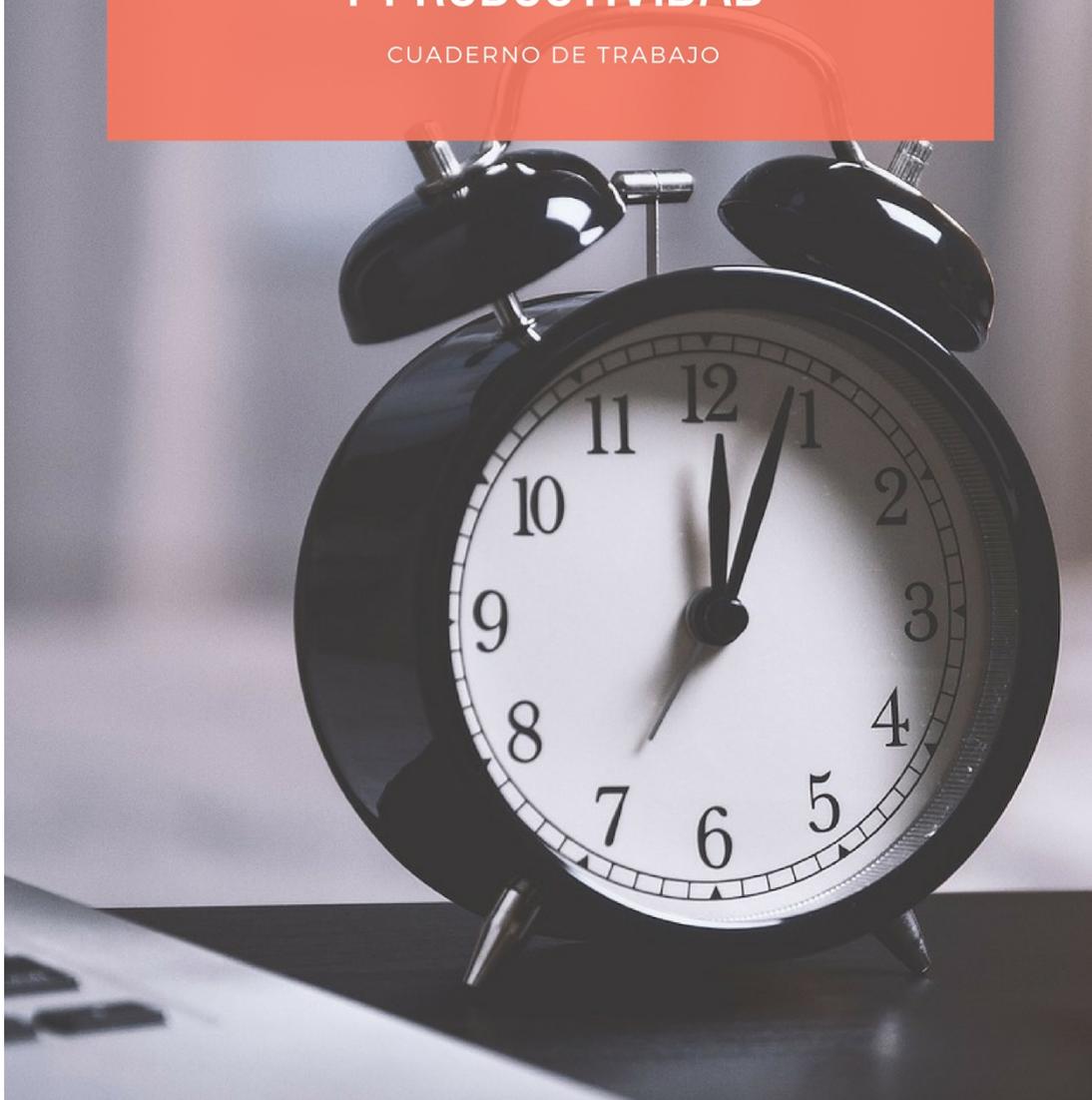


CAMPUS ONLINE | MARIAN GIL

GESTIÓN DEL TIEMPO: AUMENTA TU RENDIMIENTO Y PRODUCTIVIDAD

CUADERNO DE TRABAJO



mariangil
CRECIMIENTO COMO ACTITUD



SUMARIO

.....

PRÓLOGO DE LA
AUTORA

MARIAN GIL. COACH Y
FORMADORA

01. GESTIÓN DEL TIEMPO

02. CAMBIAR EL
PARADIGMA DEL TIEMPO

03. CÓMO GANAR
TIEMPO

04. HÁBITOS Y
OBJETIVOS PARA
MEJORAR

05. TIPOS DE TAREAS

06. DELEGAR, DECIR
NO Y LADRONES DE
TIEMPO



Prólogo de la autora

“Gestión del tiempo” es un cuaderno de trabajo donde vas a realizar un trabajo interior para conseguir resultados en tu exterior. Cuando hay un crecimiento de dentro hacia fuera son sorprendentemente espectaculares los resultados.

Si me lo permites, a través de este camino que comienzas voy a ser tu guía para orientarte por este viaje con mi formación, mi propia experiencia y lo que a mí y a mis clientes y alumnos nos funciona. Así que si el camino te resulta arduo no te preocupes porque al final serás mucho más fuerte, habrá merecido la pena y te darás cuenta que eres una persona que sabes dónde quieres llegar y lo que quieres conseguir.

Siéntete libre de hacerlo a tu ritmo, aquí nada es obligatorio y lo estás haciendo porque te apetece y porque sientes que lo necesitas. Es algo que quieres hacer.

