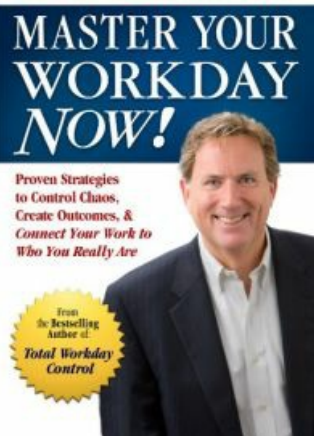


Michael Linenberger



Libro ¡Controle su día laboral ahora mismo!

Estrategias probadas para controlar el caos, crear resultados y conectar su trabajo con su yo verdadero

Michael Linenberger

New Academy Publishing, 2010

También disponible en: Inglés

Reseña

Si como muchas personas usted se siente presionado, frenetizado, hostigado y enloquecido, el experto en administración de proyectos Michael Linenberger desea ayudarlo. El autor ofrece un método a diversos niveles para obtener un mejor manejo al organizar sus tareas, actividades y metas de una forma más eficaz y precisa. La sección sobre elaboración de listas es quizás más concreta y menos subjetiva que las secciones subsecuentes sobre la definición de su misión y propósito, y la alineación de su vida y de su trabajo. La clara meta de Linenberger es ofrecer un conjunto entero que ayudará a las personas a participar en el autodescubrimiento productivo, para que puedan lograr un balance entre el trabajo y la vida, al igual que satisfacción profesional. Sin embargo, algunos de los procesos parecen anticuados y un poco complejos. Aún así, *getAbstract* recomienda su muy empático manual, en especial a aquellos que recién se inician en las prácticas de la administración de tiempo y el establecimiento de metas personales.

Ideas fundamentales

- La mayoría de la gente tiene demasiadas tareas sin suficiente tiempo para hacerlas.
- Para organizar su trabajo, enliste las tareas más urgentes como “Tareas de Ahora”.
- Divida esta lista en trabajos “Críticos Ahora” que necesitan atención hoy mismo, y no más de 20 tareas de “Oportunidad Ahora”, para completar durante los próximos 10 días.
- Catalogue a corto y largo plazo las prioridades en una segunda lista denominada “Sobre el Horizonte”.
- Para evitar interrupciones, revise su correo electrónico sólo en tiempos libres durante el día.
- Elabore “Metas de Ahora” que combinen sus “Metas Visualizadas” ideales con sus “Metas Objetivo”.
- Para que sus metas sean inspiradoras, visualice sus resultados en el contexto de su carrera.
- Intente encontrar la felicidad en su rol actual. Los trabajadores contentos son los que avanzan.
- Para sentirse realizado, determine su “trabajo de vida”, “misión de vida” y propósito permanente, positivo y trascendente.
- Su trabajo le satisfará más si está comprometido con la labor de su vida, es decir, su actividad profesional ideal – por lo menos al presente.

Resumen

“Cómo controlar su día laboral ahora mismo”

¿Está su trabajo fuera de control? ¿Tiene demasiadas tareas e interrupciones y le faltan horas al día? El método holístico “Workday Now” puede ayudarlo a establecer prioridades y tener control sobre su trabajo y su vida. Este método filosófico para administrar su trabajo, su ambición y su trayectoria profesional utiliza un listado de tareas que cubre una duración específica de tiempo: el presente más una semana en el futuro. Este es su “período de poder” u “horizonte”. Adminístrelo eficazmente para aumentar su productividad y satisfacción personal. Así usted estará en control.

“La mayoría de la gente describe su día laboral como un revoltijo con mucha locura y pocos logros”.

Puede establecer el método Workday Now en Microsoft Outlook (versión para Windows únicamente), comenzando con el uso de la herramienta Tareas de Outlook. También puede establecer Workday Now en la mayoría de los procesadores de textos o en Excel, así como en MindManager, un programa de lluvia de ideas. Más fácil aún, escribir con pluma y papel también es una manera efectiva de elaborar sus listas bajo este método.

