

Planificación y hábitos





INDICE

El relato del día	3
Los ladrones del tiempo	5
Un plan de acción	12
Definir los objetivos	13
Planificar	18
Elementos importantes para planificar	20
El lugar de trabajo	25
Ser organizados	26
Buenos hábitos	29
Glosario	33

El relato del día



Pablo pasó una semana muy pensativo. Se había dado cuenta que en internet, en la televisión y en la radio compartían temas de conocimientos y consejos referente a la administración del tiempo. Esto le hizo pensar que muchas personas no se organizaban y necesitaban ayuda. Sin duda, sabía que la planificación y la buena organización son esenciales para establecer objetivos y lo más importante, para alcanzarlos.

Conocía muchas parejas jóvenes a quienes nunca les habían enseñado cómo planificar o cómo organizarse. Dado que siempre les habían hecho todo, se encontraron en un gran caos cuando empezaron la vida laboral y afrontaron la vida solos, lejos de una estructura familiar. Ciertamente, si en casa les hubieran enseñado cómo hacerlo, si hubieran participado más activamente de los procesos o si en el colegio les hubieran enseñado cómo planificar y trabajar, seguramente no se hubieran encontrado frente a una situación tan nueva.

Como llevaba muchos días dando vueltas a este asunto, se lo compartió a su profesora pidiéndole ayuda para ser jóvenes bien preparados, planificadores, conseguir una buena

organización y aprovechar al máximo el tiempo. La profesora le dijo que era muy buena idea y que organizaría talleres para tratar el tema. Se dio la casualidad que una tía de la profesora era experta en el tema y aunque muy solicitada por los medios de comunicación, aceptó venir al colegio. Les enseñaría cómo obtener el máximo rendimiento de su tiempo con consejos básicos, llevándolos a la práctica para comprobarlos y haciéndoles ver que los hábitos van definiendo la calidad de nuestra vida.

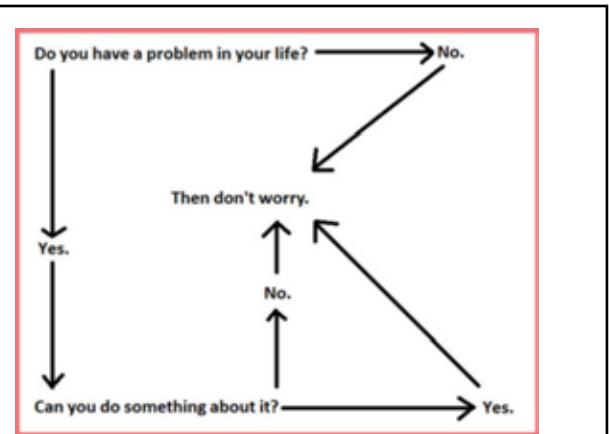


Los ladrones del tiempo

¿Qué son los ladrones del tiempo? Son acciones que perjudican nuestro tiempo, retrasándonos, no obteniendo beneficios y alejándonos de nuestros objetivos. Por ejemplo: la falta de atención, un conflicto, las constantes interrupciones, las distracciones, la impuntualidad, el exceso de perfeccionismo, la falta de objetivos u objetivos mal definidos o las preocupaciones.

Las preocupaciones

Para mejorar nuestra concentración es importante aprender a gestionar las preocupaciones. Anota las preocupaciones que tienes y lo que puedes hacer para solucionarlas, de esta manera, lo habrás afrontado, habrás actuado y dejarás de preocuparte. Podrás centrarte y concentrarte mejor.



- Si no tienes un problema, no te preocupes.
- Si tienes un problema y no puedes hacer nada para resolverlo, no te preocupes.
- Si tienes un problema y puedes hacer algo para solucionarlo, solúcialo y no te preocupes.

¡Tomemos medias!

Paso No. 1:

Identificar a los ladrones del tiempo y hacer una lista. Los ordenaremos por orden de peligrosidad, de menor a mayor.

