13 CLAVES PARA GESTIONAR TU TIEMPO DE MANERA EFECTIVA

ALCANZA TUS METAS Y ATRAE EL ÉXITO

Alexander Vásquez

Autor del Best-Seller "El poder de enfrentar tus miedos"

13 CLAVES PARA GESTIONAR TU TIEMPO DE MANERA EFECTIVA

ALCANZA TUS METAS Y ATRAE EL ÉXITO

Alexander Vásquez

“*Muchos de los fracasos de la vida son de personas que no se dieron cuenta cuán cerca estaban del éxito cuando se dieron por vencidos*”.

Thomas A. Edison

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN....6
CAPÍTULO 1. Un solo propósito a la vez....9
¿Cuál es tu motivo más importante?....10
¿Por qué enfocarse en un solo propósito?....11
El poder de saber enfocarse....11
CAPÍTULO 2. El error de la multitarea....13
La multitarea es un mito....14
Cómo evitar las multitareas....15
CAPÍTULO 3. Administra tu tiempo....16
Cuidado con el teléfono móvil....17
Los grandes enemigos de la gestión del tiempo....18
CAPÍTULO 4. Establece un plan de acción....19
¿Por qué tener un plan de acción?....19
CAPÍTULO 5. Controla el flujo de compromisos....22
6 Elementos básicos para cumplir con los compromisos....24
CAPÍTULO 6. Aprende a identificar tus prioridades y objetivos....25
La ley de Pareto....26
Utilizando la matriz de Eisenhower....27
CAPÍTULO 7. Haz tu hoja de ruta....28
¿Cuáles son los beneficios de tener una hoja de ruta?....29
Cómo elaborar una hoja de ruta....30
CAPÍTULO 8. La técnica del Time Boxing....32
Ventajas de usar la técnica time boxing....33
¿Por qué es importante un tiempo de descanso?....34
La técnica que vas a utilizar....35
La técnica pomodoro....35
La técnica de ritmos ultradianos....35
Establece tu sistema de bloques de tiempo....35

Donde aplicar la técnica del time boxing 36
CAPÍTULO 9. Como hacer la agenda ideal..... 38
Como será tu agenda..... 39
¿Qué elementos componen una agenda anual?..... 39
¿Cuáles son las características de la agenda?.....40
Aspectos fundamentales que debe tener una agenda de trabajo.....40
¿Cómo hacer una agenda para una reunión de trabajo?..... 41
Balance entre trabajo y vida personal.....42
¿Qué debes anotar en tu agenda?.....42
Método semáforo para el control de tu agenda 43
CAPÍTULO 10. Momento de comenzar: establece el tiempo, el espacio y las herramientas.....44
Tómate un momento a diario para organizar 45
La importancia del espacio.....46
Elige las herramientas que te puedan ayudar.....46
CAPÍTULO 11. Concéntrate al 100% con el método pomodoro.....48
Las etapas de desarrollo.....49
Implementos necesarios.....50
La psicología detrás del método pomodoro.....50
CAPÍTULO 12. El poder de los hábitos..... 52
Acondicionarse de manera productiva..... 53
Asociar un hábito al objetivo 54
Tracking de Hábitos.....54
CONCLUSIONES..... 56
Alexander Vásquez..... 58

INTRODUCCIÓN

Los seres humanos hemos demostrado querer ser exitosos a lo largo de toda nuestra existencia; los menos aspirantes, quieren serlo solo en algunas áreas de sus vidas, pero este siempre será un principio común, pues ningún individuo desea experimentar el fracaso; por lo tanto, el éxito va de la mano de la felicidad y es un hecho que todos queremos vivir en plenitud. En este sentido, parto de la siguiente hipótesis: es probable que los aspectos que pueden llevar a una persona al fracaso o al éxito sean diversos, pues podríamos ir desde los casos fortuitos hasta los que han sido muy bien logrados gracias al esfuerzo, trabajo y dedicación de los protagonistas.

Luego de logrado el mismo, es importante destacar que tampoco habrá garantía de por cuánto tiempo aquel individuo gozará de tales triunfos, algunos pasan a ser muy efímeros, otros llegan para quedarse y luego irse con la persona, cuando esta parta del mundo terrenal. Por lo tanto, la clave para alcanzar las metas propuestas y luego mantenerse de alguna manera en el éxito, obviando el azar, es precisamente la organización del tiempo y la planificación de cada una de nuestras actividades cotidianas. En este sentido, es posible que alguien logre alcanzar sus metas y sueños más anhelados, pero si no mantiene un control sobre su tiempo y sus acciones, seguramente el fracaso lo persiga y lo alcance tarde o temprano.

En efecto, la organización y planificación es esa habilidad de determinar objetivos y prioridades, es algo que está bajo nuestra responsabilidad y alcance, pues nadie puede decir que no puede lograr llegar a este punto, donde todas sus responsabilidades sean atendidas con esmero y en el momento adecuado. Para que esto sea posible, debemos primeramente centrarnos en la disciplina, esta es la que nos va a ayudar a hacer posible la creación de los hábitos necesarios para nuestro éxito.

Del mismo modo, debemos aprender a controlar ciertos elementos que, a pesar de que no tienen efecto directo sobre el tiempo, de manera indirecta si lo afecta. Es importante destacar que muchas personas no llegan a considerar estos detalles, pues los ven insignificantes en la debida labor de organización pero en la mayoría de los casos, estas peculiaridades conllevan al fracaso.

Lo anterior expuesto, me permite hacer referencia a lo que sucedió con el entrenador de ciclismo galés David "Dave" Brailsford y el equipo de la Federación Británica de Ciclismo, donde el mismo, se enfocó en mejorar solo el 1% de actividades que más nadie había llegado a considerar, para al final hacer de este, un equipo triunfador luego de tantos fracasos.

Todos los elementos mencionados, son los que te mostraré aquí en mi obra con la finalidad de que puedas encontrar cuales son esos factores que no te permiten lograr alcanzar tu éxito personal, de la manera que quieres, enfocándonos principalmente en la organización del tiempo y de las tareas respectivas pues, controlar todas las acciones diarias, es vital para el logro de nuestras metas, puesto que si no sabemos detallar estas tareas específicas que nos llevarán al logro de ciertos propósitos, tampoco tendremos garantizado el triunfo. Es por tal razón, que para hacer que la gestión del tiempo sea realmente positiva, todas las actividades cotidianas deben ir acordes con las metas propuestas, pues no hacemos nada con dedicar cada minuto del día, a ciertas tareas improductivas o poco efectivas.

Quiero que sepas que tomé la iniciativa de escribir este libro, ya que muchas de las personas que han escuchado mis charlas, han leído mi libro “Como enfrentar tus miedos”, allegados y otros, me han comentado con sorpresa, como pude escalar posiciones relevantes, de una manera tan rápida, dentro del grupo de “Ganadores Inversiones Bienes Raíces”.

Te lo diré en pocas palabras: porque yo he utilizado muchas

herramientas y técnicas para la gestión efectiva de mi tiempo, para lograr alcanzar todo lo que me propongo en la vida. Son estas que acá presento, entre otras más que te estaré exponiendo a través de otros contenidos.

Una de las cosas más importantes que me ayuda a lograr el éxito en los negocios y en mi vida personal es el saber aprovechar el tiempo al máximo, aunque muchas personas insisten en decir que no les alcanza el día para hacer todas sus actividades, pero ten en cuenta, que en realidad todos tenemos las mismas 24 horas al día, que suman a su vez 168 horas a la semana y de ellas son: 56 para dormir, 40 para trabajar, 35 para tus necesidades básicas y aun cuentas con 37 horas para trabajar en tus sueños.

De acuerdo a mi experiencia personal, luego de realizar varias investigaciones y documentarme al respecto, puedo certificar que no es fácil, pero tampoco imposible, determinar que no puede haber una administración exitosa del tiempo, sin un control absoluto de cada actividad que realizamos diariamente. En este análisis se incluye además, el procedimiento para la evaluación de los hábitos, en donde se debe considerar la sustitución o creación de aquellos que hagan falta, de acuerdo a los requerimientos para organizar la planificación de nuestros principales propósitos.

Estoy seguro de que este material, será un buen complemento para mejorar tu calidad de vida y como siempre les digo:

"NO TE LIMITES Y VAMOS POR MÁS"

Alexander Vásquez

CAPÍTULO 1. Un solo propósito a la vez

"Existe el peligro de que nos veamos tan obsesionados por la táctica, que nos haga perder de vista nuestra meta".

Henry Kissinger

Quiero comenzar contándote una historia. El día 16 de septiembre de 1997, Steve Jobs era nombrado director interino de Apple. Algo que causó una gran conmoción a nivel internacional, ya que volvía a su empresa, luego de haber sido despedido de mala manera.

La primera política que puso en acción, fue la de retirar del mercado, más del 70% de los productos que la compañía tenía disponible al público. Tal decisión causo un gran revuelo dentro de las instalaciones de dicha organización. Por aquellos días se comentaba, entre los analistas financieros del momento, que a Apple le quedaban pocos días de vida.

La idea de este visionario era muy práctica, pues lo que

buscaba era desarrollar de una manera muy efectiva solo unos pocos productos, y evitar el desgaste que requería manejar una producción tan diversa ¿Los resultados?