Cómo crear sus listas de prioridades

Para comenzar, haga una lista de sus quehaceres y responsabilidades más urgentes. Denomínela “Tareas de Ahora”. Acomode estos artículos en dos secciones: “Crítico Ahora” (las tareas de hoy solamente) y “Oportunidad Ahora” (labores por completar esta semana o la próxima). Revise sus Tareas de Ahora diariamente para mantenerse al nivel de sus prioridades. No sobrecargue la sección de Crítico Ahora. Utilícela sólo para las labores de hoy, es decir, las tareas por las cuales estaría hasta tarde en la oficina para terminarlas. Enliste sus tareas de Oportunidad Ahora con fechas límite en su caso, pero limite la lista de Oportunidad Ahora a no más de 20 asuntos. Ubique las tareas de baja prioridad en una segunda página denominada “Sobre el Horizonte”. Revísela semanalmente, eliminando de su mente consciente estas tareas por ahora. Si su lista de “Oportunidad Ahora” tiene más de 20 asuntos, coloque las tareas de baja prioridad en la sección “Sobre el Horizonte”. Si lo desea, agregue una sección opcional de “Resultados Importantes” para recordarle de los “logros o entregables primordiales” que quiera cumplir esta semana. En efecto, esta precede a la sección de Crítico Ahora y le da un marco de referencia.

“El entrenamiento de administración del tiempo no ha mejorado el descontrolado día laboral”.

Este sistema le pondrá en alerta al trabajo imprescindible e inmediato. El horizonte promedio del sistema Workday Now es de una semana y media, aunque puede variar de una semana a dos semanas. Cualquier tarea más allá de este “umbral de asuntos laborales” parecerá menos estresante ya que lo puede posponer por un tiempo. Para reducir más el estrés, restrinja el número de tareas que intenta hacer durante el lapso de tiempo en su programa Workday Now. Límitese a enumerar sólo las tareas que usted puede completar en este espacio de tiempo. Asigne rangos a labores cruciales en escala del uno al nueve, siendo nueve la más importante. Proceda a completarlas en orden. Ejercer control sobre los asuntos más urgentes en sus listas Crítico Ahora y Oportunidad Ahora al completar artículos de acción específicos uno por uno. Etiquete cada artículo con una acción que llevará a cabo: “hacer”, “llamar”, “escribir” y así sucesivamente.

“La urgencia razonable puede ser una herramienta de administración, incluso una herramienta de autoadministración”.

Para administrar sus tareas laborales de manera más selectiva, diseñe “zonas de urgencia” dentro de sus listas Crítico Ahora y Oportunidad Ahora. Continúe trasladando las tareas inmediatas de menor importancia a la lista Sobre el Horizonte. Divida la lista Sobre el Horizonte en tareas “para aplazar” y completar más adelante, y tareas “para revisar” y repasar durante un “ciclo de revisión extendido”. Aquí es donde debe de anotar los asuntos que quiera volver a examinar mensualmente, cada tres meses o cada seis meses.

Cómo administrar su correo electrónico

Cuando reciba una solicitud por correo electrónico relacionada con su trabajo, añádala a su lista ordenada de tareas, de la misma manera que lo haría con cualquier otro asunto. Para administrar su correo electrónico, establezca un sistema de archivo en volumen y obtenga lo que desea mediante “búsqueda de texto completo”. Evite archivar su correo electrónico por tema. Los sonidos que alertan la recepción de cada mensaje electrónico sólo logran interferir en su flujo de trabajo. Apague esa alerta y revise su correo electrónico solamente una vez cada cierto número de horas.

Cómo establecer metas generales

Para dominar su trabajo y su vida, usted debe crear resultados y enfocarse en tareas significativas y con impacto a largo plazo. Esto incluye establecer y cumplir “Metas de Ahora”. A medida que sigue controlando su día laboral, usted también querrá ir más allá de la administración de tiempo y lograr hazañas creativas. Eso requiere progreso y no sólo seguir las tareas diarias. Por supuesto, sus metas deben ser viables. No puede operar basado en “metas de papel”. Las Metas de Ahora abarcan y balancean dos tipos de objetivos: “Metas Visualizadas” y “Metas Objetivo”.