Quiero que sepas que nadie nace con los conocimientos. Todos aprendemos cada día en la escuela de la vida. No nacemos, nos hacemos. Con esta idea que aprendemos cada día quiero que no te castigues por lo que has hecho hasta ahora con tu vida.

Lo importante es que hoy estas aquí con esta formación para mejorar y llevar las riendas de tu vida. Busca tu momento para comenzar.

¡Comenzamos!



Marian Gil. Coach y formadora



Soy formadora y coach. Directora de 'Crecimiento como Actitud', empresa comprometida con el desarrollo de organizaciones y particulares que facilita las herramientas adecuadas para conseguir cambios reales y efectivos.

Imparto charlas, realiza talleres y sesiones en equipos.

Soy PCC certificada por ICF (International Coach Federation), Coach certificada CPCC Personal y Ejecutiva a través de CTI (Coaches Training Institute), la primera y mayor organización de formación de Coaching presencial a nivel mundial. Formada en Inteligencia Emocional y PNL (Programación Neurolingüística). Diplomada en Relaciones Laborales.



Máster en Dirección de Empresas. Coaching de Equipos de Alto Rendimiento y Roles de Belbin. Formada en seminarios de Robert Kiyosaki, Raimon Samsó y Sergio Fernández.

Realizo sesiones de coaching ejecutivo y grupal en empresas a partir de una metodología propia que está orientada a desarrollar todo el potencial de los clientes, desde la formación y el acompañamiento a través de procesos de mejora continua, muy participativos, prácticos y específicos.

[Más sobre Marian Gil.](#)

www.mariangil.com

www.crecimientocomoactitud.com

www.linkedin.com/in/mariangilcoaching/

[@mariangilcoach](#)

www.facebook.com/MarianGilCoach/



01. GESTIÓN DEL TIEMPO

Se dice que la gestión del tiempo es un asunto primordial. Sin embargo, lo cierto es que la gestión del tiempo no existe. Gestionar el tiempo es imposible cuando todas las personas disponen de las mismas 24 horas al día. El tiempo no se detiene para nadie, no podemos crear ni comprar más tiempo y, una vez que se ha ido, lo ha hecho para siempre.

¿Qué podemos gestionar?

Podemos gestionar lo que hacemos con nuestro tiempo y esto significa que quién debe gestionarse eres tú.

Cuanta más autodisciplina tengamos sobre cómo gastar nuestro tiempo, más podemos centrar nuestras energías en conseguir los resultados que deseamos.

¿Eres de esas personas que suele decir frases como estas?

“Me faltan horas al día”

“Si no lo hago, yo no lo hace nadie”

“No aprovecho para hacer lo realmente importante”

“No tengo tiempo”

Estas frases suenan a excusa porque todas las personas disponemos de las mismas horas y depende de nosotros que las gestionemos adecuadamente realizando lo que realmente importa hacer. Hay que sacarle el verdadero partido al día.

La adecuada gestión del tiempo y su control aumenta la productividad, te ayuda a priorizar lo importante y delegar lo no relevante. Con todo esto se aumenta la efectividad y se reduce el estrés. Permanecer en el lado



de la no autogestión, no priorizar y no delegar te lleva al descontrol y al estrés.

¿Qué es el tiempo para ti?

Antes de continuar leyendo, reflexiona unos minutos para contestar esta pregunta. Repito ¿qué es el tiempo para ti?

El tiempo no es oro, el tiempo es vida.

José Luis San Pedro

- El tiempo es tu mayor activo
- Debes aprender a no malgastarlo
- No se puede recuperar
- No se detiene por nadie
- No debemos apalancarnos en el tiempo de los demás
- Todos tenemos 24 hora al día

Aquel que prepara las cosas que tiene que hacer durante el día, y luego se atiene a ese plan, lleva consigo el hilo que le guiará a través del laberinto y de una vida ocupada. Pero allí donde no se traza plan alguno, donde la disposición del tiempo se deja exclusivamente en manos del azar, no tardara en reinar el caos.

Víctor Hugo



✓ Ejercicio: Identifica tu gestión del tiempo

De una manera instintiva, puntúa las siguientes afirmaciones del 1 al 10, siendo el 1 “completamente falso” y el 10 “completamente verdadero”. Sé sincero en tus respuestas y déjate fluir.

1. ___ Hay mucho que hacer y falta tiempo.
2. ___ La planificación es un obstáculo más que una ayuda.
3. ___ No siento que mi vida está bajo control.
4. ___ Me siento agobiado y consumido por el caos.
5. ___ No son satisfactorios los resultados obtenidos en la vida.
6. ___ Siento que no progreso que no crezco.
7. ___ No me siento en paz, no tengo tranquilidad
8. ___ No tengo claro qué cosas son las más importantes.
9. ___ Realizo lo más importante.
10. ___ Me cuesta reaccionar ante un cambio de planes y metas.
11. ___ No cuido mi estado físico.
12. ___ Noto una especie de desequilibrio en la vida.
13. ___ Quiero tomar la capacidad para tomar decisiones efectivas.
14. ___ Quiero fijar y alcanzar metas significativas.
15. ___ Tengo problemas con los objetivos, no estoy seguro de que me satisfagan.
16. ___ Necesito cambios positivos en la vida



17. ___ La administración del tiempo parece demasiado estructurada y rígida.
18. ___ La administración del tiempo tradicional no me da buenos resultados.
19. ___ Necesito una herramienta de planificación efectiva.
20. ___ El ámbito de trabajo o de vida es una dificultad.
21. ___ “Los demás” son el problema.
22. ___ El tiempo influye en mis relaciones.
23. ___ Necesito fomentar la relación de pareja.
24. ___ Necesito fomentar la relación con los hijos.
25. ___ Necesito fomentar la relación en el trabajo.

