

# TIPS PARA MEJORAR LA GESTIÓN DE TU TIEMPO

ADOLFO SANZ DE DIEGO (@ASANZDIEGO)





## ADOLFO SANZ DE DIEGO

- Blog: [asanzdiego.com](http://asanzdiego.com)
- GitHub: [github.com/asanzdiego](https://github.com/asanzdiego)
- Twitter: [twitter.com/asanzdiego](https://twitter.com/asanzdiego)
- LinkedIn: [in/asanzdiego](https://in/asanzdiego)
- SlideShare: [slideshare.net/asanzdiego](https://slideshare.net/asanzdiego)



## MI VIDA PROFESIONAL

- Asesor Técnico en la Consejería de Educación de la **CAM**.
- Colaboro como profesor en la **Universidad de Alcalá** en varios masters.
- Colaboro como formador en **Pronoide** en varios cursos.
- Lidero **HackathonLovers** montando hackathones.
- Soy ponente en varios eventos y meetups.





## MI VIDA PERSONAL

- Veo series, películas y charlas técnicas.
- Aprendo algo nuevo todos los años.
- Escribo más o menos un post al mes en mi blog.
- Salgo a correr y voy al gimnasio.
- Estoy casado y soy padre de 2 hijas.



## ESTA CHARLA

- Muchos amigos y compañeros me preguntan de dónde saco tiempo.
  -  De ahí la **motivación** de esta charla.
- Es la primera charla no técnica que doy.
  -  De ahí la **preparación** de esta charla.



## VÍDEOS RESUMEN

- Getting Things Done (GTD) | David Allen
  - Captura, clarifica, organiza, revisa, comprométete.
- The 7 habits of highly effective people | Stephen Covey
  - Los 2 más importantes: sé proactivo y haz primero lo primero.
- 80/20 Rule - Do More by Doing Less | The Pareto Principle
  - El 80% de las consecuencias proviene del 20% de las causas.



## CHARLAS TED

- How to gain control of your free time | Laura Vanderkam
  - "No tengo tiempo", a menudo significa "No es una prioridad."
- How to stop screwing yourself over | Mel Robbins
  - La regla de los 5 segundos para no procrastinar.
- What makes a good life? Lessons from the longest study on happiness | Robert Waldinger
  - Las relaciones cercanas y verdaderas hacen más feliz a la persona que el dinero o la fama.






# OBJETIVOS

- Los objetivos nos ayudan a cumplir nuestros **sueños**.
- Tienen que ser **desafiantes** para que sean motivadores.
- Tienen que ser **realizables** según nuestro nivel de habilidad.
- Se tienen que **poder medir** para poder evaluar su consecución.
- Sólo pueden **depender de ti** y no de terceras personas.
- Cubre **todas las áreas importantes** de tu vida.
- Evalúalos y escribe unos nuevos **al menos una vez al año**.





## ÁREAS IMPORTANTES

-  **Salud**
  - Alimentación, deporte, dormir, diversión...
-  **Dinero**
  - Trabajo, formación, gastos, ahorros...
-  **Amor**
  - Pareja, familia, amigos, comunidad...



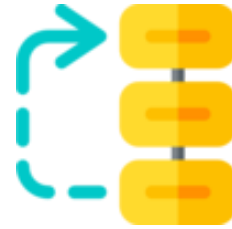
## EJEMPLOS DE OBJETIVOS

- Perder 2 kilos.
- Correr una determinada carrera de X km.
- Dormir 8 horas.
- Superar el B2 de inglés.
- Aprender una determinada tecnología.
- Ahorrar X € al año.
- Pasar más tiempo con mi familia.



## TAREAS

- Las tareas nos ayudan a cumplir nuestros **objetivos**.
- Tienen que ser **cortas** aunque haya muchas para un mismo objetivo.
- Tienen que ser **concretas** para no dudar en su ejecución.
- Se tienen que **poder agendar** para que no se diluyan en el día a día.
- Cubre **todos los objetivos** de tus sueños.
- Prioriza y agenda tus tareas **al menos una vez a la semana**.



## IMPORTANTE VS URGENTE

|               | URGENTE   | NO_URGENTE   |
|---------------|---|--|
| IMPORTANTE    | <ul style="list-style-type: none"><li>• hazlo</li></ul>     | <ul style="list-style-type: none"><li>• agéndalo</li></ul> |
| NO_IMPORTANTE | <ul style="list-style-type: none"><li>• délégallo</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• evítalo</li></ul>  |



## EJEMPLOS DE TAREAS

- Lunes y miércoles comer una ensalada.
- Martes y jueves salir a correr de 20:00 a 21:00.
- De lunes a viernes ponerme alarma a las 23:00 para irme a dormir.
- Antes de acostarme 15 minutos de ejercicios de inglés.
- En el metro ver charlas técnicas (si es posible en inglés).
- A principio de mes meter X/12 € en la cuenta de ahorro de forma automática.
- Domingos de 18:00 a 20:00 juegos de mesa en familia.



## HERRAMIENTAS

- **Calendario** con agenda (para planificar tus tareas).
- **Lista de tareas** (antes de agendarlas hay que priorizarlas).
  - Ejemplo: <http://bit.ly/lista-tareas>
- **Otras listas** (ej: de la compra o el blog, lo que no escribes se olvida).
- **Alarmas** (móvil o reloj) programables.



## TIPS VARIOS

- Aprende a **decir NO** para no embarcarte en asuntos no planeados.
- El tiempo de una tarea **se expande** en función del tiempo asignado.
- Si una tarea dura **menos de 2 minutos** hazla, no la postpongas.
- Conoce tus **herramientas de trabajo** como un samurai su katana.
- Mantén el **orden físico y virtual**.
- **Automatiza** todo lo que puedas (reglas mail, scripts, etc.).
- Recuerda la **regla 80/20**.
- Aprovecha **tiempos muertos** (ej. transporte público) para tareas de baja intensidad (charla técnica).



## DISTRACCIONES

- Cuando en vez de hacer tus tareas programadas empiezas a procrastinar.
  - Haz primero lo primero.
  - Utiliza la regla de los 5 segundos.
  - Date de baja de listas de correo que no te sean útiles.
  - Desinstala las redes sociales del móvil.
  - Cierra todas las pestañas del navegador, salvo las 2/3 que uses.




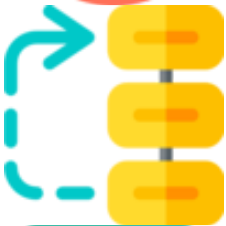





# INTERRUPCIONES

- Cuando te interrumpen en mitad de una tarea programada.
  - Pon el móvil y el ordenador en **modo no molestar** sin notificaciones.
  - Mira el **correo** sólo 2/3 veces al día.
  - Haz sólo **una cosa a la vez**.
  - A veces un **llamada telefónica** te ahorra muchos mails.
  - **Ponte cascos** y comenta a tus compañeros que no te molesten mientras los tienes puestos.
  - **Reuniones** de no más de una hora con una agenda clara.



## RESUMEN

-  Define **objetivos** desafiantes pero realizables y medibles.
-  Evalua al menos una vez al año tu lista de objetivos.
-  Divide en **tareas** cortas, concretas y que se puedan agendar.
-  Agenda al menos una vez a la semana tu lista de tareas.
-  Evita las **distracciones** internas y las **interrupciones** externas.



## LICENCIA

- Esta obra está bajo una licencia **Creative Commons Reconocimiento-CompartirIgual 3.0**
- Las slides han sido realizadas con **MarkdownSlides**
- Las imágenes utilizadas son de **Freepik** descargadas desde **FlatIcon**.



**GRACIAS**