



GESTIONA TU TIEMPO, VIVE MEJOR

Guía práctica para incrementar tu eficacia personal

Esta guía ha sido realizada en el marco del convenio de colaboración entre la Comunidad de Madrid a través de la Consejería de Asuntos Sociales y el Ayuntamiento de Boadilla del Monte para la promoción de la Igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres. Cofinanciado por el FSE.

Octubre 2014

D.L. M-28716-2014

Edición:

Ayuntamiento de Boadilla del Monte

Concejalía de Mujer

Octubre 2014

Coordinación:

Mar Calle Pomar

Realización:

María Dolores Arroyo Linares

| | |
|---|----|
| 1. Esta guía es para ti | 5 |
| 2. El tiempo como recurso | 6 |
| 3. Los ladrones de tiempo | 7 |
| • No saber decir NO | 8 |
| • La indecisión | 10 |
| • No delegar | 11 |
| • La postergación | 12 |
| • El perfeccionismo | 13 |
| • Las interrupciones | 13 |
| • El desorden | 14 |
| • La impuntualidad | 15 |
| 4. El camino de la eficacia personal | 16 |
| • Eficacia y eficiencia | 16 |
| • Círculo de preocupación y círculo de influencia | 17 |
| • Proactividad y reactividad | 18 |
| • Priorizar: primero lo importante | 19 |
| • Valores y objetivos personales. | 21 |
| • Planes de acción | 24 |
| 5. En busca del equilibrio y la plenitud | 25 |
| • El estrés | 25 |
| • Tres caminos para gestionar el estrés | 26 |
| • Te propongo que... | 27 |
| 6. Herramientas para ti | 28 |
| • Diseña tu objetivo y crea tu plan de acción | 28 |
| • Planifica cada semana | 30 |



Estimados vecinos:

Tengo el placer de presentaros la guía “Gestiona tu tiempo, vive mejor” con la que, desde el Ayuntamiento, pretendemos ayudaros a mejorar la gestión de vuestro tiempo y lograr un mayor equilibrio entre vuestra vida personal, familiar y laboral.

A lo largo de las siguientes páginas encontrareis información precisa, y de excelente utilidad, para tomar conciencia de todos aquellos hábitos que se pueden incorporar a las rutinas diarias para incrementar la eficacia personal y aumentar el rendimiento del tiempo que empleamos en nuestras actividades cotidianas.

Para conseguirlo, a lo largo de esta Guía encontrareis herramientas concretas para priorizar objetivos, diseñar planes para alcanzarlos, planificar cada una de las etapas de dichos planes y lograr su cumplimiento.

También os permitirá comprender las causas del estrés y descubrir mecanismos para gestionarlo e incrementar el bienestar y las emociones positivas.

Una Guía que, estoy segura, os será de gran ayuda en la importante tarea que supone la conciliación de la vida personal, familiar y laboral y os ayudará a alcanzar la armonía y el equilibrio en vuestras vidas.

En definitiva, una Guía que os permitirá no malgastar la vida ya que, como dijo Benjamin Franklin “el tiempo es el bien del que está hecha la vida”.

Deseo que os sea de utilidad.

Susana Sánchez-Campos Guerrero
Concejala de Mujer

Esta guía es para ti

El objetivo de la guía *Gestiona tu tiempo, vive mejor* es facilitarnos la toma de conciencia de todas aquellas situaciones y hábitos inadecuados que roban nuestro valioso tiempo, así como mostrar algunas claves para incrementar nuestra eficacia personal y aportar a nuestra vida mayor equilibrio y plenitud.

Sin embargo, tomar conciencia de nuestros problemas es solo la antesala de todo proceso de cambio:

- ✓ **Te animo** a traspasar el umbral, adaptar cada uno de los contenidos a tus necesidades y pasar a la acción.
- ✓ **Te propongo** iniciar un camino de desarrollo y cambio personal, hacer las cosas de forma diferente y adquirir nuevos hábitos para lograr optimizar tu tiempo y dedicarlo a lo que es realmente importante para ti.
- ✓ **Te invito** a aceptar el gran reto y la gran responsabilidad de sacar lo mejor de ti.

En las últimas páginas, encontrarás algunas herramientas imprescindibles para dar los primeros pasos, y recuerda:

El verdadero protagonista de esta guía eres tú.



"Siembra un acto y cosecharás un hábito, siembra un hábito y cosecharás un carácter, siembra un carácter y cosecharás tu destino".

Charles Reade

El Tiempo como recurso

"El tiempo es el más escaso de los recursos y, a menos que se administre, ninguna otra cosa podrá administrarse".

Peter Drucker



Vivimos de forma acelerada y con permanente sensación de estrés en una sociedad cada vez más competitiva. No llegar a todo, nos genera sensación de desorden, de culpabilidad y de falta de armonía interna.

Pensamos que son las demás personas las que disponen de nuestro tiempo, aunque en realidad sabemos que todas nuestras acciones son en mayor o menor medida fruto de nuestras creencias y de nuestras decisiones.

