



LO QUE SABEMOS

## Manejo del tiempo: Aprendiendo a usar un planificador diario

Los adultos con el TDA/H con frecuencia tienen dificultades con la planificación y el manejo del tiempo. Estas dificultades son un ejemplo de cómo el TDA/H afecta las funciones ejecutivas del cerebro.

Esta hoja:

- cómo seleccionar el planificador diario apropiado
- estrategias efectivas para usar el planificador diario
- cómo utilizar el planificador diario para planificar a corto y a largo plazo

Las funciones ejecutivas pueden describirse como los procesos cognoscitivos cerebrales de orden superior que regulan y manejan las actividades de aprendizaje y la conducta. Así como el director de una orquesta guía y dirige a la orquesta, las funciones ejecutivas guían y dirigen los pensamientos y las acciones de la persona <sup>1,2</sup>. La memoria de trabajo (mantener en la memoria información que se acaba de ver o de escuchar), la organización y el sentido del tiempo son tres funciones ejecutivas importantes y centrales en la habilidad del cerebro para manejar el aprendizaje y la conducta. Las personas con el TDA/H tienen dificultades con estas tres funciones ejecutivas y, como resultado, con frecuencia tienen habilidades pobres para el manejo del tiempo y pueden ser incapaces de cumplir con sus responsabilidades en el trabajo y en el hogar.

Un método para atender los asuntos de manejo del tiempo es usar un planificador diario. El uso efectivo de un planificador diario puede ayudar a

los adultos con el TDA/H a compensar por el déficit en las funciones ejecutivas al ayudar al individuo a manejar el tiempo, a recordar sus responsabilidades y a mantenerse organizado. Muchos adultos con el TDA/H han tenido múltiples experiencias de fracaso con los planificadores diarios, llevándolos a ver la tarea como una que es altamente aversiva o hasta imposible. Con frecuencia han fracasado al usar el planificador diario porque lo han manejado de manera equivocada. Esta hoja señalará estrategias para utilizar el planificador diario de manera efectiva, para planificar efectivamente y para dar seguimiento a los

---

**Las personas con el TDA/H tienen dificultades con ... funciones ejecutivas y, ... pueden ser incapaces de cumplir con sus responsabilidades en el trabajo y en el hogar.**

---

compromisos hasta completarlos.

Esta hoja desglosa las destrezas necesarias en una serie de pasos pequeños. Cada paso debe tomarse uno a la vez y practicarse al menos por una semana antes de comenzar con el siguiente paso. Si un paso en particular toma más de una semana para convertirse en un hábito regular, practíquelo por 2-3 semanas antes de comenzar con el siguiente paso. Incorporar refuerzos positivos o recompensas puede ser útil para el aprendizaje exitoso de cada paso.

Identifique a un amigo o pareja que le sirva como su “gerente de planificación o gerente de la conducta”. Repase esta hoja con su gerente de la conducta o “coach” y discuta cada paso antes de llevarlo a cabo. El rol del gerente de la conducta es recordarle el practicar cada paso y supervisar el progreso general. El gerente de la conducta debe elogiar sus esfuerzos y proveer retroalimentación constructiva—no critica ni áspera—sobre cualquier error. El gerente de la conducta debe también estimularlo a recompensarse a sí mismo al final de la semana. El “gerente de planificación o gerente de la conducta” debe ser una persona que se enfoque en lo positivo, elogiando los éxitos y animándolo a continuar hacia el próximo paso, y no una persona que criticará los fracasos o los logros imperfectos en cualquiera de los

pasos.

## **1. SELECCIONE UN PLANIFICADOR DIARIO COMPATIBLE COMO SU ÚNICO CALENDARIO DE PLANIFICACIÓN.**

Como mínimo, un planificador diario es un dispositivo que incluye un calendario, espacio para escribir listas de “cosas para hacer” y espacio para escribir números telefónicos, direcciones y otra información básica de identificación/referencia. Puede ser un modelo de papel y lápiz, tal como los de las marcas Franklin Planner, Day Timer o Planner Pad. Puede ser un organizador electrónico sofisticado, tal como un Palm Pilot, o puede ser un programa de computadoras para manejar el tiempo desde su computadora portátil o de escritorio. Los organizadores electrónicos tienen un sinnúmero de ventajas. Son compactos; proveen recordatorios audibles que pueden servir como ayuda para el manejo de la memoria; pueden clasificar, organizar y guardar más información de una manera más eficiente que los planificadores de papel y lápiz; y pueden intercambiar información fácilmente con las computadoras de la oficina o del hogar.

