fundación terpel

Estrategias para organizar tu tiempo

En este momento de crisis, organizarnos para lograr nuestras metas, constituye una habilidad que debemos fortalecer y ejercitar con urgencia. En situaciones de dificultad solemos perder el rumbo y actuamos la mayor parte del tiempo en el cuadrante de lo **URGENTE E IMPORTANTE**, esto nos estresa, nos hace propensos a equivocarnos y nos deja exhaustos. O puede suceder lo contrario, gastamos buena parte de nuestro tiempo haciendo actividades que **NO SON URGENTES NI IMPORTANTES**, que perjudican nuestro desempeño y dañan las relaciones que tenemos con las personas que nos importan.

Afrontar los compromisos de manera exitosa, nos obliga a mantenernos en los cuadrantes **NO URGENTE- IMPORTANTE y URGENTE – NO IMPORTANTE**. Quizá no tengas una ruta clara de cómo hacerlo, por eso te proponemos aquí algunas herramientas creadas por Stephen Covey, en su libro *Primero lo primero,* que te darán una guía para organizar tu tiempo de manera efectiva:

1. Definir tus roles y qué responsabilidad tienes en cada uno.

Teniendo presente tu misión, visión y principios que rigen tus acciones, es indispensable que tomes conciencia de los roles que tienes en este momento de tu vida. Revisa cuáles son permanentes y cuáles son temporales. Planear tu agenda semanal, teniendo presente estos roles, te permitirá lograr equilibrio en tu día y minimizar el impacto negativo que pueda traerte el estrés, producto de sentir que no te alcanza el tiempo para realizar todas las actividades pendientes y estás quedando mal con las personas con quienes te comprometiste.

Tips:

- Haz una lista de tus roles principales, empieza por los más permanentes y deja para el final aquellos que son transitorios.
- En cada uno escribe para qué personas ejerces el rol y qué esperan esas personas de ti. Recuerda tener en cuenta todos los ámbitos en los que te desempeñas: oficina, familia, amigos, comunidad, grupos, etc.
- Recuerda que cada rol te implica estar presente en todas tus dimensiones: física, emocional, espiritual, mental y social. Es importante considerar todas las dimensiones del rol cuando estés definiendo tus tareas.

2. Establece metas semanales.

Para definirlas claramente y conectarlas con tu misión personal, piensa en estas tres preguntas:

Marybell Gutiérrez Jefe de Programas
Fundación Terpel

   a. ¿Qué deseo hacer que contribuya a mi misión personal? Es decir, plantea un objetivo que esté en sintonía con tus principios, valores y propósitos de vida.
   b. ¿Por qué quiero lograr esta meta? Esta pregunta te invita a reflexionar sobre la razón que te mueve hacia la meta y dispara tu motivación para conseguirla. Procura profundizar en esta pregunta para que logres conectar la meta con tus motivaciones más importantes, relacionadas con cada rol. Esto te dará la firmeza para persistir en tu meta, aún cuando las condiciones para cumplirla se compliquen.
   c. ¿Cómo puedes lograr tu meta? Proponerse una meta y lograrla requiere que desarrolles perseverancia, autodisciplina y concentración. Si sientes que te falta un poco de cada una, ponte pequeños retos diarios en cada una que puedas lograr, y aumenta su dificultad a medida que te vas sintiendo más confiado con lo que has ganado.

3. Con la anterior reflexión**, revisa si tu meta es la correcta, si se apoya en una razón muy válida para ti y si definiste la forma correcta de lograrla**. Haz otra lista de aquellas cosas que deseas realizar en relación con tu meta, que son importantes para cumplir tu rol pero que no necesitas hacerlo en el corto plazo.
4. **Define metas semanales en cada rol**, aquello que es más importante de hacer en cada uno, sin perder de vista tu misión.
5. **Establece cuánto tiempo de concentración debes dedicarle para lograr tus metas** de modo que logres mayor impacto positivo en relación con tus objetivos. Estas metas son las que pertenecen al cuadrante "Agenda planificada", de la imagen al inicio del presente documento.
6. **Prioriza tus metas** de acuerdo a la importancia que tienen para ti. De esta manera puedes programar tus prioridades y dichas metas serán las primeras en tu agenda, las que no puedes dejar de hacer y a las que pondrás tu mayor esfuerzo, energía y concentración.
7. **Organiza tu agenda semanal con las metas, lista las actividades, los tiempos de dedicación y la fecha límite para conseguirla**. Después incluye en los espacios libres de tu agenda, las demás actividades que, sin ser cruciales para tu rol en esa semana, sí son importantes para cumplir con tus expectativas y las de los demás frente tu rol. Busca la manera de crear sinergia entre tus roles para que puedas cumplir tus metas, es decir, piensa en actividades que te permitan cumplir con las expectativas de dos o más roles al mismo tiempo.
8. **Al final de la semana, revisa tu agenda**, las siguientes preguntas te ayudarán a tener una visión de cómo llevaste a cabo tus metas y te ayudará a prepararte para la siguiente:
   a. ¿Qué metas logré y cuáles no?
   b. ¿Qué cosas se me dificultaron para lograrlas y cómo las superé?

c. ¿Cómo empleé mi tiempo en cada meta?, ¿me rindió el tiempo para hacer lo que tenía planeado?, ¿por qué no me rindió?
d. ¿Qué eventos, personas o cosas impidieron que cumpliera mi meta? ¿Qué me quitó concentración en mis actividades? ¿Qué puedo hacer para minimizar este efecto?
e. ¿Cómo logré sinergia entre mis distintos roles?
f. ¿Qué metas no alcanzadas debo incluir en la agenda de la próxima semana?

Si logras hacer este ejercicio de manera consciente todas las semanas, mejorarás en tu habilidad de planear para ser efectivo y adquirirás un hábito de esencial para triunfar en tu vida: poner primero lo primero.

Marybell Gutiérrez Jefe de Programas
Fundación Terpel