“El tarro de galletas”



→ **Escribir y depositar**

→ **Úsalo como guía e inspiración**

→ **Refuerza la positividad**

Estrategias para superar la procrastinación y mejorar la productividad

Técnicas de concentración y enfoque

1 Técnica pomodoro

Meditación de atención plena **2**

3 Organización del entorno de estudio



Planificación del examen y estrategias para el Día-D

Determina las acciones necesarias y manejables que te permitan tener mayor seguridad.

TAREA MANEJABLE

Actividades que son relativamente pequeñas, simples y pueden completarse en un corto período de tiempo.

- **Son independientes y no necesitan ser divididas en etapas.**
- **Suelen ser parte de tareas más grandes, pero se abordan individualmente.**

En la misma preparación para el examen, una tarea manejable podría ser "Leer un capítulo específico del libro o de un texto" o "Hacer ejercicios de práctica durante 30 minutos".

TAREA ESCALONADA

Las actividades se dividen en pasos o etapas secuenciales.

- **Cada tarea escalada debe completarse antes de pasar a la siguiente.**
- **Pueden tener dependencias, donde el progreso en una tarea afecta el inicio de otra**

En la preparación para un examen de residencia médica, una tarea escalonada podría ser "Estudiar el tema de anatomía durante una semana", seguido de "Hacer ejercicios de anatomía durante dos días".

Herramientas que puedes usar



Productividad

- Trello
- Asana
- Forest
- RescueTime



Planificación de estudios

- Notion
- Evernote
- Anki
- Quizlet



Meditación y mindfulness

- Headspace
- Calm



Herramientas de enfoque

- Cold turkey
- Freedom