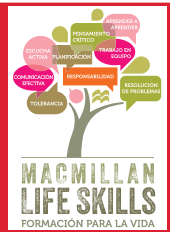


La organización

Sugerencias para el profesorado



MACMILLAN
LIFE SKILLS
FORMACIÓN PARA LA VIDA

macmillan
education
Formación Profesional

Tema	La organización
Competencias	Competencia aprender a aprender. Competencia lingüística. Competencia de conciencia y expresiones culturales. Competencia digital. Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor.
Descriptor	<ul style="list-style-type: none"> - Planifica el estudio asignando tiempos diferenciados de lectura, trabajo, estudio y repaso. - Organiza la información con buen criterio. - Controla el progreso de estudio y trabajo. - Se expresa en su discurso con claridad, fluidez y corrección. - Implica al receptor utilizando recursos posturales, gestuales, prosódicos y lingüísticos. - Realiza diseños y proyectos de carácter artístico y cultural de forma cooperativa. - Usa de forma adecuada Internet como fuente de información. - Elabora y presenta contenidos en material multimedia. - Maneja adecuadamente herramientas de comunicación síncronas y asíncronas. - Genera la información con un formato adecuado. - Actúa con iniciativa propia a la hora de seguir un plan de actuación. - Muestra autonomía e iniciativa a la hora de realizar las actividades. - Extrae conclusiones y plantea oportunidades de manera autónoma y creativa.

ANTES DE EMPEZAR....

Comenzar la actividad citando la frase de *Ziz Ziglar* que proponemos con objeto de suscitar interés y, de algún modo, cierto debate o comentarios en el aula respecto a la sensación de "no llegar a todo": **"El problema es la falta de dirección y enfoque, y no la falta de tiempo. Todos tenemos 24 horas al día"**.



Continuar mostrando el vídeo:

<https://www.youtube.com/watch?v=7zP2oiMAqQ&list=PLuOw8IzhY-rRJ0vk2JNaJbZ76WqQo2nOO>



1. **Te vamos a decir algo: no todo sale a la primera. Si algo no sale a la primera, esto es solo una excusa para intentarlo de nuevo de forma más inteligente. No hay miedo, ni ridículo. ¿Cuándo empezaste a andar? ¿Cuántas veces te caíste? La práctica es imprescindible. Y para mejorar en organización, también. Solo si te entrenas acabarás gestionando y administrando mejor tu tiempo.**

Ahora es el momento de hacer que el alumnado reflexione sobre su forma de organizarse. La idea es que, ayudándose de un breve cuestionario, piensen un poco y valoren sus aptitudes. El objetivo no es que obtengan una nota, sino que se planteen la necesidad de cambiar hábitos y costumbres para mejorar su organización.



2. **Si quieres ganar tiempo, en primer lugar tienes que "perderlo" conociéndote a ti mismo, reflexionando sobre qué haces a lo largo del día, a qué te dedicas y cuánto tiempo inviertes. Por ello, primero te proponemos un breve cuestionario para que valores tus aptitudes:**

Introducido el tema y habiendo hecho que reflexionen sobre sus aptitudes clave en tema de organización del tiempo, podemos continuar introduciéndoles en el concepto de la "Ley de Parkinson" con la finalidad de que hagan un listado de todo aquello que les "quita" tiempo.



3. **Redacta una lista con todo lo que te quita tiempo (eres perfeccionista, inseguro/a, miedo a fracasar...) e indica aproximadamente cuánto tiempo te quita y cuál es la razón. Para esta actividad, puedes confeccionar en tu cuaderno una tabla como la siguiente...**

Para finalizar la primera parte de la actividad ("Antes de empezar..."), habría que rematar la reflexión hecha hasta el momento con la identificación concreta de aquellos elementos que les influyen en su día a día y con posibles soluciones.



