

GUÍA PARA TOMAR DECISIONES Y PLANIFICAR TU TIEMPO

Antes que nada

Si algo tenemos todos en común es el tiempo.

Unos dedicamos más tiempo al ocio, otros al trabajo, a la familia o al estudio. Pero todos partimos de que un día tiene 24 horas.

El tiempo es inexorable, minuto a minuto pasa para todos y no regresa.

Por eso la gestión de tu tiempo es tan importante y es una habilidad que se aprende y que te ayudará a mantener tu trabajo bajo control, al mismo tiempo que te ayudará a mantener el estrés al mínimo.

Muchos de nosotros sabemos que podríamos estar manejando nuestro tiempo con mayor eficacia, pero puede ser difícil identificar los errores que estamos cometiendo, y saber cómo podemos mejorar.

Cuando manejemos bien nuestro tiempo, seremos excepcionalmente productivos en el trabajo, y nuestros niveles de estrés serán muy bajos. Entonces podremos dedicar más tiempo a los proyectos más interesantes y que más nos recompensen. En resumen, seremos felices!

Introducción

En estas páginas encontrarás preguntas y ejercicios que te recomiendo que hagas.

Coge bolígrafo y papel. Escribe y garabatea todo lo que te pase por la cabeza.

Puedes coger cualquier dispositivo móvil o el ordenador para escribir. Pero yo te recomiendo que escribas a mano. Hay estudios que dicen que al escribir de nuestro puño y letra fijamos mejor los conceptos.

Preparados, listos, ¡ya!

Un experto estaba dando una conferencia a un grupo de profesionales.

Para dejar en claro un punto, utilizó un ejemplo que los profesionales jamás olvidaron. Parado frente al auditorio de gente muy exitosa dijo: Quisiera hacerles un pequeño examen...

De debajo de la mesa saco un jarro de vidrio, de boca ancho y lo puso sobre la mesa frente a él. Luego saco una docena de rocas de tamaño de un puño y empezó a colocarlas una por una en el jarro.

Cuando el jarro estaba lleno, hasta el tope y no podía colocar más piedras preguntó al auditorio ¿Está lleno este jarro? Todos los asistentes dijeron SI
Entonces dijo ¿están seguros?, y saco de debajo de la mesa un balde de piedras pequeñas.

Echó un poco de piedras en el jarro y lo movió haciendo que las piedras pequeñas se acomoden en el espacio vacío entre las grandes. Cuando hubo hecho esto pregunto una vez más... ¿Esta lleno este jarro?

Esta vez el auditorio ya suponía lo que vendría y uno de los asistentes dijo en voz alta “probablemente no”. Muy bien contesto el expositor.

Saco de debajo de la mesa un balde lleno de arena y empezó a echarlo en el jarro. La arena se acomodó en el espacio entre las piedras grandes y pequeñas. Una vez más preguntó al grupo. ¿Esta lleno el jarro? esta vez varias personas respondieron a coro. NO

Una vez más el expositor dijo: Muy Bien! Luego saco una jarra llena de agua y echó agua al jarro hasta llenarlo.

Cuando terminó, miró al auditorio y preguntó ¿Cuál creen que es la enseñanza de esta pequeña demostración?

Uno de los espectadores levantó la mano y dijo: la enseñanza es que no importa que tan lleno está tu horario, siempre puedes incluir más cosas...

NO, replico el expositor, esa no es la enseñanza.

La verdad es que esta demostración nos enseña que: Si no pones las piedras grandes primero no podrás ponerlas en ningún otro momento.

¿Cuáles son tus piedras grandes? Escribe aquello que le das más importancia en tu vida y que no quieres descuidar. Quieres que esas “piedras” día a día estén presentes en tu vida.

La carrera empieza... ¡YA!

Una vez que fijes tus prioridades, puedes establecer tus metas, y podrás planificar a medio y largo plazo.

Para empezar a gestionar eficazmente tu tiempo, es necesario establecer metas.

¿DONDE QUIERES LLEGAR? Cuando sabes a dónde vas, puedes averiguar qué es exactamente lo que hacer, en qué orden. Sino desperdiciarás el tiempo en una confusión de prioridades en conflicto, ya que no tienes definidas tus metas.