Ahora, selecciona con un círculo aquellas donde hayas obtenido una puntuación de 6 o más. Entre estas, elige las tres con las notas más altas.

¿Cuáles son las afirmaciones más importantes para ti? Escríbelas, desarrolla la necesidad de mejorarlas y por qué es importante para ti mejorarlas.



✓ Ejercicio: Tu realidad vs Tu actitud

¿Diseñas tu vida y tu destino?

¿Cumples lo que te propones?

¿Eres responsable de tus actos

Linea de actitud

¿Culpabilizas a otros?

¿Niegas la evidencia?

¿Te excusas?

Tómate unos minutos para determinar el lugar en el que enmarcas tu actitud.

¿Cuáles son tus reflexiones al respecto? ¿Dónde te encuentras, por debajo o por encima de la línea?

Si te justificas o no quieres ver lo que realmente te sucede, no estás reaccionando proactivamente y estás cayendo en tus propias trampas. Acepta la realidad y enfócate para cambiar el esquema mental que tienes en estos momentos respecto a cómo empleas tu tiempo.



La importancia de tu actitud

La actitud es tu forma de ver y afrontar la vida, la manera de afrontar tu trabajo y la manera con la que afrontas el tiempo del que dispones. Es la predisposición que pones en cualquier cosa.

Para Daniel Goleman, referente en Inteligencia Emocional, el éxito en la vida depende un:

20% de la Aptitud o conocimientos

80% de la Actitud o predisposición a conseguir lo que te propones

La **aptitud** es la capacidad para desempeñar o ejercer una determinada función o tarea.

La **actitud** es como actúa una persona, el comportamiento ante los acontecimientos. La actitud sale del interior de las personas. Es muy importante entender que la actitud depende de ti.

Un estudio realizado en los años 40 en Estados Unidos, en el que participaron 95 estudiantes de la Universidad de Harvard, descubrió que quienes habían obtenido las calificaciones más elevadas no habían alcanzado el éxito profesional, sino quienes demostraron saber lo que querían.

Un 3% de los estudiantes después de 25 años tenían el 98% de la riqueza. Curiosamente, estos estudiantes eran los que tenían al inicio del estudio sus metas por escrito; el 27% de estudiantes sabían sus objetivos, pero no los tenían por escrito y el 70% restante no sabían qué querían conseguir. Este estudio nos ayuda a entender la importancia de establecer una planificación y tenerla por escrito. También te ayuda a tener un plan de acción para conseguir lo que te has propuesto.



Actitud Proactiva

Con esta actitud se actúa desde el positivismo, se consigue superar conflictos internos y externos y se genera actividad.

La proactividad es una actitud en la que el sujeto u organización asume el pleno control de su conducta de modo activo, lo que implica la toma de iniciativa en el desarrollo de acciones creativas y audaces para generar mejoras, haciendo prevalecer la libertad de elección sobre las circunstancias del contexto. La proactividad no significa sólo tomar la iniciativa, sino asumir la responsabilidad de hacer que las cosas sucedan; decidir en cada momento lo que queremos hacer y cómo lo vamos a hacer.

Actitud Reactiva

Desde esta actitud se actúa desde la negatividad y el victimismo, la culpa es de los demás, se es más conformista con lo que ocurre y solo se ven problemas en lugar de oportunidades.

Todos tenemos problemas e inconvenientes en la vida, la diferencia entre los que tienen actitud proactiva es que se enfocan en la solución de esos problemas. Por el contrario, los que su actitud es reactiva no ven más allá de esos problemas y se quedan estancados y sufriendo por ellos.



02. CAMBIAR EL PARADIGMA DEL TIEMPO

Nuestros paradigmas, ya sean correctos o incorrectos, están en el origen de nuestras actitudes, de nuestras conductas y, en última instancia, de nuestras relaciones con los demás.

Stephen R. Covey

El paradigma (esquema mental) que tienes en estos momentos te está afectando en tu productividad y rendimiento. Si por lo trabajado hasta este momento deseas cambiar el paradigma que tienes sobre el tiempo, es necesario que aceptes el cambio.

Las personas con actitud proactiva son agentes del cambio. Sin embargo, existen otro tipo de personas que ofrecen resistencia al cambio.

La resistencia al cambio

La resistencia al cambio es miedo a salir de la zona de confort, de la zona seguridad, de la rutina que conocemos.

Si quieres cambios pequeños, trabaja en la conducta. Si quieres cambios significativos, trabaja en tus paradigmas.

Stephen R. Covey

Todo lo importante de la vida esta fuera de la zona de confort. Aquello que te da miedo, te esta marcando por donde va tu desarrollo personal y profesional en los próximos días, meses y años. El área de tu vida en el



que no estás consiguiendo los resultados que deseas es porque estás en tu zona de confort.

Si quieres seguir consiguiendo los mismos resultados, sigue haciendo las mismas cosas.

Poner foco es avanzar en la dirección en la que quiero ir. Si vemos el cambio como riesgo a perder, desde aquí es mucho más complicado gestionar el cambio. Desde mi perspectiva, el cambio es ganancia.

Factores para el cambio en la gestión del tiempo

1. Tener una meta

Tener la meta clara del cambio te proporciona un resultado de éxito.

2. Un plan de acción

En el que determines cuándo se harán cada una de las tareas a realizar. Este plan te coloca en el foco para avanzar.

