

# Ayuda a tus Hijos a Manejar su Tiempo

El manejo del tiempo dedicado a la escuela, al hogar y las actividades extracurriculares y sociales puede representar un reto difícil para los jóvenes. Necesitan aprender cómo darle prioridad a lo que *tienen* que hacer y a lo que *desean* hacer. Si le enseñas a tu hijo a aprovechar su tiempo y sus actividades, lo ayudará a tener éxito en la escuela y en la carrera profesional que elija a futuro. Pon en práctica junto con tu hijo las siguientes sugerencias:

- **Establece una rutina diaria:** Ayuda a tu hija a elaborar una lista de todo lo que tiene que hacer antes de irse a la escuela. Pídele que marque cada una de las actividades después de haberla realizado. Elabora otras listas para después de la escuela y para la hora de irse a dormir.
- **Elabora un calendario familiar:** Coloca un calendario en algún sitio donde todos los miembros de la familia puedan verlo a diario. Anota el nombre de cada persona y sus actividades, citas, quehaceres, recordatorios, etc. Anima a tu hijo a adoptar esta responsabilidad gradualmente.
- **Lleva a cabo reuniones familiares:** Los miembros de la familia deben tomarse un tiempo para platicar entre sí sobre los eventos familiares, las decisiones importantes, las vacaciones, etc. Utiliza estas reuniones como un motivo de celebración y no sólo para platicar sobre cuestiones serias.
- **Sirve como un ejemplo positivo:** Tu actitud y comportamiento se verán reflejados en tu hijo. Sé positivo en tus palabras y acciones. Realiza tus propias actividades de manera adecuada y oportuna.
- **Sé flexible y realista:** Las situaciones imprevistas suelen ocurrir. Considera un tiempo adicional para cualquier eventualidad. Anima a tu hija a tener una actitud positiva y a estar preparada ante los cambios.
- **Manténte al pendiente:** Platica con tu hijo sobre su progreso y bríndale tu apoyo. Esté pendiente de cualquier frustración u obstáculo. Anima a tu hijo a revisar periódicamente sus listas de quehaceres y sus calendarios. Ayúdale a eliminar cualquier actividad innecesaria o poco realista.
- **Anima a tu hija y recompensa sus logros:** Felicita y alienta frecuentemente a tu hija. Celebra sus cambios positivos y los acontecimientos que haya logrado.
- **Incorpora la diversión:** Reserva tiempo para pasatiempos y actividades saludables y amenas que tu hijo pueda realizar contigo o con sus amigos.

(por favor vea el dorso)



**PowerHour**  
:making minutes count



**ROSS**<sup>®</sup>

# Ayuda a tu Hijo a Desarrollar

## Habilidades de Organización

**ESTABLECE OBJETIVOS** – Ayuda a tu hija a establecer objetivos a corto y largo plazo sobre aquello que más le importa. Hazle saber que para alcanzar los objetivos a largo plazo primero se deben lograr los objetivos a corto plazo.

**DETERMINA LAS PRIORIDADES** – Clasifica la importancia de lo que su hijo tiene que hacer y lo que desea hacer. ¿Cuáles son las consecuencias de no realizar a tiempo cada tarea?

**MANTEN UNA LISTA DE QUEHACERES Y UN CALENDARIO** – Pídele a tu hija que anote en una lista las actividades que ella desea hacer y aquellas que tiene que hacer. Tu hija deberá utilizar un calendario para anotar las fechas de entrega y las actividades diarias, semanales y mensuales, marcando cada actividad una vez que la haya realizado.

**REALIZA PRIMERO LAS TAREAS OBLIGATORIAS** – Anima a tu hijo a realizar primero las tareas prioritarias, aún si se trata de actividades que no sean de su agrado.

**DIVIDE LAS TAREAS GRANDES EN TAREAS PEQUEÑAS** – Los proyectos grandes pueden ser agobiantes. Divídelos en tareas más pequeñas y manejables. Demuestra a tu hija cómo marcar la fecha de entrega de un proyecto en su calendario y luego anota las fechas en las que debe realizar cada una de las tareas pequeñas que conforman el proyecto.

**OBTEN LO NECESARIO PARA REALIZAR LAS TAREAS** – Antes de que tu hijo comience a realizar una tarea, asegúrate de que tenga los materiales necesarios. Enséñale a cuidar los materiales que utilice con frecuencia.

**ELIMINA LAS DISTRACCIONES** – Ayuda a tu hija a disponer de su tiempo y espacio de trabajo para mantenerse enfocada en sus tareas.