



# Gestión Del Tiempo

## Gestión Del Tiempo



### Una Vida Más Productiva

Gestionar el tiempo para ser más productiva (realmente productiva), más creativas, tener más espacio para el placer y cuidar el tiempo (el valor máspreciado porque el tiempo desaparece).

Es importante aprender a concentrarse.

Preguntarnos un poco qué hacemos con nuestro tiempo.

¿Qué Es Ser Productiva? - es equilibrar las áreas de nuestra vida, balancear el tiempo. Para eso hay que tener claro los propios valores, así se puede marcar objetivos y acciones para alcanzar los objetivos. Es decir, hay que tener un plan. Para esto revisar cada área de la vida (salud, desarrollo personal, hogar, familia y amigos, amor, ocio, trabajo, dinero) y definir qué nos motiva. (si esa motivación es interna o externa). Sino tengo un propósito difícil tener ganas de hacer cosas, además de que hay que aprender a disfrutar el recorrido.

## Métodos Y Técnicas

Fluir, No Multitarea: la multitarea no existe, no se hacen varias cosas a la vez en paralelo y con atención. La idea es trabajar de una manera inteligente, no trabajar más. La capacidad de fluir (Flow) implica estar totalmente inmersa en la tarea, así se desarrollan las actividades al máximo.

Descomponer Tareas: descomponer tareas en tareas más simples, anotando dicha descomposición. Anotar las tareas de la semana, luego fragmentar esas tareas en actividades que no demanden más de 2 horas. Agregar lo que falte y tachar lo que se va a hacer. Hay que definir también las fechas límites.

## Agenda Y Lista De Pendientes

Agenda	Lista De Pendientes
<ul style="list-style-type: none"><li>-permite ver cómo es el día o la semana.</li><li>-todo lo que hay que hacer debe estar agendado (estimar hora de comienzo y finalización).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-anotar la lista de tareas</li><li>-hay que descomponer y priorizar las tareas, entre las que generan más impacto (arrancar por las que menos trabajo impliquen y más impacto).</li><li>Es importante reconocer lo urgente (no falsas urgencias).</li></ul>

La Regla De Los Dos (2) Minutos: algo muy simple, cuando surge una tarea, si necesita menos de dos minutos (2) hay que hacerla en el momento.

La Técnica Del Tomate: usar un timer para trabajar en una tarea 25' minutos sin interrupciones. Luego 5' minutos de descanso para volver a empezar. Cada 4 ciclos de 25' tomar un descanso más amplio.

Cómo Hacer Más Productivo El Día:

- tener siempre una libreta de ideas (anotar libera la mente),
- tener un cuaderno donde desarrollar los proyectos, estudios, etc.,
- anotar con antelación los objetivos semanales y diarios,
- eliminar lo que no sea importante (y enfocate en lo que sí lo es),
- trabajar en base al 80/20 (80% tareas principales, 20% tareas menores),
- hacer primero lo más importante,
- aunar las tareas pequeñas para que no se olviden y realizarlas en los tiempos muertos,
- tomar descansos estratégicos (así se prepara mente y cuerpo para continuar trabajando),
- quitar las distracciones (cosas que limitan productividad),
- ponerse un tiempo límite (enfocarse en las cosas que necesitan hacerse),
- automatizar (usar la tecnología donde se pueda),

Más Productividad: identificar aquello que suma a los planes y eso otro que no, para poder elegir y planificar sobre lo sólido. Las “aspiradoras de productividad” son acciones o decisiones que toman tiempo y energía. Cuando metas y acciones no se ajustan a las verdaderas posibilidades, generan frustración y perjudican la productividad.

### Lo Que Se Lleva Nuestro Tiempo

La fantasía de creer que las planificaciones van a ser “mágicas”: se plantea una planificación poco realista, fantaseosa para realizar, entonces no se llega a lograr y esto detiene la productividad, porque los pasos que se dan no son lo suficientemente significativos para alcanzar los objetivos fijados y se entra en una espiral de frustración. Hay que entender que el cambio será incremental.

### Métodos Para Planificar



SMART: Smart = específico, medible, alcanzable, realista, y durante un plazo específico. Se escribe cada meta siguiendo de manera estricta las cinco variables. (No son deseos abstractos, sino concretos y cuantitativos).

Ejemplo:

Específico	Quiero ir más al cine
Medible	Dos veces por mes
Alcanzable	Tengo el dinero
Realista	Tengo cines cercanos
Plazo Definido	Durante el mes de abril

GROW: escribir el objetivo, el escenario desde donde se intentará, las opciones y obstáculos y cuál es el camino que se intentará seguir.

Decir Que No: a veces el problema no está en la planificación sino en la cantidad de cosas a las que una se compromete por no poder decir que no. Decirle a demasiadas cosas que sí es el comienzo de un camino de improductividad e insatisfacción. Cuando el <no> se calla para evitar problemas, se transforma en una fuente de nuevas dificultades. El no debe significar control: “no puedo hacerlo” Vs “yo no lo hago”.