4. **Hasta el momento has reflexionado sobre ti mismo. Tú eres un ladrón de tu tiempo aunque no quieras, pero a tu alrededor también hay elementos que influyen. Selecciona con una X al menos dos de los elementos de la tabla que más vayan contigo, y piensa cómo puedes solucionarlos.**

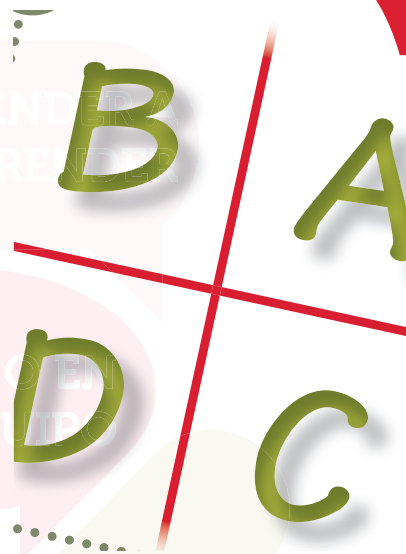
La organización

EL ABCD

Finalizamos la parte correspondiente a la organización personal del tiempo de trabajo, con una actividad enfocada a ofrecer al alumnado un recurso fácil de verificación de sus actuaciones. Para ello, estamos proporcionándoles un esquema de trabajo que consiste en llevar a cabo las cuatro actuaciones siguientes:

1. Anotar lo que han hecho durante el día.
2. Ordenar las actividades por prioridad (ABCD).
3. Analizar el tiempo que se dedica a cada actividad.
4. Descubrir las posibles causas que inciden en una organización no eficaz del tiempo.

5. **Las cosas importantes no suelen ser urgentes, y las cosas urgentes no suelen ser importantes. Te proponemos utilizar el método ABCD para que ordenes tus tareas por prioridad. Y para aplicarlas, puedes partir de todas las tareas que tengas que realizar esta semana (haz primero un listado).**



MISIÓN IMPOSIBLE

Abordada ya la organización a nivel personal, "Misión imposible" pretende ser la alusión a la organización del grupo. Para ello, la actividad propuesta persigue el objeto de reflexionar sobre la importancia de organizarse para alcanzar un objetivo común en un equipo y, así, la necesidad de que una persona coordine las acciones.

La primera parte de la actividad consiste en dividir la clase en dos amplios grupos con misiones diferentes que después pueden intercambiarse.

- 6.a **Vas a llevar a cabo una misión con tus compañeros y compañeras. Para ello, necesitas una mesa de clase y una alfombra o similar (algo que se pueda deslizar con facilidad). Siguiendo la propuesta de tu profesor o profesora, formarás parte de un grupo (la clase se divide en dos amplios grupos: A y B).**

Grupo A. El objetivo es que tú y tu grupo consigáis permanecer subidos, a la vez, sobre la mesa durante al menos 5 segundos. Si el grupo es muy amplio, podéis utilizar un par de mesas. Pero siempre, que la superficie sea menor al tamaño del grupo.

Grupo B. Este grupo tiene la misión que la alfombra se deslice entre dos marcas que se harán en el suelo con la condición de que todos tengan al mismo tiempo los pies sobre ella.

La segunda parte de la actividad debe centrarse en propiciar el debate en el aula en cuanto a la necesidad de llegar a acuerdos y que exista alguien que coordine si queremos organizarnos de forma adecuada. Para ello podemos plantear preguntas como:

- a) ¿Ha sido sencillo llegar a acuerdos entre todos?
- b) ¿Se ha organizado bien el grupo?
- c) ¿Es necesario que alguien coordine el grupo?

- 6.b **Ahora vas a reflexionar sobre lo ocurrido. Para ello, pon en común con el resto de la clase lo sucedido. Puedes guiarte a partir de las preguntas siguientes:**

- a) ¿Ha sido sencillo llegar a acuerdos entre todos?
- b) ¿Se ha organizado bien el grupo?
- c) ¿Es necesario que alguien coordine el grupo?



CREA TU RADIO

Finalmente, proponemos abordar las actividades *Lifeskills* en términos de un proyecto para todo el curso. Y para ello, una buena ocasión para trabajar la "organización" es la utilización de un recurso multimedia, *Spreaker* (una aplicación gratuita para elaborar *podcats on-line* y crear una emisora de radio), que ayuda al desarrollo de las competencias lingüísticas y digitales de forma autónoma y creativa.



7 La propuesta es que cada mes, como parte de un equipo de trabajo en tu aula, te responsabilices de recoger la información del resto de compañeros y compañeras, organizándola y elaborando el material para alojarlo en <http://www.spreaker.com/> de forma que contéis la experiencia del mes: las actividades realizadas, qué os han parecido, qué sacáis en claro y para qué os sirven...