Paso No. 2:

Adoptar soluciones para cada ladrón. Escribiremos una lista con las posibles soluciones. Por ejemplo, si es el celular nuestro principal ladrón de tiempo, lo podemos dejar en silencio y atender las llamadas en un horario específico. Si es el correo electrónico el ladrón, haremos lo mismo, reservamos unos minutos cada determinado tiempo para revisarlo.

¿Cómo gestionar correctamente el correo electrónico? El correo electrónico es un gran ladrón del tiempo. Leer los correos nuevos es uno de los actos que repetimos más veces durante el día. Podemos decidir no hacer nada para gestionar



correctamente nuestro correo o decidir una actitud activa y aprender a gestionarlo bien. Si no se ordenan los correos conforme ingresan, se acumulan en la bandeja de entrada y luego cuesta clasificarlos. El objetivo consiste en clasificar cada correo o borrarlo luego de leerlo para tener siempre una bandeja de entrada limpia. Una de las técnicas más utilizadas es la de las tres carpetas, se clasifica rápidamente teniendo claro lo que se debe hacer:



Carpeta “Archivo”: Si es un correo importante que podemos necesitar más adelante.

Carpeta “Para Hacer”: Si es un correo con el que debemos trabajar.

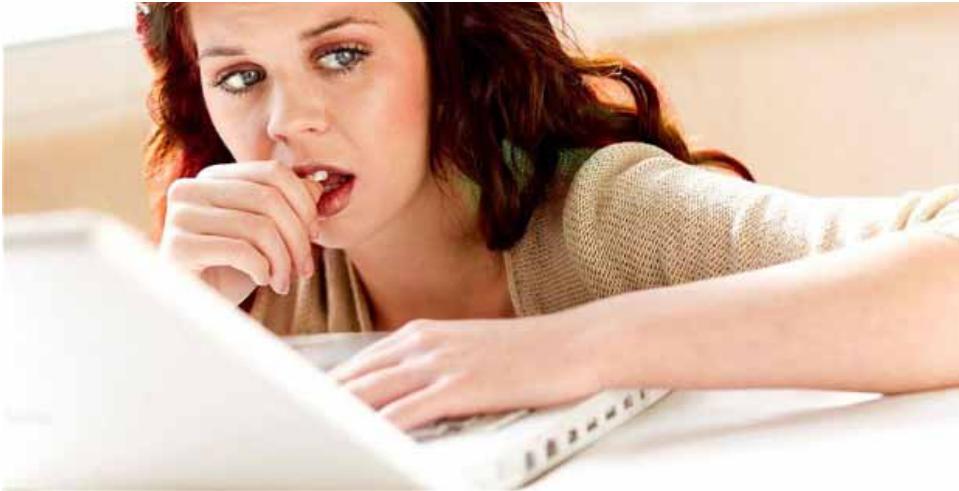
Carpeta “Para seguir”: Si es un correo que hemos respondido y necesitamos guardar o bien es un correo que depende de otra persona y necesitamos dar seguimiento.

Las carpetas “Para Hacer” y “Para Seguir” son muy importantes ya que nos crean de manera automática las tareas y no perdemos la pista a las más importantes.

Tener muchas carpetas no es la mejor solución, invertiremos demasiado tiempo clasificando e igualmente no recordaremos todos los correos. Nos veremos obligados a utilizar la herramienta de búsqueda, para encontrar un correo. La función de búsqueda nos permite buscar por fecha, asunto, autor, etc. De esta manera podemos encontrar eficientemente el correo, quizás mucho más rápido que dividiendo en decenas de carpetas.

Si utilizas el correo de Gmail, el siguiente link puede ser de utilidad para conocer las funciones de búsqueda:

<https://support.google.com/mail/answer/7190?hl=es&topic=41#>



USO RESPONSABLE DEL EMAIL

Guía para estudiantes de Educación Primaria
escuela20.com

MODALES

No uses argot
 Sé educado/a.
 Sé apropiado/a
 Sé amistoso/a

Pídele "por favor" y da las "gracias".
Utiliza una buena ortografía
¡Es privado!

Evita hacer clic por imagen que las faltas ortográficas se les envíe.