Para el mes de diciembre de 2009, Steve Jobs era seleccionado como el director ejecutivo del año por la revista "Harvard Business Review", por haber elevado el valor de Apple en 150.000 millones de dólares en los últimos 12 años.

¿Cuál es tu motivo más importante?

Una de las causas de no lograr un verdadero propósito de vida consiste en hacer demasiado complejo el proceso; lamentablemente, muchas personas que se hacen llamar "expertos", manejan este mecanismo donde precisamente fijan objetivos que a la larga, pasan a ser imposibles de lograr. Esto se debe a que emplean un concepto que busca abarcar todo de manera simultánea; es por tal razón, que cuando se aprecia esta situación en una planificación o en algún modelo, en vez de incitar a la acción, más bien la persona se siente desconcertada al percibir tantas tareas juntas y procesos de difícil comprensión.

Los planteamientos descritos, me permiten considerar que es propicia la ocasión para hacer referencia a una de las frases célebres de Ad Reinhardt, pintor y escritor estadounidense, que a pesar de estar dirigida al mundo del arte, es válida para cualquier aspecto:

"*Mientras más cosas contenga, cuanto más ocupada sea la obra de arte, peor será. Más es menos. Menos es más. El ojo es una amenaza para despejar la vista. Desnudarse es obsceno. El arte comienza con la eliminación de la naturaleza*".

Actualmente, esta expresión se utiliza en todos los ámbitos de la vida y se resume de la siguiente manera: "Más es menos". De ahí que, debemos simplificar nuestro sistema de trabajo para lograr alcanzar con éxito, cualquier objetivo de interés personal.

¿Por qué enfocarse en un solo propósito?

Cuando tenemos alguna prioridad en nuestras vidas, tenemos que enfocar toda nuestra energía y recursos por lograr esa meta; por ello, es necesario elaborar una planificación y estrategia adecuada para hacer que todo nuestro entorno se ajuste a ese propósito que tanto queremos alcanzar.

Siempre vamos a tener algo que es muy importante para nosotros y debemos luchar con todas nuestras herramientas para alcanzar tal propósito. Por ejemplo, el caso de una persona que requiere mejorar con urgencia su situación económica, pues se quedó sin trabajo y tiene una gran cantidad de deudas. Imagínate si esa persona va a hacer su planificación de vida para ese momento y coloca una lista de 10 propósitos, donde la número 1 sea la relacionada con sus finanzas. ¿Que podría suceder?

Esta persona, estaría corriendo un gran riesgo de no lograr resolver su situación, lo lógico sería, colocar solo un propósito en su lista de prioridades y el adecuado, debería ser el relacionado con sus ingresos, lo demás, pasa a un segundo plano.

El poder de saber enfocarse

Cada propósito va a tener una serie de pasos que no se pueden llegar a obviar, si quieres alcanzarlo, debes buscar una estrategia que vaya acorde con lo que se quiere. Si en tu caso, tienes dudas de no saber cual es tu prioridad, te invito a que hagas una lista de todo aquello que quieres alcanzar, absolutamente todas, no importa el número pues igualmente, debes ir eliminando las de menor importancia hasta quedarte con una sola.

Warren Buffett, estableció un mecanismo que consiste en hacer una lista con 25 cosas más importantes que queramos lograr, luego elabora dos a partir de esta primera, con 20

menos importantes y 5 que son las que no se pueden pasar por alto.

Esta estrategia, la puedes aplicar en tu caso, pues al tener la lista de 5, seleccionas la más importante para ti y esa será la que te va a dirigir todas tus acciones siguientes.

CAPÍTULO 2. El error de la multitarea

"Cuida los minutos y las horas se cuidarán de sí mismas".

Lord Chesterfield

El cerebro humano no tiene la capacidad de poder enfocarse en varias actividades de manera simultánea, creer que existen personas con tal cualidad es algo completamente erróneo. En una investigación realizada por los psicólogos David Strayer y Fran Drews, de la Universidad de Utah, en el año 2006, se pudo comprobar que el uso del teléfono celular al conducir, equivale al mismo peligro de conducir en estado de ebriedad.

El problema está fundamentado en que nuestro cerebro no puede procesar ni concentrarse efectivamente, en más de una actividad, pues llega a fallar su enfoque y memoria y por ende, la probabilidad de equivocarse es mayor. A medida que se van desarrollando varios compromisos al mismo tiempo, la

persona debe centrarse en uno y buscar ejecutarlo rápidamente para luego, enfocarse en otro, así se va a detener posiblemente sin haber terminado, dejando la labor para unos minutos más tarde y comienza otra. En este proceso, la mente humana debe detenerse, para enfocarse en otra tarea, la cual va a exigir su concentración, allí debe empezar a obtener información mientras se adapta a la nueva condición y comienza con la nueva exigencia.

Sin embargo, en ese ir y venir se pierde tiempo, energía e información, pudiendo dar respuestas equivocadas con mayor frecuencia. Gran cantidad de accidentes han ocurrido gracias a la implementación de esta mala práctica. Desde médicos que recetaron el medicamento equivocado a su paciente, debido a la contestación de una llamada en su teléfono celular al momento de dar un determinado diagnóstico. Igualmente, hemos visto innumerables casos de accidentes en aviones o vehículos, debido a esta misma causa, ya sea por el uso del móvil o por conversaciones fuera de lugar con sus compañeros de viaje.

La multitarea es un mito

El hecho de realizar varias actividades a la vez, afecta por igual al hombre, a la mujer, al joven y al adulto mayor; es completamente falso que a unos sí y a otros no. Nuestro cerebro no tiene la capacidad de poder atender una tarea, desconectarse y conectarse a otra de nuevo, con gran precisión.

Cada vez que vemos TV, a medida que cocinamos y atendemos el teléfono móvil, estamos sometiendo a nuestro cerebro a este tipo de situación. Cuando este se sobrecarga, comienza a liberar la hormona del estrés, llamada cortisol, causando un deterioro significativo en nuestra salud, pues mientras más prolongada sea su presencia en nuestro organismo, mayor daño nos causa. En este sentido, la acción cerebral de estar conectándose y desconectándose de

diferentes focos, hace que nuestro cerebro se vaya agotando por la constante pérdida de energía; por ende, nuestro rendimiento a medida que vaya pasando el día, será menos de lo que normalmente debería ser.

El cerebro humano, tiene limitadas nuestras capacidades de atención y la memoria, elementos que van a fallar por exceso de actividades de forma simultánea. Gracias a la tecnología, esto se ha llegado a ver como algo normal, ya que una persona que está sentada frente al ordenador, realizando algún trabajo, también estará pendiente de su teléfono móvil, las posibles al dispositivo de la oficina y a cualquier interrupción por parte de algún compañero, que en fin, así sean actividades productivas, llegan a generar este tipo de situación.

Cómo evitar las multitareas

Para eliminar esta mala práctica debemos considerar plantearnos cambios en nuestros hábitos y en la forma de apreciar el ambiente de trabajo.

Para ello, te mencionó los siguientes pasos a seguir:

- Plantéate jornadas de trabajo basadas en la organización del tiempo.
- Mantén siempre el control sobre las tareas pendientes.
- Clasifica todas tus actividades según tu prioridad.
- Detecta todos los elementos que generan distracciones en tu entorno y elimínalos por completo.
- Cuando sea necesario deberás decir “No”.
- Realiza las pausas de descanso necesarias en tus jornadas de trabajo.

CAPÍTULO 3. Administra tu tiempo

"El tiempo es la cosa más valiosa que una persona puede gastar".

Theophrastus

Administrar el tiempo no es que sea difícil, pues es simplemente una cuestión de organización y planificación, el gran problema radica en que prácticamente la mayoría de las personas, dicen tenerlo todo bien organizado, que no tienen problemas en este particular, pero que por ciertas circunstancias de la vida, a ellos no les alcanza el día. En cuanto a esto, los especialistas en la materia dicen que nunca falta tiempo, lo que falta es interés en querer ejecutar determinados asuntos, pues cuando el anhelo está presente, siempre existirán minutos y horas para dedicarle a cualquier tarea, situación, persona o labor.

En cuanto a lo que se considera pérdida de tiempo, la verdad es que parece que nosotros siempre tenemos todo bajo

nuestro control; no obstante, no nos damos cuenta de cuántas horas se nos van en actividades improductivas y elementos de distracción. Es así como cuando la persona se deja atraer mucho por la TV, en algún momento que tenga que realizar trabajo en casa, sentirá que no está mal sentarse a ver algún programa por media hora, el problema está es que pierde la noción del todo, hasta llegar a dos horas o más por cada vez que se sienta, dejando inconclusa la labor que ya estaba realizando. En ese mismo contexto, otros serán fanáticos de hablar por teléfono con cualquier conocido, conversar con compañeros en el trabajo, entre otros; pero cualquiera que sea el mal hábito, este siempre debe descubrirse para atacar, en caso contrario, será una pérdida de esfuerzo, el querer implementar alguna estrategia para administrar mejor nuestro tiempo.

