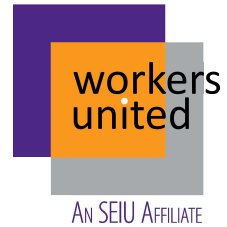




# WORKERS UNITED!

Chicago & Midwest Regional Joint Board  
Education & Mobilization Department



## Planning Backwards: The Key to Success

Planning Backwards is a time management strategy designed to effectively help you realize your goals. It works like this:

### Steps:

1. On a monthly calendar, write down all of your deadlines for your tasks (this includes, weekly readings, home work, quizzes, essays, exams, projects, etc.)
2. On a sheet of paper write down each task and then list the steps that you must follow to complete the task.
3. Then, plot those steps BACKWARDS on the calendar, assigning the LAST step to the day before the task is to be completed. Continue to move up your list, plotting one or two steps on each day, until you have assigned all the steps to various dates on the calendar.
4. Move on to your next assignment and repeat step #3. It's usually a good idea to plan your last assignment first.

### Tips:

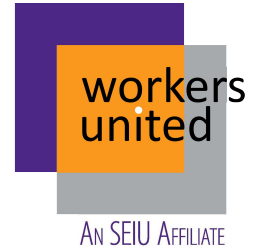
1. One key to successful backwards planning is step #2. **You must break down your tasks into small, realistic steps, or you won't be motivated to complete them.** Consider exactly what steps are involved in preparing for the task.
2. Another important key to successful backwards planning is that you **PLAN IN ADVANCE!** Ideally, you should plot out the steps as soon as you are aware of the task. But even planning a month in advance will make a difference.
3. Take note of heavy weeks, when you have tasks due. **Make sure that if you plan to complete certain steps on certain days that you actually have the time to accomplish these steps.** For example, if you have listed a variety of steps for different tasks on a Saturday, but you work from 3pm-11pm on Saturdays, you must figure out how much time you need to accomplish each step. **If you can't fit it all in, move some of the steps BACKWARDS** to Friday or Thursday: don't push the steps forward to Sunday.
4. **Be realistic.** Allow extra time to accomplish tasks.

Planning Backwards works because it forces you to create internal deadlines, and because it only asks that you do the bare minimum each day to complete an assignment. Think about it: it's like deciding whether to jump to the 10th floor or take the steps. If you jump three or four steps at a time, you're likely to get exhausted and discouraged and probably will give up. If you take the steps one at a time, you'll reach the tenth floor and still have energy left.



# WORKERS UNITED!

Chicago & Midwest Regional Joint Board  
Departamento Educativo & Mobilización



## Planear hacia atrás: La clave al triunfo

El planear hacia atrás es una estrategia de la administración de tiempo diseñada para ayudarlo a efectivamente realizar sus metas. Funciona de la siguiente manera:

Pasos:

1. En un calendario mensual, escriba todas las fechas de vencimiento para sus tareas (esto incluye, lecturas semanales, tareas, exámenes, ensayos, proyectos, etc.)
2. En una hoja de papel escriba cada tarea y luego haga una lista de los pasos que que tiene que seguir para completar cada tarea.
3. Luego, traiga esos pasos hacia atrás en el calendario, asignando el **ULTIMO** paso al día anterior de cuando tiene que completar la tarea. Continúe con su lista, trazando uno o dos pasos en un día, hasta que haya asignado una fecha en el calendario a todos los pasos.
4. Siga con su siguiente asignación y repita el paso #3. Normalmente es una buena idea de planear su última asignación primero.

### Consejos:

1. Una clave para el planear hacia atrás es el paso #2. **Debe de dividir las tareas en pasos pequeños y realísticos, o no tendrá motivación para completarlos.** Considere exactamente qué paso tendrá que hacer para preparar para la tarea.
2. Otro factor importante para planear hacia atrás y con éxito es que usted ¡PLANEER CON ANTICIPACION! Idealmente, usted debe planear los pasos tan pronto como se entere de la tarea. Pero aún el planear un mes con anticipación hará una diferencia
3. Tome nota de las semanas con mucho trabajo. Asegúrese de que si planea terminar ciertos pasos en ciertas fechas, de que en realidad tenga el tiempo para hacer estos pasos. Por ejemplo, si usted ha hecho una lista con una variedad de pasos para las diferentes tareas en un sábado, pero trabaja de 3pm-11pm los sábados, tiene que decifrar cuanto tiempo necesita para acompletar cada paso. **Si no tiene tiempo para hacerlos todos, mueva algunos de los pasos HACIA ATRAS** de viernes o jueves: no mueva los pasos para adelante a un domingo.
4. **Sea realistica(o).** Dése extra tiempo para completar sus tareas.

El planear hacia atrás funciona porque lo obliga a crear límites de tiempo, y porque únicamente le pide a que haga lo mínimo cada día para completar su asignación. Pienselo: es como decidir si brincar del décimo piso o tomar las escaleras. Si brinca tres o cuatro paso a la vez, probablemente se casansará y se desanimará y terminará por darse por vencido. Si toma los pasos, uno a la vez, llegará al décimo piso y todavía con energía.