

Gestión del tiempo

Programe tiempos de estudio para cada clase durante el día y durante toda la semana. Comience 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.
- Delegue 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