Cuidado con el teléfono móvil

El teléfono celular ha sido un gran avance tecnológico que en la actualidad une a personas de todo el mundo en cuestión de segundos; pero de la misma manera, ha creado una gran adicción al individuo que sin darse cuenta cada vez es más dependiente de esta herramienta. Cuando se trabaja y al mismo tiempo se pretende estar al tanto de otras situaciones, caemos en el efecto de la multitarea, puesto que nos desconectamos de nuestra ocupación, para enfocarnos en aquella información que nos atrae. Luego, dejamos el móvil y comenzamos a tratar de enfocarnos de nuevo en la labor que se venía ejecutando, con la pérdida de tiempo y la falta de concentración que esto conlleva, donde quizás, cometamos algún error en nuestra tarea o que la hagamos en el doble del tiempo que esta requería.

En cualquier caso, lo más recomendable es que apaguemos el dispositivo móvil cuando estemos laborando, si existe alguna emergencia que pueda ocurrir, debemos tratar de manejar canales distintos a este, para que no tengamos que estar

revisando a cada momento el teléfono, sin un motivo realmente significativo.

Los grandes enemigos de la gestión del tiempo

Pueden llegar a ser diversos; por lo tanto, todo aquello que nos reste minutos de nuestro día a día, es algo de lo que tenemos que cuidarnos.

Entre los más significativos tenemos:

1. No tener claro cuales son tus metas y actividades prioritarias.

2. Ignorar tus responsabilidades en función del tiempo establecido y atenderlas antes o después.

3. Dejarte absorber por las redes sociales.

4. Perder el control del horario de las reuniones y relaciones interpersonales dentro y fuera del trabajo.

5. Falta de la existencia de una agenda para las actividades diarias.

6. Permitir cada día más interrupciones en horas de trabajo.

7. Carencia de liderazgo para delegar funciones.

8-La evaluación y el análisis de los resultados del día, semana o mes, nunca se hacen.

CAPÍTULO 4. Establece un plan de acción

"El valor y respeto del tiempo determinan el éxito o el fracaso".

Malcolm X

Un plan de acción o estratégico, es algo similar a la ruta de un mapa, donde se nos va a señalar el lugar en el cual estamos y qué debemos hacer, para llegar al punto final que es el que queremos alcanzar. Por lo tanto, sin un plan bien definido, los objetivos estarían quedando al azar. Sin duda, cuando todo está planificado, cada paso nuestro llevará una secuencia, la cual, bajo ningún concepto se podrá saltar, pues nuestra planificación ha de decirnos en qué orden se llevarán a cabo cada una de las acciones, para poder alcanzar los pequeños logros que al final nos llevarán a la meta propuesta.

¿Por qué tener un plan de acción?

En consecuencia, sin un plan, no se sabrá cuál camino tomar

ni qué hacer en el caso de que surjan imprevistos, no podremos saber si vamos en el camino correcto, ni cuánto tiempo nos falta para consolidar nuestro propósito. Por consiguiente, un plan de acción, nos hará evitar estar tocando varias puertas para saber cuál es la que nos puede llevar al destino seleccionado, con la respectiva pérdida de tiempo que esta situación conlleva. Del mismo modo, el plan ayudará a evaluar los resultados en el tiempo de ejecución que llevas, por esta razón, será un indicativo perfecto para saber y determinar la continuación de ese plan estratégico, modificarlo o cambiarlo por otro.

Otras de las ventajas de elaborar un plan de acción o estratégico para el logro de objetivos, son las siguientes:

- Te ayudará a conocer tu propia realidad.
- Permite detectar la necesidad de realizar cambios y desarrollar estrategias.
- Proporciona la facilidad de poder predecir oportunidades y amenazas.
- Nos ayuda a considerar todos los parámetros involucrados con la finalidad de estar preparados para el futuro.
- Permite vincular nuestras acciones con nuestro propósito de vida.
- Facilita analizar las estrategias a través de un seguimiento y evaluación de los avances y logros obtenidos.
- Proporciona el control pleno de cada una de las actividades involucradas.
- Entre otras.

Cómo diseñar un plan de acción en 5 pasos:

Los planteamientos anteriormente descritos, nos permiten deducir que prácticamente en todo aquello que queremos lograr, vamos a requerir realizar un plan estratégico, no sólo en aquellas grandes metas, sino en cualquier aspecto de

nuestras vidas. En definitiva, un adecuado plan de acción, es la mejor forma de controlar el tiempo.

A continuación, se resumen 5 pasos que te orientarán para elaborar un plan estratégico de manera efectiva:

1. Define tus metas a corto, mediano y largo plazo. Establece cada uno de tus propósitos, donde quieres estar a partir de este momento, sin eludir ningún dato.

2. Desglosa cada meta en pasos a seguir. Luego este listado de metas, dividirlas en actividades o tareas, de forma secuencial.

3. Aprende a priorizar las tareas y colócale un tiempo límite a cada una. Determina cuales son las más importantes y colócale la fecha en que debe ser lograda, de manera realista.

4. Identifica todos los recursos que harán falta; lo que tienes y lo que necesitas, es importante saberlo para que en ese sentido, puedas determinar de forma consciente, que estás en capacidad de alcanzar la meta.

5. Visualiza siempre tu plan de acción. Constantemente transpórtate mentalmente al momento del logro del objetivo planteado.

CAPÍTULO 5. Controla el flujo de compromisos

"Un hombre que se permite malgastar una hora de su tiempo no ha descubierto el valor de la vida".

Charles Darwin

Toda la humanidad dispone de la misma cantidad de horas al día y los mismos días al año, pero es evidente, que mientras unos alcanzan grandes logros y además de ello, tienen suficiente espacio en su agenda para compartir en familia, viajar, asistir a celebraciones, practicar algún deporte o dar un paseo cuando les plazca, otros están constantemente ocupados, sin llegar a tener resultados completamente positivos en lo relacionado con el logro de sus propósitos y deseos. ¿A qué se debe esto?

Esto se debe a una inadecuada administración de su tiempo, donde sus compromisos, son accionados de manera reiterativa y desordenada, sin ninguna intención de hacer

cambios beneficiosos para lograr sus propósitos. Con base a lo manifestado, se puede deducir qué esas personas manejan el concepto errado de que "mucha actividad es igual a mucha productividad".

En este caso, una tarea realmente efectiva es aquella que se realiza de manera inteligente y responsable, enfocándonos solamente en lo que realmente es importante en ese preciso momento. De manera semejante, sucede cuando estamos en nuestro lugar de trabajo o en las horas destinadas para tal fin y se atienden a la vez, compromisos ajenos a este, pues está demostrado que no haremos bien ninguno de los dos. De ahí que, saber aceptar y cumplir con cada responsabilidad en el tiempo preciso, es el elemento clave de una persona exitosa.

La situación descrita me permite deducir que para fortalecer tu capacidad de cumplimiento de compromisos, debes tener en cuenta cinco claves a saber:

1. Acepta cada uno de tus compromisos y organízate para ejecutarlos de manera responsable, según su grado de importancia y tú disposición de tiempo para atenderlos.

2 Organiza un equipo de trabajo siempre que puedas. Muchas veces asumimos tareas que no nos corresponden solo a nosotros, si podemos comprometer a más personas y delegar funciones, nos irá mejor.

3. No ofrezcas lo que no puedas cumplir. Tratar de adquirir más compromisos para ser más eficiente, es una falsa realidad.

4. Acostúmbrate a no aplazar tareas. Siempre que dejemos tareas por hacer, estas se irán acumulando con otras, por tal razón, este es un hábito que debe eliminarse.

5. Evalúa tus compromisos regularmente; asegúrate de revisar tu lista de tareas pendientes.

6 Elementos básicos para cumplir con los compromisos

Para culminar este apartado, quiero que utilices estas consideraciones a tu favor, que sé te serán de gran utilidad.

1. Elabora una lista de todo lo que hay que hacer. Nunca dejes nada para tu memoria, pues está a veces falla.

2. Asume para ti, solo aquello que no puedas delegar a otras personas. Cumple únicamente con lo que realmente te compete.

3. Determina el tiempo exacto para cada tarea o compromiso. Cada vez que vayas a asumir una tarea, evalúa su tiempo de ejecución y compáralo con tus otras actividades.

4. Define en tu calendario: actividad, fecha y hora. Toma nota y trata de ubicarlo en lugar visible para ti.

5. Si al llegar el momento no puedes ejecutar la tarea programada y sigue siendo importante, vuelve a anotarlo en tu agenda. Todo lo que quede pendiente, vuelve a planificarlo en el lugar correspondiente según su grado de importancia.

CAPÍTULO 6. Aprende a identificar tus prioridades y objetivos

"Tu tiempo es limitado, así que no lo malgastes viviendo la vida de otro… Vive tu propia vida. Todo lo demás es secundario".

Steve Jobs

Saber identificar qué debemos hacer y cuándo, es la mejor forma de realizar nuestras actividades de manera inteligente. Durante el desarrollo de este contenido, he estado haciendo un real énfasis en esta temática debido, a que es una de las mayores confusiones de algunas personas cuando van tras del éxito.