3. Proactividad

Es pasar a la acción y realizar lo importante. Cuando nos colocamos en la reactividad nos impulsa a lo urgente.

Pilares para llevar a cabo la proactividad

Las personas proactivas no se limitan a tomar la iniciativa. Reconocen que son responsables de sus elecciones y que son libres de elegir en base a principios y valores, en lugar de partir de estados de ánimo o situaciones externas.



1. Plena consciencia

Solo puedo controlar aquello de lo que soy consciente. Y aquello de lo que no soy consciente me controla a mí. La consciencia me capacita y me permite percibir con mayor claridad.

Fomentar la consciencia enfatiza los recursos y atributos únicos de cada persona. Le ayuda a desarrollar la capacidad, la confianza, la independencia y seguridad en uno mismo. Nuestro nivel de consciencia habitual es bastante bajo.

Dos enfoques:

1. La consciencia de uno mismo consiste en saber qué se experimenta.
2. La consciencia consiste en saber lo que sucede alrededor de uno.

Hay que tener plena consciencia de uno mismo, sabiendo lo que pensamos, sentimos, decimos y después hacemos.

Para este pilar te habrá ayudado el ejercicio sobre la valoración de las afirmaciones sobre la gestión de tu tiempo.

2. Ser responsables

Estamos acostumbrados a decir esta frase “quiero tener tiempo”. Es necesario que comprendas que el solo hecho de querer no sirve.

El pilar es ‘ser responsable de actuar’.

La responsabilidad es ponerse en movimiento y nace de dentro de nosotros. La responsabilidad va unida al compromiso.

La responsabilidad se basa en tres preguntas:

→ ¿Qué vas a hacer?



→ ¿Cuándo lo vas a hacer?

→ ¿Cuándo sabrás que lo has hecho?

3. Elección

La elección desde la visión de este pilar está en forma de:

- a) Elegir cambiar el paradigma del tiempo.
- b) Elegir tener tiempo.

Decidir ser una persona con tiempo constituye una energía mucho más fuerte que elegir y es el compromiso.

4. Compromiso

El cuarto pilar es fundamental. Compromiso con uno mismo.

¿Qué estás dispuesto hacer para comprometerte?

Los compromisos son diferentes de las metas, estas son específicas y existe un momento en el tiempo en que se habrán alcanzado.

Un compromiso no se puede medir. Tiene que ver con el estado del ser o el tipo de ser que quieres crear en tu vida. Por ejemplo “me comprometo a disfrutar más con mi familia y no estar tan pendiente del trabajo”.

Compromiso es dedicarse sin reservas a organizarte tú para gestionar el tiempo y estar al cien por cien centrado en ello.



03. CÓMO GANAR TIEMPO

El tiempo es efímero

Imagínate que existe un banco, que cada mañana abona en tu cuenta la cantidad de 86.400 €. Ese extraño banco, al mismo tiempo, no arrastra tu saldo de un día para otro. Cada noche borra de tu cuenta el saldo que no has gastado.

¿Qué harías?... imagino que retirar todos los días la cantidad que no has gastado, ¿no? Pues bien, cada uno de nosotros tenemos ese banco que nos abona esa cantidad todos los días. **El nombre del banco es tiempo.**

Cada mañana, este banco abona en tu cuenta personal 86.400 segundos; cada noche ese banco borra de tu cuenta y da como pérdida cualquier cantidad de ese saldo que no hayas invertido en algo provechoso.

Ese banco no arrastra saldos de un día a otro; no permite sobregiros. Cada día te abre una nueva cuenta. Cada noche elimina los saldos de ese día. Si no usas tu saldo durante el día, tú eres el que pierdes. Por ello, debemos vivir el presente con el saldo de hoy.

- El tiempo no se detiene sigue avanzando y no espera a nadie.
- No le concedemos el valor adecuado al tiempo y su importancia.
- Para entender el valor de un año, pregúntale a algún estudiante que repitió curso...
- Para entender el valor de un mes, pregúntale a una madre que alumbró a un bebe prematuro...



→ Para entender el valor de una semana, pregúntale al editor de un semanario...

→ Para entender el valor de una hora, pregúntale a los amantes que esperan para encontrarse...

→ Para entender el valor de un minuto, pregúntale al viajero que perdió el tren...

→ Para entender el valor de un segundo, pregúntale a una persona que estuvo a punto de tener un accidente...

→ Para entender el valor de una milésima de segundo, pregúntale al deportista que ganó una medalla de plata en las olimpiadas...

Atesora cada momento que vivas. Recuerda: **‘El tiempo no espera a nadie’**.

Cómo ganar tiempo

Si quieres ganar tiempo en estos momentos, algo hay que cambiar o eliminar. ¿Cómo hacerlo?

La mejor manera de ganar tiempo es cambiando o eliminando de manera gradual pautas que hacemos hasta este momento y no nos aportan. Hacerlo de esta manera hace que te resulte más cómodo porque te acostumbras más fácilmente.

Conseguir los nuevos hábitos que te propones construyen una base sólida que te refuerza. Este tipo de enfoque se va adaptando a tu manera de actuar y, cuando menos te lo esperas, esa manera de actuar que se ha ido implantando de manera gradual se convertirán en parte de tus rutinas habituales.



Comienza con un cambio al día. Quizás con levantarte más temprano para aprovechar el inicio del día te ayuda a gestionarte y seguro a ganar más tiempo.

