

ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO EN PERIODO DE EMERGENCIA SANITARIA

**COLEGIO AMERICAN
JUNIOR COLLEGE**

Ps. Nicole Ferrari



PRESENTACIÓN

NICOLE FERRARI

Lic. Psicología - S.C

Coordinadora Colegios / Proyectos & Mentora

ONG Contracooltura

Tallerista INJUV Bio - Bio & Ñuble

08 SEPTIEMBRE 2020

Abordaremos...

CONFINAMIENTO

Generalizadades de las consecuencias psicológicas del confinamiento.

ORGANIZACION DEL TIEMPO

La importancia de las rutinas y la organizacion del tiempo.

HERRAMIENTAS

Herramientas utiles para periodos de estudio online y tiempos de estudio extracurriculares.

PREGUNTAS

Abre espacio para preguntas.



CONFINAMIENTO:

EMERGENCIA SANITARIA (COVID 19)
GENERA EN TODAS LAS PERSONAS UNA PERDIDA DE
LA COTIDIANIDAD, DESEOS Y EXPECTATIVAS.

PERO, NOS BRINDA UNA
OPORTUNIDAD PARA...
MEJORAR HÁBITOS, FOCALIZARSE EN ÁREAS DE
INTERES, APROVECHAR EL TIEMPO.

PUEDE GENERAR MALESTAR
PSICOLÓGICO COMO...

**ANSIEDAD / ESTRÉS
O DEPRESIÓN**

**6 DE CADA 10 JÓVENES
DECLARA HABERSE
SENTIDO ESTRESADO O
MUY ESTRESADO DESDE
EL COMIENZO DE LA
PANDEMIA HASTA
AHORA.**

SALUD MENTAL Y PANDEMIA

Como se observa en la **Gráfico N°1** son los jóvenes quienes mayormente indican haberse sentido estresados o muy estresados en comparación a los adultos.

2 de cada 3 jóvenes de entre 15 y 19 años señalan sentirse o haberse sentido así por la pandemia.



1 de cada 3 jóvenes indica presentar problemas para dormir casi todos los días.



Tabla N° 1: Niveles de estrés durante la pandemia



Fuente: Sondeo "Salud Mental COVID". Julio 2020 (INJUV).

EMERGENCIA SANITARIA:

MODIFICA

NUESTRA FORMA DE RELACIONARNOS,
NUESTROS HÁBITOS DE UTILIZACIÓN DEL
TIEMPO Y POR CONSECUENCIA EL ESTUDIO.

ORGANIZAR TIEMPO:

"DESORGANIZACIÓN"

SOMOS SERES RUTINARIOS

"CONTROLAR"

NUESTRO DIARIO VIVIR

volver a organizarnos en RUTINAS DIARIAS.

ORGANIZAR TIEMPO:

HÁBITO. (RAE)

MODO ESPECIAL DE PROCEDER O CONDUCIRSE
ADQUIRIDO POR *REPETICIÓN DE ACTOS*
IGUALES O SEMEJANTES, U ORIGINADO POR
TENDENCIAS INSTINTIVAS.

¿POR QUÉ?

GENERAR RUTINAS DIARIAS SALUDABLES

LA ORGANIZACIÓN

NOS PERMITAN REALIZAR NUESTRAS
ACTIVIDADES DE LA MEJOR MANERA POSIBLE Y
A LA VEZ DISMINUIRÁ LOS NIVELES DE
ANSIEDAD Y ESTRÉS (NORMAL)

SI MEJORAMOS NUESTRA RUTINA Y MANEJO
DEL TIEMPO

NOS IRA

MEJOR



SOMOS SERES INTEGRALES
Y NUESTRA PLANIFICACIÓN DIARIA
NOS TIENE QUE PERMITIR "CUIDAR" Y
ENRIQUECER ESA TOTALIDAD



**¿CÓMO MEJORAR
RUTINAS Y TIEMPO?**

HERRAMIENTA:

MATRIZ ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO:

Consiste en un gráfico basado en dos ejes que separan tareas específicas en niveles de urgencia e importancia, determinados a través de una serie de criterios. Fue creado por Dwight D. Eisenhower

