

GUÍA PRÁCTICA PARA EL MANEJO DEL TIEMPO EN CASA

Para nuestras niñas no es fácil manejar el tiempo de forma adecuada durante largos periodos de tiempo, y, mucho menos, cuando su escolarización debe ser en casa como medida preventiva, por circunstancias como el COVID-19.

Es por esto, queridos padres de familia, que les damos unos tips para hacer de este tiempo algo productivo, más llevadero y que disminuya el estrés por estar en casa.

I. E. SANTA JUANA DE LESTONNAC



1. Información prudente



Permitamos que las niñas enteradas de lo que sucede, pero que NO estén sobre informadas.

Es muy importante que se decida como familia no estar hablando todo el día sobre el coronavirus y mucho menos, estar viendo videos, cadenas de WhatsApp, etc. frente al tema; ello, puede generar desinformación y angustia a todos, en especial, a nuestras niñas quienes son más vulnerables a nivel emocional.

OFFICIAL INFORMATION

2. HORARIO Y RUTINAS

Es necesario que a partir del 20 de abril, nuestras niñas sientan que continúan estudiando, y hacerlo desde casa debe implicar responsabilidad en los horarios, a partir de dicha fecha NO estarán en vacaciones. Algunas recomendaciones son:

- ✓ Levantarlas temprano
- ✓ Que se bañen y se vistan
- ✓ Desayuno
- ✓ Devocional
- ✓ Sentarse a trabajar en la plataforma o actividades dadas cada día.

¡VAMOS A MOTIVARLAS, ES UN CAMBIO PARA ELLAS, PERO PUEDE SER MUY PRODUCTIVO!



3. RESPONSABILIDADES EN CASA

Otro aspecto importante es que nuestras niñas asuman responsabilidades en el hogar.

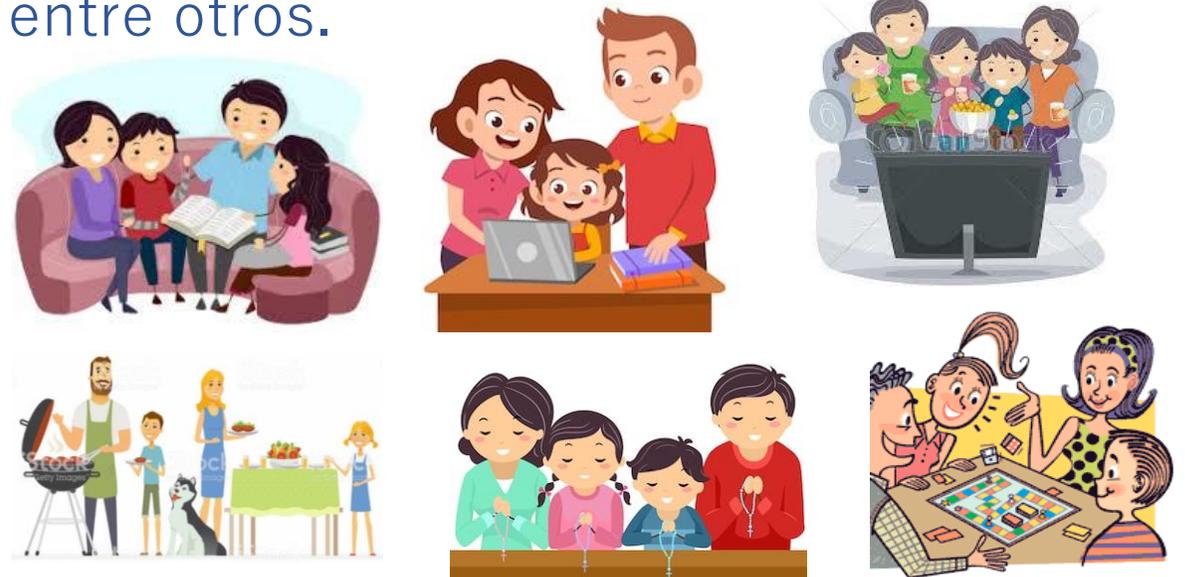
Ellas pueden ayudar a organizar su cuarto, tender su cama, lavar la loza, etc. Todo esto formará en ellas responsabilidad, autonomía, disciplina y las hará sentir útiles.