Responsabilidades

↓

Comprueba tu correo regularmente: *Responde en un periodo de tiempo adecuado*

No abras correos de desconocidos: *Agrégalos a "spam" y avisa a un adulto*

¡Tampoco abras enlaces de desconocidos! *Pueden ser fraudulentos o contener virus*

Revisa la ortografía antes de enviarlo: *Puedes usar el autocorrector*

Mantén ordenada la "Bandeja de entrada": *Guarda las respuestas, mantén un orden cronológico, no pierdas las cosas...*

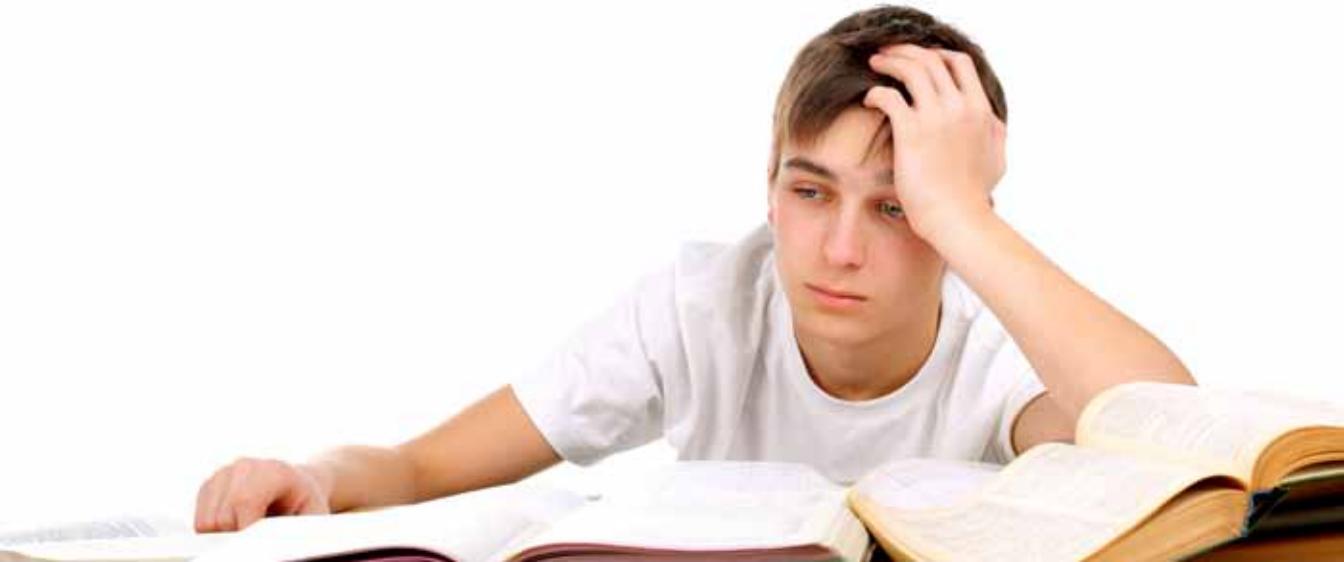


Paso No. 3:

Dar seguimiento a las soluciones elegidas: ¿Hemos aplicado correctamente la solución? De ser negativa nuestra respuesta, analizar por qué no se ha aplicado y evaluar el cambiar la solución.

Los ladrones del tiempo más famosos

- No tener claros los objetivos ni el plan de acción, de esta manera se está renunciando a gestionar correctamente el tiempo.
- No respetar la planificación.
- No priorizar correctamente las tareas.
- Excederse en el perfeccionismo.
- Utilizar internet por temas ajenos a las tareas que se deben realizar.
- Atender llamadas y mensajes en cualquier momento.
- La impuntualidad propia y la de los otros.
- Estar demasiado pendiente del correo electrónico.
- La pereza.