Desde pequeños nos han educado con el dicho "el tiempo es oro". Ahora sabemos que es mucho más: el tiempo es más valioso que cualquier otro recurso. No hay ninguna acción humana que pueda llevarse a cabo sin tiempo, no podemos almacenarlo y pasa de modo inexorable sin que nada ni nadie lo detenga.

Es por tanto un recurso precioso y limitado. Vamos a vivir un número determinado de años, meses y días. De lo que en realidad disponemos no es otra cosa que de una sucesión de momentos presentes. Es por esto tan interesante que la palabra presente sea sinónimo de regalo.

El camino para gestionar mejor nuestro tiempo pasa por:

1. Tomar conciencia e identificar mis hábitos relacionados con la pérdida de tiempo.
2. Tener voluntad y motivación para cambiar.
3. Conocer las diferentes herramientas de priorización y planificación.
4. Diseñar un plan de acción.
5. Llevarlo a cabo y evaluar el resultado.

Recuerda:

Gestionar nuestro tiempo es el arte de gestionar nuestra vida. Es saber que las acciones que realizamos en el pasado condicionan nuestro presente y todo aquello que planificamos en el presente condicionará nuestro futuro.

Ladrones de Tiempo



¿Has planeado acometer cualquier tipo de tarea y justo cuando vas a comenzar sucede algo que te impide hacerlo?

Los ladrones de tiempo son muy diversos y no tienen un origen o causa común. En la mayor parte de los casos creemos que son debidos a personas o circunstancias externas, pero en realidad la mayor parte de lo que nos hace perder el tiempo se puede atribuir a 6 grandes carencias propias:

| Las 6 grandes carencias | Caracterizadas por... |
|------------------------------------|--|
| De priorización y planificación | Prefiero no planificar e ir improvisando. |
| De atención a los demás | No me he enterado, ¿me lo puede repetir? |
| De capacidad para decir NO | Por esta vez vale (a uno mismo o a otro), pero la próxima vez... |
| De capacidad para delegar | Déjalo, ya me ocupo yo. |
| De capacidad para decidir | Tengo que tomarme más tiempo para pensarlo. |
| De capacidad para cumplir promesas | Sí, ya sé que te lo dije, pero... |

A continuación te propongo que marques de la siguiente lista aquellos factores relacionados con la pérdida de tiempo que te afectan de modo especial:

- Demasiadas actividades
- Falta de puntualidad
- Horas extras
- Dificultades de priorización
- Falta de motivación
- Fallos en la delegación
- Falta de planificación
- Falta de autodisciplina
- Exceso de visitas
- Indecisión
- Interrupciones constantes
- Demasiada burocracia y papeleo
- Perfeccionismo
- Fallos en la escucha
- Demasiado e-mail
- Tendencia a postergar las cosas
- Fallos en la comunicación
- Demasiados compromisos
- Desorganización
- Dificultades para decir NO
- Otros.....
- Muchas tareas a la vez
- Largas conversaciones telefónicas



No saber decir NO

En muchas ocasiones tenemos grandes dificultades en decir NO aun sabiendo que deberíamos hacerlo. Cuando la necesidad de complacer a las demás personas y buscar su aprobación es excesiva, corremos el riesgo de dejar de lado nuestros objetivos e intereses para atender los de los demás. Todo esto afecta a nuestra armonía interior, a nuestra autoestima y nos convierte en sujetos fácilmente manipulables.

Decir NO es un acto de valentía y de coherencia.

NO



La persona asertiva, es aquella que es capaz de expresar sus opiniones, sus sentimientos y sus necesidades, teniendo en cuenta sus derechos y los derechos de los demás. No agrede ni se somete a la voluntad de otras personas, sino que manifiesta sus convicciones y persigue sus objetivos. La conducta asertiva es el punto de equilibrio entre la conducta sumisa o pasiva y la conducta agresiva.

He aquí una tabla de derechos asertivos:

Tienes derecho a...

1. Ser el único juez de tu comportamiento, tus pensamientos y tus emociones.
2. No tener que dar razones o excusas para justificar tu comportamiento.
3. Juzgar-decidir si asumes o no la responsabilidad de buscar soluciones a los problemas de otras personas.
4. Cambiar de opinión.
5. Cometer errores y ser responsable de los mismos.
6. Decir "No lo sé".
7. Ser independiente de la buena voluntad ajena.
8. Tomar decisiones ajenas a la lógica.
9. Decir "No lo entiendo".
10. Decir "No me importa".

Para decir NO, o expresar desacuerdo debemos:

- ✓ Utilizar un tono sereno pero firme.
- ✓ Concretar los hechos del modo más objetivo posible.
- ✓ Exponer nuestras razones.
- ✓ Mostrar interés en encontrar otras opciones que sean beneficiosas para ambas partes.



Recuerda:

- No decir NO es permitir que los demás decidan por nosotros y en último término gestionen nuestro tiempo y nuestra vida.
- Cuando dices SÍ pensando NO, en realidad te estás diciendo NO a ti mismo, traicionas tus convicciones y engañas al otro.
- Decir un NO auténtico y justificado te ayuda a marcar tus límites personales que te ayudarán a dar un SÍ cuando aparezcan otras alternativas.



