

FOLLETO 12:

MANTENERSE ORGANIZADO

Mantén limpio tu escritorio, mochila y casillero

Cuando mantienes estas áreas limpias, siempre podrás encontrar lo que necesitas. No guardes cosas en tu mochila o escritorio que no necesites. Esto solo aumentará el desorden y hará que sea más fácil perder las cosas que necesitas.

Prepara tus cosas la noche anterior

Coloca todo en el lugar correcto la noche anterior. Esto significa poner la tarea a presentar en la carpeta de tareas para cada clase. Pon todo en tu mochila y tenla lista y junto a la puerta para el día siguiente.

Usa un planificador de tareas

Siempre escribe tus tareas en tu planificador al final de cada clase y revísalo al final del día. Asegúrate de poner cada libro que necesitarás para cada tarea en tu mochila para llevarlos a casa. Marca cada tarea a medida que la completes. Guarda tu tarea solo en tu carpeta de tareas para cada clase para que no la pierdas.

Usa clasificadores

Usar un clasificador es una buena forma de mantenerse organizado. Puedes usar carpetas y separadores en el clasificador para mantener cada clase separada. También puedes usar una carpeta de tareas en cada sección con 2 lados: uno es la lista de pendientes y el otro, las actividades realizadas. Guarda tu planificador de tareas en el clasificador, junto con otras cosas que puedas necesitar, como una cartuchera con bolígrafos y lápices, una calculadora o un sacapuntas.

Mantén tu habitación limpia

No quieres perder cosas en casa. Al mantener tu habitación limpia, te aseguras de no perder los juguetes y los libros que te gustan. Mantén tu habitación ordenada y organizada. Asigna un lugar en tu habitación para cada una de tus pertenencias. Coloca los libros en un área, los juguetes en otra y así sucesivamente. Y siempre ordena todo cuando hayas terminado de hacer algo.