

TIPS PARA MEJORAR LA GESTIÓN DE TU TIEMPO

ADOLFO SANZ DE DIEGO

TECH.PARTY.2019



2 AUTOR

2.1 ADOLFO SANZ DE DIEGO

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

2.2 MI VIDA PROFESIONAL

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

2.3 MI VIDA PERSONAL

- Veo series, películas y charlas técnicas.
- Aprendo al menos una nueva tecnología al año.
- 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.

2.4 ESTA CHARLA

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

2.5 VÍDEOS RESUMEN

- Getting Things Done (GTD) | David Allen
 - Captura, clarifica, organiza, revisa, comprometete.
- The 7 habits of highly effective people | Stephen Covey
 - Los 2 más importantes: se 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.

2.6 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.

3 OBJETIVOS

3.1 CONCRETAR SUEÑOS

- 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.
- Evalúalos y escribe unos nuevos **al menos una vez al año**.
- Cubre **todas las áreas importantes** de tu vida.

3.2 ÁREAS IMPORTANTES

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

3.3 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 mis seres queridos.

4 TAREAS

4.1 CONCRETAR OBJETIVOS

- 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.
- Prioriza y agenda tus tareas **al menos una vez a la semana**.
- Cubre **todos los objetivos** de tus sueños.

4.2 IMPORTANTE VS URGENTE

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

4.3 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.
- Viernes de 16:00 a 17:00 ver una charla técnica 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.

4.4 HERRAMIENTAS

- **Calendario** con agenda (para planificar tus tareas).
- **Lista de tareas** (no todas se agendan y hay que priorizar).
 - Ejemplo: <http://bit.ly/lista-tareas>
- **Alarmas** (móvil o reloj) programables.

4.5 TIPS VARIOS

- Haz solo una cosa a la vez.
- Mantén el **orden** físico y virtual.
- **Automatiza** todo lo que puedas (reglas mail, scripts, etc.).
- Recuerda la **regla 80/20**.
- El tiempo de una tarea **se expande** en función del tiempo asignado.
- Aprende a **decir NO** para no embarcarte en asuntos que no son tus planes.
- Aprovecha tiempos muertos (ej. transporte público) para hacer tareas de baja intensidad (charla técnica).

5 LADRONES DE TIEMPO

5.1 DISTRACCIONES

- Cuando en vez de hacer tus tareas programadas empiezas a procrastinar.
 - 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.

5.2 INTERRUPCIONES

- Cuando te interrumpen en mitad de una tarea programada.
 - **Ponte cascos** y comenta a tus compañeros que no te molesten mientras los tienes puestos.
 - Pon el móvil y el ordenador en **modo no molestar** sin notificaciones.
 - Mira el **correo** solo 2/3 veces al día.
 - **Reuniones** de no más de una hora con una agenda clara.

6 PARA FINALIZAR

6.1 RESUMEN

- Marcar unos **objetivos** desafiantes pero realizables y que se se pueden medir.
- **Evaluar** al menos una vez al año tu lista de objetivos.
- Dividir en **tareas** cortas, concretas y que se puedan agendar.
- **Agendar** al menos una vez a la semana tu lista de tareas.
- Evitar las **distracciones** internas y las **interrupciones** externas.

6.2 LICENCIA

- Esta obra está bajo una licencia:
- Creative Commons Reconocimiento-CompartirIgual 3.0

6.3 GRACIAS

- <http://google.com>