La indecisión

"Cuando tienes que tomar una decisión, tómala. No hay un momento totalmente correcto para nada"

George Patton

| No decidir es... | Decidir es... |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">✗ Decidir quedarnos quietos y seguir soportando la misma situación.✗ Permitir que sean las circunstancias o los otros los que decidan por nosotros. | <ul style="list-style-type: none">✓ Asumir las propias responsabilidades✓ Auto afirmarse✓ Conducir nuestra propia vida |

Las causas que alegamos para no decidir suelen ser:

- **La falta de información necesaria**, sin darnos cuenta que el tiempo corre, las demás personas actúan y las condiciones cambian a cada minuto.
- **La falta del tiempo necesario** para decidir: lo que se conoce como "parálisis por análisis".
- **La sobrevaloración de las pérdidas**: el miedo al fracaso nos hace valorar de forma desproporcionada las posibles pérdidas en lugar de las ganancias, el avance o el aprendizaje.
- **El instinto de manada**: la tendencia a hacer aquello que hace la mayoría, aunque vaya en contra de nuestras necesidades, nuestros objetivos y nuestros valores.



Para tomar decisiones:

1. Identifica y clarifica el problema: ¿cuál es?, ¿qué lo causa?, ¿qué consecuencias me produce?
2. Analiza la información necesaria para tomar la decisión, teniendo en cuenta que todas las decisiones deben tomarse en un tiempo determinado para que sean efectivas.
3. Anota diferentes opciones. Para cada una de ellas y valora de 0 a 10 las ventajas, las desventajas y tu motivación frente a ellas.
4. Escoge la mejor opción y fija una fecha.
5. Llegado el momento, actúa.
6. Evalúa el resultado obtenido: aciertos, aprendizajes y sugerencias de mejora.



No delegar

Delegar es transferir parte de nuestras tareas a personas aptas, adiestradas y motivadas para que puedan realizar trabajos o funciones, teniendo en cuenta que finalmente somos los últimos responsables.

A menudo los motivos que nos llevan a no delegar son: la desconfianza en las capacidades de las demás personas, la excesiva necesidad de control, el perfeccionismo o el temor a ser superados y perder autoridad.



Hay dos formas de delegar:

- **Delegación en recaderos:** “Ve a buscar esto, ve a traer lo otro, y avísame cuando esté hecho”. Mediante esta forma de delegación participamos en cada uno de los pasos o tareas. La delegación en recaderos fomenta relaciones de dependencia y disminuye la autoconfianza y la mejora de las personas que nos rodean.
- **Delegación en encargados:** permite a las personas elegir sus métodos y las hace responsables de los resultados. En un principio requiere más tiempo de formación y de consenso, pero es un tiempo bien invertido: en lugar de supervisar los pasos, supervisamos el cumplimiento de los resultados. Este tipo de delegación incrementa la confianza, la autonomía y multiplica nuestro potencial y el de las personas que nos rodean.

Para delegar es imprescindible...

1. Escoger las tareas que deben ser delegadas.
2. Adiestrar y desarrollar a las personas en las competencias requeridas.
3. Aclarar las expectativas con respecto a:
 - El resultado deseado.
 - Las directrices o los valores que deben cumplirse.
 - Los recursos de los que se dispone para conseguir el objetivo.
 - La fecha y los criterios de evaluación de resultados.
 - Especificar lo que sucederá como resultado de la evaluación: gratificaciones, ascensos, etc.

La postergación

“Un día de estos, no es ninguno de estos días”

En muchas ocasiones vamos aplazando tareas importantes frente a las cuales tenemos poca experiencia, son tediosas o simplemente porque nos desagradan. Los seres humanos tenemos tendencia a hacer lo fácil, lo rutinario, lo que implica un beneficio a corto plazo y que nos aporta una falsa sensación de logro.

Acometer los asuntos que son importantes en lugar de postergarlos, nos libera del denominado “peso de lo pendiente”, incrementa la sensación de tomar las riendas de nuestra vida, la confianza en nosotros mismos y la motivación para afrontar nuevos proyectos.



9 pasos para evitar la postergación:

1. Establece tu objetivo y los pasos necesarios para lograrlo.
2. Anótalo y comunícalo a las personas que te rodean. El compromiso es más fácil de cumplir cuando se ha hecho público.
3. Crea un entorno de trabajo cómodo y agradable.
4. Rompe la barrera del minuto -1. La verdadera barrera está en el minuto anterior a comenzar a trabajar.
5. Aleja las tentaciones que te distraen y te desconcentran.
6. Anota las ideas “intrusas” para expulsarlas de la mente.
7. Visualiza los logros a conseguir para vivírtelos por anticipado.
8. Asume tu responsabilidad, no te pongas excusas.
9. Prémiate y halágate, ya que esto te refuerza y prepara para nuevos retos.



El perfeccionismo

“Procurando lo mejor, estropeamos a menudo lo que está bien”

William Shakespeare



Todos conocemos personas perfeccionistas que valoran y evalúan un trabajo sin llegar nunca a terminarlo. Piensan que cuanto más tiempo dediquen a una tarea, mejor será el resultado. Sin embargo, esto dista mucho de ser cierto, ya que a partir de un cierto punto el perfeccionismo supone una inversión innecesaria de tiempo.