Máxima satisfacción

(motivación personal)

Piensa en los resultados

Concentración
Deja los distractores

+

Máxima producción

Divide las tareas grandes en partes

(buena planificación de los recursos)

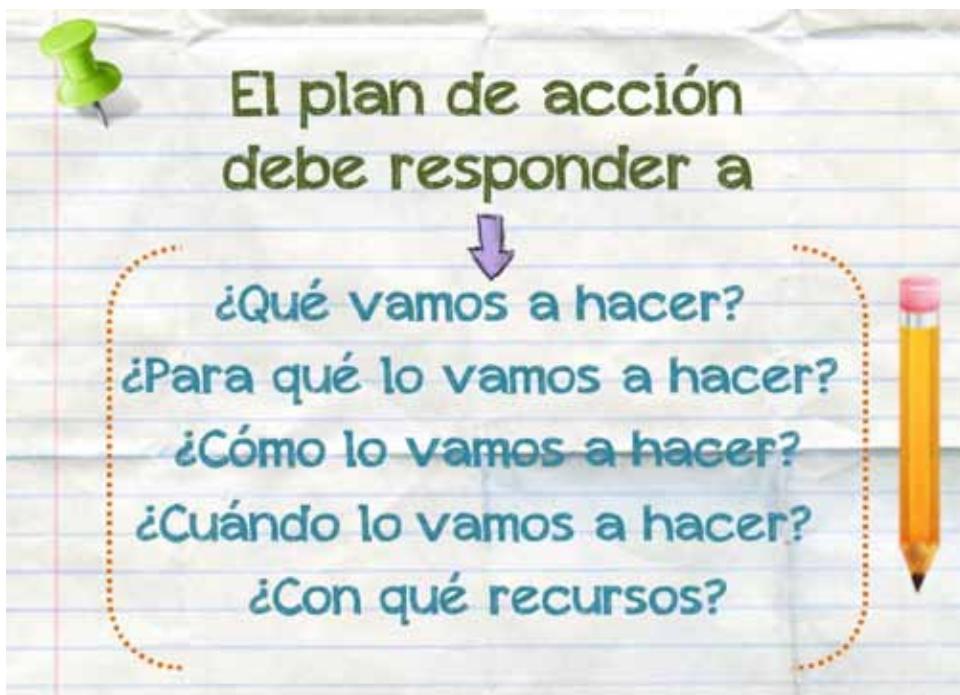
=

TIEMPO DE CALIDAD

Un plan de acción

Es importante tener un plan de acción. Ayuda a definir hacia dónde queremos ir y se establecen los pasos a seguir. Conocer con qué se cuenta para conseguir los objetivos.

Sin un plan es muy difícil saber hacia dónde queremos ir, cuándo empezar y por dónde.



El plan de acción debe responder a

↓

¿Qué vamos a hacer?
¿Para qué lo vamos a hacer?
¿Cómo lo vamos a hacer?
¿Cuándo lo vamos a hacer?
¿Con qué recursos?



Definir los objetivos

Si el objetivo final es grande, es muy recomendable dividirlo en objetivos más pequeños. Los objetivos pequeños deben regirse a las mismas reglas que el objetivo final: deben ser concretos, realistas y motivadores. Los pequeños objetivos, los micro objetivos, son más fáciles de visualizar, de mantener la motivación y de alcanzar.

¿Cuáles son nuestros objetivos?

¿Hacia dónde queremos ir?

Los objetivos empiezan con un deseo. El deseo lo sentimos con mucha energía, el deseo se convierte en propósito y el propósito en objetivo. Debemos aprender a definir, de manera inteligente, nuestros objetivos. A veces se confunde un objetivo con un deseo. Un objetivo es concreto, medible, realizable, debe estar limitado en el tiempo y significar algo para ti.

Ejemplo 1: Quiero adelgazar diez libras es un deseo. El objetivo sería: voy a perder diez libras de peso antes del 31 de octubre. Con menos peso estarán mejor mis articulaciones. Lo conseguiré dando paseos diarios de 40 minutos con mi perro, reduciendo el consumo de azúcar y grasas.

Ejemplo 2: Quiero ser una ilustradora de libros infantiles. El objetivo sería perfeccionar el dibujo para convertirte en una buena ilustradora. Puede conseguirse mezclando talento con cursos de dibujo.