¿Sabes dónde te gustaría estar en seis meses? ¿Y el año que viene?, o incluso dentro de 10 años Si no es así, es hora de establecer algunas metas personales.

El establecimiento de metas personales es esencial para gestionar bien el tiempo, porque las metas te dan un destino y la visión de trabajar hacia ellas. Cuando sabes dónde quiere ir, puede administrar tus prioridades, tiempo y recursos para llegar allí. Las metas también te ayudarán a decidir en que vale la pena gastar tu tiempo, y lo que es sólo una distracción.

Un buen ejercicio que te propongo es que visualices tu futuro ideal, de aquí a 3 años. ¿Donde quieres estar? Como quieres que sea tu trabajo, tu ocio, tus vacaciones, tu horario, tu salud, que lo escribas todo lo que se te pase por la cabeza con todo detalle por muy inverosímil que te parezca.

Si visualizamos nuestro futuro, si imaginamos como queremos que sea nuestro futuro con todo detalle, podremos fijar nuestros objetivos, y desglosarlos en las acciones que tenemos que hacer para alcanzar ese futuro ideal.

Una parada por el camino para coger fuerzas

Vamos a aprender a configurar los objetivos de manera más eficaz.

La clave está en establecer metas muy definidas y que te mantengan continuamente motivado. Cuando te fijas una meta, ya estas motivado simplemente por el hecho de tenerla.

También deben existir varios elementos para que tus objetivos se cumplan.

- Tus metas tienen que ser claras, desafiantes y alcanzables.
- Tienen que ser medibles (fecha, cantidad)

La meta en si no es la motivación, pero si la diferencia que se percibe entre lo que se logró y para lo que se planteó.

Y recuerda que las altas expectativas conducen a niveles más alta de desempeño.

¿Por qué y para qué nos ponemos metas?

1. Cuando fijamos una meta, nos focalizamos en ella y no debemos prestar atención a las actividades que no se relacionan a ella.
2. El tener metas hace que estemos motivados
3. Las metas tienen un efecto positivo sobre la persistencia.
4. Las metas de manera inconsciente nos llevan a descubrir y realizar acciones que nos acercan a ellas.

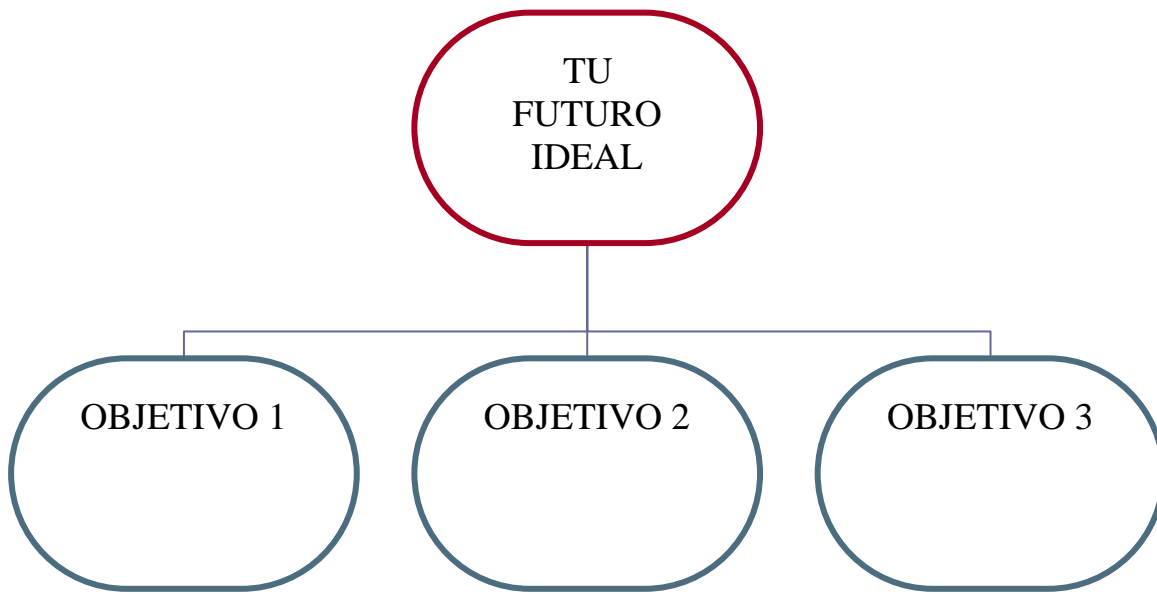
Chequea tu meta para ver si será exitosa