Recursos:

Sobre *Spreaker*

- Explicación de la aplicación y su funcionamiento en el portal educ@conTIC:
<http://www.educacontic.es/blog/crea-una-radio-online-con-spreaker>
- Tutorial en español de la aplicación:
<http://www.slideshare.net/spreaker/tutorial-espao>
- Videotutorial del uso de la consola *spreaker* en youtube:
http://www.youtube.com/watch?v=_XZ3JM7D5SM



Sobre el guión radiofónico

- Ministerio de Educación:
<http://recursostic.educacion.es/comunicacion/media/web/accesibilidad.php?c=&inc=radio&blk=4>
- Guión de referencia para el alumnado con objeto de planificar y organizar la sesión:

Tiempo	Control	Locutor	Texto
10 seg.	Sintonía		
	PP micro 1 (primer locutor) PP micro 2 (segundo locutor)	Saludar a la audiencia	Buenos días, estamos en "... on air" para contaros...
	PP micro 1	Noticia 1	La primera noticia de hoy...
...	Entra PP CD, track 1 Resuelve CD1	Canción "..."	...
...
...
	Sintonía		
	Fin		

PP: primer plano sonoro



Mándanos el nombre de vuestra emisora, junto con la URL del *podcast* correspondiente a Macmillan Profesional, contacto@macmillanprofesional.es con el **Asunto: Lifeskills La organización**. Cada mes, anunciaremos en nuestra página WEB y en las redes sociales quiénes participáis, haciendo de la experiencia un punto de encuentro de buenas prácticas de la comunidad educativa.

La organización



“El problema es la falta de dirección y enfoque, y no la falta de tiempo. Todos tenemos 24 horas al día”. Esta es una de las famosas frases de *Ziz Ziglar*, escritor, conferencista y al que se le considera uno de los mejores vendedores del mundo.

Ahora que comenzamos curso, una nueva aventura, es buen mes para que hablemos de organización. Así que: ¿te planteas objetivos a diario? ¿Eres de las personas que hacen listas apuntando las tareas? ¿Llegas tarde a los sitios? Si llevas agenda, ¿la revisas o solo apuntas lo que vas a hacer?

ANTES DE EMPEZAR...

1. Te vamos a decir algo: no todo sale a la primera.

Si algo no sale a la primera, esto es solo la excusa para intentarlo de nuevo de forma más inteligente. No hay miedo, ni ridículo. ¿Cuándo empezaste a andar? ¿Cuántas veces te caíste? La práctica es imprescindible. Y para mejorar en organización, también. Solo si te entrenas acabarás gestionando y administrando mejor tu tiempo. Observa:

<https://www.youtube.com/watch?v=7zP2oiMAqQ&list=PLuOw8IzhY-rRJ0vk2JNaJbZ76WqQo2nOO>



2. Ganar tiempo perdiéndolo primero.

Si quieres ganar tiempo, en primer lugar tienes que “perderlo” conociéndote a ti mismo, reflexionando sobre qué haces a lo largo del día, a qué te dedicas y cuánto tiempo inviertes. Por ello, primero te proponemos un breve cuestionario para que valores tus aptitudes:

	Sí	No
1. En cuanto te levantas, ¿te planteas qué quieres conseguir durante el día?		
2. Al acabar el día, ¿consigues lo que te has propuesto?		
3. Consigas o no un objetivo, ¿haces balance de ello?, ¿piensas sobre lo ocurrido?		
4. En caso de que elabores una lista de tareas, ¿las ordenas según su prioridad?		
5. ¿Te pones plazos?		
6. ¿Te concentras en una sola tarea en vez de hacer varias a la vez?		
7. ¿Eres puntual?		
8. ¿Utilizas una agenda para organizarte?		
9. ¿Eres capaz de resumir todo lo que has hecho durante el día y cuánto tiempo te ha llevado cada actividad?		
10. ¿Sabes cuál es el momento del día en que eres más eficiente?		



SABÍAS QUÉ...

“Nuestra gloria más grande no consiste en no haberse caído nunca, sino en haberse levantado en cada caída” (Confucio).

La organización

3. La "Ley de Parkinson".

En ocasiones, se alarga el trabajo hasta agotar el plazo de tiempo del que disponemos. A esto se le llama "Ley de Parkinson". La pregunta es: ¿te ocurre a ti? Cuanto más trabajo tienes, ¿más tiempo tardas en hacerlo?

