

Getxo >MEETING<



4 de junio

Hemos encontrado la fórmula secreta para gestionar el tiempo...cada vez mejor.

¿O pensabas que había recetas infalibles?

Lo de la gestión del tiempo es uno de los temas estrella hoy en día. ¿Quieres saber qué aprendizajes hemos compartido en esta última sesión?. Si tienes un poco de tiempo, sigue leyendo.

- Una cosa es el tiempo que tardas oficialmente en hacer una tarea. Otra cosa es la actitud y motivación que tengas a la hora de afrontar esa tarea. Lo emocional cuenta. A veces nos centramos sólo en lo primero -lo que se supone que se tarda, cuando en la práctica sabemos que no es lo determinante. Hacer un presupuesto con determinación y motivación = se tardan 55 minutos. Elaborar ese mismo presupuesto con pereza, miedo, dudas = se tarda 55 horas como mínimo. Una clave: invertir tiempo en cambiar la actitud para hacer que la tarea sea más ligera cuando te tengas que poner a ella.
- Poner límites a quienes nos interrumpen. Quien te llama o te contacta no conoce tu realidad. Explícale tu situación y tus necesidades. *“¿Te importa que te llame a las 13:00? Así podré escucharte más atentamente y podremos hablar con mayor tranquilidad.”* Poner límites es respetar tu propio tiempo.
- Si hay algo importante que hacer y que requiere de tus ideas y de tu creatividad, puedes darte un paseo. Eso te ayudará a elaborar en tu mente todo lo que necesites para que, cuando te pongas a ello realmente, tengas mucho trabajo hecho.
- Planificar la semana, no el día. Deja huecos libres para imprevistos. Hacer sólo una cosa cada vez. Empieza una tarea concreta y termínala.
- Cuando algo te da mucha pereza, quítatelo a primera hora, para evitar pensar demasiado en ello. Esto permite también tener una mayor sensación de aprovechamiento del tiempo.

- Pide ayuda. Y no se trata sólo de delegar, sino también de compartir con alguien una conversación que te ayude a desbloquear.
- Si es una tarea mecánica, busca la comodidad: ponte música, générate un entorno agradable para encontrarle el punto interesante.
- Si una tarea nueva, urgente, te lleva menos de 5 minutos hacerla, hazla ahora y quítatela de encima.
- Si hay tareas que llevan mucho tiempo en tu agenda, saltando de lista en lista, de semana en semana, aquí tres claves:
 - Si es demasiado grande, abstracta, divídela en tareas realizables.
 - Si es fácil de hacer pero te da pereza, hazla de una vez. Liberará espacio en tu agenda, pero mucho más en tu mente.
 - Pregúntate: ¿Es realmente ahora el momento para esto? ¿Y si retomo este tema en unos meses? ¿Qué pasaría? Si no pasaría nada, si no se cae el mundo, quítala de la agenda.

Una cosa a cada momento. El multitasking, la multitarea, es la causa principal al cometer errores. Y además aumenta la ansiedad. Un ejemplo: intentar solucionar un tema por teléfono mientras buscas aparcamiento en la ciudad puede provocar que la conversación se tense, o que lo siguiente que tengas que hacer lo afrontes con cierta ansiedad que no sepas de dónde viene. Píllate en esas actitudes de intentar hacer dos cosas a la vez y detente por un segundo: ¡Simplifica!