En el momento de establecer objetivos debemos descubrir cuál es la motivación, cuál es el origen y el deseo que lo alimenta.

Cuando hemos perdido de
vista definitivamente
nuestro objetivo, es
entonces cuando
doblamos nuestro
esfuerzo

Mark Twain

Escribir las tareas diarias y los objetivos parciales facilita el camino hacia tus objetivos. Al llevar un registro de tus progresos, enseguida te das cuenta al apartarte de la ruta y es más fácil retomar el camino. Llevando todo por escrito sabrás exactamente cuándo te has salido del camino y en qué has fallado.

¿Y si tienes varios resbalones y pareciera que nunca alcanzarás tu objetivo? Pregúntate a ti mismo: “¿Estoy realmente comprometido con mi objetivo?” Si la respuesta es un SÍ, con mayúscula, vuelve a comprometerte y escríbelo en un lugar visible para recordarlo constantemente, como por ejemplo en el espejo de tu cuarto o baño. El escribir y registrar tus avances puede ayudarte a descubrir si estás realmente comprometido con un objetivo.

Escribe tu objetivo. Según estudios, escribir el objetivo varias veces ayuda al proceso mental de comprometerse a cumplirlo.

Fragmenta tu objetivo en objetivos o metas parciales. Todo cambio requiere autodisciplina. Para no apartarte de tu propósito, tienes que estar atento y vigilar constantemente. Una manera de hacerlo es dividir el objetivo en pequeños pasos.

El alcanzar pequeños objetivos o metas cada poco tiempo, te dará confianza, seguridad en ti mismo, ánimos y motivación para continuar hacia adelante hasta alcanzar tu objetivo. Una forma de aumentar tu motivación es recompensándote por cada objetivo parcial alcanzado.

Comprueba tus progresos diariamente, ya que has dividido tu objetivo en varios objetivos parciales. Cuando cumplas cada uno de estos, márcalo en tu lista. Recompénsate con algo que te prometiste cuando te fijaste el objetivo. ¡Disfruta del éxito! Recuerda, las metas a corto plazo deben ser alcanzables y no han de llevarte más tiempo del necesario, pues ya dice el dicho: Por el camino del poco a poco, se llega al país de nunca jamás.

¡No tires la toalla! Lo que estás haciendo es asumir la responsabilidad de tu vida. El cambio que es para bien pone fin a un comportamiento insano, a un mal hábito. Con este cambio aprendes a hacer algo nuevo y emocionante, progresas y mejoras como ser humano. Los cambios son emocionantes. ¡Si no, la vida sería muy aburrida! ¡Buena suerte en la consecución de tus objetivos!





Planificar

Cuando se planifica el tiempo de las actividades, es importante ser realista y dejar el tiempo suficiente para realizarlas. Entre tareas, es importante que dejes unos minutos para desconectar, relajarte y entonces volver a empezar con energía renovada. Así consigues estar más receptivo, sin agotamiento ni bloqueo.

Es importante aprender a manejar las herramientas que se utilizan más a menudo. De esta manera podemos hacer el trabajo en menor tiempo y con mejores resultados, aumentando nuestra productividad. Por ejemplo: escribir en el teclado o saber utilizar las funciones rápidas del teclado y conocer a profundidad las funciones de los programas, nos pueden ahorrar tiempo. También es útil aplicar la curiosidad y la investigación en este punto. Conocer herramientas nuevas con las cuales podemos apoyarnos para hacer mejor nuestro trabajo es valioso.

Buenas actitudes:

- Se debe concluir todo lo que se empieza.
- Intentar hacer las actividades tan bien como podamos. De no hacerlo bien, seguramente debemos repetirlo e invertir

más tiempo en la “misma” tarea.

- Tener actitud positiva, optimista y constructiva nos ayuda a nosotros mismos y a las personas que nos rodean. Si tenemos una buena actitud, afrontamos mejor las tareas y los retos y por lo tanto, nos ayuda a ser más productivos.
- Cuando termines un proyecto, cuando consigas objetivos, cuando hayas hecho bien las tareas debes premiarte, eso ayudará a que estés siempre motivado.





