

## Mamás Emprendedoras: 7 formas de conseguir más tiempo

Ser madre y a la vez tener un emprendimiento o trabajar en una empresa es, sin duda, un gran desafío.

Tienes el mejor trabajo del mundo, pero también el más difícil, demandante, estresante y gratificante trabajo en el mundo, eres una mamá.

Por suerte, dado que también tienes una empresa o emprendimiento, la mayoría de las mujeres somos naturalmente seres multitarea.

Hallar una forma de **equilibrar todas estas tareas** y encontrar un poco de tiempo para una misma pareciera ser prácticamente imposible.

Entre las reuniones laborales, mantener la casa, las actividades extraescolares de los chicos, en algunos casos cambiar pañales y tantas otras tareas, ¿cómo puede encontrar el tiempo que necesita para hacer tantas cosas?

A continuación le ofrecemos algunos consejos que la ayudarán a encontrar ese tiempo extra que necesita para lograr un sano equilibrio entre su vida personal y sus ocupaciones laborales.

### Como Conseguir Un Balance entre Vida Personal y Trabajo

**1. Mantenga una agenda.** Programe su tiempo laboral y familiar con anticipación. Al comienzo de cada semana, programe alguna salida familiar o actividad. No espere hasta el final de la jornada laboral cuando está demasiado cansada para planificar esas actividades o puede encontrarse programando ver en la televisión. No deje que su horario de trabajo se inmiscuya en su tiempo familiar. Su calendario debe basarse en sus prioridades.

**2. Haga una lista de tareas para hacer.** Este es un paso simple que pueden ayudarle a conseguir grandes resultados. Usted se sorprenderá al comprobar cuánto más productiva será con sólo implementar esta pequeña acción. Haga una lista de las cosas que le gustaría llevar a cabo cada día en su trabajo y en su casa. Una lista de tareas la ayudará a mantenerse en el camino y enfocada. Lo que le permitirá hacer las cosas más rápido y, como resultado, simplemente logrará más.

**3. Busque la forma de simplificar las tareas diarias.** Por ejemplo, cuando haga la cena, haga suficiente para que quede algo. Eso le permitirá congelar el sobrante para otra comida o llevársela al trabajo al otro día para almorzar (ah los tupperes...) Ubique alguna tienda de comestibles cercana a su área que haga entregas a

domicilio o, mejor aún pruebe comprar por Internet en algún supermercado online. Sólo estos cambios le ahorrarán mucho tiempo que podrá dedicar a su familia o a usted.

**4. Delegue un poco más.** Involucre a toda su familia en el mantenimiento del hogar, incluidos los chicos. Encomendarle pequeñas tareas no los hará muy felices pero usted puede compensarlos con el tiempo que luego les dedica. Recuerde, cuanto menos tenga que hacer personalmente, más tiempo tendrá a su disposición para su familia o para usted misma.

**5. Evite las distracciones mientras trabaja.** Si trabaja en su hogar, las distracciones que enfrenta diariamente parecen no tener fin. Establezca algunas reglas simples para su familia, amigos y para usted misma. Póngase un horario de trabajo y manténgalo. Informe a su familia y amigos de ese horario para que no caigan de visita o la llamen para charlar de cualquier tema. En lo posible no conteste llamados personales en ese horario. Si sus hijos son muy pequeños es importante que considere la posibilidad de contratar a alguien para que los cuide algunas horas por día o llevarlos a una guardería o jardín maternal, para tener unas horas de trabajo ininterrumpido.

**6. En la medida de sus posibilidades revise su email sólo 3 o 4 veces por día.** A pesar de que se supone que el email nos ahorra tiempo, en muchos casos tienen el efecto contrario y se torna contraproducente.

A veces parece imposible pero hay maneras de aumentar la cantidad de tiempo que le dedica a su familia y a usted misma cada día. Estos son pasos simples que puede implementar de a poco, pequeños cambios que sumados la ayudarán a ser más productiva y a liberar tiempo para otras tareas. Es posible tener una familia y desarrollar una actividad laboral si aprende a equilibrar las actividades.

### ***Mantenga un registro***

Registre todo lo que hace durante uno o dos días. Posiblemente se sorprenda cuando descubra cuanto tiempo se pierde con las interrupciones o buscando cosas. Antes de que comience a hacer cambios drásticos, fíjese cómo utiliza el tiempo libre.

### ***Use un planificador diario***

Tome nota de todo lo que necesita hacer durante el día. Esto le permitirá reservar tiempo para esos proyectos que quedan relegados por cosas menos importantes. Además, le permitirá llevar un registro de todo lo que necesite hacer. Es muy fácil olvidarse de esas pequeñas cosas y luego fastidiarse cuando se da cuenta de que

permanecen sin hacer. A medida que vaya tachando los ítems de la lista, se sentirá satisfecho/a con el esfuerzo realizado.

### ***Tómese un descanso***

Es imposible seguir trabajando productivamente si no se toma un descanso. No puede concentrarse sin parar por extensos períodos de tiempo. Cada tanto tómese un respiro, estire las piernas o vaya por un refresco. Volverá renovada/o y lista/o para seguir trabajando. Si se siente frustrada/o, el descanso la/o ayudará a despejar la mente y volver a enfocarse en el problema.

### ***Descubra sus momentos productivos***

Todos tenemos momentos del día en que nos sentimos más productivos/os. Tal vez sea a primera hora de la mañana o después de la comida. Agende las tareas más difíciles para esa hora. Si se encuentra en su mejor forma, es muy probable que los soluciones mejor y más pronto.

### ***Manténgase organizada***

Es muy estresante trabajar en un entorno desordenado. Puede resultar difícil hallar cualquier cosa en un entorno semejante. Invierta parte de su tiempo en mantener su entorno de trabajo ordenado, le ahorrará un montón de energía y no pocas frustraciones, sobre todo cuando busque ese memo o ese documento importante que justo, justo, necesita ahora.

Y si aún así, siente que se le fue el día en tareas improductivas, vea a continuación los siguientes consejos:

### ***Haga una lista***

Tome nota de las cosas que quiere resueltas y ordénelas según su importancia. Las tareas que debieran ser resueltas con urgencia, van al tope de la lista. Usa la lista como guía diaria.

### ***Determine objetivos pequeños***

Emprender un gran proyecto puede llegar a ser intimidante. Cuando se siente empantanada, es muy fácil evitar trabajar en el proyecto. Antes de empezar a trabajar es conveniente dividir el proyecto en partes más pequeñas. Le va a resultar más fácil si puede ir cumpliendo objetivos parciales, más acordes a su medida y, además, tiene la ventaja extra de mantener la moral alta ya que sentirá que cada etapa la acerca más al resultado final.

### ***Sáquese las distracciones de encima***

Puede ser que usted luche para conseguir hacer las cosas porque cada vez que se pone a trabajar, la asalta una lista interminable de cosas por hacer. La cantidad de llamadas telefónicas que quedaron sin hacer, y los pequeños encargos personales de los que se tiene que ocupar después del trabajo, por eso es tan sencillo abandonar lo que está haciendo y correr detrás de otras cosas. Cuando esto le ocurra, tome una hoja de papel y vaya anotándolas pero no deje lo que está haciendo hasta que haya terminado.

### ***Asigne un tiempo para cada tarea***

Si tiene que hacer una tarea importante, asígnele un tiempo especialmente. Si tiene una cita consigo misma, se sentirá mejor si la cumple. Posponer no debe convertirse en una forma de vida. En la medida en que deje de posponer, seguramente su nivel de estrés tenderá a disminuir y su entusiasmo por el trabajo aumentará.