1. Tienes que creer que eres capaz de conseguirlo
2. Tienes que poder desglosarla en pequeños hitos que iras consiguiendo para ver tu progreso y ver como te acercas a tu meta.
3. Tu meta no puede estar en conflicto con otra meta que te hayas marcado
4. Tienes que tener una actitud positiva.

Escribe 3 Objetivos específicos, tres, cinco, o dos, me da igual pero tienen que ser tanto profesionales como personales. Objetivos que este año te acercarán a tu visión o futuro ideal. Cuando digo específico es que son medibles tanto en tiempo como en cantidad.

Fijarse objetivos específicos, medibles, por ejemplo quiero ganar 600 € más al mes genera mayores niveles de rendimiento que establecerse objetivos generales como por ejemplo quiero ganar más dinero.

Se obtiene un mejor rendimiento fijando metas difíciles de alcanzar.



Ahora desglosa cada objetivo en 5 acciones necesarias para alcanzarlos y programa estas acciones en tu calendario.

Si todo esto no lo implementamos, es decir no lo programamos, no sirve de nada.



Si hemos desglosado nuestros 3 objetivos en 5 hitos o acciones, nos encontramos que tenemos 15 acciones a repartir en los doce meses del año. Tenemos que programar los 12 meses del año con las acciones. Así que pasemos a la acción.

La próxima carrera

Gran parte de la administración del tiempo se reduce en la programación eficaz de tu tiempo. Cuando sabes cuáles son tus objetivos y prioridades, entonces sabes que hacer en cada momento te mantienes en el camino, te focalizas y evitas interrupciones.

No sólo tienes que programar tareas prioritarias, hay que dejar espacio para las interrupciones y tiempo para los eventos inesperados que de otra manera causan el caos con su horario.

Tienes que crear un programa robusto que refleje tus prioridades y también apoye tus metas personales, entonces tendrás la combinación ganadora: Que te permitirá controlar el tiempo y mantener tu vida en equilibrio.

Empieza programando el año, mes a mes para luego programar a corto plazo semana a semana y día a día.

2017

Enero							Febrero							Marzo							Abril						
1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4									
8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8
15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15
22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22
29	30	31	26	27	28	26	27	28	29	30	31	23	24	25	26	27	28	29	30								
Mayo							Junio							Julio							Agosto						
1	2	3	4	5	6	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	5											
7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26
28	29	30	31	25	26	27	28	29	30	23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30	31	30	31				
Septiembre							Octubre							Noviembre							Diciembre						
1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
8	9	10	11	12	13	14	8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9
15	16	17	18	19	20	21	15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16
22	23	24	25	26	27	28	22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23
29	30	29	30	31	26	27	28	29	30	26	27	28	29	30	24	25	26	27	28	29	30	31					

Por ejemplo, para mi una de mis prioridades, de mis piedras grandes es mi familia, por lo que al planificar mi calendario lo primero que hago es reservar los días de vacaciones de verano y navidad. Así como el descanso de los fines de semana. Esos días me olvido del trabajo, y de estudiar.

Ahora te toca a ti....

Marca tus acciones mensuales

Todos tus objetivos y acciones marcadas sino las implementas no sirven para nada. Programa en tu calendario las acciones que has decidido tomar mes a mes.

ENERO	FEBRERO	MARZO
ABRIL	MAYO	JUNIO
JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE
OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE

¿Que necesito para correr cada carrera? Lista de tareas y prioridades

¿Alguna vez tienes la sensación de que se te ha olvidado hacer un trabajo importante? Si es así, es probable que no utilices una lista de cosas por hacer para mantenerte al corriente de las cosas. (O, si lo hace, es posible que no la estés utilizando de forma efectiva!)

El truco con el uso de las listas de tareas se encuentra efectivamente en la priorización de las tareas en la lista. Mucha gente utiliza los números del 1 al 5 para dar prioridad a las tareas.

