

Manual de organización

**Para activar tu
meta **sin**
complicarte**



Bertha Filpo

Indice

Introducción	3
¿Por qué es importante organizarte?	8
Paso 1	10
Empecemos por aquí: Liberemos tu mente.	10
Reconocimiento y Aceptación	10
Herramienta #1.	12
Lista general de tareas	12
Piensa sobre el papel	12
3 errores que con frecuencia se comenten con una lista	14
Paso 2	16
Conversión de Lista general a Lista en Conexión	16
Toma tu lista y vamos a darle un cambio fantabuloso	16
Paso 3	21
Aunque no fue a primera vista, me enamoré	21
Herramienta #2. Tu Agenda Conexión	23
Paso 4	25
Una forma efectiva y sencilla de planificar Tu Agenda Conexión	25
La aplican con igual éxito tanto mis clientes, como mis hijas	29
Soluciones prácticas para algunos obstáculos en el camino	31
Un aspecto importante a tomar en cuenta	31
Asesinos del tiempo	38
Cuidado con este Síndrome	39
Te cuento lo que hago yo para evitarlo.	40
La pereza	42
Una de las mejores maneras de mejorar la gestión de tu tiempo	44
Algunas consecuencias cuando no sabes decir que no	44
Enemigos ocultos de la gestión del tiempo	46
Otras herramientas	49
En resumen	50
Puntos para recordar	50
Recomendaciones finales	52

Introducción

Para algunas personas su mayor reto al momento de trabajar una meta, es organizarse.

Les cuesta gestionar sus actividades y enfocarse.

Con facilidad se distraen, pero también están los casos donde buscan nuevas tareas, saturando su agenda y evaden lo que realmente deben hacer.

Decidí escribir este manual justo para esas personas.

Algunas de ellas, incluso me han contactado directamente, y me han hablado de cómo esta situación les está provocando un estancamiento total de sus metas.

Porque no saben cómo organizarse y eso les estresa. No saben por dónde empezar. Inician con algunas de las actividades que tienen pendientes, pero las abandonan con facilidad.

Mira lo que 2 suscriptoras me contaron por WhatsApp:

La primera dice:

...incluso he comprado cursos de gestión del tiempo, pero hay ciertos tips que he tratado de implementar, pero no sé cómo detallar los pasos a seguir. No me sé organizar y ese es mi mayor problema. Se me pasa el tiempo y ya me estoy sintiendo frustrada de no poder concretar nada.

La segunda me dijo :

Me he dado cuenta que no sé organizar mi tiempo y me estresa. Tengo varias cosas y no sé por dónde empezar por más que hago una lista. Inicio las tareas, pero las dejo. Me preocupa que me agobio porque no sé cómo ordenar mis tiempos.

Esa parte de iniciar y no terminar es el miedo de muchas personas que tienen metas pendientes y están en el proceso de retomarlas.

Los pensamientos de todas las cosas que tienen que hacer les abruman y les paralizan.

Cuando no tienes un orden para trabajar con la meta que te has planteado, es difícil lograr los resultados que buscas.

Tu mente no tiene claridad.

Y caminar en la oscuridad lo complica todo, aunque no se trate de una tarea difícil.

Por eso, lo primero antes de salir al camino es procurar claridad mental.

Siempre mi recomendación ha sido y será mantenerlo simple.
Es la forma en la que mis clientes de las Sesiones de Asesorías han logrado, en solo unas cuantas sesiones, activar sus metas y tener avances inesperados.

Algunas metas que tenían, incluso hasta varios años detenidas.

Cuando te abrumas vas teniendo un montón de tareas pendientes y se te van acumulando.

Esto genera más estrés y ese estrés te sigue paralizando.
Se genera un círculo que se reactiva una y otra vez.

Para romperlo hay que cambiar la perspectiva.
En este manual vamos hacer esos reajustes.
Un paso a la vez y simple.
Ya sabes.... :)

....sin complicarte (si formas parte de mi lista de suscriptores espero que hayas completado la frase antes de leerla)

Bueno, ahora te cuento cómo realizaremos el trabajo.
Cada capítulo será un punto clave del proceso para que te organices y puedas activar tu meta.

En cada uno de ellos te daré ideas y estrategias sencillas para que apliques de inmediato.

Recuerda que la idea es implementar.

No se trata de consumir teorías.

Algunas ideas de seguro ya serán conocidas para tí, pero la forma en la que la abordaremos te permitirá aplicarlas y que dejen de ser solo una información.

