

TOMA EL CONTROL DE TU TIEMPO

Por: Andrea Rojas Jimenez y Valentina Rivera Morillo

El manejo del tiempo se ha vuelto una habilidad indispensable en la vida del ser humano, se distribuye de diversas maneras en actividades de todos los ámbitos como el personal, laboral, familiar y social. Todas las personas lo utilizan de acuerdo a sus necesidades o simplemente van actuando a medida que va pasando el tiempo.

De allí la importancia de cuestionarnos el ¿por qué?, es necesario o pertinente tener un control sobre el tiempo que destinamos para llevar a cabo nuestras actividades, evidentemente a primera vista podríamos encontrar que la respuesta a ese por qué sería el poder tener o llevar un día a día más organizado y evitar así el caos por la falta de tiempo. Pero, más allá de eso, una buena gestión de nuestras actividades nos ayuda a reducir el estrés, mejorar nuestro enfoque, ahorrar tiempo y eliminar el desorden mental.

Una vez hallemos la manera de organizarnos respecto a nuestras actividades y el tiempo que tomamos en estas, podremos empezar a ver reflejados en nuestra vida estos y otros beneficios. En algunas ocasiones encontrar la forma adecuada de ordenar, no es tan simple y es allí donde llega el ¿cómo? hacer para tener más tiempo; para organizar mi día y mis actividades; para priorizar, entre otros interrogantes que nos surgen a la hora de querer llegar a establecer ese modo que nos llevará a tener un control sobre el manejo del tiempo.

Teniendo en cuenta lo anterior, nos parece importante compartir en este artículo algunas técnicas que hemos estudiado y puesto en práctica en nuestro ejercicio laboral, rescatando que todas ellas tienen la posibilidad de ser ajustadas, mejoradas o complementadas unas a otras, de acuerdo a la necesidad de cada uno.

Técnica Pomodoro: lo que busca esta técnica es que trabajemos por medio de unos ciclos llamados pomodoro que duran 25 minutos. Entre cada pomodoro debemos tomar 5 minutos de descanso, exceptuando el 4to pomodoro, el cual requiere de un descanso de 20 minutos. Forzar que nos detengamos nos permitirá trabajar de forma más eficiente y durante mayor tiempo.

Para comenzar a usar esta técnica, debes primero planear tus pomodoros, a qué te vas a dedicar en cada uno. En cuanto tengas esta planeación solo necesitas el temporizador para comenzar a ponerla en práctica, puedes conseguir uno de los que usan en las cocinas que tienen forma de tomate pomodoro (de ahí el nombre). Se recomienda que en el momento en que se hace la planeación de los pomodoros, se separe uno para los imprevistos que surgen durante el día.

Es importante también aclarar que hay tareas que son extensas y no se logran realizar en 25 minutos, por lo cual se deben realizar en varios pomodoros, obligándonos a detenernos 5 o 20 minutos de acuerdo al descanso que corresponda. Adicionalmente, los descansos deben ser destinados a beber agua, tomar un café, o caminar un poco, más no a revisar redes sociales o trabajar en otro tema.

Aplicando esta técnica se puede conseguir lo siguiente:

Aliviar la ansiedad asociada al llegar a ser.

Mejorar la atención y la concentración gracias a que reduce interrupciones.

Aumentar la conciencia a la hora de tomar decisiones.

Impulsar la motivación y mantenerla constante.

Reforzar la determinación de lograr los objetivos.

Refinar el proceso de estimación del tiempo en términos tanto cualitativos como cuantitativos.

Mejorar los procesos de trabajo o de estudio.

Reforzar la determinación de seguir aplicándolos en situaciones complejas.

Técnica del Batching: Esta técnica se basa en la teoría de que nos demoramos entre 15 y 45 minutos para obtener un nivel de concentración óptimo, por lo cual consiste en agrupar las tareas por lotes, que sean similares o requieran de recursos similares para así no romper con el nivel de concentración. Con esta técnica es clave no dejarlas acumular demasiado, pues tampoco consiste en dejar las tareas hasta último minuto o hasta incumplirlas.

Trabajar agrupando las tareas en lotes nos ayuda a trabajar más concentrados, evitar la multitarea, mantener a raya las distracciones y avanzar hacia nuestros objetivos de forma más eficiente. De esta manera se saca mayor provecho de los niveles de concentración que se alcanzan sin necesidad de interrumpirlos para iniciar un nuevo ciclo.

Matriz Eisenhower: Toma su nombre del ex presidente de los Estados Unidos Dwight D. Eisenhower, quien siempre se caracterizó por ser una persona muy ordenada. El objetivo de esta matriz es diferenciar entre lo urgente y lo importante, generando los siguientes cuadrantes:

Urgente e importante: las tareas ubicadas en este cuadrante son las que se deben priorizar.

