

MÓDULO 5

LA ORGANIZACIÓN DIARIA Y SEMANAL

Gestión y administración
del Tiempo



Sol
Amato

Módulo 5:

La organización diaria y semanal En la vida profesional o en la cotidiana, tenemos que hacer varias tareas (ya sean éstas totalmente independientes o pertenecientes a un mismo ámbito o proyecto) que no pueden realizarse de forma simultánea o paralela. Por ello, tenemos que tomar decisiones para determinar el orden o precedencia en el tiempo con que serán ejecutadas. En definitiva, tenemos que gestionar nuestro tiempo asignando prioridades.

Tómese un cafecito

Mientras revuelve el café de la mañana observe que ve arriba de su escritorio y dígame a usted mismo si esa imagen refleja a la persona organizada que usted pretende llevar.

¿Quién es el culpable de todo ese desorden?

Vamos a hacer primero un orden de papeles, a guardar cada cosa en su lugar como cuando éramos niños. Este es el mejor comienzo de un día, empezar a organizarse.

La agenda

Hay una agenda que siempre está de moda, es confiable y de baja tecnología: los cuadernos de apuntes.

En ellos puede utilizar una página por día laboral y poner la fecha en la parte superior para orientarse.

Allí escribimos las tareas del día, las anotaciones mientras hablamos por teléfono, nombres, direcciones, números de teléfono, etc para luego cuando estamos más tranquilos poder pasar esos datos a la agenda digital o de papel. Ahora bien, si elige una agenda de papel puede tener en cuenta lo siguiente:

- La encuadernación
- Lista de actividades del día por orden de prioridad o por horario
- Programa de reuniones o citas
- Registro de gastos diarios
- Directorio telefónico
- Valores y Metas (siempre es bueno tener un lugar grande de espacio en blanco para hacer dibujos o anotar las metas que se nos van ocurriendo)



Si se decide por una agenda digital ya tiene que pensar en:

- ¿Cuánto dinero quiero invertir?
- ¿Qué espero de este organizador?
- ¿Qué tamaño me es más conveniente?
- ¿Tiene alarmas, baterías duraderas, agenda telefónica, conectividad con mi PC, etc?
-

Para algunas personas el Outlook de Microsoft Office es una alternativa eficiente, ya que lo hacen acordar de reuniones, de cumpleaños, de tareas que tiene que realizar.

Otros utilizan todas las maneras mencionadas anteriormente y otras ingeniosas (cambiarse el anillo a otro dedo, aunque son los menos.)

¿Quién dice que usted no puede enviarse un email a Ud. mismo desde otro ordenador o PC para hacerse acordar de alguna cosa?

Hay muchas maneras de poder descargar las ideas

que nos surgen y registrarlas de alguna manera para que no se vuelen...

Entonces cuál es la mejor agenda personal:

¿La agenda forrada en cuero de Corinto?

La que suena más fuerte cuando la lanza contra la pared

¿Aquella que impresione más a su jefe y a sus compañeros de trabajo?

¿Aquella que a usted le dé mejor resultado?

Descargando ideas

Así como las computadoras se cuelgan porque tienen muchos programas abiertos, nuestra eficiencia para pensar va disminuyendo a medida que tenemos más y más cosas en la cabeza. Este ejercicio se propone “descargar”, “liberar recursos” cuando le surge una idea o una necesidad de actuar. Vaya al correo electrónico y envíese un email a usted mismo o anote en tu cuaderno de tareas una pequeña nota. Si está en una reunión utilice un borde de la hoja de tus apuntes para anotar la idea. Algunas personas utilizan una libreta, una grabadora o su secretaria para descargar ideas. Nunca utilice un pequeño papel amarillo autoadhesivo porque solo logrará reforzar el problema.