Si usted es una persona orientada a los aparatos mecánicos y que aprende a utilizar tecnología nueva rápidamente, escoja un organizador electrónico. Si usted no está orientado a la tecnología, escoja un modelo de papel y lápiz. Visite una tienda de efectos de oficina y revise cuidadosamente varios tipos diferentes de planificadores diarios. Vienen en todos los tamaños, formas y colores, con diferentes perspectivas diarias, semanales o mensuales. Inspeccione cuidadosamente los diferentes tipos de páginas diarias, semanales y mensuales. ¿Programa usted muchas citas en periodos de una hora o media hora? Entonces utilice una perspectiva diaria clara. ¿Hace usted muchas listas de “cosas para hacer” pero no programa muchas citas? Tal vez necesita una perspectiva semanal con mucho espacio para hacer listas.

Su planificador diario debe ser el único calendario de planificación para todo lo que usted hacer (p. ej., trabajo, hogar, personal). Usar calendarios separados en la casa y en la oficina puede ser confuso y abrumador; inevitablemente olvidará transferir apuntes de un calendario a otro y perderá citas o compromisos importantes.

## **2. IDENTIFIQUE UN LUGAR ÚNICO Y ACCESIBLE PARA GUARDAR SU PLANIFICADOR DIARIO.**

Luego de escoger un planificador, el próximo paso es comenzar a guardarlo en un lugar que sea único y accesible tanto en la casa como en el trabajo, para que usted siempre sepa donde encontrarlo. La ubicación debe estar claramente visible desde una distancia, aún en una habitación desordenada o en un escritorio desorganizado. Algunas ubicaciones convenientes pudieran ser al lado del teléfono, en la mesa cerca de la puerta de entrada o sobre el escritorio en la oficina. Si el planificador diario tiene una tira o banda, entonces puede colgarse de un gancho al lado de la puerta de entrada, sobre el teléfono o junto con las llaves del auto. Llévelo al trabajo y regréselo a la casa, y practique durante una semana el mantenerlo en los lugares designados.

## **3. INTRODUZCA LA INFORMACIÓN BÁSICA EN EL PLANIFICADOR DIARIO.**

Recopile los nombres, direcciones y números telefónicos más comunes que usted usa. Escríbalos en el planificador en la sección alfabética de nombres/direcciones. Considere qué información vital sería útil tener en su planificador, tal como los números de pólizas de seguros, contraseñas de computadoras, números de serie de los equipos, cumpleaños y aniversarios y escriba esta información en los espacios designados.

## **4. LLEVE EL PLANIFICADOR DIARIO CONSIGO EN TODO MOMENTO.**

Ahora que tiene alguna información en su planificador, debería llevarlo consigo todo el tiempo. Muchas personas alegan que han llevado su planificador consigo en todo momento, pero luego se “olvidan” de la gran idea que se les ocurrió mientras estaban de compras. “En todo momento” significa siempre que salga del auto para entrar a una tienda o siempre que se levante de su escritorio para asistir a una reunión.

## **5. REVISE SU PLANIFICADOR DIARIO CON REGULARIDAD.**

Muchos adultos con el TDA/H escriben cosas en su planificador pero luego no miran lo que han escrito y dependen de su memoria, con resultados desastrosos.

Antes de que usted pueda usar el planificador como calendario o como “lista de cosas por hacer”, usted necesita desarrollar el hábito de revisarlo con regularidad. Comience revisando el planificador un mínimo de tres veces al día—una vez en la mañana para planificar/repasar los eventos venideros del día, una vez a mediados del día para hacer cualquier corrección

---

**Su planificador diario debe ser el único calendario de planificación para todo lo que usted hacer ( p. ej., trabajo, hogar, personal)**

---

a mitad del camino y para refrescar su memoria sobre los eventos restantes y una vez en la tarde o noche, para planificar/repasar los eventos del día siguiente.

