

Gestión del tiempo

PROGRAME TIEMPOS DE ESTUDIO PARA CADA CLASE DURANTE EL DÍA Y DURANTE TODA LA SEMANA. COMIENZE CON UN TIEMPO DE ESTUDIO DE 1 HORA PARA CADA 2 CRÉDITOS DE CLASE. POR EJEMPLO, SI ESTÁ INSCRITO EN UNA CLASE DE 5 CRÉDITOS, ASIGNE 10 HORAS DE TIEMPO DE ESTUDIO POR SEMANA, LUEGO AJUSTE LA CANTIDAD DE TIEMPO SEGÚN SUS NECESIDADES PERSONALES.

Consejos y estrategias del Departamento de Consejería del NSC

- Haz un calendario semanal o mensual de actividades y responsabilidades.
- Haga una lista de tareas pendientes de lo que debe completarse cada día.
- Programe el tiempo de estudio durante los tiempos del día en los que te sientes más despierto para aumentar la productividad.
- Delege la responsabilidad cuando sea apropiado para evitar un número abrumador de tareas.
- Estar dispuesto a dejar de lado el control completo/perfección sobre un proyecto, tarea o actividad.

Maneja tu entorno de estudio

- Reduzca el desorden y el papeleo innecesario
- Ponga los dispositivos electrónicos en modo "no molestar," cierre las pestañas adicionales del sitio web
- Completa el trabajo escolar en un escritorio/mesa

Evita la procrastinación

- Comience con lo que puede completar dentro de su tiempo de estudio programado
- Tome pequeños descansos para ayudar a volver a concentrarse y mantenerse en la tarea
- Establece metas realistas