Redacta una lista con todo lo que te quita tiempo (eres perfeccionista, inseguro/a, miedo a fracasar...) e indica aproximadamente cuánto tiempo te quita y cuál es la razón. Para esta actividad, puedes confeccionar en tu cuaderno una tabla como la siguiente:

Elemento	Tiempo	Causa

4. Los ladrones del tiempo.

Hasta el momento has reflexionado sobre ti mismo. Tú eres un ladrón de tu tiempo aunque no quieras, pero a tu alrededor también hay elementos que influyen. Selecciona con una X al menos dos de los elementos de la tabla que más vayan contigo, y piensa cómo puedes solucionarlos:

1. El teléfono.	
2. El correo electrónico.	
3. El orden, la limpieza y el archivo de tu información.	
4. Interrupciones en general de otras personas.	

SABÍAS QUE...

La ley de Parkinson, enunciada por Cyril Northcote Parkinson en 1957, afirma que "el trabajo se expande hasta llenar el tiempo disponible para que se termine".

EL ABCD

5. ¿Importante o urgente?

Las cosas importantes no suelen ser urgentes, y las cosas urgentes no suelen ser importantes. Te proponemos utilizar el **método ABCD** para que ordenes tus tareas por prioridad. Y para aplicarlas, puedes partir de todas las tareas que tengas que realizar esta semana (haz primero un listado).



SABÍAS QUE...

El cerebro recibe más de 300 datos diarios. Y esto equivale a 10 veces más de información de la que puedes procesar. Por ello, es necesario establecer prioridades.

B. Importante pero no urgente

¡Cuidado! Aquí tendrás la mayoría de tareas. Vigila porque se pueden convertir en tareas A.

A. Importante y urgente

Procura tener pocas tareas aquí si no quieres estresarte.

D. No importante ni urgente

Aquí no deberías tener nada. En caso contrario, revisa las tareas.

C. Urgente pero no importante

Incluye aquí las tareas que puedas realizar de forma rápida y que no exijan mucho esfuerzo.

MISIÓN IMPOSIBLE

6. Cuestión de mesas y alfombras.

Esta actividad la vamos a dividir en dos apartados:

- a) Vas a llevar a cabo una misión con tus compañeros y compañeras. Para ello, necesitas una mesa de clase y una alfombra o similar (algo que se pueda deslizar con facilidad). Siguiendo la propuesta de tu profesor o profesora, formarás parte de un grupo (la clase se divide en dos amplios grupos: A y B).

Grupo A. El objetivo es que tú y tu grupo consigáis permanecer subidos, a la vez, sobre la mesa durante al menos 5 segundos. Si el grupo es muy amplio, podéis utilizar un par de mesas. Pero siempre, que la superficie sea menor al tamaño del grupo.

Grupo B. Este grupo tiene la misión que la alfombra se deslice entre dos marcas que se harán en el suelo con la condición de que todos tengan al mismo tiempo los pies sobre ella.

Al finalizar, los grupos deben intercambiar misiones.

- b) Ahora vas a reflexionar sobre lo ocurrido. Para ello, pon en común con el resto de la clase lo sucedido. Puedes guiarte a partir de las preguntas siguientes:

1. ¿Ha sido sencillo llegar a acuerdos entre todos?
2. ¿Se ha organizado bien el grupo?
3. ¿Es necesario que alguien coordine el grupo?



CREA TU RADIO

7. "Tu_centro_ON AIR"

Este podría ser el título para tu emisora de radio. Ahora que empezamos el curso y una serie de actividades *Lifeskills* de forma mensual, te proponemos que hagas y subas a Internet *podcast* relacionados con los temas que vamos a ir tratando a lo largo del curso.

La propuesta es que **cada mes**, como parte de un equipo de trabajo en tu aula, te responsabilices de recoger la información del resto de compañeros y compañeras, organizándola y elaborando el material para alojarlo en <http://www.spreaker.com/> de forma que contéis la experiencia del mes: las actividades realizadas, qué os han parecido, qué sacáis en claro y para qué os sirven...



Tu profesor o profesora te dará las indicaciones oportunas y un guión que te ayude para abordar la actividad.