Tres ideas para ganar tiempo

1. Debes delegar

Ya sabes que tu tiempo es limitado y que hacer buen uso del mismo es esencial. Para conseguir resultados espectaculares convierte el tiempo de otros en una palanca para ti. Puedes hacerlo delegando tareas, preparando a tu equipo para que te sustituyan, transmitiendo responsabilidades. Delegar funciona tanto en el ámbito personal como en el profesional.

2. Conocer para qué quieres el tiempo

Si no sabes para qué quieres algo te resultará complicado hacer algo porque tu foco no se centra en ello, ya que no sabes el motivo ¿para que quieres más tiempo? Muchas personas hacen tareas que en realidad no son necesarias. Metafóricamente es como si corriesen sobre una cinta en la que no avanzarán y no le lleva a ninguna parte, salvo al agotamiento.

Saber para qué quieres tener más tiempo te va a llevar a conseguir resultados.

¿Para qué quieres tener más tiempo?

3. Poner el foco en tu proyecto

Desmenuza en pequeñas tareas tu proyecto u objetivo y lo terminarás. Cuando los pasos que das son pequeños pero seguros avanzas con más



seguridad y contundencia. Realiza una cosa cada vez y conseguirás no dispersar y concretar.

Pasos importantes para ganar tiempo

Hay pasos importantes que debemos tener en cuenta para mejorar el uso adecuado de nuestro tiempo.

→ Planificar.

Hacer una lista con las tareas a cumplir.

→ Priorizar

Decidir cuáles son las tareas más importantes para que estén en el primer lugar de la lista.

→ Agendar

Determinar cuándo se hará cada una de las tareas.

→ Dar seguimiento

Revisar que estás realizando lo planeado y en el tiempo establecido.

¿Quieres conocer el secreto para hacer más cosas? Tener menos tiempo. Por ejemplo, un estudiante rinde más a una semana vista del examen que a falta de un mes. Y un empleado concluye más tareas en la última media hora de la jornada que en todo el día.

Libro Código del Dinero. Raimon Samsó



✓ Ejercicio: Reflexiona sobre tus hábitos en la gestión del tiempo

¿Qué acción u acciones si las realizarás de forma regular te enfocarían dónde quieres estar mañana?

¿Qué te gustaría que se convirtiera en una parte habitual en tu vida?

¿Con qué cambio en la calidad de tu vida estás comprometido?

¿Con qué cambio en la calidad de tu vida te comprometes en este momento?

¿Qué has descubierto sobre tus hábitos en el empleo de tu tiempo?

¿Qué estás realizando correctamente?

¿Qué te gustaría cambiar?

¿Cómo es tu compromiso con el cambio?



Planifica tu tiempo

El tiempo se puede planificar realizando una lista de objetivos para cumplir. Todos los expertos dicen que los minutos más productivos del día son los dedicados a planificar.

Es muy importante establecer los objetivos porque sino se tiene el síndrome de demasiadas tareas pendientes. Entre el 90 y 95 % de las personas vive con este síndrome porque no tiene objetivos establecidos.

En la sociedad hay un grupo de personas que siempre triunfa y otro que nunca lo hace. Unos que siempre fijan objetivos y otros que nunca. Los que triunfan son los mismos que los que fijan objetivos.

Anxó Pérez



04. HÁBITOS Y OBJETIVOS PARA MEJORAR

Hábitos

Los hábitos son pequeñas acciones constructivas que se hacen de manera rutinaria. Estas acciones te pueden proporcionar la sensación de estar avanzando y consiguiendo cosas.

Definición de hábito

“Modo especial de proceder o conducirse adquirido por repetición de actos iguales o semejantes, u originado por tendencias instintivas”.

Los expertos dicen que una acción se convierte en hábito cuando:

- ha tenido 21 repeticiones
- se realiza con frecuencia y regularidad
- tiene uniformidad, esto es, se hace de la misma forma
- despierta tu interés
- aporta sensación de logro

Los hábitos diarios conforman la base sobre la que se asientan otros cambios más importantes. **Para quitar un hábito hay que imponer otro.**

Un hábito es la intersección de conocimiento, capacidades y deseo.

Conocimiento es qué hacer y por qué

Capacidades son cómo hacerlo



Deseo es la motivación el querer hacerlo





✓ Ejercicio: Reflexiona sobre tus hábitos en la gestión del tiempo

¿Qué acción u acciones si las realizarás de forma regular te enfocarían dónde quieres estar mañana?

¿Qué te gustaría que se convirtiera en una parte habitual en tu vida?

¿Con qué cambio en la calidad de tu vida estás comprometido?

¿Con qué cambio en la calidad de tu vida te comprometes en este momento?

¿Qué has descubierto sobre tus hábitos en el empleo de tu tiempo?

¿Qué estás realizando adecuadamente?

¿Qué te gustaría cambiar?

¿Cómo es tu compromiso con el cambio?



Objetivos

Los objetivos son necesarios para pasar a la acción. Apoyándonos en el acrónimo **SMART**. Los objetivos tienen que

- Tener un resultado **eS**pecífico (concreto)
- Ser **M**edible (cuantificable)
- Ser **A**lcanzable (realistas)
- **R**etadores (ambiciosos)
- Acotados en el **T**iempo (con fecha)

Son una forma de medir el progreso y evaluar la eficacia de tus acciones. La fecha es importante por que es el tiempo previsto en el que lo vas a conseguir.

Es imposible conseguir poner el foco en lo que quieres conseguir si no lo tienes establecido.



