

TIPS PARA MEJORAR LA GESTIÓN DE TU TIEMPO

ADOLFO SANZ DE DIEGO (@ASANZDIEGO)





ADOLFO SANZ DE DIEGO

- Blog: asanzdiego.com
- GitHub: github.com/asanzdiego
- Twitter: twitter.com/asanzdiego
- LinkedIn: in/asanzdiego
- SlideShare: slideshare.net/asanzdiego



MI VIDA PROFESIONAL

- Asesor Técnico en la CAM.
- Profesor en la Universidad de Alcalá.
- Formador en Pronoide.
- Líder en HackathonLovers.
- Ponente en eventos y meetups.





MI VIDA PERSONAL

- Veo series, películas y charlas técnicas.
- Aprendo algo nuevo todos los años.
- Escribo en mi blog.
- Corro y voy al gimnasio.
- Casado y padre de 2 hijas.



ESTA CHARLA

- Mucha gente me pregunta de dónde saco tiempo.
 -  motivación de esta charla.
- Primera charla no técnica que doy.
 -  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

- Cumplir nuestros sueños.
- **Desafiantes** (motivadores).
- **Realizables** (nivel de habilidad).
- **Medibles**.
- **Depender de ti exclusivamente**.
- **Evalúalos y escríbelos mínimo anualmente**.
- **Todas las áreas de tu vida**.



ÁREAS IMPORTANTES

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



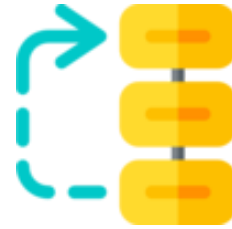
EJEMPLOS DE OBJETIVOS

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



TAREAS

- Cumplir nuestros objetivos.
- Cortas.
- Concretas.
- Agendables.
- Todos los objetivos de tus sueños.
- Priorízalos y agéndalos mínimo semanalmente.



IMPORTANTE VS URGENTE

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



EJEMPLOS DE TAREAS

- L y X comer una ensalada.
- M y J correr de 20:00 a 21:00.
- Alarma a las 23:00 para irme a dormir.
- Antes de acostarme 15 minutos de inglés.
- En el metro ver charlas técnicas.
- Meter X/12 € al mes en la cuenta de ahorro.
- Domingos tarde juegos de mesa en familia.



HERRAMIENTAS

- Calendario con agenda.
- Lista de tareas.
 - Ejemplo: <http://bit.ly/lista-tareas>
- Otras listas (lo que no escribes se olvida).
- Alarmas.



TIPS VARIOS

- Aprende a decir NO.
- Una tarea se expande al tiempo asignado.
- Si dura menos de 2 minutos hazlo.
- Conoce tus herramientas de trabajo.
- Mantén el orden.
- Automatiza todo lo que puedas.
- Recuerda la regla 80/20.
- **Tiempos muertos** tareas de baja intensidad.



DISTRACCIONES

- Haz **primero** lo primero.
- Utiliza la regla de los 5 segundos.
- Date de baja de listas de correo.
- Desinstala las redes sociales del móvil.
- Cierra las **pestañas** del navegador.








INTERRUPCIONES

- Modo no molestar en móvil y ordenador.
- Correo sólo 2/3 veces al día.
- Haz sólo una cosa a la vez.
- Una llamada telefónica ahorra muchos mails.
- Ponte cascos.
- Reuniones de no más de una hora con agenda clara.



RESUMEN

-  Objetivos desafiantes, realizables y medibles.
-  Evalúalos mínimo una vez al año.
-  Tareas cortas, concretas y que se puedan agendar.
-  Agéndalas mínimo una vez a la semana.
-  Evita las distracciones y las interrupciones.



LICENCIA

- Obra con licencia **Creative Commons BY-SA**
- Slides realizadas con **MarkdownSlides**
- Las imágenes son de **Freepik** descargadas de **FlatIcon**.



GRACIAS