Desde luego que debes comprometerte, nadie lo hará por tí.

Las recomendaciones y herramientas que te compartiré son las que uso en mi propio proceso con mis metas y algunas de las que he aplicado con éxito en las sesiones con mis clientes.

Te sugiero que vayas un paso a la vez.

Que implementes a medida que vayas leyendo, para que puedas ir viendo los resultados y vayas acumulando pequeños logros desde el principio.

Eso te motivará y te hará más fácil salir del estado de parálisis.

Y cuando estés en movimiento verás que irás adquiriendo mayor claridad mental. Lo que se traduce en generación de nuevas ideas y renovación de energía.

De esta forma estarás activando un nuevo círculo productivo para tu meta. Y algo fundamental, el proceso será fluido para tí.

En cada fase debes tomar en cuenta ajustar las estrategias y recomendaciones a tu situación, la idea es aplicarlas y que te den resultados.

Recuerda que el proceso con una meta implica conectar contigo y redescubirte día a día.

Muy bien, Todo listo. Iniciemos!!!

¿Por qué es importante organizarte?

Mira, te diré algunos beneficios:

- ✓ Logras hacer más de esas tareas importantes para tí.
- ✓ Lo consigues en menos tiempo y te queda más tiempo libre.
- ✓ Tu concentración y eficiencia aumenta.
- ✓ Trabajas con mayor fluidez y menos estrés.

Ahora te cuento algunos errores que se comenten en el proceso de organización y que son motivos del fracaso:

✗ **No tener claro el por qué de tu meta.** Esta es la motivación más potente para organizarte. Sin embargo pocas personas están conscientes del verdadero **por qué** quieren lograr la meta que se han planteado. No han establecido esa conexión emocional. Conexión clave para poder seguir adelante.

✗ **Hacer cambios innecesarios.** Es impresionante como a veces somos capaces de pasar de 0 a 100 pero con un montón de procesos que no son necesarios. Igual con los cambios.

De seguro no todo lo que estás haciendo actualmente debes cambiarlo. Por eso te recomiendo un análisis previo, donde identifiques los cambios realmente necesarios y relevantes.

✘ **Hacer grandes cambios de golpe.** Querer pasar de hacer determinadas acciones de una forma, a transformarlas bruscamente, puede que se convierte en un proceso complicado y termines estancandote. Evita cambios radicales en corto plazo. Un paso a la vez.

✘ **Implementar mucho a la vez.** Con frecuencia se subestima el poder que tienen las pequeñas acciones que puedes ir implementando poco a poco en el día a día. Estas acciones tienen la magia de que las puedes mantener en el tiempo. Y lo más importante te van permitiendo ver el avance y resultados. Y esto te motiva a seguir por más. No quieras implementar todo a la vez, es una estrategia destinada al fracaso. No es sostenible y te vas a saturar, quedándote en la parálisis.

Con esto claro, vamos a ir paso por paso.

Paso 1

Empecemos por aquí: Liberemos tu mente.

Cuando tienes una meta que está más quieta que un cuadro en la pared. Que está en total contraste con tu mente.

Porque ésta no para. Y en la que hay más ruido que en un patio de escuela a la hora del recreo....

...es necesario empezar a calmarla, para poder pensar en un nuevo ambiente con menos agobio.

Entonces poder enfocarte y activar esa meta paralizada.

¿Estás de acuerdo conmigo, verdad?

Pues veamos cómo lo vamos hacer.

Reconocimiento y Aceptación

Primero, es reconocer y aceptar que ésto está pasando y no es algo que solo te pase a tí.

Que una mente con ruido y abrumada no es algo exclusivo. Y tiene solución. Le ocurre a muchas personas y con frecuencia.

No es necesario que te culpes, ni que te lo reproches. Porque no es útil. Y además, ya estás en el proceso de cambios.

Una vez lo aceptas y le bajas un poco el volumen, empieza a ser más manejable. Esta parte es crucial.

Solo con este pequeño cambio de perspectiva la carga deja de ser tan pesada. Y esto ya es ganancia.

Ahora pasemos a una sencilla actividad que pocas personas realizan.

Y las pocas que la realizan cometen errores que no les permite sacarle el mayor partido.

Para esta actividad utilizarás una herramienta que tienes a tu alcance.

Ya la verás.

La actividad es Pensar sobre el papel.

Y la herramienta es la Lista de tareas.