✓ Ejercicio: Establecer objetivos y actuar

Basados en el acrónimo SMART a continuación establece a corto, medio y largo plazo:

Objetivos personales

Objetivos profesionales

Objetivos económicos

Los objetivos deben establecerse: diariamente, semanalmente, mensualmente y anualmente.



✓ Ejercicio: Piensa cuáles son tus diez prioridades para esta semana

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Ahora, piensa que no vas a llegar a hacer todo si te marcas las diez, ya que son muchas y te van a generar estrés, y decides eliminar dos de ellas.

¿Cuáles son?

¿Por qué son estas las que decides abandonar?



Gestión del tiempo: aumenta tu rendimiento y productividad

Cada día cuando te levantes establece tres prioridades para cumplir:

Prioridad personal – es una prioridad que te atañe exclusivamente a ti

Prioridad profesional – es una prioridad relacionada con tu ámbito laboral

Prioridad social – es una prioridad que está relacionada contigo y alguna persona de tu entorno.



Agendar

En la agenda se establece lo inamovible y lo que hay que hacer si o si. El resto de posibles acciones se colocarán en un cuaderno, un bloc de notas, en el móvil o donde te resulte más cómodo para ti. Nunca en la agenda porque si no lo haces, la sensación es de agobio ya que no cumples lo que agendas.

Usa la agenda y distribuye tus proyectos por semanas o por meses. Si tomas un calendario con todo el año a la vista, y vas anotando cada mes los hitos profesionales, tendrás una visión global de lo que esperas en tu año.

Dar seguimiento

Dar seguimiento es hacer las cosas de acuerdo a lo planeado y verificar los pasos de cada objetivo.

¿Qué podrías estar haciendo estos días que no estás haciendo y si lo hicieras representaría una diferencia positiva en tu vida personal y en tu vida profesional?



Equilibrio en tu vida

Si deseas una vida más equilibrada, has de aceptar que no tienes que llegar a todo. Hay que centrarse tus prioridades principales.

Antes de poder avanzar debes tener claro quién eres y qué quieres realmente. El éxito se rige por el equilibrio.

No centrar toda nuestra existencia en el trabajo o en el ocio. Encontrar el equilibrio en la vida es encontrar la armonía. No todas las áreas de nuestra vida tienen la misma importancia. Para la mayoría de las personas el ocio no tiene tanto peso como el área familiar.

El equilibrio se obtiene dándole a cada pieza del puzzle la importancia que le corresponde desde tus valores y prioridades.

El reto de la vida consiste en saber emparejar el tiempo y las prioridades.



05. TIPOS DE TAREAS

Según Stephen R. Covey en el libro *Los 7 hábitos de la gente altamente efectiva*. Nos cuenta en el tercer hábito *Establezca primero lo primero*.

¿Qué es “lo primero”?

Lo primero es aquello que, para ti, es más importante. Si colocas primero lo primero, podrás organizar y gestionar el tiempo y las tareas según tus prioridades personales.

Covey estableció la prioridad de tareas basándose en dos parámetros innatos a toda tarea: URGENCIA E IMPORTANCIA

Una tarea es “importante” o “no importante” en función al contenido. Una tarea puede resultar “urgente” o “no urgente” en función del tiempo.

De acuerdo con estos parámetros, existen cuatro tipos de tareas:

- “No urgentes” y “No importantes”
- “Urgentes” y “No importantes”
- “Urgentes” e “Importantes”
- “No urgentes” e “Importantes”

A continuación, se detalla la Matriz del Tiempo, según Covey.



Dedicamos nuestro tiempo a uno de los cuatro bloques de actividades arriba indicadas.

Veamos a qué dedicas la mayoría de tu tiempo.

CUADRANTE I – URGENTE E IMPORTANTE

Es la zona de supervivencia. Son las cosas que exigen toda nuestra atención.

Son las tareas que han surgido hoy. Es necesario asegurarte de su resolución ya que si no se resuelven o realizan pueden provocar una importante crisis.

Trabajar de una manera constante en este tipo de tareas, nos genera estrés. Trabajamos con presión.



Estas tareas surgen si hay fecha de vencimiento o son imprevistos externos. Trabajar en estas tareas es hacerlo bajo demanda porque los temas importantes se nos han echado encima o quizás puede que hayan surgido en el mismo día.

- Trabajos urgentes para hoy sí o sí.
- Urgencias médicas.
- Reparar cosas que se averiaron y son indispensables.
- Plazos que finalizan....

Siempre surgen asuntos que están en el cuadrante “Importante y Urgente”, que se escapan de nuestro control. Trabajar a menudo en este cuadrante tiene un límite y no es bueno ya que nos indica que la organización es pésima. Las tareas son más difíciles de atender como se merecen cuando trabajamos en lo importante cuando ya es urgente y esto implica que el resultado no es satisfactorio.

A veces estamos en este cuadrante porque no lo hacemos hasta que no hay otra opción de hacerlo.

Trabajar desde la supervivencia:

- exige toda nuestra atención
- se deben solucionar rápidamente para que no provoquen una gran crisis
- vivir desde aquí es vivir desde el estrés
- acabas el día agotado



CUADRANTE II – IMPORTANTE Y NO URGENTE

Este tipo de tareas nos guían hacia nuestros objetivos y al realizarlas tenemos un sentimiento de control. En este cuadrante se vive desde el **liderazgo**.

El liderazgo conlleva planificación estratégica y operativa. Es tener el futuro organizado y planificado.

En este cuadrante se construyen relaciones personales, se identifican nuevas oportunidades, es donde somos más productivos y creativos y se convive con la familia.