Gran cantidad de personas creen que mientras más ocupados estén, mayor probabilidades tendrán de lograr lo que se proponen y es verdad que el trabajo duro será el que nos llevará a alcanzar grandes sueños, pero una labor bien dirigida, nos podrá conducir al éxito. Para que tengas claro

cómo detectar esas tareas que te acercan a tus objetivos y que de la misma manera, te puedas apartar de aquellas que te alejan de tus propósitos, te daré importantes recomendaciones fundamentadas en principios y estudios de personas que en años anteriores, tuvieron las mismas iniciativas nuestras para atraer el éxito a sus vidas.

La ley de Pareto

El ingeniero italiano Vilfredo Pareto, en el año 1896, publicó sus investigaciones donde manifestaba que el 80% de las propiedades en su país, pertenecían al 20% de la población. Luego este principio se extendió y comprobó que él mismo, era aplicable a cualquier ámbito productivo del mundo. Así pues, quedó demostrado que el 80% de los resultados obtenidos, provienen del 20% de nuestras acciones; es algo que luego de muchas investigaciones, se llegó a constatar como un estudio indudable desde cualquier punto de vista; inclusive llegando a abarcar otras áreas específicas de nuestras existencias.

Conociendo estos resultados, queda de nuestra parte identificar cuáles son esas acciones que conforman ese 20%, para dedicarles más tiempo y desarrollarlas a un nivel que nos permitan aumentar la efectividad en esa área respectiva.

En nuestras vidas, los planteamientos descritos se pueden aplicar de la siguiente manera:

- Solo el 20% de la ropa que guardamos en el armario, es utilizada en un 80% de nuestro tiempo. Por tal razón, el 80% de esa vestidura, es usada por nosotros en un 20%.
- El 80% de los resultados en nuestras tareas del trabajo, provienen del 20% de las acciones que ejecutamos.
- Si nos dedicamos a vender productos o servicios, el 20% de los clientes van a generar el 80% de nuestros ingresos.

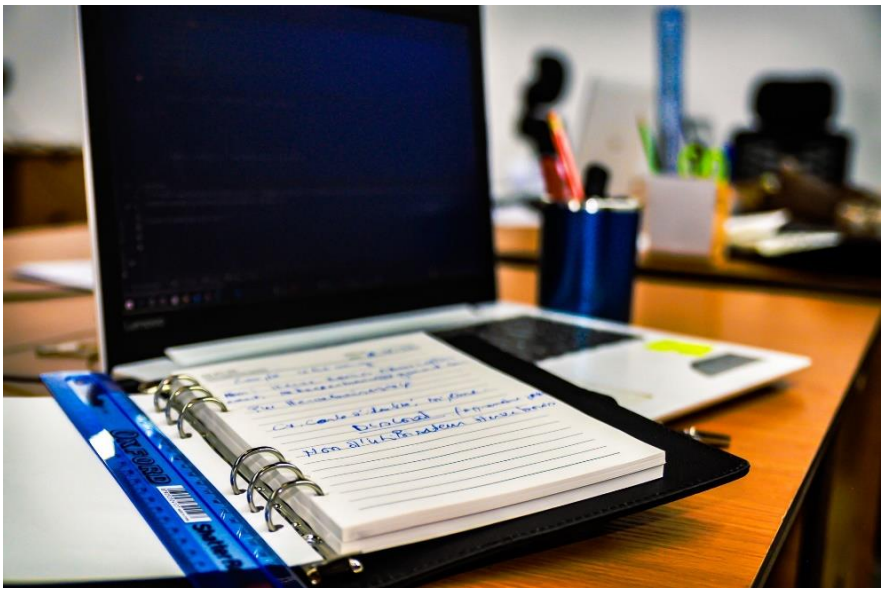
Utilizando la matriz de Eisenhower

Dwight D. Eisenhower, fue el presidente número 34 de los Estados Unidos, ampliamente reconocido por su gran preocupación por dar prioridad a todas aquellas tareas que representan un alto nivel de importancia, dentro de sus responsabilidades. En la exposición de un discurso suyo, en el año 1954, indicó que solo tenía dos tipos de problemas, los urgentes y los importantes, a la vez que señalaba que los urgentes no eran importantes y que los importantes tampoco eran urgentes.

El modelo utilizado por Eisenhower para la clasificación de todas las actividades por realizar, se determinaba a través de una matriz que diseñó, donde se elaboraban 4 cuadrantes, cada uno con unas características muy propias.

- I cuadrante (Urgentes-Importantes). Hacer; deberías hacerlo tú mismo y sin demora alguna.
- II cuadrante (No Urgentes-Importantes). Programar; se debe agendar, para hacerlo tú mismo a futuro.
- III cuadrante (Urgentes-No Importantes). Delegar; tiene premura, pero necesariamente no debes hacerlo tú mismo por no ser importante.
- IV cuadrante (No urgentes-No Importantes). Eliminar no aporta ningún beneficio para tus propósitos ni en cualquier otro aspecto.

Como se puede apreciar, lo importante aquí es saber clasificar cada una de nuestras actividades o compromisos, dedicarles más tiempo y ejecutarlas a una magnitud que posibilite un aumento positivo en esa área correspondiente. La matriz de Eisenhower, sería una guía útil en este particular.



CAPÍTULO 7. Haz tu hoja de ruta

"Si no construyes tus sueños, alguien te contratará para que le ayudes a construir los suyos".

Tony Gaskins

Cuando hablamos de una hoja de ruta nos referimos a una de las herramientas de gestión de tiempo más fáciles y sencillas de implementar por cualquier persona y a su vez, una de las más efectivas para lograr un fin específico. La hoja de ruta es un cronograma temporal de tareas, se refiere a un documento que vas utilizar para planificar cuáles serán las próximas acciones que vas a realizar, en virtud de un objetivo en propuesto.

Es importante aclarar que estos planteamientos, no se refieren a los descritos en el capítulo 4 con respecto al plan de acción, puesto que a diferencia de éste, en la hoja de ruta no se agregan los detalles acerca de los procedimientos requeridos ni la información minuciosa sobre lo que se tiene que hacer.

En la hoja de ruta, se plantean acciones y propósitos que se deben realizar de manera general por cualquier razón, ya sea por obligación, por compromiso o por desarrollo personal y profesional. Se basa en administrar el tiempo dentro del ciclo de trabajo, dando un mayor enfoque hacia las prioridades que se tengan en base a las expectativas del individuo, con una visión más elemental de lo que se requiere hacer.

¿Cuáles son los beneficios de tener una hoja de ruta?

Esta sencilla herramienta de gestión de tareas, te va a ayudar a incrementar tu efectividad diaria, con respecto a la ejecución de todas tus respectivas actividades, mejorando tu visión hacia el propósito establecido.

Entre sus beneficios te muestro:

- Nos ayuda a reconocer dócilmente el objetivo o las metas que se desean conseguir.
- Permite desarrollar un pensamiento activo sobre las posibles estrategias que podríamos utilizar.
- Mejora la capacidad para saber reconocer cuáles son las actividades que agregan valor a tu esfuerzo, y cuales no representan verdaderamente un beneficio en tu camino.
- Condiciona a la persona a buscar mejores acciones para tratar de llegar a su objetivo de manera que, no desperdicie su tiempo, pero que tampoco, comprometen la calidad del proceso.
- Es una especie de cronograma basado en dar prioridad a algunas partes dentro de tu plan, que pueden ser de mayor importancia que otras.
- Ofrece una mejor perspectiva de las actividades que realizamos periódicamente a nivel general.
- Evita el agobio, el estrés, desmotivación o impaciencia al final de cada día de trabajo, debido a que la persona ya realizó las actividades más importantes desde un

principio.
- Te permite ahorrar tiempo en el desarrollo de un plan de acción para pasar del estado actual, al estado deseado.

Cómo elaborar una hoja de ruta

Una hoja de ruta, se basa en la elaboración de un sencillo sistema de tareas, que permite planificar las obligaciones o actividades que posean un plazo estimado, con un objetivo marcado por la persona. El contenido dentro de este documento, debe ser representado de una forma gráfica, genérica y esquemática, en donde se especifica el nivel de importancia que cada aspecto planteado representa para el individuo.

Muchos optan por utilizar esta herramienta de una manera más rigurosa, en cuanto a su elaboración, sobrecargada de pequeños e intrincados detalles, perdiendo la esencia de la visualización en los objetivos finales con un proceso realista y concreto.

Algo importante y característico en cuanto a la hoja de ruta, es que en realidad esta no se basa únicamente en un solo concepto como tal. Su verdadera finalidad es la de administrar los procesos que se requieren hacer, para llegar a donde se desea arribar. No hay una forma determinada para utilizarse, debido a que es una herramienta muy flexible en cuanto a su forma.

Es probable encontrar en internet, en blogs o en otros libros, la mención de esta herramienta con una manera de empleo diferente, pero en este caso, te voy a enseñar a utilizarla de forma simple y que a su vez, funcione como un proyecto estratégico, fácil de entender, que te permita realizar las actividades cotidianas de forma productiva y eficaz, con la finalidad de que además, puedas optimizar tu tiempo.