Hay varias maneras de recordar el revisar el planificador. Primero, se puede programar la alarma del reloj pulsera o del planificador electrónico para que suene a intervalos regulares cuando usted desee cotejar su planificador. Segundo, usted puede asociar el revisar su planificador con algunas actividades habituales que se realicen aproximadamente al mismo tiempo todos los días, por ejemplo, ingerir las comidas, vestirse en la mañana o prepararse para ir a la cama en la noche, o entrar o salir de la oficina. Tercero, dejar notas recordatorias en lugares estratégicos (sobre el escritorio en la oficina, en el espejo del baño, en la consola o en la manija de la puerta del auto) puede ser útil en recordarle el mirar su planificador.

## **6. USE EL PLANIFICADOR DIARIO COMO UN CALENDARIO PARA TODO.**

Ahora usted está listo para usar el planificador diario como un calendario. En un pedazo de papel, haga una lista de todas las citas programadas que tenga en cualquier momento durante el futuro. Luego, escriba estas citas en los espacios por hora provistos dentro de las páginas del planificador que correspondan al mes y día particular. Repase las citas programadas para ese día cada vez que revise el planificador. Durante el día, escriba cualquier cita adicional tan pronto la programe.

El usar bolígrafos de diferentes colores para escribir diferentes cosas en su calendario (p. ej., rojo para citas, azul para actividades de trabajo y verde para eventos familiares) le permite reconocer los diferentes tipos de eventos a primera vista mientras pasa las hojas de su planificador. Para una familia muy ocupada, utilice colores diferentes para anotar las actividades de cada miembro de la familia

## **7. USE EL PLANIFICADOR COMO UN “BASURERO O DEPÓSITO CEREBRAL”.**

Los adultos con el TDA/H experimentan un flujo constante de ideas que inundan sus mentes. Con frecuencia se frustran porque no pueden recordar esas ideas cuando las necesitan. El usar el planificador diario como un “basurero o depósito cerebral” evita este dilema. Teniendo su planificador con usted todo el tiempo, practique anotar cualquier idea que quiera capturar según se le ocurre. Anótelas en el planificador, ya sea en las páginas en blanco, en las páginas con líneas o en la sección con la lista de “cosas para hacer” para ese día. Si encuentra que muchas de sus ideas importantes surgen en momentos en que es imposible escribirlas (p. ej., en la ducha, mientras conduce el auto), considere llevar consigo una grabadora digital de voz pequeña. Dikte sus ideas a la grabadora y transcribalas a su planificador más tarde durante ese mismo día. Algunas computadoras personales de mano o de bolsillo pueden tener grabadoras digitales incorporadas.

## **8. CONSTRUYA UNA LISTA DIARIA DE “COSAS PARA HACER” Y REFÍERASE A ELLA FRECUENTEMENTE.**

Usted puede comenzar a hacer una lista de “cosas para hacer” sólo después de experimentar el éxito usando su planificador como calendario. Muchos de los planificadores tienen un área adjunta al calendario de cada día para las listas de “cosas para hacer”. Durante la primera revisión de su planificador en la mañana, haga una lista de todo lo que tiene que hacerse durante ese día. Use las notas en el “depósito cerebral” para ayudarle a hacer la lista. Mantenga la lista relativamente corta, por ejemplo, de 5 a 8 ítems, de tal manera que usted pueda tener éxito completando todo los ítems. Sea realista acerca de lo que se puede realizar en un día y recuerde programar algún “tiempo personal” incluyendo una actividad o tiempo personal como uno de los ítems. Haga una lista de acciones específicas en vez de

conceptos vagos. Por ejemplo, “comprar flores para mi esposa” sería un ítem más específico que “ser amable con mi esposa”.

Examine la lista y asigne los ítems a fechas y horas específicas en el planificador diario. Trate de completarlos según programados, con frecuencia haciendo referencia a la lista. Tache o elimine cualquier ítem completado y repase los que aún quedan por realizarse.

Al final del día, examine la lista. Felicítase a sí mismo si ha completado todos los ítems de la lista. No se reprenda a usted mismo si no completó todos los ítems. Si sólo hay unos pocos ítems sin completar, muévalos a la lista del próximo día. Sin embargo, si le quedaron muchos ítems sin completar, piense si usted tiene expectativas poco realistas sobre cuántas cosas se pueden hacer. Analice los ítems sin completar y qué interfirió para que se pudiera completar todo lo que estaba en la lista (llamadas telefónicas, otras interrupciones, tiempo insuficiente, no contar con todo lo necesario para realizar la tarea, crisis inesperadas). Pensar en estos términos le ayudará a ser más realista acerca de lo que se puede lograr en un día. Reduzca sus expectativas o busque otros acercamientos para completar las tareas, tales como delegar, modernizar la estrategia o eliminar tareas.