Se debe trabajar en lo importante antes que se convierta en urgente. Desde el liderazgo somos dueños de nuestros actos y lideramos nuestra vida.

Situarte desde el cuadrante de liderazgo:

- te guía hacia tus objetivos
- es un sentimiento de control
- es tu zona más productiva
- planificar es prever el mañana y tenerlo organizado
- es la zona donde debes estar

CUADRANTE III – NO IMPORTANTE Y URGENTE

Estar mucho tiempo en este cuadrante te lleva a un sentimiento de frustración. Es la zona del engaño ya que nos dedicamos a temas de importancia ficticia. Son interrupciones con llamadas, visitas



inesperadas, reuniones que no aportan nada... y con ello se crea desilusión y desmotivación.

Satisfacemos prioridades de los demás, nos centramos en los otros y nos olvidamos de nosotros mismos, ya sea en el trabajo o personalmente.

En este cuadrante no hay ni objetivos ni coordinación. Lo que hay es:

- interrupciones constantes
- improvisaciones
- “apagar fuegos de otras personas”
- abandonar nuestro trabajo para resolver problemas de otros

CUADRANTE IV – NO IMPORTANTE Y NO URGENTE

Dentro de este tipo de tareas se clasifican las que nos distraen de nuestros objetivos y responsabilidad.

En este cuadrante, estamos desperdiciando el tiempo. Lo empleamos en trivialidades, pérdida de tiempo sin sentido, redes sociales de estar por estar, navegar por Internet, dependencia del móvil. La sensación es un sentimiento de improductividad, de pérdida de tiempo.

Se deja pasar el tiempo sin importarnos y es la zona de desaprovechamiento.

Si das diez cuando podrías dar cien, no has ganado diez. Has perdido noventa. Lo importante no es cuánto tienes, sino cuánto lo aprovechas.

El objetivo de la vida no es que sea vivida. Es que sea aprovechada

Libro 88 peldaños al éxito. Anxó Pérez



✓ Ejercicio: Sobre tus cuadrantes del tiempo

¿Cómo has estado empleando tu tiempo en la última semana?

¡Sé honesto! ¿En qué cuadrante has estado?

Revisa los porcentajes que has estado en cada cuadrante según lo que has estado haciendo.

Supervivencia %

Liderazgo %

Engaño %

Desperdicio %

100 %

¿Qué vas a hacer a partir de esta toma de conciencia?



✓ Ejercicio: Evaluación rápida de la matriz del tiempo

Este ejercicio se ha diseñado para que puedas evaluar fácil y rápidamente la cantidad relativa de tiempo y de energía que dedicas a cada uno de los cuadrantes.

1) Valora del 1 al 6 las siguientes preguntas. Siendo 1 "completamente falso" y 6 "totalmente verdadero".

1. Dedico mucho tiempo a actividades importantes que exigen mi atención inmediata, como crisis, problemas apremiantes y proyectos cuyas fechas vencen _____.

2. Siento que siempre estoy "apagando fuegos" y en modo de crisis _____.

3. Me parece que pierdo mucho el tiempo _____.

4. Dedico mucho tiempo a actividades de escasa relevancia para mis prioridades principales, pero que exigen mi atención inmediata, como interrupciones innecesarias, reuniones irrelevantes, llamadas telefónicas y correos electrónicos sin importancia _____.

5. Dedico mucho tiempo a actividades importantes, pero no urgentes, como planificación, preparación, prevención, construcción de relaciones y renovación personal _____.

6. Dedico mucho tiempo al trabajo improductivo, a hábitos compulsivos, al correo basura, a ver la televisión, navegar por Internet, juegos, etc. _____.

7. Siento que controlo la situación, gracias a una cuidadosa preparación, planificación y prevención _____.

8. Siento que gestiono continuamente asuntos importantes de los demás, pero no para mí _____.



2) En cada cuadrante, suma las puntuaciones de las respuestas a las preguntas indicadas:

→ Cuadrante de Supervivencia → Suma de Pregunta 1 + Pregunta 2 =

→ Cuadrante de Liderazgo → Suma de Pregunta 5 + Pregunta 7 =

→ Cuadrante de Engaño → Suma de Pregunta 4 + Pregunta 8 =

→ Cuadrante de Desperdicio → Suma de Pregunta 3 + Pregunta 6 =

¿Cuáles son las reflexiones de la valoración?

¿En qué cuadrante estás realmente?

¿Estás aprovechando bien tu tiempo?

¿Qué te hace actuar de esta manera?

La gente altamente efectiva no administra el tiempo. Se administra a sí misma.

La mayoría de la gente se queda en el primer cuadrante, reacciona ante cuestiones urgentes y se enfrenta a una crisis tras otra.



Gestión del tiempo: aumenta tu rendimiento y productividad

Las personas que viven la mayor parte de su tiempo en el segundo cuadrante viven vidas equilibradas y ordenadas. Planifican y ejecutan en función de sus prioridades.



√ Ejercicio: Durante la próxima semana, lleva un registro sobre a qué dedicas tu tiempo según la "matriz del tiempo"

Lunes

Martes

Miércoles

Jueves

Viernes

Sábado

Domingo



Si te interesa salir por completo de los cuadrantes I, III y IV y centrarte plenamente en el II. Confía en ti e incorpora estas ideas para mejorar notablemente la realización de tareas, consecución de resultados y liberación de tiempo para ti.

Planifica y prioriza todas las semanas, de esta manera te estarás gestionando adecuadamente para gestionar tu tiempo.

Lo comenté al principio de este trabajo, todo parte de tu elección. Tu futuro no lo condiciona tu pasado. Lo construyes a partir de la nueva elección.