Metas Visualizadas

Para desarrollar Metas Visualizadas, elabore una imagen ideal en su mente de los mejores objetivos que podría lograr. Esto le permite adueñarse de su propósito. La visión requiere representar los resultados que quiere y permite que le inspiren a actuar. Las Metas Visualizadas ofrecen la oportunidad de “trascender el estatus quo”. Para crear sus Metas Visualizadas, explique por qué quiere los resultados que tiene en mente. Redacte una oración de sus Metas Visualizadas que sea lo suficientemente breve para una rápida revisión diaria. Incluya un texto “descriptivo” que ilustre una imagen vívida de sus metas. Añada contenido “emotivo” que explique lo que son sus metas y, para resonancia, describa por qué son tan importantes. Elabore una oración positiva que confirme su creencia de que usted puede convertir en realidad su misión. Redáctela en tiempo presente. No diga, “obtendré el puesto principal del departamento”. En cambio diga, “tengo el puesto principal del departamento”.

Metas Objetivo

Para pasar de la visión a la realidad, sus metas deben ser ejecutables y no idealizadas. Establezca objetivos específicos y accionables. A menudo, expresar las Metas Objetivo como una búsqueda numérica resulta útil. Por ejemplo, usted puede proponerse lograr US\$50 mil en ventas. Aunque las Metas Visualizadas son creativas, las Metas Objetivo requieren administrar concretamente su tiempo y sus acciones. Muchas personas se contienen a sí mismas con ideas que limitan sus metas y refrenan sus logros. No cometa este error. Propóngase metas ambiciosas. Desafíese. Aunque no debe agregar estrés a su vida, un poco de tensión es algo productivo y puede animarlo a lo largo del camino. Por lo tanto, establezca metas “exigentes”.

Metas Visualizadas más Metas Objetivo es igual a Metas de Ahora

Estudie sus Metas Visualizadas y Metas Objetivo diariamente. En conjunto, éstas forman las Metas de Ahora que está listo para alcanzar activamente. Visualice el

resultado de haber alcanzado sus metas como si ya las hubiera logrado. Esto programará su mente para cumplir su misión. Pase entre 30 segundos y unos pocos minutos al día “visualizando positivamente” sus metas. Este enfoque y atención intensos lo animarán a tomar los pasos de “Ahora Inmediato” para cumplir metas. El proceso mental de activar sus ambiciones puede vigorizar “sus pensamientos subconscientes, que después guiarán su comportamiento”. No ignore este vital, incluso agradable, “giro de metas”. Si lo hace correctamente, observará los resultados dentro de “20 a 30 días”.

“Una vez que el trabajo alcanza cierto volumen, un simple enfoque en ‘hacer la tareas importantes primero’ dejará de funcionar. Lo que a menudo ocurre es que usted acaba con 40 a 140 cosas”.

Para seleccionar las primeras acciones a tomar hacia el cumplimiento de sus Metas de Ahora, genere un número de posibilidades por medio de “mapas mentales”. Escriba una meta a la mitad de un papel (o redáctela en su computadora utilizando MindManager). Conecte la meta con todas las áreas “tópicas” y “sub-tópicas” más relevantes para formar una gráfica que muestre sus Metas de Ahora en el contexto de acciones que puede llevar a cabo. Por ejemplo, si su meta es diseñar un libro hermoso, su declaración podría ser: “Tengo la portada de un libro ... el diseño funciona muy bien visualmente y es fácil de leer”. Sus pasos de acción podrían ser: “encontrar [un] diseñador, crear maquetas para la portada, encontrar tres diseños interiores” para probar con lectores potenciales. Programe estas acciones como una serie de “puntos críticos fechados”. Comience en cuanto desarrolle sus metas. ¿Debe usted hacer algo a diario? Eso depende de usted. Si un cronograma de actividades diarias le funciona, ¡perfecto! Pero no se esfuerce arbitrariamente a fabricar actividades para realizar a diario.

Cómo unificar su trabajo con su propósito

Además de controlar su día laboral, es posible que también quiera usted conectarse con su trabajo para quedar satisfecho. Imagine dos círculos. Usted es uno de ellos y el otro es su carrera profesional. Para la mayoría de la gente, estos círculos no se correlacionan. Su meta es conectarlos de manera gratificante aprendiendo a sentirse apasionado sobre lo que hace. Para lograr un sentido de pasión, hágase algunas preguntas fundamentales, como, ¿por qué trabaja?, ¿qué es lo que le gusta de su trabajo? Dicho examen es importante para hacer su trabajo satisfactorio. Intente formar una imagen más comprensible y visionaria de su trabajo en el contexto de su carrera profesional. Véalo como algo “más grande que usted” al encontrar su significado y propósito. Esta táctica encaja perfectamente con la filosofía Workday Now.

