

TEMA 1

A QUÉ NOS REFERIMOS CUANDO HABLAMOS DE LA GESTIÓN DEL TIEMPO



**Time management
Productivity**

GESTIONAR EL TIEMPO no significa hacer más cosas en menos tiempo, es la percepción de ello lo importante, en si estimamos poco o mucho.

La cuestión no es cómo hacer más cosas y más deprisa sino cómo hacer sólo lo más importante y cómo hacerlo bien.

Debemos ponernos límites en nuestros proyectos personales y profesionales porque no podemos hacerlo todo al mismo tiempo.

- **La Productividad y el cambio de Vida**
- **Acción 1**
- **La Tecnología en la gestión del tiempo**
- **Beneficios de la Productividad**
- **Acción 2**
- **Lectura Complementaria**



LA PRODUCTIVIDAD Y EL CAMBIO DE VIDA

La Sociedad en la que vivimos y su ritmo frenético, la variedad y multitud de actividades que tenemos que realizar, la cantidad de distracciones que nos ofrece internet y nuestra pésima **Gestión Personal**, hacen que vivamos muy estresados y con la “lengua afuera”

Cada vez hay más tareas que gestionar y tenemos que invertir más horas en la oficina, apenas tenemos tiempo libre ni para organizar las tareas del hogar, nos desgastamos más pero somos más ineficaces y nuestra calidad de vida empeora constantemente.

Nos damos cuenta que con las 24 horas del día no nos alcanzan...

¿La culpa?

El ritmo de trabajo,
la agenda diaria,
nuestro entorno,
cómo gestionamos el tiempo...

¡¡No!!

**El principal motivo está en nosotros mismos:
carecemos de Gestión Personal.**

Hay que **modificar la conducta** para alcanzar un estado de bienestar productivo, hay que eliminar ciertos malos hábitos de la vida diaria y cambiarlos por otros buenos y beneficiosos.

Eso sí, tenemos que actuar con iniciativa y determinación, concentrándonos en lo importante y eliminando lo irrelevante.

¿QUÉ ES PRODUCTIVIDAD?

Capacidad de aplicar un **plan de hábitos positivos** permitiéndoles sacar lo mejor de ellos mismos. De esta manera, la **Vida en general**: trabajo, familia, ocio, vida personal, etc. se verán mejor gestionados. No solo es “producir más” sino sacar lo mejor de nosotros mismos y “hacer que suceda” lo que me proponga.

SIENDO MÁS PRODUCTIVO:

- Se realiza un mejor trabajo, más inteligente
- Se generan mejores ideas, más innovadoras
- Se obtienen mejores resultados, con soluciones más creativas y con más prontitud
- Mejora la Vida, se vive cada minuto, cada momento más relajado y equilibrado.

Para alcanzar cualquiera de estas premisas no importa desde qué punto partamos, el de la necesidad o la curiosidad por el tema. No son las razones las que importan para llegar al resultado final, lo que importa es la **Voluntad de querer comenzar** el camino, **seguir y finalizarlo**. Solo Tú puedes hacer efectivo el cambio.

¡Tú, ya estás en marcha!



UN CASO TÍPICO:

Este es un caso típico de ansiedad, estrés, Productividad muy baja o nula, falta de motivación, relajación y satisfacción.

<< Suena el impertinente despertador “¡¡Pi, pi, pi, pi!!” después de acostarme tarde y dormir mal. He descansado mal. Me levanto justo de tiempo por lo que me arreglo rápido y desayuno frugalmente. Salgo con prisas hacia la oficina a la que llego malhumorado, poco motivado y pensando qué me esperará hoy.

Como salgo justo de tiempo de casa, el traslado en coche es un sufrimiento pues a esas horas siempre hay mucho tráfico y aunque sé que con 10 minutos antes todo está más despejado, no lo consigo nunca. Voy despacio, con el corazón en un puño, mirando el reloj y rezando para poder llegar puntual.

Afortunadamente, un día más he podido pisar el acelerador en cuanto el atasco se ha liberado y he llegado un par de minutos antes del límite.

Subo corriendo las escaleras para y en punto estoy en mi asiento. Enciendo el ordenador con el corazón acelerado. A mi par y detrás mío llega más gente corriendo, no soy el único por lo que no me siento culpable...

Se ha encendido mi ordenador y ya he visto que en la bandeja de entrada del mail tengo muchísimos correos, no solamente de hoy sino de días anteriores sin mirar. Se me juntan notificaciones de redes sociales con mails importantes de clientes y proveedores. No se que hacer con tanto correo...

Mientras ordeno y empiezo a mirar algo, entra mi jefe muy malhumorado con los primeros problemas del día: un trabajo que hay que repetir porque el cliente no está conforme con el resultado, un fallo que cometimos, y tenemos poco tiempo para resolver ambos percances. Además los trabajos que tenemos entre manos son para “ayer”...

