**GESTIÓN EFICIENTE DEL TIEMPO**

# Métodos de organización

## La matriz de Eisenhower.

Inspirada en el método organizativo de uno de los presidentes de EEUU este método se basa en agrupar las tareas en 4 grupos:

* **Tareas importantes y urgentes**: tienen fecha limite y deben ser atendidas de inmediato teniendo consecuencias graves si no se realizan. Suelen ser imprevistos o emergencias.
* **Tareas importantes, pero no urgentes**: La idea es enfocarse en estas tareas para esclarecer tus prioridades reales, son importantes para lograr objetivos a largo plazo, requieren planificación y deben ser programadas para evitar que se conviertan en urgentes.
* **Tareas no importantes, pero urgentes**: Suelen considerarse distracciones o interrupciones.
* **Tareas no importantes, no urgentes:** se consideran una perdida de tiempo y deben ser descartadas o delegadas en otros.

## Tener las cosas hechas (Gettinh Things Done GTD)

El método GTD se basa en cinco pasos principales:

* **Capturar:** En este paso se trata de recopilar todas las tareas, ideas y proyectos en un solo lugar. Esto puede incluir anotaciones en un bloc de notas, en una aplicación de notas o en una lista de tareas pendientes.
* **Clarificar:** Una vez que se han capturado todas las tareas, el siguiente paso es revisarlas y decidir qué hacer con ellas. Cada tarea debe ser revisada y decidir si es una tarea que se puede realizar rápidamente, si se puede delegar a otra persona o si requiere una acción específica.
* **Organizar**: Después de haber aclarado todas las tareas, es importante organizarlas en un sistema que permita revisarlas y priorizarlas según su importancia y urgencia. El sistema puede ser una lista de tareas pendientes, un calendario, un gestor de proyectos, etc.
* **Reflexionar:** Regularmente se debe revisar el sistema de tareas para asegurarse de que se esté realizando lo que se debe hacer y que no se esté olvidando nada. También es importante revisar las metas y objetivos a largo plazo para asegurarse de que se esté avanzando hacia ellos.
* **Actuar:** Finalmente, se debe tomar acción en las tareas según su prioridad y urgencia. Es importante enfocarse en las tareas importantes y realizarlas de manera eficiente para avanzar hacia las metas a largo plazo.

## Los tres estados de la materia.

Los tres estados de la materia (sólido, líquido y gaseoso) se pueden utilizar como una metáfora para describir diferentes métodos organizativos en la gestión de tareas y proyectos.

* Estado sólido: En este estado, las tareas y proyectos se organizan en una lista o plan rígido y estructurado. Este enfoque es similar a la forma en que los sólidos tienen una estructura definida y organizada. Las tareas se ordenan en función de su importancia y se deben cumplir en un orden específico. Este enfoque puede ser útil cuando se tienen plazos y tareas prioritarias muy definidas, pero puede no ser adecuado para proyectos más complejos o en constante cambio.
* Estado líquido: Este enfoque es más flexible y se adapta mejor a las situaciones en las que hay cambios constantes o imprevistos. En este estado, las tareas se organizan en una lista o plan fluido que se puede ajustar y cambiar fácilmente. Este enfoque es similar a la forma en que los líquidos cambian de forma y se adaptan a su contenedor. Las tareas se pueden reorganizar en función de su importancia y urgencia en el momento, lo que permite una mayor flexibilidad en la gestión de proyectos.
* Estado gaseoso: Este enfoque es aún más flexible y se adapta mejor a situaciones en las que hay un alto grado de incertidumbre o cambios constantes. En este estado, las tareas se organizan en una lista o plan muy fluido que se puede ajustar y cambiar en cualquier momento. Este enfoque es similar a la forma en que los gases se expanden para llenar todo el espacio disponible. Las tareas se pueden agregar o eliminar en función de los cambios en la situación, lo que permite una gestión de proyectos altamente adaptable.

