



# CECSI

## CAPSULAS

CENTRO ESTUDIANTIL DE CONSEJERÍA Y PSICOLOGÍA

Núm. 82  
03-01-2013

TRABAJANDO  
POR  
TU  
BIENESTAR



### ¿Lo vas a dejar para mañana? ¡Organízate!

¿No te ha pasado que te levantas en la mañana y no sabes por donde comenzar tu día? ¿No sabes que ropa vas a usar o que vas a desayunar? ¿No encuentras las llaves, llegas tarde al trabajo o tal vez no encuentras algunos documentos para comenzar tus labores en el día? Se te olvidan las reuniones o fechas de entregas de trabajo. Sales tarde del trabajo y no logras ponerte al día. Puede ser que te sientas frustrado. Tal vez todo se deba a la falta de organización.

¿Acaso no has entrado a una oficina a solicitar un servicio y la falta de organización no permite ni un espacio para sentarte? Muchas veces te preguntas como esa persona puede trabajar con ese desastre que ni hasta el teclado se puede encontrar.

¿Te describes como una persona organizada o desorganizada? Ser organizado conlleva planificar el tiempo y las tareas por realizar en el día, según el orden de prioridad; es ser responsable. Existen tareas que son más importantes y tienen prioridad sobre otras y de esta manera se establece un orden de trabajo. Es tener a la mano lo que se necesita cuando se necesita.

Por otro lado, el ser desorganizado puede afectar el tiempo para lo que debes o quieras hacer, desde hacer gestiones personales importantes hasta descansar o actividades de entretenimiento.

Si estas confrontando dificultades en entregar trabajos, asistir a reuniones o recordar las cosas que tienes que realizar aquí te presento algunas recomendaciones para organizarte.

- \***Concéntrate**
- \***Establece tus objetivos y prioridades**
- \***Planifica el tiempo que tienes para cada tarea.**
- \***Considera la importancia de las tareas por realizar.**
- \***Utiliza una agenda o tu celular para anotar todas las tareas.**
- \***Coloca un calendario en un lugar visible que puedas ver todos los días.**
- \***Procura mantener las cosas en el lugar que pertenecen.**
- \***Elimina e ignora las distracciones**
- \***Clasifica aquellas tareas como a corto y largo plazo.**
- \***No dejes las cosas para después. (Dejar de procrastinar)**
- \***Realiza y combina tareas similares (por ejemplo: llamadas telefónicas)**
- \***Organiza tu espacio físico.**
- \***Reduce el desorden visual en tu área de estudio o en tu oficina y elimina aquellas cosas que no necesitas.**
- \***Comienza por aquellas tareas que menos te agradan.**
- \***Evita las excusas.**
- \***Delega responsabilidades**
- \***Se flexible a los cambios que se pueden presentar.**

Recuerda, que la organización te permite entregar los proyectos o trabajos a tiempo además de que vivimos con menos estrés. Las personas a tu alrededor se pueden sentir confiadas del trabajo que estas realizando. Poco a poco vas a disfrutar de mayor calidad de trabajo y de tiempo. Prémiate cada vez que realices adecuadamente tus tareas. Se constante y disfruta tu vida... organizado. No dejes para mañana lo que "debes" hacer hoy.

Profa. Maribel Pagán Delgado, MA, CPL

Consejera,

Centro Estudiantil de Consejería y Psicología, CECSI  
Decanato de Estudiantes, 787.758-2525 Ext. 5209 / 5210