



"NO TENGO TIEMPO"

Conceptos y tip's para dejar de lado las excusas y centrarte en los resultados que quieres.



24 x 7

"No tengo tiempo"

"¿Cuándo voy a hacerlo?"

"Se me pasó la semana y no llegué...."

Pensamientos que vienen una y otra vez, siempre hay pendientes, frustración por lo que me propongo y no puedo hacer.. culpa, bronca, desgano... lo pienso, lo digo, termina siendo esa mi realidad.

¿Y si pudieras hacer algo para que sea distinto?

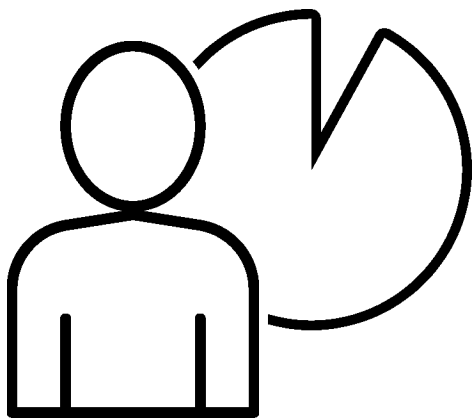
Una guía con conceptos y tips prácticos, con la única finalidad de que te des cuenta que existen alternativas: que si a otros les funciona, ¿por qué a vos no? Que te sirvan de inspiración para hacer algo distinto a lo que ya probaste, y, necesariamente, genere otros resultados.

Gestión del tiempo: 3 etapas

- 1 Realidad
- 2 Metas
- 3 Imprevistos

El tiempo está. 24 horas por día, 7 días por semana... igual para todos.

La clave, entonces, es... ¿a qué le dedicamos nuestro tiempo y energía?



1. Gestión de realidad

Para poder cambiar algo, primero debo saber de dónde parto. ¿A qué le estoy dedicando mi tiempo?

Y para no hablar sobre lo que creo, supongo, me parece... en definitiva, dejarlo en el aire, la primer propuesta es hacerle frente a lo que, hoy, es mi día, mi semana, mi mes (en definitiva... mi vida).
¿En qué ámbito? Comencemos en lo profesional, para que luego lo repliques en otras áreas de tu vida.

ACT NRO 1: Listá las 3 actividades más importantes que hiciste hoy

1. _____
2. _____
3. _____

¿Surgió fácil? Re-leela. ¿Qué descubriste?
¿Llevas una agenda? Comparala con lo que tenías allí anotado. ¿Concuerda? ¿Algo llamó tu atención?

Repasá tu semana... ¿cuáles fueron las principales tareas?.

El 2do paso, es que le asignes tiempo a esas 3 actividades: 1 hora, 2 horas, 15 minutos... Buscamos valorizar, no la exactitud.

¿A qué queremos llegar?
A un diagnóstico de tu presente. A tomar conciencia de aquello que te lleva tiempo, quizás, más del que creías. O incluso, que hacés mucho más (o menos) de lo que marca tu agenda.

Conociendo de dónde partimos es que podremos realizar un re-diseño.

¿Cuáles son esas pequeñas actividades que, de estar siempre pendientes, son las que te vienen a la mente una y otra vez?



Atención: ladrones de tiempo *Tip's*

1. ¿Cuánto tiempo pasas con el celular?

Revisando redes sociales, leyendo el diario, viendo las interacciones en un grupo de whatsapp, etc etc...

¿Lo sabés? De aquello que no medimos, nos cuesta tomar dimensión de la influencia que tiene...

Si querés mayor exactitud, hay aplicaciones que te permiten cuantificarlo (stayfree, tiempo de pantalla, etc)

¿Y será que algo de eso nos importa de verdad, o sólo lo hacemos por aburridos, por distracción, por no saber cómo estar (supuestamente) "sin hacer nada"?