No urgente e importante: en este cuadrante se ubican aquellas tareas con las que se cuenta más tiempo, lo ideal es comenzarlas a programar en nuestras agendas para que se vayan adelantando y se cumplan los tiempos estipulados para el cumplimiento de estas.

Urgente y no importante: son aquellas tareas que pueden delegarse, o se puede buscar ayuda internamente para darles trámite.

No urgente y no importante: lo recomendable para las tareas ubicadas en este cuadrante es evaluar la relevancia de hacer estas tareas, o simplemente, aplazarlas y realizarlas en cuanto se tenga el tiempo.

Jay Shirley: Esta técnica nace del desarrollador de una aplicación llamada The Daily Practice la cual se diseñó para que las personas crearan de manera rápida hábitos.

La idea de este método es elaborar una lista donde se incluyan tareas básicas y obligatorias, para ello será necesario tener en cuenta estas tres categorías:

Yo necesito: Las actividades de esta sesión serán las de prioridad alta, aquellas tareas que tienen un impacto inmediato sean en nuestra vida personal o laboral.

Yo debo: Son aquellas labores esenciales para alcanzar objetivos a largo plazo.

Yo quiero-: Son las tareas que te gustan, interesan y que te permiten tener un momento de gozo en tu tiempo libre.

Para lograr esta categorización, será importante que en primera instancia hagas una lista de todas tus tareas pendientes, una vez las hayas reconocido y las tengas anotadas, tomarás un papel en limpio y lo dividirás en las tres categorías anteriormente mencionadas y empezarás a asignarle así a cada tarea dependiendo de su cualidad, la categoría a la que pertenece.

Lo ideal será que una vez tengas tus actividades divididas en las tres secciones, tomes una tarea de cada columna, y logres alternar la necesidad, el deber y lo que realmente te gusta hacer, cumpliendo tus objetivos de manera amena y divertida, sin apuros.

Al día siguiente, antes de iniciar nuevamente con tu día, analiza lo realizado el día anterior y comprueba si lograste destinar tu tiempo en actividades de las tres columnas, cuestiona que te ha funcionado y que no de la técnica, y de esta manera sabrás que debes modificar o ajustar según tu necesidad.

Ivy Lee A: Aunque nació hace más de un siglo, aún sigue siendo utilizada por muchas empresas y profesionales que buscan tener una metodología para llevar a cabo sus labores de manera organizada, con buena gestión y productividad.

La idea de esta técnica consiste en seguir cinco pasos: 1. Una vez culminé una jornada laboral o un día de actividades personales, escribir en una agenda o calendario virtual las seis tareas más

importantes que tendrá que realizar el día siguiente, 2. No escribir más de seis laborales y otorgar priorización correcta a cada una, 3. Al día siguiente, el objetivo será iniciar con la primera tarea y concentrarse en ella hasta terminar y así poder pasar a la siguiente, hasta lograr completar el máximo de tareas priorizadas, 4. Al terminar la jornada, se revisará que tareas no lograron quedar realizadas y se pondrán en la lista de labores para el día siguiente, 5. Realizar este ejercicio durante una semana para evaluar la efectividad del método y así encontrar que tanto se ajusta a tu vida.

Conclusiones/Recomendaciones

Todas las metodologías o técnicas cómo han podido ver a lo largo de este artículo, podrían complementarse o modificarse según la necesidad o metas que se tengan para cumplir sus objetivos, sean personales o profesionales. Aunque tengan alguna diferencia una de otras, todas están enfocadas en un beneficio común y es el de lograr aumentar la productividad, mejorar la organización y la gestión de las labores.

Empezar el día sin conocer las tareas pendientes o las prioridades, sólo nos restará tiempo para cumplir nuestras actividades, además estaremos incrementando nuestros niveles de estrés y saturando nuestra mente al cambiar radicalmente de una tarea a otra. ¡Evita la multitarea!

Recuerda siempre dedicar una parte del día a hacer algo que te haga feliz, de esa forma activarás la motivación y la energía necesaria para llevar a cabo cada jornada con buena actitud, vitalidad y optimismo. También asegúrate de que tus tareas estén en un lugar visible y llamen tu atención; no olvides que los imprevistos son seguros, tenlos en cuenta y separa un espacio para estos en cualquier método que decidas usar.

Por último y no menos importante realiza acuerdos contigo mismo y con tus demás compañeros y líderes, donde las prioridades sean claras y la forma en que trabaja cada uno. En algunas ocasiones te verás en la necesidad de decir “no”, en estos momentos debes aprender a decir “ahora no” y priorizar lo que sea más urgente. La concentración cuando llevamos a cabo una tarea, es el éxito para que la técnica que elijamos funcione nos brinde los mejores resultados.onales.