Elementos importantes para planificar

La libreta: Aquí anotamos todos los deseos, ideas, pensamientos o dibujos que nos surgen. Es una manera de escuchar nuestros impulsos y alimentar nuestra creatividad.

Las cosas que no se anotan pueden escaparse.

La agenda y el calendario: La agenda ayuda a no estar pensando constantemente en lo que debemos hacer. Nos libera espacio mental necesario para otras acciones y permite que nos concentremos en las cosas realmente importantes.

La agenda es nuestra secretaria, nos recuerda planes y objetivos del presente y del futuro.

Está comprobado que las personas más productivas no memorizan todo lo que deben hacer; anotan sus ideas, compromisos, tareas y planes tan pronto como van surgiendo.

Reserva 30 minutos diariamente para organizar el día siguiente. Comprueba qué debes hacer y con qué debes cumplir. Debes hacer una lista de tareas que cubran los objetivos marcados e ir eliminándolos de la lista de acuerdo al avance. Organizar anticipadamente las tareas permite tener claros los objetivos y ayudará a realizarlos con mayor facilidad.

Necesitamos establecer un horario. No por trabajar muchas horas trabajaremos mejor. Es importante preparar anticipadamente el material necesario para realizar la tarea, tomar minutos de descanso y finalmente evaluar el avance o finalización de las tareas establecidas.

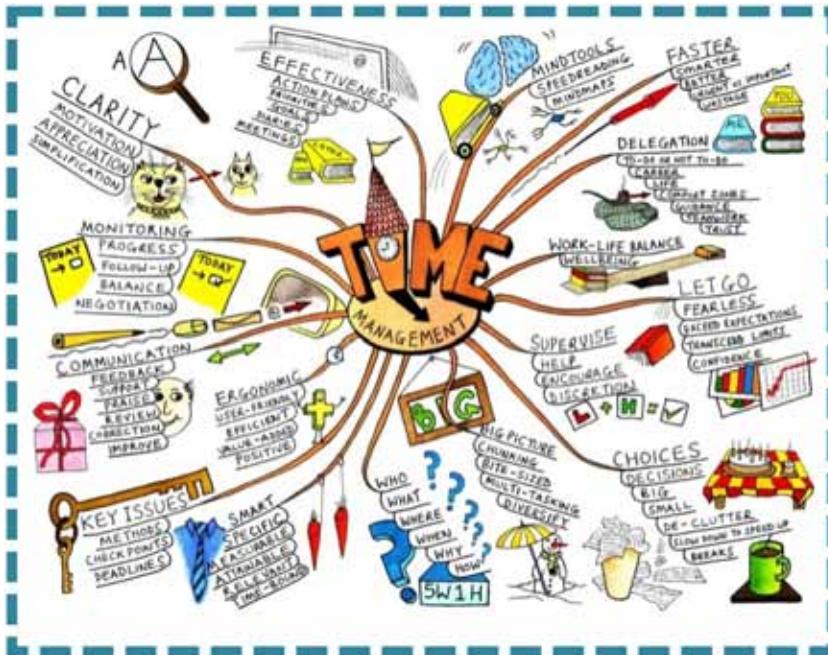
Intenta construir un entorno agradable de trabajo.

Si necesitas realizar una tarea, no la vayas aplazando. Al aplazarla se va complicando. Mira la agenda y decide cuándo hacerlo y hazlo.

Revisa las tareas cada semana para actualizar. Debes eliminar todas las tareas y compromisos que has realizado, modifica lo necesario y anota todo lo nuevo.

Utiliza el mismo calendario para organizar todas tus actividades, para que estén todas centralizadas.