Recuerda:

- **Acaba ya con la obsesión por lo perfecto.**
- **Decide qué grado de desempeño requiere cada tarea.**
- **Hazlo bien a la primera, y no tendrás que revisarlo de nuevo.**
- **Lo que cuenta es el resultado final, no el tiempo que dedicas a ello.**
- **Busca “la perfección” en el conjunto de cada día. No la busques en cada tarea.**



Las interrupciones



¿Cuántas veces, tras varias interrupciones, has terminado por abandonar esa actividad?

Si cuando estás realizando una tarea te preguntas varias veces “por dónde iba”, es evidente que tienes un problema con las interrupciones.

Las interrupciones te hacen perder el hilo mental y dan como resultado mayor probabilidad de errores y mayor gasto de energía en volver a reanudar y lograr el mismo nivel de concentración.

La mayor parte de las interrupciones se deben a nuestra tendencia psicológica a atender de forma impulsiva e inmediata: visitas imprevistas, llamadas telefónicas, correo electrónico, mensajes de texto, redes sociales etc.

Algunos consejos para minimizar las interrupciones:

- ✓ Atiéndelas, solo si se trata asuntos importantes.
- ✓ Planta cara a las interrupciones continuas y no deseadas: se amable pero firme a la hora de hacer respetar tu tiempo.
- ✓ Elimina los e-mails innecesarios que consumen tu tiempo. No facilites tu e-mail a cualquiera.
- ✓ Utiliza el contestador del teléfono.
- ✓ Reserva un tiempo personal y un lugar para abordar tus proyectos con serenidad y concentración. Es importante advertirlo a los que te rodean.
- ✓ Evita trabajar con la puerta abierta a todas horas.
- ✓ Haz que el móvil y el ordenador estén a tu servicio y no a la inversa. Desactiva los avisos de entrada innecesarios.

El desorden

El desorden disminuye nuestra concentración y en consecuencia nuestro rendimiento. Un ambiente ordenado, independientemente de la categoría profesional o actividad que se realice, mejorará nuestro rendimiento:

- El lugar de trabajo será más placentero.
- Nos ayudará a realizar un trabajo de forma más eficiente.
- Nos asegura tener un mayor control de la situación.
- Evita búsquedas innecesarias.
- Disminuyen las distracciones y la percepción de caos o sobrecarga.



La impuntualidad



"Procuro ser siempre muy puntual, pues he observado que los defectos de una persona se reflejan muy vivamente en la memoria de quien la espera."

Nicolás Boileau-Despréaux

La impuntualidad es una muestra de falta de interés, de educación y respeto hacia los demás. Cuando despreciamos y tomamos a la ligera el tiempo de los demás, debemos recordar que con lo que estamos frivolisando es con una parte de sus vidas.

Una cuestión importante que debemos analizar es si llegamos tarde a todas las citas o solamente a aquellas con personas con las que tenemos confianza.

Cuando incumplimos de forma reiterada con nuestra palabra y llegamos tarde, el precio que pagamos es el sentimiento de culpa, de auto devaluación y la pérdida de la confianza de los que nos rodean.

Algunas pautas relacionadas con la puntualidad:

- ✓ Analiza tus hábitos en relación con la puntualidad y estudia cuales son las causas en tu caso particular.
- ✓ Utiliza una agenda y llévala siempre contigo. Registra todas las actividades diarias prestando atención a aquellas que son importantes e ineludibles. Ten en cuenta tus prioridades y sé selectivo.
- ✓ Sé realista a la hora de asignar tiempos. Calcula el tiempo necesario para los desplazamientos y los contratiempos. No sobrecargues ni metas a presión un exceso de tareas.
- ✓ Baraja la posibilidad de levantarte antes por la mañana.
- ✓ Evita comprometerte en firme si dudas acerca de si podrás cumplir con el horario.
- ✓ Retrasa o cancela la cita cuanto antes, si sabes que no podrás llegar a la hora acordada.

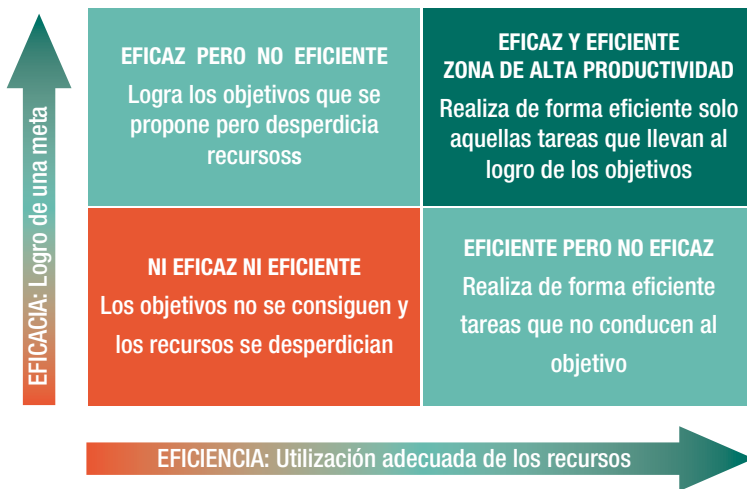
El camino de la eficacia personal

Eficacia y eficiencia

Cuando se habla de gestionar adecuadamente nuestro tiempo se debe diferenciar entre dos conceptos que a menudo se confunden: la eficacia y la eficiencia.

