

# Qué es el manejo del tiempo y cómo aplicarlo en la administración escolar





**El manejo del tiempo** es de gran importancia para llegar a ser efectivos. En los colegios existen múltiples tareas: la administración escolar, la gestión académica, la gestión del aprendizaje, la recreación, la educación dentro y fuera del aula. Todo esto lleva tiempo y ¡gestión!

Repetimos esta palabra a diario, pero ¿qué significa? En el contexto escolar, se relaciona con realizar **acciones** que **conducen** a un **logro** como dirigir, administrar y planificar cumpliendo los objetivos anuales.

Es decir, el **manejo del tiempo** se puede trabajar por medio de **métodos y herramientas**, y así poder distribuirlo de la mejor manera posible, y ser más eficientes en su uso. Presentamos algunos de ellos para que puedas optimizar procesos y tener **#MásTiempoParaEducar**.

## Calendario Pizarra

Un **calendario pizarra** puede ser un aliado para **compartir en espacios comunes** y utilizar en reuniones mensuales o jornadas escolares de docentes. Allí se pueden acordar tareas, decidir cuántos días dedicarles y establecer fechas de entrega.

Además, con solo borrar lo escrito con marcador, ya está listo para utilizar de nuevo; y sirve para dejar a la vista de todas las personas las fechas importantes, los días no laborables, los actos de la institución. **¡Siempre con la posibilidad de modificar y corregir!**



## Colegium te recomienda esta herramienta digital

Un **calendario digital** es una de las mejores opciones: puede ser el de tu celular o el de Google.

Esta planificación nos permitirá **distribuir el tiempo** entre los pendientes más importantes, integrarlos con nuestras actividades personales y tenerlos en nuestros dispositivos móviles.

Se puede **compartir con las personas** que deseemos y generar reuniones.



## Método Kanban

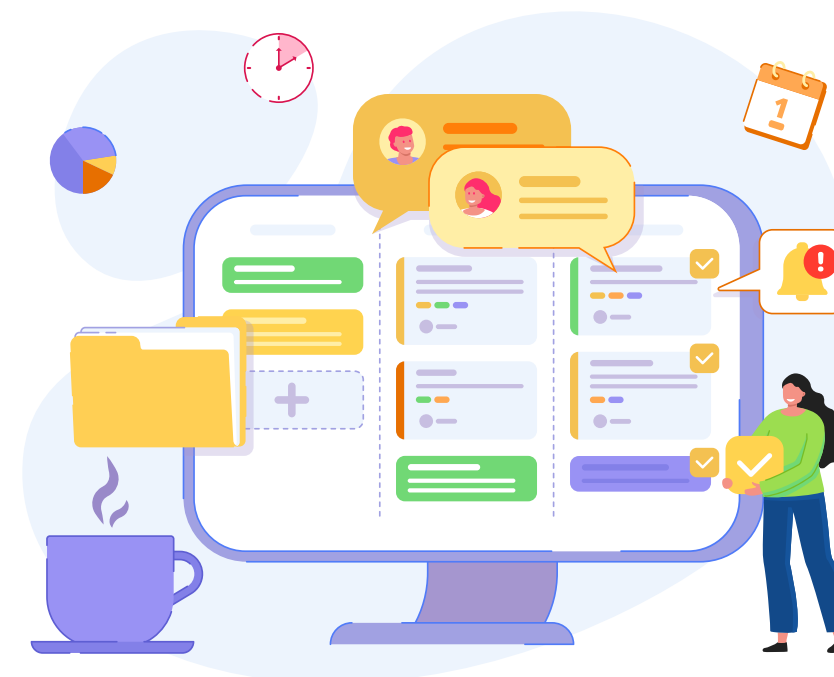
**Este método es muy útil** para las actividades de la **gestión académica y la administración escolar**. En una pizarra, o en alguna pared destinada a esto, se escriben tres columnas: “Por hacer”, “En proceso” y “Hecho”. Las actividades se plasman en papeles autoadhesivos y se colocan en la columna correspondiente. Una vez que la tarea cambie de status, la podemos ir moviendo de columna.

Podemos **establecer colores** para los distintos tipos de tarea, para cada persona o para determinar si es importante o urgente. Son artículos que se consiguen fácilmente, ¡hasta en el supermercado!

La implementación de esta técnica es muy útil para **equipos de trabajo de los colegios**: todas las personas podrán intervenir y mover las notas autoadhesivas, sumar o quitar lo que sea necesario. ¡Permite la interacción y la acción colectiva

## Colegium te recomienda esta herramienta digital

**Trello** es una excelente opción para la **organización y calendarización de tareas**. Se pueden crear “tableros” de cada equipo de trabajo y definir columnas, en donde se suman tarjetas y se pueden ir cambiando de lugar según su estado. Lo interesante es que podemos agregar fecha, miembros del equipo, archivos y avances dentro de cada tarea.



## Matriz de Eisenhower

¿Admisiones? ¿Cierres de ciclos? ¿Informes de inasistencias y comportamiento? ¿Entrega de boletines de calificaciones? Todos estos son momentos de una gran carga de tareas y trabajo. La **organización y el manejo del tiempo** pueden ser claves para que sean lo más eficientes posibles y podamos continuar con otras actividades simultáneas del colegio.

La **matriz de Eisenhower** nos da la posibilidad de **establecer prioridades**, y de distinguir lo importante, de lo no importante; lo urgente, de lo no urgente. Esto nos ayudará a tomar **medidas justas para cada situación**: lo importante y urgente, se debe resolver rápidamente, mientras que lo importante y no urgente, se puede eliminar o dejar para más adelante.

Hay plantillas en la web que se pueden utilizar, y, también, opciones para celulares como la aplicación Improve My Life, con una **matriz de Eisenhower** interactiva, y otras funcionalidades para organizar el tiempo.



## Digitalización de procesos

La **transformación digital** optimiza y hace que el tiempo que le dedicamos a las tareas de un colegio sea más eficiente. El uso de una **plataforma digital escolar**, permite liberar el tiempo de papeleos y trámites. **Digitalizar la gestión académica ahorra tiempo y recursos.**

Admisiones, inscripciones, informes, asistencia, calificaciones, legajos, analíticos, certificados... Sabemos que son muchas las actividades que realiza el **personal de gestión académica y de administración escolar**, ¡y todas son necesarias para el correcto funcionamiento del colegio!

**Colegium ofrece soluciones** para la **gestión académica** y la **gestión del aprendizaje** de jardines y colegios. Nuestras plataformas y apps **hacen más eficiente el tiempo de la administración escolar, comunicación y diagnóstico.**





#MásTiempoParaEducar

Te invitamos a implementar estas técnicas, porque **queremos brindarte tiempo para lo más valioso**: las tareas estratégicas escolares. Para que puedas tener más tiempo para dirigir, más tiempo para planificar, **¡más tiempo para educar!**  
*¡Tu colegio merece Colegium!*

Conoce todas nuestras soluciones en  
**[www.colegium.com](http://www.colegium.com)**