Nada desconocido para tí, verdad.

Pero ya descubrirás los errores comunes que se cometen y la forma adecuada para aprovechar al máximo esta herramienta.

Herramienta #1.

Lista general de tareas

Piensa sobre el papel

El objetivo es activar un proceso de salida para provocar calma.

En esta parte trabajaremos con nuestra primera herramienta **Una Lista**. Para que empieces a liberar tu mente.

Escribirás en una lista todo esas tareas que anda rondando en tu cabecita y todas las nuevas que surja.

Un punto clave del proceso que trabajaremos será **la automatización de anotaciones de tareas**. Para esto es fundamental que lleves tu lista a la mano siempre, para que puedas ir agregando las tareas que surjan.

Verás que a medida que aterrices las tareas que tienes pendientes, te vas liberando. Tu mente irá sintiendo un alivio. Bajaré el volumen del ruido.

Ahora bien, en esta primera fase recuerda que se trata solo de plasmar por escrito las tareas por hacer. Y de que vayas creando un hábito de este proceso.

No es una actividad de solo una vez. Se trata de que la automatices. Para que la hagas siempre y de manera natural.

Si no tienes el hábito, al principio te costará un poquito, pero a medida que lo hagas de manera intencional, pasará a ser una actividad que realizarás con fluidez.

 **Te recomiendo tener una lista digital. Puede ser un bloc de notas en tu celular. Ya que así lo tendrás siempre a mano. Porque de seguro siempre llevas tu móvil contigo.**

Ahora viene una fase super mega interesante.

Y es el proceso que vamos a desarrollar con esa lista. Ya que como recuerdas ahí anotarás de todo, entonces es probable que sea una lista larga.

No te abrumes, no significa que lo harás todo de un golpe. Ni siquiera que realmente debas hacer todas las tareas que tienes ahí.

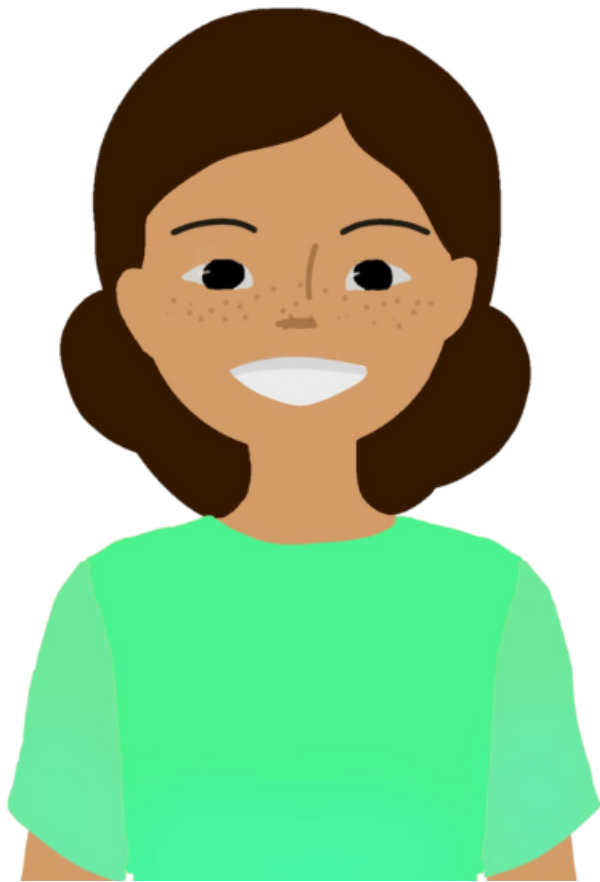
Bueno, eso lo vamos a descubrir con el siguiente proceso que aplicaremos. Sencillo también. Donde vamos a convertir esa lista general de tareas en una **Lista en Conexión**.

Pero antes veamos algunos errores que debes evitar. Presta atención.

3 errores que con frecuencia se cometen con una lista

Primero veamos algunos de los errores que con frecuencia se cometen con una lista y por esto muchas personas terminan abandonándolas.

1. Llenar tu lista de actividades que deben realizar otras personas.
2. No tener identificadas las tareas de mayor prioridad. No conocer las tareas en las que te debes enfocar primero.
3. No tener clara la razón por la que estas tareas son prioritarias.



Hey! Te recomiendo hacer una pausa en tu lectura para implementar.

Podrías iniciar ahora tu lista general. Abre un bloc de notas en tu celular y empieza tu lista de tareas por hacer. Libera tu mente.

