

ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO

La manera en que empleamos nuestro tiempo es una cuestión de hábitos.

Algunas técnicas para organizar eficazmente el tiempo son:

1. Crea un espacio para ti, libre de distracciones y comprométete a permanecer allí trabajando por periodos de entre 1 y 2 horas.
2. Reconoce que tus obligaciones son tan importantes como las necesidades y requerimientos de los demás. **Establece límites** en cuanto a que te interrumpan o alteren tu horario de trabajo.
3. Diseña un horario personal de trabajo y utiliza un calendario visible
 - Haz una lista de todas tus tareas
 - Divide las tareas complejas en fases o sub-tareas, con objetivos más fáciles de alcanzar y asigna fechas límite para completarlas
 - Prioriza tus actividades. Ordena lo que debes hacer según su importancia
 - Evalúa tu progreso en esas sub-tareas. Si surge un problema intenta solucionarlo rápidamente.
 - Identifica tus horas de mayor energía. Planifica las tareas y actividades que exigen mayor esfuerzo durante las horas en las que tienes más energía y reserva tus horas de menos energía para el descanso y las actividades más relajadas.

- Planifica tu tiempo hora por hora. Recuerda incluir tiempo diario de sueño, comidas, vida social y un poco de relajación. Es importante que el horario sea realista.
- **Sé razonable en lo que esperas de ti misma.** Expectativas perfeccionistas o sumamente estrictas pueden hacer que te rebeles o pueden saborear tu propio progreso.
- Prueba el horario que has diseñado. Como estás intentando algo nuevo, es lógico y recomendable ajustarlo tras ponerlo a prueba por una semana.
- **Recompénsate por el trabajo bien hecho** y por cumplir el horario. Te ayudará a no sentir resentimiento hacia la tarea hecha y hacia lo que aún te queda por hacer.

Obstáculos para organizar el tiempo:

1. Mal cálculo del tiempo y la consiguiente sobrecarga de tu agenda.
 - Aunque pueda resultar algo tedioso, intenta observarte y estimar con precisión el tiempo que te lleva cada una de tus actividades
 - Examina tus prioridades. A veces tendemos a hacer las tareas menos prioritarias en vez de hacer cosas más importantes
 - Pregúntate con frecuencia **¿cuál es el mejor uso que puedo darle a mi tiempo?**
2. Estar demasiado disponible:
 - Revisa tus motivaciones **¿estás intentando "darle gusto" a todos para ser aceptado? ¿temes no agradarles?** Intenta distinguir qué es lo más importante
 - Intenta comunicarte asertivamente
3. La tiranía de lo urgente

- **Aprende a delegar** o ignorar las tareas que son urgentes pero no prioritarias. *Ej. Si un amigo necesita un libro tuyo urgentemente, que venga él a buscarlo, o que se espere hasta mañana: ahora tú no puedes dejarlo todo para llevárselo.*

4. Distractibilidad

- Observa tu nivel de ansiedad **¿sabes por qué estás ansioso?, ¿puedes controlar la ansiedad?**
- Vigila tu tolerancia a la frustración ¿te estás enfrentando con una tarea difícil que requiere más tiempo? Si pretendes hacerlo todo de golpe, es posible que no lo logres. La consecución de objetivos ha de ser progresiva.

5. El hábito de la postergación: “dejarlo para después” con demasiada frecuencia.

- La clave está en saber qué dejamos para luego, cómo y por qué **¿qué tareas son las que más evitas? ¿cuál es tu excusa favorita para postergarlas?**
- Algunas cosas las posponemos fácilmente porque son relativamente poco importantes, otras por nuestra inseguridad acerca de cómo deberíamos hacerlas, otras porque son sumamente importantes o particularmente difíciles. Revisa tus motivaciones.
- Algunas personas temen fracasar debido a la importancia o dificultad de la tarea. Algunas temen el éxito, porque hacerlo bien implicaría nuevas y mayores exigencias. Otras resienten la autoridad y se resisten a cumplir sus demandas. Algunas personas son perfeccionistas y se niegan a intentarlo si no están seguros de un resultado perfecto. Algunos tienen muy baja tolerancia a la frustración y prefieren evitar el mal rato ¿te identificas con alguno?

6. Miedo al fracaso

- **¿No doy la talla! ¡nunca lo conseguiré! ¿te suena?**
- Nuestras autocríticas o descalificaciones automáticas, esa voz crítica de tu cabeza, aumenta el estrés, disminuye la motivación y la acción, distrae tu atención y concentración, reduce tu eficacia y finalmente te brinda una excusa para un mal resultado.
- **Analiza lo que te dices a ti mismo ¿te motiva o te pone más ansioso? ¿te aleja o te acerca tu objetivo?**
- Reemplaza esas críticas automáticas, esas luchas internas de pensamientos por acciones ¡sientate y hazlo!. Es la única manera de avanzar y sentirse bien.

7. Perfeccionismo

- El perfeccionismo sirve para inhibir la acción, evitar complicaciones, liberar ansiedad y finalmente te brinda una excusa para un mal rendimiento. Refleja un pensamiento de tipo "todo o nada"
- **Revisa la motivación que subyace a tu perfeccionismo ¿estás intentando evitar la acción por inseguridad o miedo?**