Si las tareas de tu lista son ambiguas no están bien definidas pueden llegar a ser ineficientes. Por ejemplo, es posible que hayas escrito "Inicio en la propuesta de presupuesto."

Pero, ¿qué implica esto? La falta de detalles aquí podría hacer posponer las cosas, o se pierda pasos clave. Así que asegúrate de que detallas las grandes tareas o proyectos, en pasos de acción específicos.

Entonces no se te pasará por alto algo importante.

Dar prioridad a lo que hay que hacer es especialmente importante. Sin prioridades, se puede trabajar muy duro, pero no vas a lograr los resultados deseados, porque lo que estás trabajando no es de importancia estratégica.

La mayoría de la gente tiene un "para-hacer" lista de algún tipo. El problema con muchas de estas listas es que son sólo una colección de cosas que hay que hacer. No hay rima o razón para la lista y, debido a esto, el trabajo que realizan es tan estructurado.

Para trabajar de manera eficiente es necesario trabajar en las tareas más importantes, de mayor valor. De esta manera no vas a enredarte luchando para conseguir algo fundamental cuando se acerca la fecha límite.

Ahora quiero que cojas un mes y planifiques semana a semana. Cada semana hay una o dos acciones que SI o SI tienen que suceder. Son esas tareas de mayor prioridad.

Pero recuerda siempre focalizando y centrándote en tu meta, en tu gran objetivo

ENERO

1º Semana

2º Semana

3ª Semana

4ª Semana

5ª Semana

Tener un plan y saber cómo dar prioridad a una cosa. Acabamos de escribir nuestras prioridades lo que SI o SI tiene que suceder cada semana.

A continuación tienes una plantilla que puedes imprimir todas las veces que quieras para cada mes.

MES:

1º Semana

2º Semana

3ª Semana

4ª Semana

5ª Semana

La siguiente cuestión es saber qué hacer para minimizar las interrupciones que surgen día a día.

Es ampliamente reconocido que los directivos tienen muy poco tiempo sin interrupciones para trabajar en sus tareas prioritarias. Hay llamadas telefónicas, solicitudes de información, preguntas de los empleados, y toda una serie de acontecimientos que surgen de forma inesperada. Algunos no necesitan ser atendidas de inmediato, pero otros necesitan ser gestionadas.

Sin embargo, algunos trabajos necesitan que estés disponible para las personas que necesitan ayuda - la interrupción es una parte natural y necesaria de la vida.

¿Sabes que puedes perder hasta dos horas al día a causa de las distracciones? Piensa cuantas cosas podrías haber hecho sino hubieses perdido ese tiempo.

Si provienen de correos electrónicos, chats de mensajería instantánea, colegas en una crisis, o las llamadas de los clientes por teléfono. Todas estas distracciones nos impiden alcanzar el ritmo de trabajo satisfactorio y aparentemente sin esfuerzo que hacemos cuando estamos al 100 % comprometidos en una tarea.

Si quieres hacerte con el control de tu día y hacer mejor tu trabajo, es vital saber cómo minimizar las distracciones y gestionar eficazmente las interrupciones. Por ejemplo, apagar el chat de mensajería instantánea.

- Correos electrónicos: planifica uno o dos momentos al día para recibirlos y enviarlos. Por ejemplo a primera hora de la mañana y a última hora. Si lees y contestas de forma ordenada y dedicando ese tiempo únicamente a los correos, ahorrará mucho tiempo.
- Llamadas telefónicas: Intenta que sean las mínimas. Pide a tus relaciones, clientes, proveedores, etc, que se comuniquen contigo por correo, whatsapp o similares. Se necesita mucho menos tiempo para hacer una gestión o quedar con tu novia por correo o whatsapp que por teléfono.
- Whatsapp y similares: quita el sonido de aviso en el móvil y contesta sólo en tus descansos.

Escribe una lista de las posibles interrupciones y a continuación lo que puedes hacer para evitarlas.

Ahora te toca a ti.

INTERRUPCIONES	SOLUCIONES

Lo deajo para la próxima carrera

Lo peor que puedes hacer es: Retrasar algo y demorarlo en el tiempo

"Ya lo haré más tarde" ha llevado al desmerecimiento a buenos trabajadores. Después de muchos "más tarde" la acumulación de trabajo se hace tan grande que cualquier tarea parece insuperable.