“El tiempo ocupado en tareas no es el tiempo para intentar administrar sus metas”.

Haga un esfuerzo por ser feliz en su trabajo actual, en lugar de fantasear con ser feliz en algún papel diferente en el futuro. Estar contento ahora no descarta el tener mejores puestos en el futuro; le permite obtenerlos, ya que los trabajadores contentos son los que avanzan. Los trabajadores descontentos se mantienen enredados en situaciones que les parecen angustiantes. Usted puede estar satisfecho con su trabajo actual y aún así mejorar en su carrera y alcanzar un propósito mayor en la vida. Para la mayoría de la gente, ganar dinero simplemente no es un gran propósito o una visión productiva. Para encontrar un propósito mayor aprenda a confiar en sus mecanismos internos de orientación. La meta es sentirse como si estuviera en “la corriente” cuando está trabajando, moviéndose con confianza y sin esfuerzo, hacia la realización y la satisfacción.

“Normalmente, cuando se establezca una meta ... vaya más allá de su zona de confort, pero no demasiado lejos”.

Conéctese consigo mismo buscando balance en su vida. Haga ejercicio. Tome una clase de yoga. Medite. Duerma bien. Pase más tiempo con su familia. Intente volverse más intuitivo (una habilidad que el entrenamiento puede mejorar). Invierta su tiempo de manera valiosa en “tiempo de pensar” tras puertas cerradas. No se enfoque en nada en particular; deje volar a su mente. Para entrar en contacto consigo mismo, camine en lugares naturales. Estará más contento con su trabajo si se siente comprometido en “la labor de su vida”, o sea, si está en el papel profesional ideal para usted. Este no tiene que ser un trabajo prestigioso de gran paga. Una joven adolescente trabajando en una heladería puede estar fascinada con su trabajo sirviendo helado. Puede que ésta sea la labor de su vida – por lo menos por ahora. Para determinar la labor de su vida, intente lo siguiente:

1. **Identificar los elementos del trabajo que quiere realizar** – Enliste las actividades y proyectos profesionales que le hayan dado alegría en el pasado. Catalogue sus habilidades y fortalezas profesionales principales. Permita que su intuición lo guíe en la dirección correcta. Sea flexible en su pensamiento.
2. **“Escribir su visión”** – Utilice lenguaje vívido, positivo y entusiasta para esta declaración. Manténgase en el tiempo presente.
3. **Actualizar su visión** – Su visión escrita no tiene significado si no afecta e influye en su trabajo actual. Léala cuando se despierte y antes de dormir.

“La mente subconsciente hace una labor fantástica de sintetizar nuestras experiencias, incluso aquellas que no notamos, y luego enviar información sutil de vuelta a la superficie cuando se requiere en tiempo real”.

Usted sentirá que su vida tiene un verdadero significado cuando persiga su “Misión Personal de Vida”, lo cual significa lograr el propósito por el que está en la tierra. Una Misión Personal de Vida puede ser: “Ayudar [a los demás] a lograr sus metas de vida a través de su trabajo”. Dicha misión es:

- **“Permanente”** – Es tan parte de usted como su alma, ya que nació con usted.
- **“Positiva”** – Una misión personal de vida negativa es un oxímoron.
- **“General”** – Trasciende su trabajo.
- **“Se descubre con la experiencia”** – La identifica a través del aprendizaje y el auto-examen.

“Enfocar su atención más productivamente es su verdadero reto”.

Si se conecta consigo mismo de manera significativa y desarrolla una intuición confiable, puede utilizar su búsqueda de una Misión Personal de Vida para guiar sus elecciones de carrera profesional y elevar su trabajo, haciendo así más satisfactorios su profesión y su vida.

Sobre el autor

Michael Linenberger es un experto en administración de proyectos que ayuda a empresas a trabajar más eficientemente. Anteriormente lideró el Departamento de Tecnología de la Información del Cuerpo de Paz de los Estados Unidos.

