

# Utilizar una lista para priorizar tus tareas (adolescentes)

## Objetivo

Identificar tus prioridades y crear una lista de tareas que te sirva.

## Lo que debes saber

Para muchos adolescentes la gestión del tiempo es un reto. Su tiempo está dividido por muchas exigencias: académicas, sociales, deportivas, otras actividades extracurriculares y responsabilidades familiares. Así que, a la hora de priorizar las tareas, ¿cómo aprendes a establecer prioridades y a gestionar tu tiempo de forma eficaz?

Priorizar tu lista de tareas te ayudará a estar al tanto de tus responsabilidades y a utilizar tu tiempo de forma eficaz. Organizar las prioridades mediante una lista de tareas no necesariamente te ayudará a gestionar su tiempo. También tienes que pensar en la duración de las tareas y en cómo planificar tu horario utilizando estrategias como disponer periodos para dedicarlos a determinadas tareas, establecer objetivos diarios, identificar los pasos necesarios para completar cada tarea y anticiparse a los posibles obstáculos que puedan frustrar tus esfuerzos. Esta hoja de trabajo te ayudará a priorizar lo que es más importante hacer ahora, así como lo que es menos importante y que puedes hacer más tarde. Así podrás separar lo que "necesitas" hacer de lo que "quieres" hacer. También podrás gestionar mejor los múltiples plazos reservando el tiempo adecuado para completar cada tarea.

## Qué hacer

Hay varios factores que pueden ayudarte a determinar cuándo una tarea es prioritaria. Hazte las siguientes preguntas:

- ¿Qué hay que hacer?
- ¿Cuándo debe presentarse (plazo)?
- ¿Qué importancia tiene? ¿Influye en tus notas, tu salud o tus responsabilidades?
- ¿Cuánto tiempo te llevará, suponiendo que no habrá distracciones ni interrupciones?
- ¿Cuántos pasos hay que hacer para completar la tarea? Por ejemplo, ¿se trata de un proyecto de ciencias que requerirá investigar, escribir o crear una presentación?
- ¿Cuánta ayuda necesitarás para completar la tarea?

Utiliza la siguiente tabla para ayudarte a priorizar tu lista de tareas. Quizá quieras utilizar otro papel o un organizador/planificador.

Clasificación de prioridades	Tarea	Fecha de vencimiento	Tiempo que tardará	Cosas que necesito para completar la tarea	Personas que pueden ayudarme con la tarea	Fecha de finalización

## Reflexiones sobre este ejercicio

¿Te ha servido la tabla para organizar tus prioridades y completar tus tareas? ¿Por qué sí o por qué no?

---

---

---

¿Hubo algunas tareas que fueron más fáciles de completar que otras? ¿Por qué?

---

---

---

Si este ejercicio te resultó difícil, ¿hay alguien que pueda ayudarte a priorizar tus tareas?

---

---

---

¿Has identificado otras herramientas o recursos que te ayuden a priorizar las tareas?

---

---

---

¿Qué tan útil fue este ejercicio? \_\_\_\_\_

(1 = poco útil, 5 = medianamente útil, 10 = extremadamente útil)

¿Has aprendido algo en particular de este ejercicio?

---

---