Escribe todas las tareas.

Paso 2

Conversión de Lista general a Lista en Conexión

Ahora sí hablemos del siguiente proceso y que te ayudará a evitar los errores que vimos anteriormente.

Una vez que tengas tu lista lo siguiente es convertirla en una lista de tareas en conexión. Para lograrlo este es el proceso:

Priorizar

Delegar

Eliminar

Agendar

Te explico cada punto con detalles.

Toma tu lista y vamos a darle un cambio fantabuloso

P- Priorizar

Ahora toca ver todas esas actividades con lupa y con mucha honestidad.

Coloca una P a las tareas prioritarias. (**más adelante trabajaremos con ellas y te diré lo que harás*)

Debes determinar cuáles tareas son las realmente **relevantes** para tí. En función a su **importancia, conexión con tus metas y urgencia**. Tomando en cuenta sus fechas límites.

Recuerda que hay que mantener claridad mental para poder ponerte a tope con tu meta. Sin agobios, o con lo menos posible. No olvides que la intención es activar tu meta y avanzar. No se trata de ir completando tareas solo porque sí, se trata de conseguir una organización que priorice tus objetivos.

Entonces inicia mirando tu lista e identificando todas las tareas que tengan una fuerte conexión con tu meta. Para lograrlo debes tener bien definida tu meta principal y tus objetivos de corto plazo.

Y como dice Eladio Olivo: *La verdadera razón de una lista de tareas es resaltar las tareas más importantes*

D - Delegar

Ahora el turno de las tareas que consideres que puedes delegar, (ya sabes con toda honestidad) reconoce si esta tarea la puede realizar otra persona. Es necesario saber solicitar ayuda.

A veces nos vemos saturados y al final del día, las tareas realmente importantes no fueron realizadas. Esto frustra y desmotiva.

Priorizar es fundamental, pero luego para poder enfocarte en esas tareas prioritarias hay que liberarse de las demás.

Entre ellas están esas que vas a identificar para poder delegar.

Delégalas y sácalas de la lista.

E - Eliminar

El otro renglón es de las tareas que realmente **no** son necesarias, míralas bien y cuestiona su aporte a tu proceso.

A veces estamos realizando algunas actividades solo por costumbre, pero ya no son necesarias solo te quitan tiempo y energía.

¿Tienes de esas en tu lista?

Táchalas y sácalas de tu lista. Siente el alivio de ver cómo se reduce y se transforma tu lista. Se va convirtiendo en Tu Lista Conexión. :)

A - Agendar

Ahora sí! Llegó el momento de trabajar con las tareas que marcaste con la P de **Prioritarias**.

*¿Las recuerdas? las que tienen una fecha límite para realizarse.... esas las vas a llevar a tu agenda. Colocándolas en las fechas correspondientes.

Pero no olvidemos aquellas tareas que no son de fechas límites porque sencillamente forma parte del proceso y conforman tu rutina.

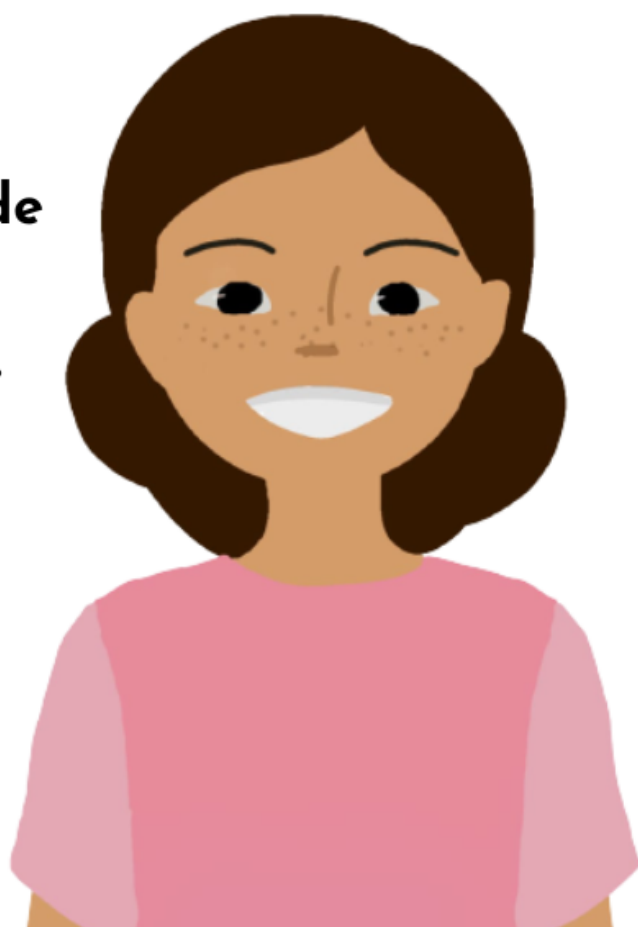
Igual ellas van a la agenda. Con la diferencia de que son tareas que se repiten, por lo tanto deben aparecer siempre en tu agenda. Deben tener su horario reservado.