Orientaciones básicas a considerar para elaborar la hoja de

ruta:

Lo primero que debes hacer es buscar un sitio cómodo y libre de distracciones para centrar bien tus ideas al momento de escribirlas; seguidamente, vas dividir en dos columnas, una página en blanco, ya sea una hoja de papel, o un formato de computadora. En la primera columna, escribe cuales son las tareas diarias más importantes para ti que debes realizar al día siguiente, con su respectivo orden de tiempo para ejecutarse; posteriormente, en la segunda columna, vas a copiar las mismas tareas solo que esta vez, serán organizadas en base a su importancia.

Luego de haber elaborado este material, tendrás una hoja de ruta para administrar tu tiempo desde mañana, lo principal en este método, es concentrarte en lo que es más importante para ti. Comienza a realizar cada una de las tareas en el orden de importancia y tomando en cuenta su posición en la segunda columna. Cuando analices tus acciones al final del día, evidenciaras que habrás llevado a cabo cada una de las actividades más importantes de tu lista de tareas y de ahí en adelante, podrás realizar el resto, de manera más calmada y organizada.

En conclusión, cuando comiences a utilizar tu hoja de ruta, te darás cuenta de que este método, no solo debe estar dirigido hacia la ejecución de las tareas diarias, sino que además, se puede emplear para efectuar el proceso del logro de otras metas y objetivos de mayor importancia, de forma más sistematizada a través de una representación gráfica. Sin duda, esta será una herramienta de gran ayuda para cualquier fin propuesto.

CAPÍTULO 8. La técnica del Time Boxing

"Dentro de 20 años estarás más decepcionado por las cosas que no hiciste que por las que hiciste. Así que suelta amarras, navega lejos de puertos seguros, coge los vientos alisios. Explora. Sueña. Descubre".

Mark Twain

La técnica del time boxing consiste en realizar un ciclo determinado de horarios durante el proceso de trabajo, en donde el ritmo laboral, está sujeto a una cantidad determinada de tiempos definidos entre las acciones del trabajo y los momentos de descanso. Desde este punto de vista, se considera simplemente como una práctica en donde el individuo, debe tratar de enfocarse de manera constante en realizar una sola tarea a la vez, durante un periodo de tiempo determinado sin interrupciones.

En este caso, cuando el periodo de tiempo llega a su límite, la persona tiene que dejar de realizar la tarea que esté haciendo

y pasar a un nuevo lapso de tiempo más corto que el anterior, el cual puede ser utilizado para descansar o evaluar su progreso de trabajo. El propósito de las técnicas de time boxing es ayudar en la gestión tanto del tiempo, como de la realización de proyectos; además, se encarga de optimizar los horarios de trabajo de una forma en la que se pueda lograr una mayor eficiencia y mejor productividad durante las actividades.

Con relación a lo manifestado, se puede afirmar que dicha técnica, busca crear un ambiente laboral donde el individuo, tenga límites en cuanto a los tiempos de esfuerzos, con pausas de descanso para que pueda mantener un ritmo eficaz con un buen nivel cognitivo y a su vez, evitar la pérdida de tiempo valioso en tareas sencillas o en el hecho de tener que realizar acciones como la procrastinación.

Ventajas de usar la técnica time boxing

Como ya pudiste ver, esta es una estrategia que se basa en centrar nuestro enfoque en un único objetivo determinado, por un periodo de tiempo. Sus ventajas son las siguientes:

1. Te ayuda a dividir las tareas en partes.

2. Puedes agrupar actividades pequeñas.

3. Minimizas la tendencia a procrastinar.

4. Aleja la mentalidad de perfeccionismo.

5. Te concentras con tu potencial al máximo.

6. Te motivas.

7. Te equilibras más.

8. Escoges tus recompensas.

9. Controlas más tu tiempo.

10. Puedes utilizar la estrategia para trabajos creativos.

¿Por qué es importante un tiempo de descanso?

Cuando se trabaja en base al time boxing, tienes que tener presente que durante los periodos de trabajo, se debe evitar tanto las multitareas, como las interrupciones de origen interno o externo. Desde esta perspectiva, hay que tener un compromiso con uno mismo, en el que durante estos “bloques de tiempo”, que así se les denomina, realizaremos solo las actividades que implican un esfuerzo durante el tiempo acordado. También es importante hacer referencia a que después de este periodo, se tiene que tomar un descanso, pues al tomar intervalos de tiempo para ti mismo, estás haciendo un proceso para despejar la mente y poder procesar mejor la información.

Ninguna persona es capaz de soportar jornadas de trabajo interminables sin sufrir efectos adversos, se necesitan límites para poder funcionar debidamente. Varios estudios han arrojado resultados que demuestran que el trabajar durante varias horas al día, sin descanso, termina aumentando las probabilidades de sufrir en el futuro, alguna afección cardiovascular.

Aquellos individuos que realizan largas jornadas de trabajo durante aproximadamente 10 horas de manera regular, por al menos 50 días al año, terminan con un 29% con más probabilidades de tener un derrame cerebral. Los estudios también arrojaron que el trabajar continuamente más de 09 horas, aumenta drásticamente las probabilidades de sufrir de algún padecimiento mental como depresión o ansiedad junto a un deterioro de la capacidad para memorizar las cosas.

En relación a lo expuesto, la ley de Parkinson señala que "el trabajo se expande hasta llenar el tiempo disponible para que se termine".

La técnica que vas a utilizar

Para comenzar, debes analizar cuál de las metodologías que utilizan el time boxing, se podría amoldar lo mejor posible a tu manera de trabajar y así, seleccionar aquella con la cual te sientas más cómodo.

Es importante que tengas presente, que existen varias técnicas conocidas que puedes tomar en cuenta a la hora de llevar a la práctica el time boxing, dependiendo de las normas a las que quieras estar sujeto. Las más comunes que podemos encontrar, serían estas dos: la técnica pomodoro y La técnica de ritmos ultradianos.

La técnica pomodoro

Esta técnica, se basa en dividir el tiempo laboral en periodos de 25 minutos de trabajo continuo, con intervalos de 5 min de descanso; una vez pasados 04 periodos de trabajo consecutivamente, se tomará un descanso más prolongados, de unos 20 o 25 minutos aproximadamente.

La técnica de ritmos ultradianos

Dicha técnica, está basada en realizar ciclos de trabajo de 90 minutos continuos, con 20 a 30 minutos de descanso acordado.

Establece tu sistema de bloques de tiempo

Al implementar el time boxing, debes tener claro cómo asignar el tiempo específico que vaya a requerir cada tarea e identificar el nivel de importancia que estas tengan. Para ello, no hay una regla determinada, se hace de acuerdo a la duración que requieren los bloques. Aun dentro de las técnicas específicas, los intervalos de trabajo y descanso, pueden variar dependiendo de las necesidades de la persona; en este sentido, es recomendable definir un período de

duración en el cual, puedas realizar la actividad pautada en base a las suposiciones de cuánto tiempo te puede llevar ejecutarlas.

Para establecer tu sistema de bloques de tiempo, debes hacer un informe de trabajo que te tomará 2 horas máximo en hacerlo; puedes dividir dicho tiempo en intervalos, para que trabajes cómodamente pero, respetando el límite acordado de las dos horas con el propósito de no desperdiciar momentos en una tarea que a la final, se pueda convertir en un problema. De este modo, dependiendo de la actividad que vayas a realizar y de cómo te desempeñas al trabajar en una determinada función, puedes considerar la opción de implementar bloques de tiempo rígidos o bloques de tiempo flexibles.

Los bloques rígidos: son los lapsos de tiempo de trabajo que deben ser respetados aun cuando terminan; por lo tanto, cuando estos lleguen a su fin, la persona debe dejar de hacer la actividad pautada, aun sin haberla terminado.

Los bloques flexibles: son los tiempos establecidos en los cuales, la persona trabaja de manera libre y si lo desea, puede continuar con su tarea hasta lograr culminarla. Estos bloques, son vistos generalmente como recomendaciones.

Ambos casos, dependen de la complejidad y el lapso de entrega que requieran tus tareas, puedes comenzar a trabajar en tu bloque de tiempo, teniendo las indicaciones ya previstas en tu sistema.

Donde aplicar la técnica del time boxing

El time boxing se puede aplicar en cualquier ámbito de nuestras vidas, siempre y cuando manejemos los conceptos de manera adecuada.

Pudiendo ser dichas tareas:

- Escribir un libro pendiente.

- En las reuniones de equipo de trabajo.
- En las lluvias de ideas.
- Remodelando el hogar.
- Investigación para generar contenidos.
- Redactar artículos para tu blog.
- Etc.

CAPÍTULO 9. Como hacer la agenda ideal

"Toma una idea. Convierte esa idea en tu vida. Piensa en esa idea, sueña con esa idea, vive esa idea. Permite que tu cerebro, músculos, nervios y cada parte de tu cuerpo se llenen con esa idea, y deja todas las otras ideas de lado. Ese es el camino de la realización".

Swami Vivekananda

Existen varios tipos de herramientas que pueden ayudarte a tomar el control sobre tu tiempo, lo importante para que estas funcionen, es acondicionarse a ti mismo para que puedas planear de forma productiva y concentrar tus esfuerzos en organizarte debidamente. Es necesario resaltar que, cuando quieres conseguir una meta y haces un plan estratégico para alcanzarla, deberás tener una herramienta guía que te ayude mientras efectúas dicho plan y así, no perder de vista lo que debes de hacer. Por esta razón, es recomendable tener consigo, una agenda debido a que esta herramienta, siempre será una opción ideal que te ayudará al desarrollo de la

disciplina y de compromiso dirigido al proceso de trabajo, puesto que al hacer uso de ella, podrás tener un orden sobre las actividades que se deben realizar y los tiempos que estas requieren para lograr obtener lo que se desea.