Moraleja: LO URGENTE HACE RUIDO, LO IMPORTANTE ES SILENCIOSO.



06. DELEGAR Y DECIR NO

Realizar una delegación efectiva es convertir el tiempo de otros en una palanca para mejorar tu rendimiento, productividad y tener más tiempo para ti.

¿Cómo se consigue?

Delegando tareas, preparando a personas para que te sustituyan, contratando expertos que harán mejor que tú ciertas tareas, externalizando tareas que ya no deseas hacer, traspasar responsabilidades a otras personas.

Según el principio de Pareto / La regla 80-20. El 20% de las tareas que realizamos producen el 80% de los resultados que esperamos.

Nuestras actividades principales originan a menudo tareas secundarias que efectuamos de manera automática y, a veces, otras suplementarias que nos inventamos en el momento y, no somos consciente de ello.

- Delega cuanto puedas
- Confía en otras personas para que te echen una mano
- Recuerda: Persigues tu libertad.

Aprende a decir NO

Protege tu tiempo y aprende a decir “NO”. Esto es la cima de la autoestima. Cuando dices “sí” y quieres decir “no”, en realidad te estás diciendo “no” a ti. Quiérete más y aprende a decir no cuando es no.



Di que “no” si ves que no eres capaz de llegar. Queremos llegar a todo. La realidad es que debemos medir nuestras fuerzas.

Nos tenemos que sentir orgullosos de lo que hacemos y cómo lo hacemos.

Recuerda: Se trata de disfrutar

Ladrones de tiempo

Identifica tus ladrones de tiempo para ver como te puede ayudar a:

GESTIONARTE - GESTIONAR TU TIEMPO - GESTIONAR TU VIDA

- No saber decir no
- No planificar
- No priorizar
- No saber delegar tareas
- Tu perfeccionismo
- Urgencias de los demás
- Búsqueda de información
- Mucha atención al móvil
- Ser el recadero de la familia
- Cafés que no te apetecen o no terminan
- Televisión que no te aporta
- Reuniones innecesarias
- Emails y más emails



✓ Ejercicio: Identifica tus ladrones de tiempo y hazte un compromiso para ir quitándolos paulatinamente de tu vida.

Procrastinar

Es la acción o hábito de retrasar actividades o situaciones que deben atenderse, sustituyéndolas por otras situaciones más irrelevantes o agradables. Son las acciones que debes atender, pero no lo haces porque te pones excusas.

Al procrastinador le cuesta mucho vivir la vida de forma organizada, se le hace difícil completar hasta la tarea más simple porque siempre existe un "más tarde" o "mañana", el "no es urgente", "no es tan importante", "puedo hacerlo luego fácilmente".

Ser así es vivir con ansiedad y sintiéndose culpable, porque en el fondo sabe que lo que está haciendo para ignorar sus tareas y responsabilidades no tiene nada de sentido y bien podría estar ocupándose de su vida.

¿Qué se te ha quedado en el camino sin hacer?



Ponte en marcha

Empieza ya a redactar tus buenas intenciones. Anota todas tus ideas, todos tus deseos.

¿Cuáles son las acciones concretas que decides poner en marcha en este preciso instante para gestionar tu tiempo?

¡LÁNZATE!

Empieza con pequeñas acciones. Ten claros los pasos y cual es el primero para empezar. Un camino de 30 kilómetros comienza con un paso.

¿Qué conseguirás si llevas a cabo estas acciones?

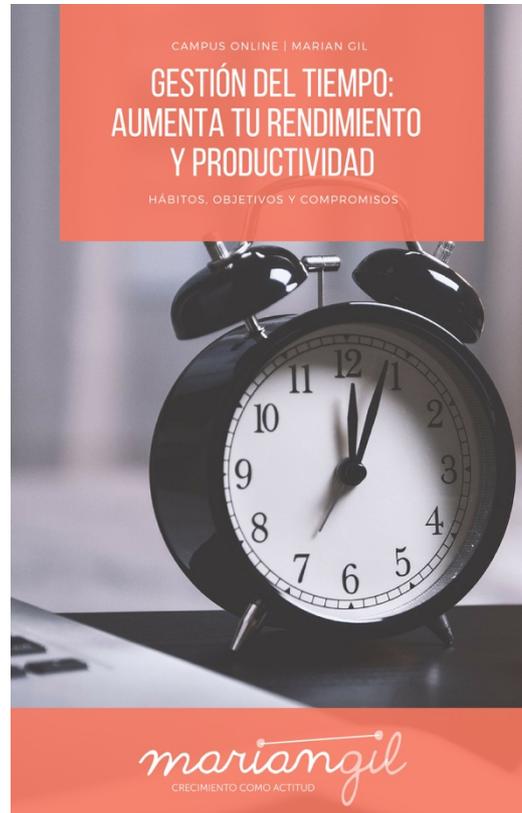
1. Ganar más tiempo para ti y los tuyos
2. Realizar más tareas
3. Hacer previsiones para ir con más tranquilidad
4. Vivirás sin tanto estrés
5. Serás capaz de gestionar más cosas a la vez
6. Si haces cosas, confías más en ti y tu autoestima se eleva.



Gestión del tiempo: aumenta tu rendimiento y productividad

Simplifica tu vida, limpia los despachos, quita cosas que no te sirven. El espacio te regalará tiempo.

Sergio Fernández



**“SI NO TIENES TIEMPO, EN REALIDAD, QUIERES DECIR
QUE NO TIENES VIDA”**