Ser eficaz es alcanzar los objetivos propuestos. La búsqueda de la eficacia se centra en el logro, en los fines que nos hemos marcado.

Ser eficiente es realizar una acción con la menor inversión posible de recursos (tiempo, dinero, materiales, personas, etc.). La búsqueda de la eficiencia se centra en cómo hacemos las cosas. Muchas personas realizan de forma muy eficiente tareas que no están relacionadas con sus objetivos.

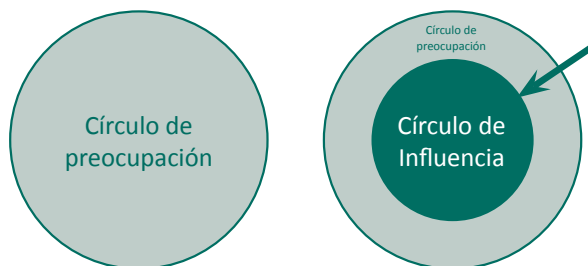


Recuerda:

Realiza de forma eficiente tan solo aquellas tareas que te conducirán al logro de tus metas.



Círculo de preocupación y círculo de influencia



Para lograr mayor efectividad, es muy interesante analizar en qué invertimos nuestro tiempo y nuestra energía.

Existen gran cantidad de problemas por los que manifestamos inquietud como pueden ser el hambre en el mundo, el deterioro del medio ambiente, la salud, la familia, el trabajo, etc. A todos ellos los englobaremos en el círculo claro que llamaremos **círculo de preocupación**. Este será mayor cuanto más solidarios, generosos y curiosos seamos.

De todo este grupo, resulta evidente que sobre algunos de estos problemas tenemos poco o ningún control e influencia tales como problemas políticos o medioambientales que quedarán en el círculo externo o círculo de preocupación. Sin embargo, hay otros asuntos sobre los que sí podemos influir en mayor o menor medida. Este es nuestro **círculo de influencia**.

Gestionar nuestro tiempo de forma inteligente es canalizar nuestros esfuerzos en nuestro círculo de influencia, en aquellas acciones que son nuestra responsabilidad y que su resultado marcará una diferencia en nuestro entorno, en lugar de enfocarnos en todo aquello sobre lo que tenemos muy poco o ningún control.



Proactividad y reactividad



Las personas reactivas se ven afectadas por las circunstancias, las condiciones, el ambiente social... Sólo se sienten bien si su entorno está bien y si las circunstancias les son favorables. Centran sus esfuerzos en el círculo de preocupación: en los defectos de otras personas, en los problemas del medio y en circunstancias sobre las que no tienen ningún control. Piensan que no tienen la libertad de elegir sus propias acciones.

Las personas proactivas, se mueven por valores cuidadosamente meditados y seleccionados: pueden pasar muchas cosas a su alrededor, pero son dueñas de cómo quieren reaccionar ante esos estímulos. Centran sus esfuerzos en el círculo de influencia: se dedican a aquellas cosas con respecto a las cuales pueden hacer algo. Como resultado de esta actitud, su círculo de influencia se incrementa cada vez más.

Cualidades de las personas proactivas:

- Son responsables de su vida.
- Anteponen los valores a sus sentimientos.
- Son tan felices como ellos quieren.
- Tienen control de sí mismas.
- Están motivadas para cumplir metas y objetivos.

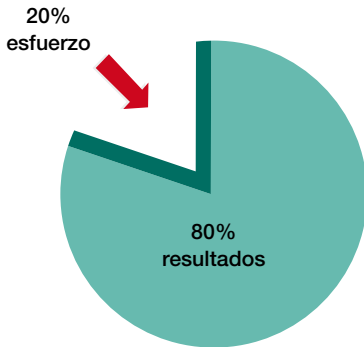


| Lenguaje de personas reactivas | Lenguaje de personas proactivas |
|--------------------------------|---------------------------------------|
| "No puedo hacer nada" | "Veré qué puedo hacer" |
| "Yo soy así" | "Puedo probar a hacerlo de otro modo" |
| "Me pone de los nervios" | "Yo gestiono mis emociones" |
| "No creo que me lo permitan" | "Puedo hacerles una propuesta mejor" |
| "Tengo que hacer eso" | "Elijo hacer eso" |
| "No puedo" | "Puedo intentarlo" |

Priorizar: primero lo importante

El mayor problema que se plantea a la hora de priorizar es que a menudo nos enfrentamos a cuestiones importantes y asuntos urgentes. Lo urgente, es lo que se tiene que hacer en seguida. Lo importante es lo que para cada uno tiene valor e interés y que repercute de modo significativo en nuestros objetivos.

Los seres humanos tenemos una tendencia natural a hacer en primer lugar lo que más nos agrada, lo más fácil, lo que nos proporciona beneficios a corto plazo y que nos produce una aparente sensación de logro. Los asuntos importantes, sin embargo, requieren más planificación y por lo general pueden esperar.