## **9. COLOQUE EN ORDEN DE PRIORIDAD SU LISTA DE “COSAS PARA HACER” Y ACTÚE DE ACUERDO A ESAS PRIORIDADES.**

Hay muchas maneras de colocar en orden de prioridad una lista de “cosas para hacer”. Una manera es enumerar todos los ítems de la lista en orden decreciente. Otra manera es clasificar los ítems en una de tres categorías: “Esencial”, “Importante”, y “Hacer sólo si tengo tiempo adicional”. Escoja el método que mejor se acomode a su estilo y comience a poner en orden de prioridad su lista de “cosas para hacer”.

A medida que avanza el día, lleve a cabo los ítems en la lista de “cosas para hacer” en orden decreciente de prioridad. Los adultos con el TDA/H con frecuencia se ven tentados a ignorar las prioridades y podrían necesitar estrategias para mantenerse encarrilados.

Programa la alarma del reloj pulsera, del planificador diario, del programa computadorizado de manejo del tiempo o del apuntador personal para que suene a intervalos regulares como una señal para que verifique si usted está en la tarea y siguiendo sus prioridades.

Utilice el habla autodirigida para evitar las distracciones. Entréñese a sí mismo para repetir recordatorios tales como “Tengo que evitar el distraerme”, “Tengo que mantener mis prioridades” y “No cambies ahora, estás casi terminando”. Además, asegúrese de que está tomando una dosis efectiva de medicamentos que le dura durante todo el día. Vea la hoja sobre medicación para más información sobre cómo determinar una dosis efectiva.

## **10. REALICE UNA SESIÓN DIARIA DE PLANIFICACIÓN.**

Para el momento en que usted haya completado los primeros ocho pasos, usted estará realizando sesiones de planificación diaria “ad hoc”, en las cuales usted construye y coloca en orden de prioridad su lista de “cosas para hacer”. Es el momento para formalizar este proceso como una “sesión de planificación diaria”. Considere el momento de construir y colocar en orden de prioridad las listas como una sesión de planificación diaria. La meta de esta sesión es planificar las actividades del día siguiente y desarrollar un plan de ataque para llevarlas a cabo. Además de enumerar las prioridades y repasar los itinerarios, la sesión de planificación es el momento para considerar cómo se va a lograr cada una de las tareas. ¿Qué materiales se necesitarán? ¿A quién será necesario consultar? ¿Qué obstáculos será probable encontrar? ¿Cómo pueden vencerse estos obstáculos? Preguntar y contestar estas preguntas facilitará el proceso de organizar en orden de prioridad los ítems de la lista de “cosas para hacer”. La sesión de planificación le proveerá un mapa mental que lo guía al llevar a cabo las tareas de la lista.

¡Al llegar a este punto en el programa, felicítese! ¡Usted ha dominado los pasos básicos para usar el planificador diario en el manejo del tiempo! Continúe siguiendo estos pasos. A medida que se hagan habituales, considere el último paso, el cual cierra la brecha entre la planificación a corto plazo y la planificación a largo plazo, pero entienda que es más retante y puede requerir la asistencia de un gerente de la conducta del TDA/H (“ADHD coach”) o de un terapeuta.

## **11. GENERE UNA LISTA DE METAS A LARGO PLAZO Y DESCOMPONGA LAS METAS A LARGO PLAZO EN PEDAZOS PEQUEÑOS Y MANEJABLES, DISTRIBUYENDO ESTOS PEDAZOS EN LAS SESIONES DE PLANIFICACIÓN MENSUALES Y SEMANALES.**

Primero, genere una lista de todas las metas a largo plazo. Estas son metas amplias para lograrse en el transcurso de muchos meses y años. Luego, tome una meta a la vez y descompóngala en pedazos pequeños o sub-metas que puedan lograrse mensualmente. Asigne una sub-meta a cada mes del año. Al principio del mes, realice una sesión de planificación mensual en la cual debe decidir cómo va a alcanzar la sub-meta en el transcurso de ese mes. Asigne varias tareas para cada semana del mes. Al principio de cada semana, realice una sesión de planificación semanal en la cual debe decidir cómo asignar aspectos de la sub-meta de esa semana a la lista de tareas diarias para la semana completa. Durante cada sesión de planificación diaria, planifique los detalles de la tarea asignada que realizará durante ese día.