Yo, que estaba totalmente derrotado ante de entrar, no sé ni por dónde empezar todo lo que mi jefe me acaba de plantear...

A la vez que mi jefe me está comentando las “noticias del día” con un tono elevado y muy enfadado, salta la ventana del chat que llega del taller solicitando mi presencia allí, (“¿qué pasará ahora?”)

Cuando mi jefe se va, dejándome todo el embrollo, respondo a los del taller con un “bajo en cinco minutos”

Antes de bajar, decido mirar algo del correo electrónico pues la ansiedad hace que no sepa ni lo que tengo que hacer hoy. Mirando al azar, encuentro el mail de un amigo que siempre manda chistes... pienso que está bien reirse un poco de todo y lo leo, me rio a gusto, ordeno algunos correos y en lugar de bajar a los cinco minutos, bajo a los 15 minutos, asustado con lo que me voy a encontrar abajo, derrotado.

Ya es media mañana, todavía no he hecho nada productivo, no sé ni por dónde empezar. Sólo sé que no puedo con todo y rezo para que el día pase rápido. >>

Es uno de tantos y tantos casos que se repiten y multiplican.

Hay personas que piensan que son casos perdidos porque siempre han sido “un desastre”. Hay quienes han intentado enmendarse muchas veces y no lo han logrado. Pero sólo hace falta la **Voluntad de querer hacerlo** y seguir al pie de la letra unas **pautas** de forma pausada, **sin prisas y con control**.

¡¡crea nuevos HáBITOS!!

aunque ya sabemos que no es fácil porque a la hora de crearlos, nuestra mente trata de evitarlo de todas las maneras posibles.

REACTIVA TU PRODUCTIVIDAD HASTA DONDE TÚ Desees.





ACCIÓN 1:

Ejercicio de reflexión. Sé honesto a la hora de responder a estas preguntas.
Responde Si o no a cada una de ellas.

- Cuando la jornada ha finalizado te das cuenta que necesitarías más horas al día?
- Tienes problemas a la hora de priorizar tus tareas, todo lo “urgente” te parece “importante” y viceversa.
- ¿Eres víctima de las distracciones y despistes constantemente?
- ¿Eres capaz de conciliar trabajo, tareas del hogar, familia y ocio?
- ¿Eres eficaz y organizado a la hora de gestionar tus tareas diarias, trabajo y casa?
- ¿Eres capaz de motivarte diariamente?
- ¿Te concentrar fácil o te despistas?
- ¿Cumples con los plazos establecidos en tus trabajos o los vas retrasando?
- ¿Tienes unos objetivos claros o te dispersas?

LA TECNOLOGÍA EN LA GESTIÓN DEL TIEMPO

Internet ha cambiado nuestras vidas con las casi infinitas posibilidades de comunicación que nos ofrece pero también es una gran fuente de distracciones y pérdidas de tiempo, sobre todo para todas aquellas personas que “caen” en esta “trampa”.

El problema está en que muchas actividades y trabajos actuales están orientados a internet con lo que resulta mucho más difícil colocar esa barrera entre trabajo y distracciones que continuamente nos están acechando.

Vamos a citar algunos de los servicios más usados que salpican nuestra pantalla, fuentes de potenciales despistes:

- **Correo Electrónico.**
Generalmente abierta y muchas veces con la opción que nos avisa de alerta visual y/o sonora de cuando llega un nuevo mensaje.
- **Alertas de Antivirus.**
Con los últimos avisos y consultas.
- **Actualizaciones del sistema**
- **Facebook.**
Cada vez que se entra a mirar alguna foto que alguien ha subido o a introducir una entrada, es inevitable detenerse más tiempo del debido mirando el muro de noticias y yendo más lejos de lo esperado
- **Twitter**
Con eso de que es una aplicación para mirar rápido lo que se está publicando, se mira las notificaciones y el muro de noticias, pero un enlace lleva a otro lado y se pasa más tiempo del necesario.
- **LinkedIn**
Se entra para actualizar el perfil para completarlo pero ante la falta de inspiración se puede decidir mirar cómo lo tienen colegas de profesión y para cuando se da cuenta uno se ha salido de LinkedIn y está mirando enlaces de temas de **Pulse**
- **Instagram**
Sólo se entra para subir una foto pero de paso se miran unas cuantas fotografías de los demás y dar unos cuantos “me gusta”, total son sólo cinco minutos pero se alarga a un cuarto de hora.
- **Pinterest**
Igual que en Instagram
- **Youtube, Flickr...**
- **WhatsApp**
Estar en un grupo muy activo y tener el sonido activado es la perdición...**Etc.**

MALAS RUTINAS DIARIAS

- Comenzar el día respondiendo todo el mail
- Que lo primero sea leer periódicos y blogs
- Leer todas las noticias del lector de “feeds”
- Revisar regularmente el mail
- Tener activo el móvil para cualquier movimiento de redes sociales o WhatsApp
- Revisar las redes sociales para responder
- Ver movimientos del blog o página web, comentarios...
- Que el escritorio del ordenador esté lleno de ficheros

A estas alturas las preguntas son...