¿Queremos Un Plan B?: tener un plan B da la seguridad de avanzar sobre los proyectos que se tienen, da una sensación de contención emocional, pero enfocarse en el mismo puede incidir y hasta perjudicar el plan principal, porque el plan B puede menoscabar la motivación. Quien tiene un backup resuelve menos retos. O sea, que un buen plan B no se lleve la pasión, el esfuerzo y la energía que necesitan las grandes metas. El plan A (sin plan B) hace que todo el esfuerzo esté ahí, no hay distracciones, ni fugas de energías. Si falla, se puede tener previamente estrategias en caso de que esto ocurra, entendiendo que eso sí influye sobre el plan A.

La Pocrastinación: (no es un problema de gestión de tiempo, sino emocional) consiste en una combinación de tres factores que intervienen cada vez que se aplaza algo. 1) la predisposición a valorar las necesidades inmediatas por encima de los planes a largo plazo (impulsividad y evitación), 2) el grado de confianza en alcanzar el objetivo, 3) el placer que proporciona realizar la tarea (valor). La pocrastinación es un reflejo de

otros temas como ansiedad, vulnerabilidad, perfeccionismo, miedo al fracaso. A las críticas. Así el temor de realizar una tarea, consume más tiempo que la tarea en sí.

Perseverancia: es invertir esfuerzo de manera continua para alcanzar un objetivo. De eso se trata la perseverancia, una característica esencial para aumentar la creatividad y un motor de productividad. Es la perseverancia la única manera de cambiar de territorio, hacia un espacio más fértil.

Orden Externo - Orden Interno: un espacio ordenado tiene un impacto positivo en cómo pensamos y en el orden mental necesario para encarar cualquier proyecto, lo importante es que el lugar en el que estamos irradie “bienestar”.

Ejercicio ordenando el espacio de trabajo:

- con la pregunta ¿qué cosas necesito para trabajar? Recorré tu espacio de trabajo.
- pensá en categorías para ordenar dentro del espacio laboral.
- para decidir si conservar o descartar evaluá su funcionalidad, su valor emotivo.
- lo que ya no quieras dividilo en: tirar, donar, vender, reciclar.
- usá y redescubrí lo que conservaste. Más de un objeto puede parecerse nuevo.

Todo En Su Justo Equilibrio: necesitamos trabajar para vivir, pero el trabajo en exceso, nos quita productividad y nos aleja de una vida con mejor salud y más balanceada. A veces se subestima el poder del descanso, el ejercicio físico y el cuidado de la salud en la vida. (Ocio, descanso y cuidado de la salud.)

Hay Que Descansar E Ir Al Modo <Ser>: para que ese descanso se convierta en una fuente de energía, no es un “no hacer” sino un “estar”. Hay una necesidad de descansar física y mentalmente. Es vivir el tiempo de otra manera.

Ejercicio:

- pensar en algo grato para hacer luego de las obligaciones para equilibrar. (Un masaje, mirar el capítulo de una serie, leer, hacer yoga.)

-aprovechar los “enviones de entusiasmo” para aprovechar y hacer las cosas. (Ojo con no estresarse).

-si aparecen “bloqueos” descansar. No subestimar el pedido del cuerpo de descanso real.

Aire Libre: con el paso del tiempo se ha disminuido el vínculo con el aire libre que muchas veces queda relegado por actividades dentro de casa, pero el tiempo al aire libre es una fuente natural de energía. Hay evidencia científica de que 15 minutos de caminata por el bosque (o plaza o parque cercano) reduce los niveles de cortisol (la hormona del estrés) y que, aumentada esa dosis a 45 minutos, la mayoría de las personas experimentan mejoras cognitivas y de productividad.

Lo Lúdico: hay un tipo de ocio que se abandona a medida que se crece, un ocio ligado a lo lúdico y fantástico. El poder del juego como impulsor de la productividad está estudiado, por eso muchas empresas lo utilizan en sus espacios. Las personas adultas podemos seguir jugando ¿y a vos...qué juego se te ocurre?

Ejercicio Cuerpo Y Mente: que el ejercicio físico es bueno para nuestra salud es una verdad comprobada, pero, parece subestimada. La OMS dice que adultos de 18 a 64 años le deben dedicar como mínimo 150 minutos semanales a la actividad física aeróbica de intensidad moderada o bien 75 minutos de actividad física aeróbica vigorosa cada semana por sesiones de 10 minutos de duración. La actividad física mejora lo físico, pero también lo psicológico. Desarrolla la inteligencia, fortalece la memoria e incrementa la productividad. Colabora con la producción de factores de crecimiento para el cerebro que genera nuevas conexiones entre neuronas y durante el ejercicio se liberan hormonas que aportan un entorno nutritivo para las células cerebrales que mejoran el funcionamiento de los sistemas de respuesta frente al estrés.