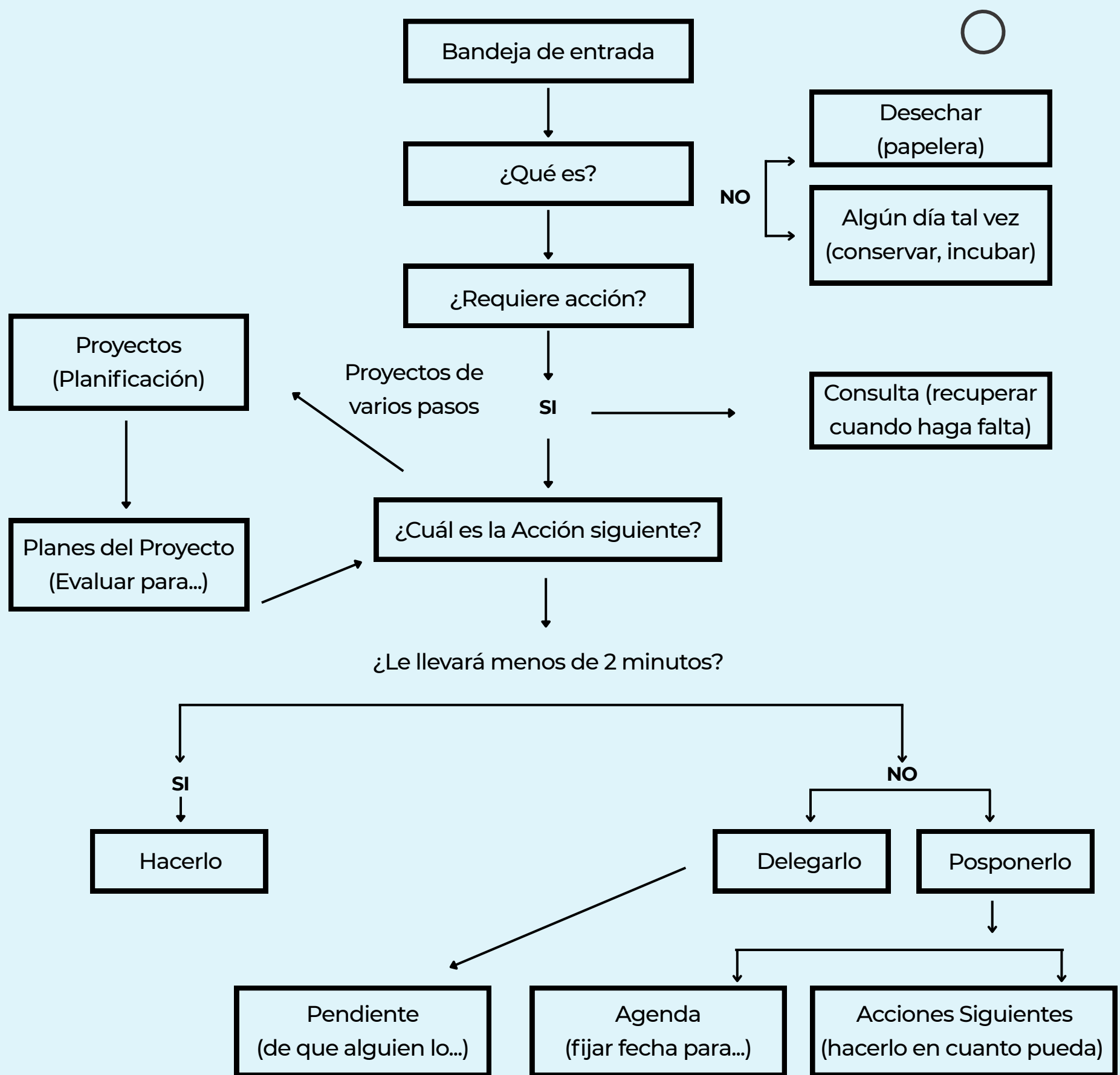
¿Cuales son sus herramientas actuales y futuras para descargar ideas?

La metodología “Getting Things Done” de David Allen, apuesta por un flujo de trabajo marcado por la realización de tareas en función del contexto para el que han sido anotadas (en el trabajo, al teléfono, en casa, en el banco, delante de un ordenador, etc.) y sin más prioridad que una disciplina de actuación y revisiones para llevar el control sobre unas listas de tareas y proyectos. La espina dorsal de esta metodología está representada por el siguiente diagrama de organización y flujo del trabajo.

