



## ¿Cómo organizar tu tiempo?

El tiempo es un recurso limitado, tienes 24 horas, y no obtendrás más que eso. Así que es fundamental que puedas organizar efectivamente tu tiempo para conseguir resultados. La mayoría de las personas se limita al postergar, estresarse o desordenarse, he aquí algunas claves para que no te suceda a ti.

### **Utiliza un sistema de organización.**

Te recomiendo que adoptes un sistema que simplifique el manejo de tus actividades. En el mundo de hoy, todos respondemos a una infinidad de exigencias y nos movemos en muchos ámbitos al mismo tiempo. Si permaneces ocupado lidiando con la organización de tus actividades, haciendo frente a las exigencias una a una a medida que llegan no serás muy efectivo.

Necesitas un sistema. Funciona igual que un electrodoméstico: lo hace por ti. Tú sólo le brindas algunos elementos y el sistema sabe cómo procesarlos para devolverte el resultado esperado sin mayor esfuerzo de tu parte. Encontrarás en nuestro sitio un documento titulado "Sistema flujo de trabajo", puede resultar una buena herramienta para comenzar. Lo cierto es que un sistema como éste, te permite adquirir una disciplina de trabajo. Y si bien disciplina no es para muchos una palabra amigable, te aseguro que una buena disciplina te brindará libertad.

Sólo asegúrate de cumplir con los pasos del sistema, así como te aseguras de ponerle detergente a la lavadora de platos, y obtendrás los resultados. Si requieres de mayor apoyo, contrata un Coach. Seguramente será una excelente inversión.

### **Conoce tu propósito**

Es una de las primeras recomendaciones que doy a mi cliente: comienza tu día con un propósito claro. ¿Qué es lo que te propones conseguir hoy? ¿Cuál es el resultado exitoso que esperas obtener al final del día? Esto te permitirá elegir sabiamente tus tareas, y terminar el día más satisfecho. Muchos de nosotros tenemos un propósito, aunque no muy claramente definido, y luego vamos por el día cumpliendo con tareas que no nos llevan al cumplimiento del propósito. Así, seguimos sin concretar los resultados que necesitamos.

### **Utiliza una agenda**

Es importante que tengas un lugar, y solo uno, en donde anotes los compromisos que asumes. Lo mejor, es que les asignes fecha y hora. Asegúrate de "descargarlo" a papel, en vez de mantenerlo en tu mente. Tu mente está ocupada con muchas cosas, así que no necesita más carga, al contrario, necesitas tenerla lo más liberada posible, a fin de que pueda responder eficientemente cuando la necesites. Anótalo todo. Y asígnale un momento para



hacerlo. Luego, asegúrate de cumplir con tu agenda. Esto creará una sensación de confianza contigo. Asegúrate de cumplir con lo que anotas, porque de lo contrario crearás más cansancio y desaprobación contigo. Recuerda: las agendas son para mirarlas al comienzo del día, no al final para lamentarse de lo que nos olvidamos... y son para anotar todos los eventos, no sólo los importantes. Esos probablemente los recuerdes de todos modos. Anota todo, y para ello, llévala siempre contigo. Es un hábito, así que ocúpate de ser consistente con su uso.

### **Aprende qué se puede hacer en un día**

Si quieres una relación sana con tu agenda, aprende cuánto puede hacerse en un día. No sobreagendes, ello te producirá cansancio y desánimo. Cuídate. Agenda lo que puedes abarcar sin hacerte daño. Para conocer esa justa medida, necesitarás experimentar. Así que sé flexible al principio. Comienza agendado actividades y observando qué sucede. No lo harás perfecto al principio, y eso está bien. Simplemente aprende. Las tareas que no cumplas, reagéndalas, con fecha y hora también.

### **Reserva una hora semanal para evaluación y planificación**

Esta es una hora vital. Será cuando te dedicarás a observar qué necesitas hacer, qué has hecho y cuáles son los próximos pasos a cumplir. Estarás lidiando con plazos, así que éste es un buen momento para que te asegures que dentro de la planificación de tu semana, consideras la realización de las tareas que te permitirán cumplir con ellos. Siempre existen imprevistos, acciones que necesitan hacerse en paralelo, o cosas por las que hay que esperar. Aquí es cuando puedes considerar todos esos detalles y agendarlos apropiadamente. También es un buen momento para pensar un poco más a largo plazo, e ir esgrimiendo una orientación. Así como te planteas cuál es el propósito de cada uno de los días, plantéate el propósito de la semana, del mes, del semestre. Busca alinear las actividades a las que te dedicas con esos propósitos.

### **Di que no.**

Tu tiempo es muy valioso. Aprende a respetarlo y respetarte. Antes de asumir un nuevo compromiso con alguien o algo más, evalúa sinceramente si tienes tiempo para hacerlo, o si está alineado con tu propósito. No hay problema en decir que no, siempre que lo hagas con calidez y respeto también por el otro.

### **Lleva un registro de lo que haces en un día.**

¿Te sucede que a veces termina el día y no sabes qué hiciste? Es como si las horas se esfumaran y simplemente no alcanzaste a cumplir con lo que querías hacer. Dedícate un día a llevar un registro de lo que haces. Ese día, comiéndalo



## *Mentor Group*



con una pequeña libreta y un lápiz. Y anota lo que haces en el transcurso de la jornada. Anota los tiempos que dedicas a cada cosa. Y por supuesto, no olvides anotar los “entre tiempos”. Esos cortes para conversar, el cigarro que sales a fumar, todos esos minutitos perdidos. Anota cuánto tiempo te llevan. Anota todos los detalles de un día. Y no finjas, haz un día normal, pero regístralo. Este ejercicio no tiene por fin juzgarte. Simplemente te dará información acerca de en qué inviertes tus horas. Observa si hay concordancia entre tus objetivos y las actividades que realizas. Observa si hay tiempos improductivos que podrías cambiar. Observa si hay actividades que podrías delegar. Y opera los cambios.

### **Autor: Ana Laura Spósito.**

Graduada en Administración y Contabilidad, especialista en Estrategia y Comunicaciones. Coach y Docente,

Profesional de experiencia internacional, con importante trayectoria en la investigación académica orientada al desarrollo Económico y Psico-social, enfocado a la creación de nuevos conocimientos y modelos macroeconómicos que permitan mayor equidad de oportunidades. Escritora, con varios libros publicados, en adición a artículos académicos de su autoría.

Se ha desempeñado en importantes empresas, liderando procesos de cambio organizacional y transformación de culturas, especializada en Aumento de Productividad, Transformación de Conductas, Liderazgo del Cambio, Reestructuración de Costos, y Redireccionamiento del Flujo de Trabajo. Facilitadora de procesos de Negociación, Desarrollo del Capital Humano y Entrenadora en diversos procesos educativos relacionados con: Motivación, Liderazgo, Comunicaciones, Relaciones Interpersonales, Efectividad Personal y Organizacional, Transformación de Conductas, Productividad, Capacidades Gerenciales, entre otros.

Todos los derechos reservados.

Si encuentras que el presente material es de utilidad, por favor, compártelo. Sólo pedimos que incluyas el nombre del autor y no realices modificaciones.

**Encuentra más artículos, ebook, videos y audio de gran utilidad en**  
[www.mentorconsulting.org](http://www.mentorconsulting.org)

*Transformando Potencial en Resultados*

[www.mentorconsulting.org](http://www.mentorconsulting.org)