## **RESUMEN**

En esta hoja, hemos delineado un acercamiento paso por paso para aprender a usar un planificador diario para manejar el tiempo de manera efectiva e “impulsar” las funciones ejecutivas inherentemente ineficientes en los adultos con el TDA/H. Siga cada paso por al menos una semana, recompénsese a sí mismo al final de cada semana por practicar las destrezas del planificador diario e identifique a un amigo/a como un “gerente de planificación” para que le provea apoyo y entusiasmo por sus esfuerzos.

Algunos adultos con el TDA/H pueden encontrar que aún el acercamiento paso a paso esbozado aquí es difícil de seguir. Si encuentra que no puede adherirse a las guías ofrecidas aquí, no se rinda. Tal vez necesita que el proceso de aprendizaje se descomponga en pasos aún más pequeños. Tal vez necesita asistencia para superar barreras emocionales como resultado de una vida llena de experiencias de fracaso antes de que pueda usar un planificador diario exitosamente. Tal vez necesita un sistema de apoyo sólido y la guía de un profesional adiestrado. Consulte a un profesional, tal como un

“gerente de la conducta del TDA/H” (“ADH/D coach”) o un terapeuta familiarizado con el TDA/H en adultos, y muéstrele esta hoja. El profesional será capaz de ajustar los pasos a su situación particular, de tal manera que usted pueda tener éxito manejando el tiempo mediante el uso de un planificador diario. Vea la hoja sobre gerencia de la conducta para más información sobre cómo seleccionar un gerente de la conducta (“coach”) apropiado (disponible pronto).

## REFERENCIAS

1. Barkley, R.A. & Gordon, M. (2002). Research on comorbidity, adaptive functioning, and cognitive impairment in adults with AD/HD: Implications for a clinical practice. In S. Goldstein & A. Teeter Ellison (Eds.). *Clinician's guide to adult ADHD: Assessment and intervention* (pp. 43-69), New York: Academic Press.
2. Brown, T. (Ed.) (2000). *Attention deficit disorder and comorbidities in children, adolescents, and adults*. Washington, D.C.: American Psychiatric Press.

## LECTURAS SUGERIDAS

- Covey, S.R. (1989). *The 7 habits of highly effective people*. New York: Simon and Schuster.
- Nadeau, K.G. (1996). *Adventures in fast forward: Life, love, and work for the ADD adult*. New York: Brunner/Mazel.
- Robin, A.L. (2002). *Lifestyle issues*. In S. Goldstein & A. Teeter Ellison (Eds.). *Clinician's guide to adult ADHD: Assessment and intervention* (pp. 280-291), New York: Academic Press.

## SITIOS ELECTRÓNICOS SUGERIDOS

- Planner Pads Company, [www.plannerpads.com](http://www.plannerpads.com)
- Daytimer, [www.daytimer.com](http://www.daytimer.com)
- Watch Minder, [www.watchminder.com](http://www.watchminder.com)
- Daily Planner Sheets, [www.digital-women.com/daily-planner](http://www.digital-women.com/daily-planner) (hojas de planificación para imprimir gratuitamente)
- Time Management, [www.davidco.com](http://www.davidco.com)
- Time Management Tools, [www.mindtools.com](http://www.mindtools.com)
- Timers, [www.timetimer.com](http://www.timetimer.com)

*La información que se provee en esta Lo Que Sabemos fue financiada por el Acuerdo de Cooperación número R04/CCR321831-01 del Centro de Control y Prevención de Enfermedades (CDC, por sus siglas en inglés). El contenido es responsabilidad total de sus autores y no necesariamente representa la posición oficial del CDC. Esta Lo Que Sabemos fue aprobada por la Junta Profesional Asesora de CHADD en 2003.*

© 2003 Children and Adults with Attention-Deficit/Hyperactivity Disorder (CHADD). Todos los derechos reservados.

Para información adicional acerca de TDA/H o de CHADD, favor de ponerse en contacto con el:

### CHADD National Resource Center on AD/HD

8181 Professional Place, Suite 150  
Landover, MD 20785  
1-800-233-4050  
[www.help4adhd.org](http://www.help4adhd.org)

Por favor, visite también el sitio electrónico de CHADD en [www.chadd.org](http://www.chadd.org).

Traducido por Carmen C. Salas, Ph.D.