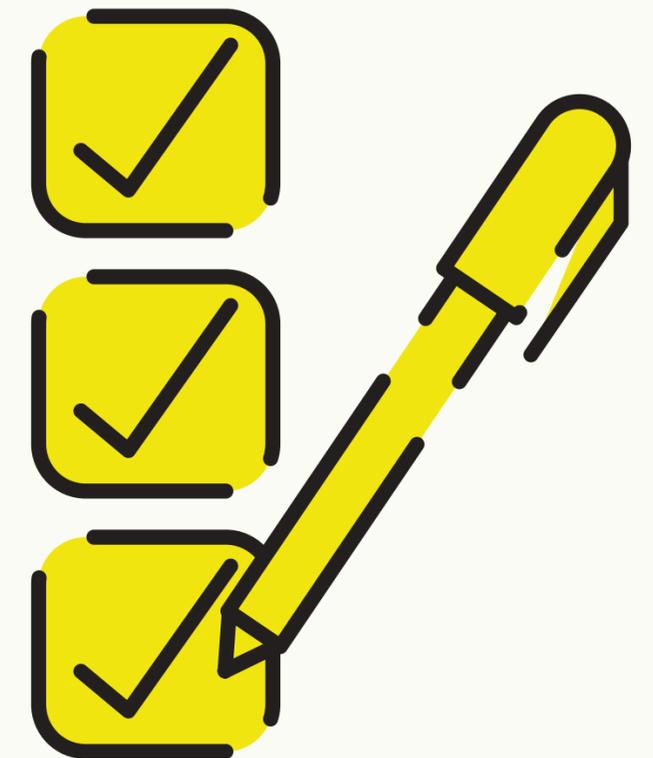




En muchas ocasiones dejamos de hacer lo importante y lo urgente por estar distraídos con lo que "no es importante" o se puede postergar.

MATRIZ: ORGANIZACION DEL TIEMPO

	URGENTE	NO URGENTE
IMPORTANTE	Hazlo Ya! 1	Planifícalo 2
NO IMPORTANTE	Delégalo 3	Postérgalo o No lo hagas! 4



La Matriz de Administración del Tiempo

	IMPORTANTE	IMPORTANTE	
URGENTE	<p>"Hacerlo Ahora"</p> <ul style="list-style-type: none">- Crisis personal, familiar, laboral.- Problemas apremiantes.- Proyectos cuyas fechas vencen.	<p>" Planificar"</p> <ul style="list-style-type: none">- Prevención, actividades de CP (Capacidad de producción)- Preparación, planificación, verdadera recreación.- Clarificación de valores.- Construir relaciones.- Reconocer nuevas oportunidades.	NO URGENTE
URGENTE	<p>"Dedicar poco tiempo o delegar"</p> <ul style="list-style-type: none">- Interrupciones, algunas llamadas.- Correos, algunos informes.- Actividades populares y cotidianas.	<p>"Dejar de hacerla"</p> <ul style="list-style-type: none">- Trivialidades, ajetreo.- Algunas cartas.- Llamadas telefónicas.- Perdidas de tiempo.- Actividades agradables sin importancia.	NO URGENTE
	NO IMPORTANTE	NO IMPORTANTE	

"Lo que importa más, nunca debe estar a merced de lo que importa menos"
Goethe

OTRAS "HERRAMIENTAS"



OBSERVAR

¿EN QUÈ SE ME
VA EL TIEMPO?

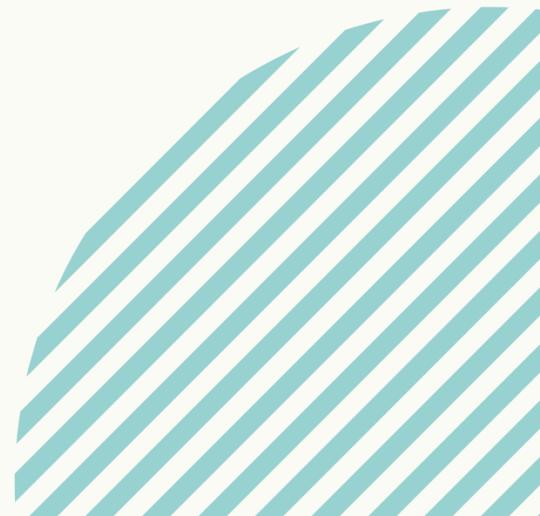
Hace una lista diaria para
identificar en que tareas
o cosas "se te va el
tiempo"

GENERAR LISTAS

de tareas y cosas por
hacer de un dia para el
otro.

GENERAR HORARIOS

Diarios, Semanales y/o
Mensuales.



ELIMINAR LAS DISTRACCIONES:

En este tiempo es SANO y el unico medio que tenemos para relacionarnos con nuestros pares las "redes sociales" Sin embargo, la idea de planificar nuestro tiempo es que EN EL MOMENTO de estudio, lectura, realización de trabajo.

Sea exactamente de eso.

Para así disfrutar la tarea siguiente.





ENTREGA RECURSOS

(entrega de recursos drive)



DIRECTRICES:

PARA TENER UN MAYOR BIENESTAR
EMOCIONAL / PSICOLOGICO...

1. Generar Higiene de sueño y de alimentación.
2. Centrarnos en lo que está bajo nuestro control.
3. No anticiparnos haciendo predicciones catastrofistas
4. Felicitarlos por los avances pequeños.
5. Ayudar y pedir ayuda a otros.
6. Disfrutar de momentos de bienestar.
7. A la hora de un problema tomarse la pausa.
8. Toda estrategia que estimule tu bienestar y emociones positivas serán de ayuda en este tiempo.