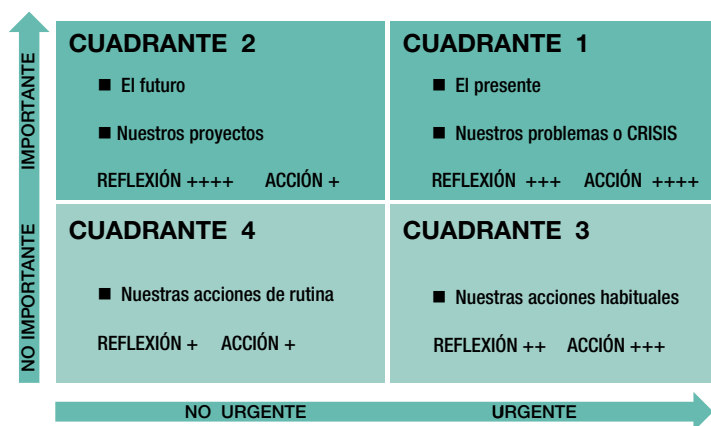
Sin embargo, no existe una relación directa entre nuestras acciones o nuestro esfuerzo y los resultados que obtenemos. Según la Ley de Pareto, todo se mide por el 80/20: Hay un selecto 20% de nuestras actividades o TAREAS CLAVE, que nos proporcionarán el 80% de nuestros resultados. El 80% restante, tan solo nos aportarán un 20%.

A modo de reflexión:

1. ¿Qué es lo importante que tengo que hacer y que nadie puede hacer en mi lugar?
2. ¿Qué es lo urgente y que yo también debo hacer?
3. ¿Qué puedo delegar en otros?
4. Si mirase mi agenda de hoy el día de mi jubilación, ¿volvería a hacer esto?



Para ayudarte a priorizar, vamos a utilizar la siguiente tabla en la que consideramos las diferentes tareas en cuatro grandes bloques según su urgencia e importancia:



- **En el cuadrante 1 (urgente e importante)** se encuentran los problemas, las crisis, todo aquello que tenemos que afrontar de forma inmediata, en muchos casos por no haberlo atendido a su debido tiempo. Las personas que funcionan habitualmente en este cuadrante lo hacen bajo la cultura de “ir apagando incendios”, con el considerable estrés y desgaste que produce.
- **El cuadrante 2 (importante y no urgente)** es el cuadrante de la reflexión, la anticipación y la planificación a medio y largo plazo de todo aquello que es importante para el logro de nuestros objetivos.
- **En el cuadrante 3 (urgente y no importante)** nos encontramos muchas de nuestras acciones habituales algunas de ellas delegables y otras impuestas o requeridas por los demás como “urgentes” para ellos.
- **El cuadrante 4 (no urgente y no importante)** está lleno de rutinas y minucias que consumen gran cantidad de tiempo algunas de las cuales deberíamos descartar.

Recuerda:

- ✓ Nuestros resultados van a depender de pocas cosas, pero importantes. Lo fundamental es la identificación y realización de ese selecto 20%.
- ✓ Reflexionar antes que actuar: No permitas que lo urgente ensucie lo importante.
- ✓ Dar prioridad a lo urgente, conduce al estrés, darla a lo importante conduce a la eficacia.
- ✓ Dedica tiempo de calidad y sin interrupciones a planificar lo importante.

Valores y objetivos personales

"Procure no ser un ser humano con éxito, sino un ser humano con valores"

Albert Einstein

Nuestros valores son nuestros ideales, lo que cuenta para nosotros y conforme a los cuales actuamos en nuestras acciones cotidianas. Son todo aquello que consideramos importante y deseable en las distintas facetas de nuestra vida: amor, justicia, libertad, contribución, solidaridad, etc.

Gran parte de nuestros conflictos se deben a que nuestras acciones no están en sintonía con nuestros valores. Por el contrario, identificar y jerarquizar lo que para nosotros es más importante nos aporta armonía e incrementa nuestra motivación.

Nuestra escala de valores condiciona de modo consciente o inconsciente nuestras decisiones y nuestras acciones

Responde a las siguientes preguntas antes de construir tu escala de valores

1. ¿Qué es lo más importante para mí?
2. ¿Qué significa para mí una vida plena y rica?
3. ¿Qué cualidades valoro en las personas más significativas de mi vida?
4. Cuando tenga 90 años, ¿qué querré poder decir de mi vida?

Te propongo dedicar el tiempo necesario a elaborar tu propia escala de valores. Esta será tu brújula a la hora de definir tus propósitos y tus planes de acción.

| | |
|-----|----------------------|
| 1º | <input type="text"/> |
| 2º | <input type="text"/> |
| 3º | <input type="text"/> |
| 4º | <input type="text"/> |
| 5º | <input type="text"/> |
| 6º | <input type="text"/> |
| 7º | <input type="text"/> |
| 8º | <input type="text"/> |
| 9º | <input type="text"/> |
| 10º | <input type="text"/> |



"Un objetivo en la vida es el único tesoro que vale la pena encontrar".

