

Tips De Gestión Del Tiempo Para Individuos U Hogares Afectados Por La Desorganización Crónica

Los individuos afectados por la desorganización crónica (DC); con frecuencia tienen un sentido pobre del tiempo y a menudo llegan tarde a citas, al trabajo o a la escuela. Comúnmente ocurre por la inhabilidad de encontrar cosas perdidas, distracciones y un sentido irreal de cuánto tardará completar una tarea. Las siguientes son algunas ideas y consejos que ayudarán a aprovechar el tiempo.

Tips De Tiempo Para Planear y Agendar

1. Planea tu mañana la noche anterior: Acomoda las prendas que usarás, reúne lo necesario en tu maletín, también reúne la ropa de tus hijos, mochilas, zapatos y cualquier cosa que requieran llevar a la escuela. Piensa muy bien lo que necesitarás por la mañana y tenlo listo para llevar. Pide y anima a tus hijos en edad escolar a que hagan lo mismo noche a noche para evitar el caos matutino.
2. Localiza un lugar seguro cerca de la puerta o la entrada a la casa para colgar o mantener las llaves. Puedes encontrar varias ideas de cómo hacerlo en catálogos o bien conseguir porta llaves en algunas tiendas de artículos para organización. Este espacio podría ser también para colocar el correo saliente y otros artículos para llevar. Una canasta bonita puede funcionar muy bien.
3. Agenda tus tareas prioritarias al inicio de la semana, de tal suerte que si tienes que ajustarla tendrás tiempo para completarlas.
4. Agenda las tareas más difíciles durante tu “tiempo óptimo”, es decir, cuando tengas el mayor nivel de energía.
5. Cuando planees hacer tus pendientes fuera de casa, sé realista acerca del tiempo que cada uno tomará. Agrega al menos 15 minutos al tiempo que piensas que tomará. De esta manera aprenderás a no sobre agendar y estar continuamente trabajando bajo presión.
6. Mantén un centro de comando familiar para mensajes y una lista de compras perpetua.
7. Reconoce que no tienes que completar un trabajo entero de una sola sentada. Haz un poco cada vez marcando en la agenda citas contigo mismo y mantenlas.
8. Recuerda que estás procrastinando si trabajas en una tarea trivial mientras otra más importante permanece sin realizarse. Prioriza los trabajos a realizar y realiza primero lo más importante.