4. MANEJO DEL TIEMPO LIBRE

Es muy importante que se realicen actividades en familia como:

reuniones familiares, espacios de oración y alimento espiritual, juegos de mesa, manualidades, experimentos, juegos que ejerciten el cuerpo y la mente, tiempos de diálogo, películas, lectura de libros, entre otros.



5. DISEÑEMOS UN HORARIO

Es importante diseñar un horario para cada día de la semana, en aras de fomentar rutinas y hábitos en casa.



SI ESTABLECEMOS RUTINAS A NUESTROS HIJOS, SERÁ MÁS FÁCIL QUE SE ADAPTEN A ESTA ETAPA QUE ES NUEVA Y DIFERENTE PARA ELLOS Y MUCHAS VECES, INCOMPRESIBLE.

QUERIDOS PADRES DE FAMILIA



Esperamos papás, mamás y acudientes, que esta guía les proporcione herramientas que les sean útiles durante este tiempo.

Recuerden que a partir del 20 de abril, se estará comunicando información de interés, en relación con la formación integral de nuestras niñas.

Ésta es una experiencia nueva para todos, con paciencia, amor y fe, vamos a ir superando los obstáculos que se nos puedan presentar durante este proceso, lo más importante es que vamos de la mano de Dios.

¡MUCHAS BENDICIONES PARA TODOS!

ANEXO. 10 CONSEJOS PARA OPTIMIZAR EL TIEMPO

1. ¿Qué tienes que hacer? Lo primero es lo primero, así que empieza por saber qué tienes que hacer. **Analiza las tareas** para priorizarlas, según sean más o menos importantes.

2. Fija objetivos. Antes de ponerse manos a la obra, es básico saber a dónde nos dirigimos para no perder de vista la meta. Comenzar a trabajar sin saber a dónde vamos hará que nos perdamos por el camino. Hacer una lista con unos **objetivos claros y definidos** te ayudará a alcanzarlos.

3. Consigue una agenda . Es necesario tener algo en donde dejar por escrito todo lo anterior. Puede ser una simple libreta y un lápiz o bolígrafo o una agenda más completa. También se pueden utilizar las aplicaciones móviles. Elijas el formato que elijas, necesitas una **herramienta que te ayude a planificar y organizar el trabajo**.

4. Planifica. Ahora solo te queda **planificar el tiempo de trabajo**, como mínimo el de una semana. Señala para cada tarea un tiempo concreto y hazlo de un modo realista, no pongas fechas de entrega que luego sean imposibles de cumplir.

5. Mantén el orden. Algo tan simple **como ordenar el espacio de trabajo**, despejar el escritorio de papeles y objetos innecesarios facilita que centres tu atención, te evita perder tiempo buscando documentos y ayuda a **mantener hábitos** rutinarios que te harán más eficaz.





6. No te olvides de descansar. Cuando planifiques los horarios, no olvides incluir al menos **15 minutos de descanso cada dos horas** para despejar la mente. Es importante además cuidar los **tiempos de sueño** y conocer tus propios ritmos para trabajar.



7. Evita los “ladrones” de tiempo. Esfuérzate por evitar las distracciones. Deja a un lado aquello que no te deja concentrarte, por ejemplo, el celular y las redes sociales, entre otros.

8. Huye de... El perfeccionismo excesivo (es decir, de querer que todo te salga perfecto) , de hacer cosas que no se necesitan o de realizar tareas que no te corresponden.

9. Revisa y actualiza. Es importante que cada día revises si has cumplido tu planificación de la jornada anterior, veas dónde has fallado y vayas mejorándolo con la práctica.

10. Fuerza de voluntad. De nada sirve una buena planificación si después no la llevas a cabo. **Respetar la organización del tiempo** requiere fuerza de voluntad y constancia pero, una vez que comiences y empieces a ver los resultados, estarás más motivada para seguir adelante.

Tomado de <https://www.emagister.com/blog/10-consejos-para-optimizar-el-tiempo>