2. Interrupciones en reuniones: programaste una reunión, y cada 5 minutos suena el teléfono, o el celular se ilumina, o suena un ring tone, y, aunque no lo leas, te distrajo a vos, y al resto.

¿Qué tal si dejás fuera, o sin sonido el teléfono?

3. Estás concentrado armando una presentación, y llega la notificación de un email. La vista se nos va... y quizás, también, la curiosidad. Y bueno, lo leemos, es menos de 1 minutos.

Lo que no tenemos en cuenta, es que volver a retomar el hilo de pensamiento en lo que veníamos trabajando, quizás, nos lleva mucho más.

¿y si quitamos las notificaciones de escritorio?

¿y si le dedicamos tiempos establecidos a la lectura y respuesta de emails?

¿Qué puedo hacer, hoy,
distinto?



2. Metas: ¿qué quiero lograr?

Cuando estoy pensando en que "el tiempo no me alcanza", "no voy a llegar a hacerlo", "estoy atrasada", es porque estoy queriendo utilizar ese tiempo en algo.

Lo que pasa es que, muchas veces esos objetivos se nos pasan por alto... Y lo que no elegimos nosotros, estamos dejando que otros lo hagan.

Entonces, ni nos cuestionamos si pudiéramos hacer algo distinto (así sea, elegir cuánto voy a dejar que me afecte).

Esto no significa desconocer el contexto y las obligaciones. Sino justamente, hacernos responsables de cada una de ellas. Al 100%.

Tener objetivos nos dará el foco de aquello que queremos lograr.

Cuanto más claros y precisos seamos, cuando podamos visualizarlo, ponerle sentimientos, más encontraremos la motivación y la voluntad para mantenernos (o volver) al camino que nos conduzca a ello.

Tip's

Ese diseño de futuro, es deseable que tenga ciertas características (SMART):

S: específico: concreto, puntual.

M: medible: para saber los avances, y su concreción.

A: alcanzable: que yo tenga, hoy, las habilidades y condiciones para poder lograrlo.

R: que represente un reto para mí, salir de mi zona de confort.

T: en un período de tiempo: darle una fecha.

Comenzar a preguntarnos
"¿Para qué?" hacemos lo que
hacemos nos saca del
"automático".



ACT Nro 2 (Project Planner):

Situándonos en el ámbito profesional. ¿Cuáles son esos 3 objetivos que querés lograr? No importa si son grandes o pequeños, lo primero que te salga. Esos que tenés dando vueltas en tu cabeza una y otra vez.

1. _____
2. _____
3. _____

¿Cómo vas a lograrlos? ¿Qué necesitás?

Aquí es donde comenzás a armarte tu plan de acción. Esas tareas, concretas, que unirán tu hoy con tu objetivo.

Si son actividades nuevas, necesariamente tendrás que ver qué de lo que hoy hacés reacomodás, o dejás de lado, para que tengan lugar en tu vida.

El paso 2 es que, para cada objetivo, listes las actividades que te llevarán a esa meta.

1. _____
 2. _____
 3. _____
- etc.

Tip's

¿Qué necesitás aprender?

¿Qué relaciones te pueden ayudar?

¿En qué tiempo las vas a hacer?

Acordate diseñar los indicadores con los cuales puedas medir los avances (y reconocerte los logros!)

¿A qué te **comprometés**?

*Un objetivo anual,
se divide en tareas mensuales,
que son rutinas semanales,
que son los hábitos diarios*



3. Imprevistos

Planificamos, tenemos en mente cómo va a ser nuestro día laboral, todo muy ordenadito... pero resulta que nada sucede como lo habíamos diseñado: nos interrumpen, los teléfonos suenan, problemas de tráfico y llegué tarde, una reunión de último momento, etc etc etc.

Los imprevistos siempre van a estar: el contexto, las circunstancias, las interacciones con otras personas.

La flexibilidad y la aceptación de aquello que no podemos cambiar, son habilidades que debemos desarrollar, sin perder, por ello, el rumbo.

