

# Gestión del tiempo

## Guía de seguimiento: Aspectos clave aplicables

ASPECTO TRABAJADO	COMPORTAMIENTO ESPERADO
<b>Básicos de la planificación</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Poner en la agenda todas las tareas a realizar y para cuándo tienen que estar hechas.</li><li>2. Planificar en la agenda las acciones previas que se tienen que realizar para poder llevar a cabo las tareas agendadas.</li><li>3. Planificar en la agenda todas las tareas recurrentes durante el año.</li></ol>
<b>La estrategia de “una sola vez”</b>	Aplicar la estrategia de “una sola vez”: Sólo podemos tocar la información una vez, y en ese momento hemos de decidir qué vamos a hacer. 1. Decidir si lo voy a hacer o no. 2. Si es sí decidir cuándo, y ponerlo en la agenda. 3. Si lo voy a pasar a otra persona, hacerlo inmediatamente y borrarlo. 4. Si no lo voy a hacer, borrar el mail o la tarea de temas pendientes. Todo lo que voy a hacer está en la agenda.
<b>Estrategias para gestionar y priorizar nuestras tareas de forma eficiente</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Definir cuáles son los objetivos clave a garantizar en cada periodo, y para cuándo tienen que estar hechos</li><li>2. Definir qué tareas se necesitan hacer cada semana para garantizar el cumplimiento de esos objetivos</li><li>3. Priorizar esas acciones por encima de las demás: Agendar esas acciones al inicio del día / semana para garantizar su cumplimiento</li><li>4. Evitar dedicar demasiado tiempo con las cosas que más nos gustan, pero que no son las que nos garantizan los objetivos clave (<i>PowerPoints</i> perfectos, Excel coloridos, proyectos interesantes pero que son para más adelante...).</li><li>5. Tendemos a ajustar nuestro ritmo de trabajo al tiempo que hemos decidido dedicar a la tarea. Para ser más eficiente en las reuniones, por ejemplo, decidir que en lugar de 1 hora durarán 45 minutos.</li></ol>
<b>Gestionar los imprevistos</b>	Utilizar las 3 estrategias básicas: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ser proactivos: En lugar de esperar a que las cosas pasen (Por ejemplo, que alguien nos diga cuándo le va bien que nos reunamos), y luego ver cómo encajarlas en el horario, anticiparnos y mirar que pasen cuando nos interesan a nosotros (proponerlo).</li><li>2. Definir protocolos: para evitar interrupciones recurrentes por el mismo tema. Ej.: Si cada mes respondo 6 llamadas pidiéndome la misma información, hacer algo para que todos sepan dónde encontrarla sin que tengan que llamarme.</li><li>3. Agrupar las tareas recurrentes: Planificar un tiempo cada día para hacer las llamadas pendientes, o bloquear un tiempo cada semana para tratar todas las dudas de una persona, o de un tema determinado...</li></ol>