Diagrama de flujo de trabajo de David Allen



Diagrama de flujo de trabajo de David Allen:



Fuente: Organízate con Eficacia, David Allen



LOS LADRONES DEL TIEMPO

Mientras estamos en la oficina existen varios factores que influyen a distraernos y sacarnos del “centro” por algunos momentos valiosos de nuestro día, los llamaremos ladrones del tiempo:

- 1.Excesivo flujo de papeles.
- 2.Teléfono.
- 3.Visitantes.
- 4.Consultas de los colaboradores.
- 5.Reuniones.
- 6.Fallas de comunicación.
- 7.Políticas y procedimientos.
- 8.Información. (Falta / exceso)

Otros factores externos que consumen nuestro tiempo extraído del diario argentino Management Herald:

- 1.El contexto on line, que es adictivo.
- 2.La posibilidad de estar disponibles y ubicables durante más tiempo (celular, mail, chat, GPS, etc.)
- 3.Recibimos más requerimientos, nos demandan a cada uno mucho más.
- 4.Se desarrollan más actividades que nunca antes.
- 5.La tecnología, así como la potencia, también flexibiliza y extiende el tiempo.
- 6.Somos consumidores de velocidad, a lo cual aplica el término pordcasting, que sostiene algo así como “quiero tal cosa, con este formato determinado ahora”

Práctica individual

¿Cómo estructuro mi día?

1. ¿Cuál fue mi primera acción significativa después de levantarme?

2. Anote otras 5 opciones que pudo haber elegido como primera acción de hoy en lugar o además de la anterior.

- a. _____
- b. _____
- c. _____
- d. _____
- e. _____

3. Nombre 3 actividades que haya realizado hoy entre el desayuno y almuerzo, que estuvieran conectadas con algún objetivo importante de su vida. (Actividad--Objetivo)

Actividad	Objetivo
1	
2	
3	

4. Recuerde otros 5 objetivos importantes en su vida hacia los que pudo haber realizado alguna acción significativa durante ésta mañana y anótelos.

- a. _____
- b. _____
- c. _____
- d. _____
- e. _____

5. Nombre 3 actividades que haya realizado hoy entre el almuerzo y la cena, que estuvieranconectadas con algún objetivo importante de su vida. (Actividad--Objetivo)

Actividad	Objetivo
1	
2	
3	

6. Recuerde otros 5 objetivos importantes en su vida hacia los que pudo haber realizado alguna acción significativa durante ésta tarde y anótelos.

- a. _____
- b. _____
- c. _____
- d. _____
- e. _____

7. Nombre 3 actividades que haya realizado hoy entre la cena e irse a dormir, que estuvieran conectadas con algún objetivo importante de su vida. (Actividad--Objetivo)

Actividad	Objetivo
1	
2	
3	



8. Recuerde otros 3 objetivos importantes en su vida hacia los que pudo haber realizado alguna acción significativa durante ésta mañana y anótelos.

- a. _____
- b. _____
- c. _____

9. Repase cada período de tiempo y anote. (Anótelos, pensarlo solamente no le va a ser de ninguna utilidad) porqué eligió hacer lo que hizo.

Porqué elegí...

Primera acción de la mañana:

Durante la mañana:

Durante la tarde:

Antes de dormir:

Nota: Realice este ejercicio varios días (aprox 5 días) para detectar si sus acciones cotidianas están alineadas con sus objetivos y metas.

La repetición de estos ejercicios ayudara a crear un hábito en usted.

“Vive cada día como si fuera el único de que dispones para ser feliz, para gozar y para **aprovechar el tiempo**”

Noel Claraso



PARA EJERCITAR DURANTE LA PROXIMA SEMANA!!!

Realice las prácticas de este módulo con tranquilidad y sin pausa.
Recuerde que hay que formar nuevos hábitos de organización, los conceptos teóricos sin la práctica es perder el tiempo. Practicar los conceptos teóricos es aprender.

¡Hasta el próximo módulo!