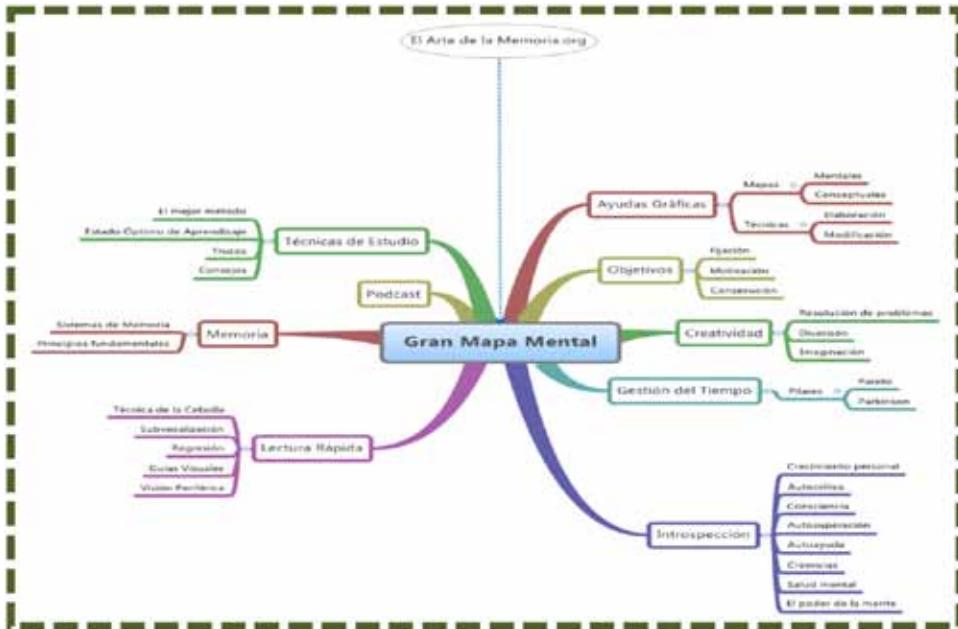
Mapas mentales: Para planificar tus tareas utiliza mapas mentales. Es una forma de organizar, gestionar y estructurar las ideas y tareas que debemos ejecutar.



Los mapas mentales son excelentes herramientas que facilitan:

- La organización de ideas.
- La planificación.
- Potencian la creatividad.
- La motivación en el estudio.
- La memorización.
- A tener una visión global.

Ejemplo de un mapa mental



Para hacerlos tú:

Mindomo: <http://www.mindomo.com/es/>

Spiderscribe: <http://www.spiderscribe.net/>

Mindmeister: <http://www.mindmeister.com/es>

Simplemind: <http://www.simpleapps.eu/simplemind/desktop>



El lugar de trabajo

El espacio de trabajo no debe estar saturado de objetos porque disminuye nuestra concentración. Debe ser un lugar agradable, ordenado, organizado, relajante, que nos ayude a estar concentrados y enfocados en las tareas que realizamos. Debemos determinar qué objetos necesitamos para trabajar y con qué frecuencia los necesitaremos, para tenerlos a mano. De esta manera, nos será más fácil acceder a ellos e invertir menos tiempo en localizaciones. Debemos situar a distancia los que utilizamos menos. Si observamos que un objeto no ha sido utilizado durante un año, no existe razón para que continúe en el lugar donde trabajamos.



En el lugar de trabajo debe haber un lugar para cada cosa y cada cosa debe estar en su lugar.

Debemos mantener limpio el espacio de trabajo, psicológicamente trabajar en un espacio sucio es negativo.



Ser organizados

Una persona organizada, con mente estructurada e ideas claras, que sabe adaptarse a nuevos hábitos y motivada, es más mucho más productiva. Pero... no se nace productivo, es algo que se aprende.

La productividad consiste en identificar lo más importante y dedicarle el mayor tiempo posible. Otra parte del tiempo se dedica a las tareas menos importantes pero que por igual son necesarias. La productividad tiende más a la calidad del trabajo realizado, que a la cantidad.

El día tiene 24 horas, significa que organizando bien el tiempo se pueden hacer muchas actividades. Debes cumplir con los deberes. Así mismo, es importante reservar tiempo para lo que te gusta hacer. Intentar que las actividades en tu tiempo libre, ayuden a cumplir alguno de los objetivos a largo plazo que has visualizado. Por ejemplo, si tu objetivo es estudiar diseño gráfico, puedes utilizar el tiempo libre para ver páginas de diseñadores o bien para un curso.