En resumen, los tres estados de la materia se pueden utilizar como una metáfora para describir diferentes enfoques en la gestión de tareas y proyectos. Cada enfoque tiene sus ventajas y desventajas, y el método organizativo adecuado dependerá de la situación específica y las necesidades del proyecto.

## La lista de 5 elementos.

Al limitar la lista a sólo cinco tareas, se puede evitar la sensación de estar abrumado por una lista interminable de tareas y aumentar la concentración en las tareas más importantes. De esta manera, se puede lograr una mayor eficiencia y productividad al enfocarse en las tareas que son más críticas o prioritarias para ese día.

Para aplicar esta técnica, se puede hacer una lista de todas las tareas pendientes y luego seleccionar las cinco tareas más importantes. Es importante priorizar las tareas en función de su importancia y urgencia, y no dejar que las tareas menos importantes o menos urgentes ocupen el tiempo de las tareas más críticas.

Una vez que se han identificado las cinco tareas principales, se pueden escribir en una lista aparte y trabajar en ellas en orden de importancia. A medida que se completen las tareas, se pueden agregar nuevas tareas a la lista, pero es importante mantener la lista limitada a sólo cinco tareas para evitar la sensación de abrumamiento.

# Herramientas esenciales para incrementar la eficiencia.

* Calendario electrónico: planear eventos, tareas o sincronizar **tareas personales con profesionales**. Google Calendar Goals es un ejemplo.
* Asistente virtual como Julie desk: para manejar
* Doodle para organizar reuniones de equipo o almuerzos: Doodle.
* Any.DO, Google Keep, es una buena aplicación para gestión de tareas y manejar recordatorios.
* Trello: Para distribuir tareas en un equipo.
* Para gestionar ideas, cosas que quieres recordar Evernote, es multimodal.
* DropBox: Compartir archivos y que varios puedan editarlos en directo y ver cambios entre todos, similar a OneDrive
* Slack para comunicación entre personas (ahora se usa Teams) de Microsoft.

# Leyes relacionada con la productividad.

## Ley de Pareto.

El 20% de nuestro esfuerzo contribuye al 80% de nuestro éxito.

## Tecnica de pomodoro.

La técnica Pomodoro es un método de gestión del tiempo que se utiliza para aumentar la productividad y la concentración en el trabajo. Fue desarrollada en la década de 1980 por Francesco Cirillo y se basa en la idea de trabajar en bloques de tiempo cortos y enfocados, seguidos de breves descansos.

La técnica Pomodoro implica trabajar en una tarea específica durante 25 minutos (conocidos como "Pomodoros"), utilizando un temporizador para medir el tiempo. Después de cada Pomodoro, se toma un descanso corto de 5 minutos antes de comenzar el siguiente Pomodoro. Después de cuatro Pomodoros, se toma un descanso más largo de 15-30 minutos.

También se puede adaptar para adaptarse a las necesidades individuales, como trabajar en bloques de tiempo más largos o tomar descansos más cortos.

# No se donde meterlo

## Frase ceo linkedin

La frase del CEO de LinkedIn, Jeff Weiner, "From time to time, don't plan anything!" se refiere a la importancia de tomar un descanso de la planificación y permitirse la libertad de tener tiempo sin estructuras ni tareas definidas.

En un mundo en el que a menudo estamos abrumados por la cantidad de tareas y proyectos que debemos completar, Weiner nos recuerda que a veces es necesario desconectar y permitirnos un tiempo para relajarnos y disfrutar de la vida sin preocuparnos por lo que hay que hacer a continuación.

Esto no significa que debamos abandonar la planificación por completo, sino más bien que debemos ser conscientes de la importancia de encontrar un equilibrio entre el trabajo y el tiempo libre, y permitirnos momentos de ocio y relajación.

## Preparación del día siguiente antes de dormir.

* Tomar notas de áreas a mejorar y de puntos fuertes en tu planificación.
* Listar las tareas no finalizadas y realizalas al día siguiente por la mañana, priorizando las más complejas.