Lo importante en cuanto al uso de una agenda, es que esta mantenga un balance dentro de tu existencia, donde se tome en cuenta la calidad de vida personal y tu función en el ámbito profesional. La misma, puede estar diseñada en hojas de papel o en un formato digital.

Como será tu agenda

Quiero comenzar con aclarar que el termino agenda, puede llegar a ser algo muy genérico, por tal razón expondré ahora, cual va a ser mi enfoque, para que de aquí en adelante podamos mantener un criterio unificado.

Esta herramienta de apoyo, viene de la era anterior a la digital, por tal razón la que se acostumbraba a manejar era con un aspecto de un cuaderno empastado, ahora esta puede ser llevada en un dispositivo electrónico, ya sea un teléfono móvil o un ordenador. Igualmente, la forma popularizada en la actualidad es la de una agenda de trabajo, la cual puede ser diaria o semanal. El modelo al que hice referencia con anterioridad estaba diseñada de manera anual, pues adoptaba el mensual, semanal y diario.

Mi apreciación la voy a enfocar en una agenda personal, donde se involucren todos los demás aspectos, ya sean laborales o académicos. De la misma manera me centraré en un enfoque que gire en torno a nuestras actividades de todo el año, a medida que vamos considerando los aspectos más importantes de nuestros día a día.

¿Qué elementos componen una agenda anual?

A modo general, cualquier agenda debe poseer los siguientes elementos:

- Un calendario anual.
- Un planificador por cada mes del año.
- Un plan por cada semana.
- El espacio para las tareas diarias
- La sección para el seguimiento.
- Directorio de contactos.

¿Cuáles son las características de la agenda?

Cada componente de la agenda tiene una función muy específica, siendo las siguientes:

- Calendario y tareas: para que gestiones tu tiempo.
- Directorio: para administrar tus contactos.
- Fichas: para colocar contenido e información general.
- Unión: para ubicar rápidamente una información determinada.

Aspectos fundamentales que debe tener una agenda de trabajo

Una agenda bien elaborada, te encamina hacia cualquier objetivo que te propongas, además de ayudarte a planificar, también te permite organizar tanto las tareas, como su ejecución. Para ello, toda la información que esta contenga, debe estar completamente sistematizada y poseer las siguientes características:

- Fechas, horas y ubicaciones.
- Los objetivos de cada una de las actividades.
- Tiempo asignado que debe tener cada compromiso y/o tarea.
- Un espacio para hacer anotaciones sobre los datos y los hechos importantes que ocurrieron durante el desarrollo de las actividades.

Estos aspectos, se basan en la forma de organizar la

información que se requiere agregar en una agenda, pero también, hay algunas indicaciones en cuanto a la manera de plasmar los datos dentro de ella. Entre los cuales te menciono:

- Planificar de forma clara y detallada como vas a ejecutar cada actividad.
- Sé flexible en cuanto a tus planes, considerando los que puedan ocurrir y tomando en cuenta posibles opciones.
- Define los objetivos o las metas que esperas lograr con cada una de las actividades que agregas a tu agenda, concentrándose únicamente en lo que es realmente importante.
- Sé consciente del tiempo que le das a cada evento o actividad y establece límites para que no permanezcas en la misma todo el día.
- Al planificar algo, ten en cuenta además, el resto de los elementos que sean importantes para ti.

¿Cómo hacer una agenda para una reunión de trabajo?

Las agendas para una reunión son muy importantes, debido a que si no se controla adecuadamente, poniendo los límites respectivos, puede llegar a generarnos una cuantiosa pérdida de nuestro valioso tiempo productivo.

Para que esto no te ocurra a ti, considera los siguientes puntos al elaborar tu agenda de reuniones:

1. Crea tu lista con todos los puntos a tratar.

2. Designa temas a los correspondientes participantes.

3. Señala de manera muy visible, el objetivo preciso de la reunión.

4. Comparte la información con todos los involucrados, de manera anticipada.

Balance entre trabajo y vida personal

Uno de los elementos más importantes en el cual se tiene que basar la organización de una agenda, es que la misma, esté diseñada para generar un balance apropiado entre lo personal y lo laboral. Con esto, se hace énfasis en lo importante que es tener un enfoque más dirigido hacia las actividades que propongan resultados eficaces para tu beneficio y que tengan un mayor valor con el fin, de no perder tiempo en tareas de poca importancia.

Una persona eficaz, es aquella que posee un control sobre cada una de las áreas de su vida, lo que quiere decir entonces, qué además de planificar actividades de trabajo, también agrega en su agenda, espacios para compartir con la familia o con los amigos.

Los enunciados anteriores, nos permiten deducir que ese enfoque tradicional de "estar ocupado todo el tiempo trae frutos", está completamente errado debido a que para obtener resultados efectivos en una empresa o en la vida diaria, no hay que estar siempre en un constante ciclo de tareas sin descansos.

¿Qué debes anotar en tu agenda?

Lo primero que se debe hacer, al comenzar a trabajar con nuestra agenda anual, es marcar en el calendario, todas esas fechas importantes, tanto de nuestro ámbito personal como laboral. Donde pongamos: fechas de cumpleaños, citas médicas, fechas de culminación de proyectos, logros de metas, etc.

Luego procuramos llenar nuestro directorio, con todos aquellos nombres de personas vinculados con nosotros y su respectiva información, seguramente será solo el número telefónico. Debería de salir marcado todos aquellos aspectos relevantes.

Luego marca lo mismo en tu espacio del mes y posteriormente el de la semana, para así concluir con las tareas diarias. Es preciso que tomes nota de todo, tratando de obviar nada, pues esto te va a ayudar a detectar tareas improductivas. Antes de salir de casa, revisa tu agenda. Igual deberás hacerlo al final del día, a ver que quedó pendiente o como va tu avance, al cumplir con tus compromisos.

Ve haciendo una marca, en todo lo que vayas ejecutando, y de la misma forma ve revisando tu agenda a lo largo del día, de manera periódica, para saber como vas saliendo de tus compromisos más importantes. No veas a tu agenda como una carga, debes verla como lo que es: una herramienta que te servirá para cumplir efectivamente con tus labores.

Método semáforo para el control de tu agenda

Esta es una estrategia que tiene como finalidad la de marcar con los colores del semáforo, cada una de las actividades que teníamos que realizar en el transcurso del día. Debemos realizar la evaluación al final de nuestro día.

Por tal razón utilizaremos el verde, para tareas ejecutadas satisfactoriamente; amarillo, sería para aquellas tareas que quedaron a medias; por último serían las de color rojo, que son aquellas que quedaron en cero, pues ni siquiera se comenzaron. Esta es una buena metodología para hacer nuestra evaluación todas las noches, antes de acostarnos.

CAPÍTULO 10. Momento de comenzar: establece el tiempo, el espacio y las herramientas

"Nadie jamás planeó estar arruinado, ser gordo, perezoso o estúpido. Estas cosas suceden cuando no tienes un plan".

Larry Winget

Debido al ritmo apresurado en el cual la sociedad actual se desenvuelve, se hace cada día más imprescindible el hecho de buscar una forma efectiva para administrar el tiempo, puesto que de lo contrario, será imposible que llegues a cumplir con todas tus obligaciones.

Para lograrlo, es importante tener nociones y dominio de alguna metodología o técnicas que puedan ayudarte a efectuar esa tarea. Las técnicas para la gestión de tiempo, son útiles para cualquier persona que busque una forma de

manejar las áreas de su vida y lograr un balance entre las mismas, teniendo siempre en cuenta, los parámetros necesarios a seguir para que las mismas funcionen y poder organizar las actividades de forma productiva.

Tómate un momento a diario para organizar

El tiempo siempre será un factor clave cuando se trata de realizar una tarea de forma efectiva en algún proyecto o trabajo, por lo cual también es sumamente crucial el apartar un espacio en tu agenda, para poder administrar todo debidamente.

Una de las formas más eficientes para administrar el tiempo, es planificar oportunamente la manera de determinar momentos durante día; para ello, puedes hacer cronogramas de actividades a largo plazo de una o más semanas las cuales, te ayudarán a tener una perspectiva general de todo lo que tienes que hacer. Es importante tener presente que antes de comenzar con nuestra agenda, siempre es recomendable tomarse un momento para analizar y organizar detalladamente los aspectos importantes de ese mismo día con el propósito de tener claro cuál sería el objetivo así como las actividades previstas a ejecutar para alcanzarlo.

Puedes comenzar creando un hábito de disponer de 20 minutos al día, para organizar tus horarios en base a la situación en la que te encuentres en ese momento, y a la vez, evaluar la importancia de cada una de tus labores para identificar aquellas que no requieren de tu atención y descartarlas. Es necesario resaltar además, que cualquier actividad o tarea que tengas planeada, requieren de su propio tiempo previamente determinado; pues analizar detenidamente cada situación o trabajo, con la debida anticipación, te permitirá estar preparado no solo para su adecuada ejecución sino para tomar las medidas necesarias ante cualquier imprevisto.

