

A short guide to managing your time

- 1 I think the hugest distractions for any student are your email and Facebook.
- 2 And I'm on my computer and I have to pop on the internet and it's—I've got to check this fact whilst I'm on. I'll just—
- 3 And I have had moments of panic when I think I don't—I'm not going to have enough time to do it.
- 4 Hello, my name is Liz.
- 5 I'm a professional trainer in time management.
- 6 I'm here to show you a few essential things you need to know in order to make yourself a success at Oxford.
- 7 Don't worry about taking notes: I've got some top tips for you to download at the end.
- 8 Now, in order to show you about time management we need to get some sand and some stones.
- 9 Stones represent activities: things that you need to do or want to do.
- 10 The sand represents everything else: email, Facebook, phone calls; whatever your distractions are.
- 11 This box here represents the time you have available—and we all know there's only a limited amount of that.
- 12 If I try and fill this container up with my sand first, and then put my activities in, you'll see very quickly I run out of space.
- 13 Now, this is a bit of a problem:
- 14 I can't practice sports now, I haven't got time for my problem sheet and I've missed my tutorial prep—
- 15 not good!
- 16 Now, if we start again from scratch, and this time put the important stuff in first—
- 17 now we can pour the sand in.
- 18 And, just like in the real world, the Facebook, the phone calls, the emails, looking at TED on YouTube—that's on my favorite ways to waste time—
- 19 it all filters down and fills in the little gaps that you have whilst you're sitting on the train, whilst you're waiting for a lecture to start, while you wait for your friend in the coffee bar—
- 20 and magically it all fits in.
- 21 So how about putting those things into the diary?
- 22 So you can take a week for something like physics.

Breve guía para la gestión del tiempo

- 1 Creo que las mayores distracciones para cualquier estudiante son tu correo electrónico y Facebook.
- 2 Y estoy en el ordenador y tengo que saltar a internet y es... tengo que comprobar este dato mientras estoy conectado. Solo voy a...
- 3 Y he tenido momentos de pánico en que pienso que no voy a tener suficiente tiempo para hacerlo.
- 4 Hola, me llamo Liz.
- 5 Soy formadora profesional en gestión del tiempo.
- 6 Estoy aquí para mostrarte unas pocas cosas esenciales que necesitas saber para tener éxito en Oxford.
- 7 No te preocupes de tomar apuntes: tengo algunos consejos principales para que los descargues al final.
- 8 Bueno, para enseñarte sobre gestión del tiempo necesitamos conseguir algo de arena y unas piedras.
- 9 Las piedras representan actividades: cosas que necesitas hacer o quieres hacer.
- 10 La arena representa todo lo demás: correo electrónico, Facebook, llamadas telefónicas; cualesquiera que sean tus distracciones.
- 11 Esta caja de aquí representa el tiempo que tienes disponible: y todos sabemos que solo hay una cantidad limitada de eso.
- 12 Si intento llenar este contenedor con mi arena primero, y luego meter mis actividades, verás muy rápidamente que me quedo sin espacio.
- 13 Bueno, esto es un pequeño problema:
- 14 Ya no puedo practicar deportes, no tengo tiempo para mi hoja de problemas y me he perdido mi preparación para las tutorías:
- 15 ¡nada bueno!
- 16 Bueno, si empezamos nuevamente desde cero y esta vez metemos las cosas importantes primero...
- 17 Ahora podemos echar la arena.
- 18 E, igual que en el mundo real, el Facebook, las llamadas telefónicas, los correos electrónicos, mirar TED en YouTube —ese es una de mis formas favoritas de perder el tiempo—
- 19 todo se filtra y llena los pequeños espacios que tienes mientras estás sentado en el tren, mientras estás esperando que empiece una clase, mientras esperas a un amigo en el café...
- 20 y mágicamente todo encaja.
- 21 Así que ¿qué te parece poner esas cosas en la agenda?
- 22 Tomemos una semana para algo como física.

- 23** You've got your fixed tasks, like your lectures, your labs or tutorials.
- 24** And then you've also got your other important tasks, like making sure you got enough time to walk from one lecture to another, or that you've got time to do your tutorial work, and that you've got time to eat.
- 25** And once these are all in, your week looks so busy it's almost like a working job.
- 26** [Text on screen] SETTING PRIORITIES
- 27** Here's a smart way to organize your time:
- 28** Imagine a four-box grid.
- 29** It's called a *priority matrix*.
- 30** This column here is URGENT.
- 31** This column here is NOT URGENT.
- 32** This row is IMPORTANT.
- 33** And this row is NOT IMPORTANT.
- 34** So that gives us
- 35** (a) urgent and important,
- 36** (b) not urgent and important,
- 37** (c) urgent but not important, and
- 38** (d) not urgent and not important.
- 39** So let's think about some tasks that could fit into each of those areas.
- 40** So, for example, an *a*-type activity might be for the tutorial prep that you need done by tomorrow or the day after.
- 41** If the tutorial prep didn't need doing for another week, then maybe it's a *b*-type activity.
- 42** You might have to weigh up, say, doing your own revision versus helping a friend with their essay or their relationship problem.
- 43** And then you're going to have to balance the two.
- 44** In order to manage your time, sometime you're going to have to say *no*.
- 45** To say *no*, you need a bigger *yes*.
- 46** So there has to be something that you really want to do instead;
- 47** otherwise, it's going to be very difficult to say *no*.
- 48** Sometimes people have a hard job saying *no* to other people.
- 49** If that's you, don't think you're helping them by saying *yes* all the time.