Las urgencias, lo último que nos sucede, es lo que suele guiar nuestro accionar. Y eso está muy bien, si a la vez lo consideramos importante.

Tip 's

¿Quién fija las urgencias? En general, son externas. ¿Y quién dice qué es importante? Si estoy analizando mis tiempos, esa importancia estará en función a los objetivos que me propuse.

ACT Nro 3: Pensá en un día o semana, en tu tiempo laboral, y de las tareas que llevaste a cabo, ubicalas en la matriz de gestión de tiempo (S. Covey).

Gestión del tiempo	Urgente	No urgente
Importante		
No importante		

Un problema lo es para alguien: si soy parte del problema, soy parte de la solución.

¿Qué nos muestra la matriz?
 ¿Dónde te quedaron la mayor cantidad de actividades? ¿Hay alguna concentración particular?

Si lo pensaras en porcentajes de un día laboral....

¿Cuánto tiempo se te va en temas no urgentes y no importantes? Porque ello, debiera ser bajo.

¿Cuánto tiempo le dedicas a los temas urgentes e importantes? Si es muy elevado, quizás te indica que hay temas que podrías haber planificado.
 Las urgencias de hoy, muchas veces son situaciones que, sabemos, pueden suceder... como nunca pasan, lo dejamos estar. Actuar de manera preventiva nos ahorra tiempo y \$.

A tener en cuenta: Si bien lo importante, en principio lo determino yo, en función a mis objetivos, a mis valores; cuando soy parte de un grupo, quizás la importancia está fijada en ese "bien común".

Ejemplo: mi jefe quien me envia un email (urgente) para que coordine una reunión para ver un tema relacionado con el presupuesto (importante).

Con lo cual, ubicar el ámbito en el cual estoy planificando, será un elemento a tener en consideración.

¿Cómo administrar tu tiempo?		
	Urgente	No urgente
Importante	HACER Hacerlo ahora	DECIDIR Planificar cuándo hacerlo
No importante	DELEGAR ¿quién puede hacerlo por mí?	ELIMINAR

*Cuando digo que "sí" a alguien o a algo, le estoy diciendo "no" a algo más.
 Ese "no".. ¿es a mí?*

En síntesis:

. Saber de dónde parto: a qué actividades le estoy dedicando mi tiempo y energía. Tomar conciencia de cuánto tiempo me llevan.

. Revisar mi agenda.

Realizar una lista con las actividades del día, de la semana.

. Un estado de situación, a partir del cual, podremos avanzar en una mejor gestión del tiempo.

. Ser responsables sobre nuestras elecciones, y sobre la forma en que reaccionamos ante lo que se nos va presentando.

. Establecer metas, y diseñar las tareas para lograrlas. Detallarlas, medirlas, cuantificarlas, que supongan un desafío y eso me motive para lograrlo.

. Preguntarme no sólo "por qué lo hago", sino más importante "para qué lo hago".

. ¿Qué necesito para llevar a cabo esas acciones? Diseñar mi plan de acción, mis indicadores, y reconocerme los logros.

. Habrá imprevistos: aprender a ser flexibles y adaptarnos, re-diseñando lo que sea necesario.

. Reflexionar sobre si hay tareas que podemos delegar, cuáles podemos prever y planificar, y cuáles, son actividades que debieran estar al mínimo posible por ser sólo distracciones.

. Aprender de nuestras experiencias, y en función de ello, alinear nuestras acciones con los objetivos que queremos lograr.

Con sólo unos minutos que puedas dedicarle a algo que sí querés, con propósito, con conciencia, con la satisfacción de lo que sí pudiste cumplir, puede hacer una gran diferencia.

¿Seguimos conversando? Contactame:

✉ rlaureyro@gmail.com

[in linkedin.com/in/rosanalaureyro](https://www.linkedin.com/in/rosanalaureyro)