Robert Louis Stevenson

Un objetivo es un fin que nos fijamos y que pretendemos alcanzar en un tiempo determinado. Es un compromiso con nosotros mismos o con las demás personas que requiere primero de una reflexión previa, posteriormente de una acción y por último de la evaluación de los resultados obtenidos.

La falta de objetivos es una de las razones de la sensación de apatía y de falta de sentido vital.

En muchas ocasiones los objetivos no se cumplen por varias causas:

- Son poco claros e inespecíficos. Ej. "Quiero tener más libertad".
- No están en consonancia con nuestros valores. Ej. "Quiero obtener la mejor cifra de ventas de la empresa, pero llegaré más tarde a casa".
- No tienen fecha de cumplimiento concreta. Ej. "Un día de estos voy a dejar de fumar".

He aquí unas reglas básicas de formulación de objetivos:

| CRITERIOS: Debe ser... | Es decir... |
|-------------------------------|--|
| Realizable | Que eres capaz de alcanzarlo. Ni demasiado difícil ni demasiado fácil. |
| Motivador | Que implica un beneficio para ti y te apetece hacerlo. |
| Concreto | Que indica claramente el resultado buscado. |
| Medible | Que puedes medir el proceso y su consecución. |
| En Positivo | Orientado a las características positivas que quieres conseguir. |
| Auto responsabilizado | Que en su mayor parte depende de ti. |
| Fraccionable | Que se pueda dividir o hacer por etapas. |
| Con fecha | Que indique la fecha de inicio y de finalización. |



Ahora ya podemos enunciar el objetivo a largo plazo:

1. El sujeto: que por lo general es “yo”
2. El verbo en futuro
3. El resultado
4. La fecha
5. El beneficio esperado



“Yo, Isabel Peña, tendré mi propio estudio de arquitectura en Enero del 2019 y disfrutaré de un trabajo que me apasiona”.

Recuerda:

Un objetivo representa una fuerza que:

- Nos motiva y energiza.
- Refuerza nuestra autoestima.
- Nos ayuda a visualizar el resultado: nos proyecta al futuro.
- Incrementa nuestra perseverancia en el esfuerzo.
- Desarrolla nuestra creatividad.



Planes de acción

Según la Ley de Parkinson: “Todo trabajo se dilata indefinidamente hasta llegar a ocupar la totalidad del tiempo disponible para su completa realización”.

Esto significa que si no fijamos fechas de finalización, las tareas se pueden alargar innecesariamente. El reto es marcar plazos asignando el tiempo suficiente y teniendo en cuenta la importancia y los recursos que necesitamos.

Planificar es fraccionar el objetivo en etapas intermedias que se materializarán en objetivos a medio y corto plazo. Esta planificación puede ser anual, mensual, semanal y diaria.

- **La planificación anual y mensual:** registrará los principales eventos importantes: vencimientos, cursillos, exámenes, publicaciones, etc.
- **La planificación semanal:** contiene las acciones clave relacionadas con nuestros objetivos a corto plazo cuyos resultados comprobaremos al final de la semana.
- **La planificación diaria:** consiste en organizar en la agenda las diferentes tareas de cada día.

Algunos consejos para la planificación diaria:

- ✓ Dedica los primeros momentos del día a la reflexión de lo importante y poco urgente y anótalo en la agenda.
- ✓ Asegúrate de realizar las tareas clave del día en tus momentos de rendimiento óptimo y libre de interrupciones.
- ✓ Intercala pausas de descanso de 15-20 minutos cada dos horas de trabajo.
- ✓ La jornada laboral no debe tener más de 9 a 10 horas: por encima de 12 horas se convierte en agotamiento improductivo.
- ✓ Planifica tiempo de ocio y descanso para tu cuidado personal y para estar disponible para la familia, amigos, etc.

Recuerda:

El objetivo de la jornada no es hacer más, sino menos y mejor: lo único que cuentan son los resultados.

El estrés



El estrés es la respuesta del sistema nervioso que se produce cuando percibimos una situación como amenazante. Es un mecanismo natural de adaptación y, como tal, nos prepara para responder a los cambios.

Es necesario un cierto nivel de estrés (activación) para mantenernos alerta y funcionar con eficacia.

En la actualidad, las amenazas que percibimos-reales o imaginadas-provocan la misma reacción física de activación o estrés agudo el cual desaparece en cuanto lo hace la situación amenazante.

Pero si no gestionamos de forma adecuada el estrés, da lugar al estrés crónico con las siguientes características perjudiciales:

- A nivel físico: trastornos del sueño, problemas cardiovasculares, dolores de cabeza, altos niveles de colesterol, diabetes, desórdenes gastrointestinales, disminución del deseo sexual, envejecimiento prematuro, etc.
- A nivel emocional: pérdida de empatía hacia las necesidades de los demás, ansiedad, tristeza, etc.
- A nivel mental: dificultad para concentrarse y tomar decisiones. Sensación de alerta permanente. Pensamientos recurrentes de preocupación.
- A nivel de conductas: aumento del consumo de alcohol, tabaco, abuso de somníferos, estallidos emocionales, pérdida de relaciones personales y disminución del rendimiento laboral.