La importancia del espacio

Algo que muchas personas no toman en cuenta es la manera como debe estar ambientado y distribuido su lugar de trabajo; la organización de este espacio, puede afectar de manera positiva o negativa los resultados de nuestras tareas debido a que al trabajar dentro de un entorno desorganizado y lleno de distracciones, tiende a haber una falta de concentración y de motivación; mientras que un buen ambiente laboral, crea una mayor productividad. Por lo tanto, un espacio de trabajo propio, limpio y ordenado, es esencial para llevar a cabo cualquier tipo de labor.

Sin concentración o motivación, la persona no será capaz de realizar las tareas estipuladas como es debido lo que generará, que le tome mucho más tiempo del esperado para cumplir con sus obligaciones. El espacio de trabajo, es un factor clave del cual dependerá la productividad de la persona.

Elige las herramientas que te puedan ayudar

A lo largo de los años, se han ido desarrollado algunas técnicas y herramientas bastantes útiles para generar un ciclo de mejora continua, en cuanto a la gestión del tiempo. Dichas herramientas, sirven como un gran apoyo en lo relacionado al rendimiento de los trabajadores y a su vez, les permite crecer de manera personal e intelectual. Estas técnicas además, condicionan a las personas para que vayan desarrollando habilidades que antes no poseían, las cuales se consideran les pueden ser de gran utilidad, no solo en lo laboral sino también, en diferentes áreas de sus vidas.

Partiendo de estas premisas, es necesario destacar que actualmente existe un gran abanico de herramientas tecnológicas que pueden tener una carga positiva dentro de los niveles de eficiencia y productividad, cuyo objetivo es, el de mantener un amplio control sobre el desempeño, el rendimiento y la administración de los horarios de trabajo.

A partir de estas afirmaciones, mis recomendaciones en cuanto al uso de herramientas de trabajo, serían las siguientes:

1. Notion: esta es una aplicación para tomar notas destinadas a la gestión de conocimientos, que facilita la creación y el almacenamiento de documentos con relación a proyectos detallados, junto a los procesos de administración de tareas.

2. Coda: consiste en una plataforma colaborativa para la elaboración de documentos que se sincronicen con otras aplicaciones, y actualicen de manera automática, para que resulte más fácil buscar información desde diferentes softwares.

3. ClickUp: este es un software destinado a la gestión de proyectos, cuyo propósito es el de mejorar la productividad a través de una base de datos detallada que almacena varios documentos.

4. Evernote: es una aplicación para tomar notas cuyo propósito es el de administrar la información personal mediante el archivo de notas, es una aplicación bastante simple y fácil de usar que se puede sincronizar con otras plataformas

5. Microsoft OneNote: este es un programa de notas para la administración de tareas que necesitan de cierta información a la mano; con ella, se puede buscar y compartir información de manera fácil y rápida.

CAPÍTULO 11. Concéntrate al 100% con el método pomodoro

"Nuestro mayor temor en la vida, no ha de ser el fracaso, sino tener éxito en cosas que realmente no importan".

Francis Chan

Como se mencionó en el capítulo 8, el método pomodoro es una técnica que consiste en dividir en bloques de tiempo las jornadas de trabajo y/o estudio los cuales a su vez, estarán separados por un breve período de pausa que generalmente, tiene una duración de 5 minutos.

Las jornadas laborales por lo general son de 25 minutos, en donde después de haber pasado por cuatro bloques de tiempo de trabajo de manera consecutiva, se toma un descanso más prolongado de 25 a 30 minutos. El objetivo principal de este tipo de metodología, es que la mente del individuo no entre en un estado de estrés o fatiga, que interfiera con la

concentración del mismo para realizar el trabajo adecuadamente.

Es por ello, que su uso en áreas como la gestión de tareas por ejemplo, permite un alto nivel de concentración y productividad mientras que la persona está realizando alguna actividad, debido a que disminuye la probabilidad de desarrollar estrés o cansancio mental que no le permita desempeñarse adecuadamente.

Su atractivo principal, es la facilidad en la que puede ser implementada en comparación con otras metodologías, puesto que la complejidad, es un factor que obstaculiza muchas de las herramientas para la gestión del tiempo lo que convierte a esta, en una opción ideal para ser utilizada por cualquier persona.

Las etapas de desarrollo

Al momento de hacer uso de la técnica pomodoro, es importante tener presente que este proceso se divide en 4 etapas: planteamiento, anotación, registro, proceso y visualización.

- Planteamiento: ¿porque debes realizar determinada actividad? - ¿Cuál es el valor o la importancia que posee para ti?
- Anotación: Consiste en elegir cuál es la actividad que debes de realizar.
- Registro: Se refiere a recopilar datos descriptivos al final de cada actividad que puedan ser útiles para procesos posteriores.
- Proceso: Su finalidad es analizar los datos de cada una de las actividades realizadas, para transformarlas en información.
- Visualización: Se hace en base a la información obtenida, permite describir una representación de nuestro desempeño, así como los posibles aspectos que

debamos mejorar.

Implementos necesarios

Los implementos son un conjunto de elementos imprescindibles para realizar un proceso determinado. En este caso, es necesario mencionar que existen algunos que son indispensables para implementar esta metodología de manera adecuada, puesto que se tiene que hacer un seguimiento, dentro cada etapa, para asegurar una organización rentable en cuanto a la gestión de tareas y del tiempo.

Estos implementos son los siguientes:

- Un reloj, alarma o temporizador para medir los tiempos y mantener un control de las divisiones del horario.
- Una lista diaria de actividades, la cual deberás realizar en un tiempo determinado, organizada de acuerdo al nivel de importancia, con un apartado en blanco para agregar actividades de imprevisto.
- Un inventario de actividades, donde agregarás aquellas actividades que vayan surgiendo para desarrollar en un futuro cercano, las cuales irás eliminando una vez que hayan sido ejecutadas por completo.
- Una hoja de papel para realizar un registro de datos que serán la base de la información.

La psicología detrás del método pomodoro

Francesco Cirillo, el desarrollador de este método, propuso intervalos de trabajo de 25 minutos aunque esto no es una regla fija, algunos investigadores sugieren que pueden aumentar los bloques de tiempo, dependiendo de las preferencias del individuo, afirmando que puede ser igual de productivo que utilizando los 25 minutos.

Su objetivo, aparte de administrar los tiempos de trabajo, también consiste en mejorar la conciencia y la actividad mental del individuo, a través de las pausas entre bloques de trabajo que terminen generando un mayor nivel de desempeño, cuando se comience con un nuevo bloque. En consecuencia, esto ayuda a aliviar cualquier sensación de estrés o fatiga que pueda llegar a sentir la persona, manteniendo un estado mental activo y fresco que sea capaz de procesar la información rápidamente, gracias al aumento en cuanto a la atención y la concentración.

Para que estos métodos funcionen, es de gran importancia saber que el ser humano necesita instantes de calma, no debemos ver los descansos como momentos de improductividad o de ocio sin sentido debido a que estas situaciones, nos conllevan a un nuevo nivel de entendimiento el cual podrá sernos de gran ayuda para la posterior continuidad de gestión de tareas y actividades.

CAPÍTULO 12. El poder de los hábitos

"La esclavitud más denigrante es la de ser esclavo de uno mismo".

Séneca

En ocasiones, algunas personas sienten que se les hace casi imposible el hecho de controlar los tiempos en sus actividades cotidianas, debido a que están acostumbrados a un estilo de vida condicionado a la inmediatez; por lo tanto, se les dificulta analizar de manera realista, los periodos necesarios para ejecutar cada actividad, circunstancia que puede llegar a generar en ellos, una sensación de frustración al pensar y sentir el no poder hacer todo lo que desean en el tiempo requerido.

Cada persona tiene sus propias expectativas con respecto al tiempo que les tomará realizar una tarea, el problema surge cuando no se tiene una visión coherente, del tiempo que necesitaran para lograr resolver alguna situación rápidamente. Este, es solo uno de los muchos hábitos que afectan la manera adecuada para administrar los ciclos de

tiempo, quizás se deba a ciertos factores internos que puedan estar afectando de alguna manera, el uso de la coherencia y el sentido común, cuando estas personas están realizando algún esquema de trabajo.

Por consiguiente, los hábitos se definen como aquellas conductas que realizamos frecuentemente en determinadas situaciones, conductas que abarcan una considerable porción de nuestro tiempo debido a que estas, no representan ningún compromiso racional y podemos realizarlas de manera automática sin darnos cuenta.

Relacionando los postulados teóricos con la realidad, se deduce que estas conductas pueden ser beneficiosas o perjudiciales para nosotros, pues ya sean asertivas, pasivas, agresivas, abiertas, cerradas, amistosas o antisociales, tienen cierto poder sobre la manera en la que nos desempeñamos en diferentes áreas y pueden a su vez, afectar o no, el aprendizaje y el bienestar socioafectivo .