¿Es este tu trabajo? o

¿Y tu trabajo? ¿Cuándo te pones con tu trabajo?...

En cualquiera de los dos casos es muy fácil dispersarse, sea cual sea la tarea que debas realizar dentro o fuera de internet. Lo único que hay que hacer es detectar, reducir y eliminar las distracciones.

La información que consumimos

Mediante diarios online, blogs... puede ser bajo la forma de noticias, posts, foros, análisis de productos, videos, comparativas de productos, tutoriales, comentarios, etc.

Toda esa información conlleva invertir **mucho tiempo** y lo que hay que valorar es, si este tiempo que invertimos se lo estamos quitando a otras tareas más relevantes. No sirve para nada navegar y navegar y conservar y conservar favoritos para después para luego darse cuenta uno de la cantidad de enlaces inútiles que tiene archivados o caducos.

Seguramente necesitemos adquirir toda esa información por la profesión que tengamos pero es muy importante **saber lo que se está leyendo y en qué momentos, filtrar y elegir lo que se va a leer** de manera que tenga una cierta **calidad**. Hay que ser estrictos y selectivos con la información que leemos a diario.

Habrás oído hablar del término **“Infoxicación, sobrecarga informativa o infobesidad”**. Con la importancia que tiene el cuidado físico y una buena dieta alimenticia, también tenemos que tener cuidado con la gestión de la mente y aplicar una **dieta de información**.

Cualquiera que sea tu trabajo debes tener unas pautas con este exceso de información pero si te orientas a Internet, como Community Manager por ejemplo, tienes una especial necesidad de tener un **plan y unos hábitos adecuados** para esta gestión de la información.



PROBLEMAS DERIVADOS POR LA INFOXICACIÓN

- **Fatiga mental y Estrés**

Por no hacer descansos periódicos y hacer varias tareas a la vez.

Continúa con la sensación de no hacer lo suficiente y de que hay que sacar tiempo de donde sea para “hacer más”. Con lo que tu Creatividad se verá mermada y la consecuencia es que ahora cuesta mucho más generar ideas.

- **Ansiedad**

Proviene del Estrés anterior.

Porque se está consultando información no necesaria, se invierte más tiempo del necesario para el trabajo en cuestión.

Las horas no son productivas...

- **Falta de concentración**

El hecho de cambiar constantemente de foco de atención, impide llegar al grado de concentración adecuado.

- **Pérdida de memoria reciente**

Causado por la multitarea, la memoria se vacía para llenarse con la siguiente información. Tanta información no puede procesarse adecuadamente.

- **Falta de Productividad**

Inversión de mucho tiempo para realizar tareas

Realización de tareas de baja calidad

Mayor número de errores en las tareas

- **Falta de autocontrol**

Por falta de objetivos y ganas de perseguirlos.

No consumas toda tu Energía, Creatividad, Talento y Atención en banalidades diarias y céntrate en lo que para ti ES importante y repercute de manera positiva a la larga.

**icrea,
innova,
sé ORIGINAL,
APROVECHA TODAS TUS CAPACIDADES INTERIORES!!**

BENEFICIOS DE LA PRODUCTIVIDAD

- **Potencia tu Creatividad**
Haciendo que despierte de su adormecimiento y pueda enfocarse en lo importante.
Si estabas bloqueado creativamente, te ayuda a superarte
- **Ayuda a mitigar el Estrés crónico**, (irritabilidad, mal sueño, frustración, inseguridad, pesimismo, distracción, agotamiento...)
- **Aumenta el Optimismo y la Autoestima** por hacer las cosas mejor y a tiempo.





ACCIÓN 2:

Este ejercicio consiste en elaborar una **lista de propósitos productivos**. Pueden ser 3, 7 o 10. Procura que no excedan de 10, (serían demasiados...)

Procura que dichos **propósitos** sean **realistas** para poder llegar a encontrar el beneficio real.

Será tu **punto de partida**.

Tómalo con paciencia y piénsatelo bien para que sean cosas muy concretas que salgan de tu interior

Por **ejemplo**:

- Organizar mis correos electrónicos para visualizar rápidamente los correos importantes
- Gestionar en menor tiempo y con mayor eficacia las redes sociales de mis clientes
- Hacer caminatas hasta conseguir forma física para apuntarme a un club de montaña