Tres caminos para gestionar el estrés

Cuida tu mente:

- Acéptate a ti mismo. Valórate por lo que ya eres.
- Acepta a las demás personas sin tratar de cambiarlas.
- Acepta que el cambio es inevitable y prepara tu mente para ello.
- Utiliza el pasado como una experiencia necesaria para llegar donde estás.
- Revive los momentos felices.
- Aprende a perdonar, libérate del peso del resentimiento.
- Comparte tus problemas con personas cercanas.
- Practica el agradecimiento.
- Potencia el sentido del humor: riete hasta de ti mismo.
- Reserva momentos al disfrute y saboreo de las pequeñas cosas.



Cuida tu cuerpo:

- Disfruta de una alimentación adecuada y equilibrada.
- Practica regularmente ejercicio físico variado, si es posible en compañía.
- Utiliza técnicas de relajación, yoga, meditación, etc.
- Duerme lo necesario en cantidad y calidad.

Actúa sobre las causas:

- Identifica las situaciones que te estresan: al reconocer las emociones, éstas pierden intensidad y duración.
- Verifica la realidad. En muchos casos, la preocupación es una visión en túnel centrada en anticipaciones pesimistas.
- Resuelve los conflictos personales: escucha con atención y con silencio mental. Siempre existe un tercer camino "yo gano - tu ganas" y el éxito es encontrarlo.
- Relativiza la importancia de los asuntos con la pregunta: ¿dentro de unos años esto me parecerá importante?
- Dedicar tu tiempo y energía a lo que está a tu alcance.



Te propongo que . . .

- ✓ Reservemos un tiempo para la serenidad, la reflexión, para crear e imaginar.
- ✓ Marquemos objetivos personales que contribuyan a nuestro crecimiento personal, pero seamos flexibles para encontrar rutas alternativas si es necesario.
- ✓ Disfrutemos de tiempo para compartir, cooperar y construir con las demás personas.
- ✓ Tengamos determinación para seleccionar lo valioso y descartar lo superfluo.
- ✓ Seamos valientes para tomar decisiones. Nunca tendremos toda la información hasta que no demos el primer paso.
- ✓ Dedicemos tiempo de calidad para cuidarnos y cuidar la familia, la pareja y los amigos.
- ✓ No podemos resolver los grandes problemas del mundo, pero podemos actuar, hablar y escuchar. Seamos agentes activos de cambio.
- ✓ Utilicemos las nuevas tecnologías de forma que estas estén a nuestro servicio y no al revés.
- ✓ Simplifiquemos nuestra vida: liberémonos del peso de lo que ya no necesitamos.
- ✓ Agradecemos a la vida y a los demás lo que nos aportan de valioso. Seamos espléndidos en mostrar agradecimiento.
- ✓ Reservemos un tiempo para el disfrute, para el juego y para la alegría.



Herramientas para tí

Diseña tu objetivo y crea tu plan de acción

1. Escribe un objetivo bien definido, específico, motivador y realizable. ¿Está enunciado en positivo?, ¿es concreto y depende de mí en su mayor parte?

2. Busca los valores que representa. ¿Para qué quiero esto?, ¿qué conseguiré con ello?, ¿qué significa para mí alcanzar el objetivo?

3. Valora su compatibilidad. ¿Cómo el hecho de alcanzar el objetivo influirá en otras áreas mi vida?, ¿hay algún impedimento?

4. Anota tus puntos fuertes: ¿De qué recursos dispongo?

5. Elabora un Plan de Acción: ¿Qué pasos me comprometo a cumplir?



6. Evidencias de proceso: ¿Qué evidencias iré teniendo durante el proceso para saber que lo voy consiguiendo?



7. Para dar el primer paso empezaré... ¿Por dónde?, ¿con quién?, ¿cómo?



8. ¿Qué primer paso daré hoy?



9. Evidencia del éxito. ¿Cómo sabré que ya lo he conseguido?, ¿qué veré, escucharé y sentiré cuando lo consiga?



Firma:

Fecha:



Planifica cada semana

| Hoja de Planificación Semanal. Del.....al..... | | | | | | | |
|--|-------|--------|-----------|--------|---------|--------|---------|
| Prioridades Semanales (Tareas de tu plan de acción) | | | | | | | |
| Prioridades diarias | | | | | | | |
| | Lunes | Martes | Miércoles | Jueves | Viernes | Sábado | Domingo |
| | | | | | | | |
| Compromisos/Tareas | | | | | | | |
| | Lunes | Martes | Miércoles | Jueves | Viernes | Sábado | Domingo |
| 8:00 | | | | | | | |
| 9:00 | | | | | | | |
| 10:00 | | | | | | | |
| 11:00 | | | | | | | |
| 12:00 | | | | | | | |
| 13:00 | | | | | | | |
| 14:00 | | | | | | | |
| 15:00 | | | | | | | |
| 16:00 | | | | | | | |
| 17:00 | | | | | | | |
| 18:00 | | | | | | | |
| 19:00 | | | | | | | |
| 20:00 | | | | | | | |
| 21:00 | | | | | | | |
| 22:00 | | | | | | | |