Orden y organización: Debes tener los documentos y archivos bien clasificados, debes aprender a hacerlo bien. Es mejor

hacerlo digitalmente, puesto que ocupa menos espacio, es más económico y es mucho más fácil encontrar la información. Es muy importante hacer copias de seguridad a menudo. Cuando encontremos una web de nuestro interés, debemos colocarla en un mismo lugar para cuando se necesite no buscarlo otra vez o perder tiempo intentando recordar el nombre. El objetivo es saber qué hacer y dónde va cada documento, archivar correctamente.

Algunas de las herramientas que pueden resultar útiles son:

Evernote: <http://evernote.com/intl/es/webclipper/>

Getpocket: <http://getpocket.com/>

Delicious: <https://delicious.com/>

Pearltrees: <http://www.pearltrees.com/>

Bonzobox: <http://bonzobox.com/>

Diigo: <https://www.diigo.com/>

Quickbookmark: <http://www.quickbookmarks.com/>

Registro: Llevar un registro de lo que vamos aprendiendo y alcanzando. Reconocer errores cometidos y analizarlos. Escribir permite visualizar mejor, ser más conscientes de nuestro trabajo y dar seguimiento.



Buenos hábitos



- Aprovecha el tiempo
- Define tus objetivos
- Planifica por escrito
- Utiliza planes diarios
- Establece prioridades

Empieza el día positivamente



Dormir, dormir , dormir....mínimo ocho horas al día. Dormir el tiempo adecuado nos ayuda a memorizar mejor. Lo aprendido antes de irnos a dormir se recuerda mejor ya que el cerebro recibe la orden de fijar y organizar esa información. Al dormir bien se cometen menos fallos puesto que estamos más descansados y podemos concentrarnos mejor.

Ejercicio: Es muy importante, hacer ejercicio de manera regular. Es recomendable hacerlo diariamente por lo menos 30 minutos y gradualmente pasar a un ritmo rápido.

Buena alimentación: La alimentación es un punto esencial para el buen funcionamiento de nuestro cuerpo. Es mejor llevar una alimentación equilibrada con hidratos de carbono, grasas, vegetales, frutas y proteínas.

El analista Richard St. John considera que ni la suerte, ni la inteligencia son las claves del éxito. Después de entrevistar a

unas quinientas personas que consiguieron el éxito, concentró en ocho claves la manera de ir hacia el éxito. Con los resultados de la investigación escribió “8 To Be Great”. Estas son las claves:

- 1) **Apasiónate:** Que la pasión por lo que haces sea lo que te mueve. Haz las cosas por amor y no únicamente por dinero.
- 2) **Trabaja:** Trabaja intensamente ya que nada llega fácilmente.
- 3) **Mejórate:** Te debes dedicar a perfeccionarte. No hay magia, hace falta practicar, practicar y practicar.
- 4) **Focalízate:** Hace falta estar centrado, focalizado en un tema.
- 5) **Empuja:** Empújate física y mentalmente, deja atrás la timidez y las inseguridades.
- 6) **Ten vocación de servicio:** Ayuda a la gente con tu trabajo.
- 7) **Confiar en tus ideas:** No hay magia. Hace falta escuchar, observar, tener curiosidad, resolver problemas, hacer conexiones.
- 8) **Persiste:** Frente al fracaso, la crítica, el rechazo...persiste y persiste





8. **PERSIST**



1. **PASSION**



2. **WORK**



7. **SERVE**



3. **FOCUS**



6. **IMPROVE**



5. **IDEAS**



4. **PUSH**



Glosario



Autodisciplina:

Actitud que a partir de ciertos hábitos y esfuerzo permite conseguir resultados

Productivo:

Que es útil o provechoso

Planificación y hábitos

Por: Marta Soto

Palabras: 3,124

Imágenes: Shutterstock

Fuentes:

<http://coachingpersonal.cat/>

<http://www.escuela20.com>