Acondicionarse de manera productiva

Los hábitos funcionan de una determinada manera en la cual, las personas reaccionan ante una respuesta en base al beneficio que esta represente. Lo primero que ocurre es una señal que va al cerebro en relación a una acción determinada que se debe realizar automáticamente, cuando dicha situación ocurre, el individuo va a recibir un estímulo agradable, una recompensa que lo condiciona a actuar más a menudo de esa forma.

Para crear un hábito nuevo y deshacerte de otros, es primordial buscar alguna señal de activación simple que puedas usar en cualquier momento, después de eso, habrá que asociar una recompensa para determinada actividad.

Un ejemplo de ello pudiera ser que, al levantarte de tu cama por las mañanas, sujetes tu teléfono y abras el blog de notas en una página en blanco, esto puede generar un hábito a

planificar de manera anticipada, cada tarea que tengas que hacer ese mismo día y la recompensa en este caso, sería el sentimiento de satisfacción y tranquilidad al tener un cronograma ordenado de todas las actividades por realizar.

Además de las señales y los impulsos lo que genera también un ciclo de hábito constructivo, es que el individuo crea y sienta una fuerte necesidad por la recompensa que obtendrá gracias a ese ciclo.

Asociar un hábito al objetivo

Este concepto parte de la premisa de que la mente de una persona, puede ser adiestrada de manera consciente, estableciendo y repitiendo determinados hábitos que puedan ayudarle a no perder la motivación durante los procesos de trabajo y así, conseguir llegar a la metas de forma rápida y productiva. Consiste en realizar una serie de acciones a través de métodos de trabajo que generen un efecto positivo sobre el cuerpo y la mente; esto con la finalidad de condicionar la forma en la que se perciben las cosas, en relación al proceso de trabajo junto a los objetivos determinados para evitar de esta manera, sentimientos de desmotivación.

Gracias a esto, se pueden realizar largas jornadas de trabajo sin sentirnos fatigados mentalmente o exhaustos puesto que la mente, se encuentra en un estado de automotivación que asocia el esfuerzo realizado, con una futura recompensa.

Tracking de Hábitos

Se refiere a un registro que consiste en elaborar una lista con una serie de hábitos en concreto que quieres tener presentes todos los días y que estos a su vez, tengan un propósito a nivel general que te permita llegar a un objetivo claro. En consecuencia, esto provocará que los objetivos propuestos se conviertan en hábitos, logrando desde una nueva perspectiva, que el proceso para alcanzarlos, se convierta en

una actividad amena.

Con base a lo manifestado, cabe destacar que es fundamental hacer la lista de hábitos continuamente y así, poco a poco tu cerebro irá aprendiendo de manera constante hasta actuar de forma automática en seguir trabajando productivamente sin desmotivarse.

CONCLUSIONES

El tiempo es un periodo que nos permite secuenciar hechos y determinar momentos; es por ello, que si queremos alcanzar metas de gran valor, es indispensable planificar, organizar y controlar adecuadamente, cada periodo de nuestras actividades cotidianas.

Todo lo que deseemos lograr, va a estar a nuestra disposición a medida que estemos dispuestos a pagar su precio y esto, precisamente tiene que ver con la conducta y con la implementación de hábitos adecuados a cada uno de nuestros propósitos. La administración y gestión del tiempo, tiene que ver con nuestra rutina diaria.

Ser lo suficientemente responsable en los compromisos adquiridos, comienza con tomar notas sobre cada uno de los aspectos que nos competen, saber diferenciar una actividad urgente de otra que carezca de cualquier valor y tomar la decisión de eliminar estas últimas, son acciones que siempre dan buenos resultados.

Uno de los factores más perjudiciales que existe al momento de querer controlar o administrar tiempo-actividades, tiene que ver con creer que se domina cada uno de estos detalles, cuando en realidad, esto no ocurre.

Circunstancias como el creer que se dispone de una buena memoria para no tomar notas, asegurando que nunca se nos olvida nada, pasa a ser un mito que al igual que otros, termina por debilitar cualquier plan productivo que en este sentido, se pretenda elaborar.

Estoy convencido de que este contenido será de una gran ayuda para ti incluso aún, si lo puedes combinar con herramientas digitales que actualmente, se encuentran a nuestra disposición.

De igual manera, es recomendable que te mantengas

actualizado en cuanto a la temática, ya que únicamente tomé en consideración, las técnicas y estrategias utilizadas e implementadas actualmente en esta área, pero es importante hacer referencia a que hay más variedad; por ejemplo, para la definición de prioridades en tareas, existen otras técnicas distintas a la matriz de Eisenhower, por tal razón, puedes escoger la que mejor se adapte a tus necesidades.

Del mismo modo, lo puedes hacer con cualquiera de mis planteamientos, pues mi finalidad ha sido la de presentarte un plan lo más completo y detallado posible, donde si tú lo llegas a ejecutar, siguiendo todas mis recomendaciones, puedes lograr abarcar todos los aspectos más importantes tanto de tu vida laboral como personal, situación con la que obtendrías como recompensa, una mejor calidad de vida.

Espero seguir en contacto contigo, luego de la presentación de este material.

Atte.

Alexander Vásquez

Alexander Vásquez

Nació el 28 de noviembre de 1980. Casado con la Venezolana Carla Arguello desde hace 11 años, madre de dos de sus tres hijos.

Proviene de una familia humilde, pero con muchos valores y principios, siempre soñó con viajar y ser una persona reconocida en el mundo, pero la vida le demostró que para lograrlo debía pasar muchas pruebas, a la edad de 14 años tuvo que comenzar a trabajar en el campo en una hacienda de su familia y desde ese momento entendió que había nacido para algo mejor que ser un empleado.

En el 2018 llega a Estados Unidos donde comienza como cualquier persona, como conductor de Uber y trabajando construcción, logrando aprender el oficio del electricista y abriendo su propia compañía la cual hoy día cuenta con más de 60 personas a las que él llama asociados.

A pesar de su éxito con el V-TEAM, cómo suelen llamar él y su socio a su empresa, Alexander decide comenzar el mundo de Bienes Raíces pasando por diferentes escuelas donde no consigue lo que busca.

Hasta que encuentra “Ganadores Inversiones Bienes Raíces”, dónde aprendió cómo funciona el negocio y en su primer año logró involucrarse en 14 deals (negocios) y es así como obtiene su oportunidad de ser mentor dentro de esta comunidad liderada por el Sr. Richard Álvarez.

Luego pasa a ser consultor del equipo de expertos de esta hermosa comunidad de latinos, hoy en día Alexander Vásquez es uno de los speaker de esta comunidad que se dedica ayudar a cientos de personas semanas tras semanas y su único objetivo es despertar al latino y que todos puedan ser Ganadores.

También es dueño de varias empresas de inversión en bienes raíces dedicadas a la estrategia de fix and flip y Rentas.

Alexander Vásquez es abogado de profesión, posee diplomados como consultor empresarial, líder estratégico y liderazgo empresarial. Así como cursos en el área de formación de equipos de alto rendimiento, entre muchos otros.

En la actualidad se encuentra realizando un máster en Administración de Empresas y Finanzas en Florida, EE.UU.

REFERENCIAS

https://www.international-coaching-institute.com/enfocarse-en-una-sola-cosa/

https://diariodeavisos.elespanol.com/2019/03/la-ciencia-desmonta-el-mito-de-la-multitarea/

https://www.campuscamarafp.com/metodo-pomodoro/#:~:text=%C2%BFEn%20qu%C3%A9%20consiste%20el%20M%C3%A9todo,%2C%20registro%2C%20proceso%20y%20visualizaci%C3%B3n.

https://epsibapsicologia.es/tecnicas-de-estudio-la-tecnica-del-pomodoro/#:~:text=Esta%20t%C3%A9cnica%20fue%20descrita%20por,podemos%20aplicarla%20a%20diferentes%20tareas.

https://www.theglobeformacion.com/blog/tecnica-pomodoro-estudio-2/

https://1library.co/article/preparar-espacio-c%C3%B3mo-empezar-establecer-tiempo-espacio-herramientas.z3lm7p9z

https://porexperiencia.com/condiciones-de-trabajo/vivir-para-trabajar-los-impactos-en-la-salud-de-los-excesos-de-jornada

https://asana.com/es/resources/what-is-timeboxing

https://recursosparapymes.com/la-tecnica-de-productividad-del-timeboxing/#:~:text=La%20aplicaci%C3%B3n%20m%C3%A1s%20conocida%20del,largo%2C%20de%20unos%2020%20minutos.

https://grupogeard.com/blog/manejo-tiempo-timeboxing/

https://www.socialancer.com/10-claves-para-optimizar-tu-agenda-diaria/

https://facilethings.com/blog/es/the-power-of-habit

https://www.tacitalenta.com/usar-un-registro-de-habitos-habit-tracker/

https://concepto.de/habito/

https://tusbuenosmomentos.com/time-boxing/#:~:text=Por%20ejemplo%3A%20pintar%20la%20casa,con%20ellas%20lo%20antes%20posible.

https://www.estirandoeltiempo.com/acostumbrate-a-utilizar-una-agenda/

https://blog.soyrappi.com/agenda-personal/

https://www.hogarmania.com/hogar/limpieza-orden/orden/tips-para-organizar-agenda-22041.html