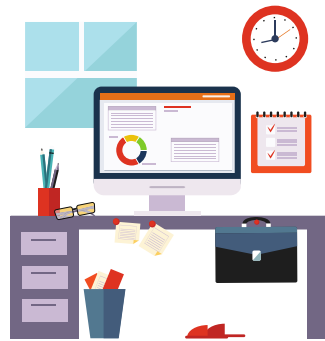


GESTIÓN DE TIEMPO

Se refiere a cómo organizamos y planificamos nuestras actividades.
Administrar efectivamente nuestro tiempo.



ESPACIO DE TRABAJO

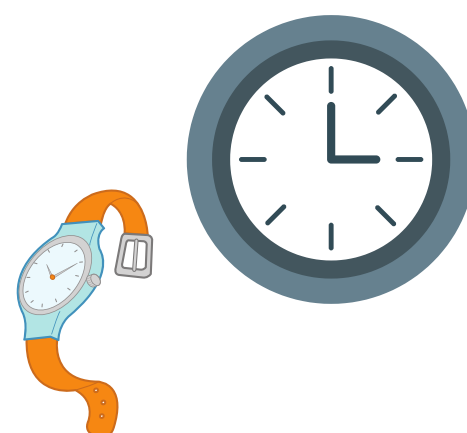
Elige un espacio para trabajar

Elige un espacio para trabajar, en el que te sientas tranquilo e inspirado. Es importante que dicho espacio este libre de distractores y cuenten con los materiales necesarios para las actividades.

HORARIO FIJO

Establece un horario exclusivo de trabajo

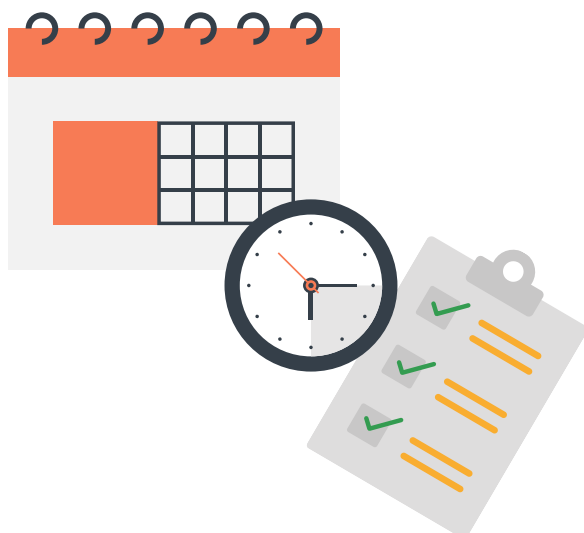
Estar en casa "amplia" el horario de trabajo, sin embargo, es necesario tener horarios fijos para las diversas actividades que tenemos.



PLANIFICA

Objetivos del día, de la semana y del mes

Organiza tú día, semana y mes. Realiza una lista de actividades e identifica aquellas que son prioritarias, si algunas de ellas tiene una fecha programada, colócalas en un calendario visible y de fácil acceso. Asigna un tiempo estimado para realizar cada actividad.



COMUNÍCATE

Establece comunicación con colegas y alumnos

Conversa con tus colegas sobre las experiencias del día. Compartan las estrategias que utilizan, tal vez alguna de ellas sea de utilidad. Tomate 5 minutos para hablar con los estudiantes, pregunta por ¿Cómo están? y trata de conocer algunas de sus inquietudes.



TOMA DESCANSOS

Relájate y descansa

Establece dentro de tus horarios, unos minutos para descansar, relajarte, tomar agua, etc. Ayuda a disminuir los niveles de estrés, descansar la vista del monitor y mover el cuerpo.