- 23** Tienes tus tareas fijas, como tus clases, tus laboratorios o tutorías.
- 24** Y luego tienes también tus otras tareas importantes, como asegurarte de que tienes tiempo suficiente para ir de una clase a otra caminando, o de que tienes tiempo para hacer tu tarea de tutorías, y de que tienes tiempo de comer.
- 25** Y una vez que estas están todas metidas, la semana parece tan atareada que casi parece un trabajo laboral.
- 26** [Texto en pantalla] ESTABLECER PRIORIDADES
- 27** He aquí una forma inteligente de organizar el tiempo:
- 28** Imagínate una cuadrícula de cuatro casillas.
- 29** Se llama *matriz de prioridades*.
- 30** Esta columna de aquí es URGENTE.
- 31** Esta columna de aquí es NO URGENTE.
- 32** Esta fila es IMPORTANTE.
- 33** Y esta fila es NO IMPORTANTE.
- 34** Y eso nos da
- 35** a) urgente e importante,
- 36** b) no urgente e importante,
- 37** c) urgente pero no importante, y
- 38** d) no urgente y no importante.
- 39** Pensemos en algunas tareas que podrían encajar en cada una de esas zonas.
- 40** Así, por ejemplo, una actividad de tipo *a* podría ser la preparación de una tutoría que necesitas [tener] terminada para mañana o pasado.
- 41** Si la preparación de la tutoría no hace falta hacerla hasta la semana siguiente, entonces tal vez sea una actividad tipo *b*.
- 42** Puede que tengas que sopesar, pongamos, hacer tu propio repaso frente a ayudar a un amigo con su ensayo o su problema de relación.
- 43** Y luego vas a tener que equilibrar los dos.
- 44** Para gestionar tu tiempo, alguna vez vas a tener que decir *no*.
- 45** Para decir *no*, necesitas un *sí* más grande.
- 46** Así que tiene que haber algo que de veras prefieras hacer;
- 47** si no, va a ser muy difícil decir *no*.
- 48** A veces a la gente le cuesta decir *no* a otras personas.
- 49** Si es tu caso, no creas que las estás ayudando al decirles que *sí* todo el tiempo.

- 50** In order to be successful here, you need to be responsible for yourself.
- 51** And the only way they can do that is by taking responsibility early on.
- 52** [Text on screen] TOP TIPS
- 53** So here are my three top tips for time management success:
- 54** number one, use one diary;
- 55** number two, time box;
- 56** number three, chunk.
- 57** Let me explain this.
- 58** One diary only.
- 59** Plan your big rocks—remember those from earlier?—into your diary and let your sand just fill in around them.
- 60** Number two, time box.
- 61** Put a distinct end to your task and make sure you stop there;
- 62** otherwise, that difficult problem sheet could mean that you don't get your tutorial prep done for tomorrow and that's going to be a problem.
- 63** You want to make sure that everything is a success.
- 64** There's one thing you can't get done? Leave it.
- 65** Number three, chunk.
- 66** Put all the same type of things together.
- 67** So put all your library research together, all your computer working together, all your writing up together.
- 68** That way you'll be far more efficient and less likely to get distracted.
- 69** [Text on screen] THANKS FOR WATCHING
- 70** Hopefully, that's given you some food for thought.
- 71** You can check out the PDF that goes with this video.
- 72** And there's loads of information on the Student Gateway.
- 73** And, as always, you can ask your tutor if you've got any problems.
- 74** Thanks for watching!

- 50** Para tener éxito aquí, necesitas responsabilizarte de ti mismo.
- 51** Y la única forma de que puedan hacer eso es responsabilizarse desde el principio.
- 52** [Texto en pantalla] PRINCIPALES CONSEJOS
- 53** He aquí mis tres consejos principales para el éxito en la gestión del tiempo:
- 54** número uno, usa una sola agenda;
- 55** número dos, planifica por bloques de tiempo;
- 56** número tres, agrupa.
- 57** Déjame explicarte esto.
- 58** Una sola agenda.
- 59** Programa tus piedras grandes —¿recuerdas las de antes?— en tu agenda y deja que tu arena rellene alrededor.
- 60** Número dos, planifica por bloques de tiempo.
- 61** Ponle un final claro a tu tarea y asegúrate de parar ahí;
- 62** si no, esa difícil hoja de problemas podría significar que no termines para mañana la preparación de la tutoría y eso va a ser un problema.
- 63** Tienes que asegurarte de que todo sea un éxito.
- 64** ¿Hay algo que no logras terminar? Déjalo.
- 65** Número tres, agrupa.
- 66** Pon el mismo tipo de cosas juntas.
- 67** Pon junta toda la investigación en la biblioteca, junto todo el trabajo en el ordenador, junta toda tu escritura.
- 68** De esa forma serás mucho más eficiente y será menos probable que te distraigas.
- 69** [Texto en pantalla] GRACIAS POR LA ATENCIÓN
- 70** Espero que eso les haya dado materia de reflexión.
- 71** Puedes revisar el PDF que acompaña a este vídeo.
- 72** Y hay muchísima información en el Portal del Alumno.
- 73** Y, como siempre, puedes preguntarle a tu tutor si tienes cualquier problema.
- 74** ¡Gracias por la atención!