Posponer las tareas es tentador pero también mortal.

La mejor manera de vencer es reconocer que en realidad estás posponiendo las cosas y averiguar por qué.

No nos vamos a engañar hay cosas que no nos gustan hacer, llamadas telefónicas de carácter comercial, o gestiones en los bancos, o redactar y diseñar el flayer para la siguiente campaña.

Para todas estas cosas márcate un día a la semana que Si o Si lo tienes que hacer. Yo por ejemplo en mi calendario semanal lo tengo lo martes a principio de semana para no tener en la cabezaza estas cosas que me cuestan durante todos los días y evitar estar pensando tengo que hacerlo. Así que el martes, bien por la mañana o por la tarde en función de la tarea, está ocupado para estos quehaceres.

Ah!! Y prémiate por conseguir tareas y acercarte a tus objetivos, recuerda con regularidad las horribles consecuencias de no hacer esas tareas aburridas!

¿Qué odias hacer y como puedes recompensarte por cumplimentar esas tareas odiosas?

Día para esas tareas odiosas:

Cuando no se trata de tareas que requieren poco tiempo, sino todo lo contrario también tendemos a posponerlas ya que sentimos que tenemos que completar la tarea de principio a fin, y esta alta expectativa hace que te sientas abrumado y te cree ansiedad.

Una estrategia útil es decirse a si mismo que sólo vas a empezar en un proyecto de diez minutos, céntrate en dedicar una pequeña cantidad de tiempo para comenzar. ¡Eso es todo!

Yo por ejemplo, elaborar esta guía me requiere tiempo, no me planteo hacerla en un solo día, porque me crearía esa ansiedad que comentaba antes.

Así que dedico 3 ó 4 días a la semana, un par de horas cada día, para elaborar la guía, y cuando me quiera dar cuenta. ¡¡Ya está!! Sin estrés ni ansiedad.

Entre carrera y carrera un descanso

Es agradable pensar que se puede trabajar durante 8-10 horas seguidas, especialmente cuando se trabaja con una fecha límite. Pero es imposible que alguien pueda concentrarse y producir un trabajo realmente de alta calidad sin dar a su cerebro tiempo para descansar y recargar energías.

Por lo tanto, no descartes roturas como "perder el tiempo". Proporcionate valioso tiempo de inactividad, lo que le permitirá pensar de forma creativa y trabajar con eficacia.

Si te resulta difícil dejar de trabajar, prográmate descansos y establece una alarma para recordarte que tienes que descansar. Ir a dar un paseo rápido, tomar una taza de café, o simplemente sentarse y meditar en tu escritorio. Trata de tomarte cinco minutos por cada hora o dos. Y asegúrate de que dispones del tiempo suficiente para la comida - no producirás un trabajo de calidad, si tienes hambre!

-La siesta es la mejor solución para un día que necesita ser largo y productivo. 45 minutos de siesta te darán 2 o 3 horas adicionales de rendimiento al 100%.

La siesta constituye una de las mejores inversiones que puedes realizar.

En Resumen

1. He escrito mis prioridades, esas "piedras grandes" que quiero que estén siempre presentes en mi día a día.
2. He visualizado mi futuro ideal, de aquí a 3 años. ¿Por qué a 3 años? Un año es un plazo de tiempo muy corto donde probablemente no llegue a alcanzar ese futuro ideal que visualizo y 5 años, son muchos años donde me resulta muy difícil fijarme objetivos.
3. Me he fijado objetivos que este año me van a acercar a mi futuro ideal. Tanto personales como profesionales.
4. Cada objetivo lo he desglosado en acciones que tengo que ir haciendo este año mes a mes.
5. He programado estas acciones en el calendario del año.
6. Me imagino que cada mes es como una carrera que tengo que correr y llegar a la meta, pero para que esta carrera no se me haga larga, me marco pequeñas metas cada pocos kilómetros, es decir semana a semana.
7. Gestiona mis interrupciones.
8. Marco un día a la semana para las tareas odiosas.
9. Me marco los descansos.

Pasa A la Acción...