En el siguiente paso te hablo de mi experiencia con las agendas y mi recomendación para que todo este proceso de agendar sea fácil y efectivo para tí.

**Hey! Aquí estoy de nuevo.
Para recordarte hacer una
pausa en tu lectura.**

**Así puedas implementar la
parte de la transformación de
la lista general, que ya
creaste, a Tu Lista Conexión.**

**Y recuerda que tienes la
[Consulta grupal](#) para enviar
tus preguntas sobre este
material. Para que sigas
avanzando sin complicarte.**



Paso 3

Aunque no fue a primera vista, me enamoré

Te cuento que aunque me encanta usar bolígrafo y papel, porque disfruto mucho escribir a mano, debo reconocer que además soy amante de la tecnología.

Y todo lo que represente ahorro de tiempo y comodidad, al menos le doy una oportunidad y lo pongo a prueba.

Fue lo que pasó con el calendario de google, que desde hace unos años es la única agenda que uso.

He dejado de comprar agendas. Y la verdad es que no las extraño.

Con el calendario de google, aunque no fue amor a primera vista, me enamoré totalmente de su sencillez y capacidad.

Para mí, poder tener todo a la vista y desde diversos dispositivos es fundamental.

Durante un tiempo alternaba agenda física y digital hasta que fui conociendo más y más de las bondades de esta herramienta.

Entonces fue fortaleciéndose la conexión. Hasta que llegué al punto actual donde todo lo tengo en mi agenda de google.

Para mí es muy práctico porque la puedo tener en mi celular, así no es algo más que debo llevar. No se me quedará porque ya la tengo en el móvil.

Y otra razón super mega importante para mí es por las notificaciones.

Tener mis eventos importantes anotados y sabiendo que recibiré un recordatorio es fantabuloso.

Tengo disponible una especie de asistente que me recuerda mi actividades prioritarias. No me abrumo con la incertidumbre de que las puedo olvidar y me puedo enfocar en cada tarea que estoy realizando. Sin agobios.

Esa es mi experiencia con esta herramienta y recomiendo al menos probarla.

Sin embargo, los medios son diversos. El recurso y las herramientas debes elegirlas de acuerdo a tu preferencia. Aquí lo importante es el resultado.

Por lo tanto, debes optar por lo que te funcione y con lo que te sientas mejor.

Herramienta #2. Tu Agenda Conexión

Bien.

Entonces la agenda en definitiva es una herramienta que vamos a usar, sin importar si se trata de agenda física o digital.

Será una de tus aliadas en el trayecto con tu meta.

Y aquí también haremos una conversión.

Esta agenda no será una cualquier, o como las hayas tenido antes.

Esta será Tu Agenda Conexión.

Para lograrlo este es el sencillo y efectivo proceso que realizarás:

1. Pasarás a Tu Agenda Conexión todas las tareas que tengan una fecha concreta, de tu lista de tareas conexión. Todo lo que surja y que tenga una fecha, ya sabes directo a Tu Agenda.
2. Revisa cada día Tu Agenda, solo te tomará unos minutos. Para que no se te pase nada. Y todas las semanas aparta un tiempo para planificar la siguiente semana.

Sirve de poco tener una lista sin actualizar.

O que las tareas que agregues no las trabajes y categorices, para agendar las prioritarias.

Asegúrate de que todo lo importante para tí esté en tu agenda.

Te será de real utilidad en la medida en que sea **Tu Agenda**
Conexión.

Ahora vamos al Paso 4 donde te comparto una estrategia que me ha funcionado muy bien y que te recomiendo implementes desde el día 1 con tu Agenda y lista de tareas.

Paso 4

Una forma efectiva y sencilla de planificar Tu Agenda Conexión

Esta práctica es muy recomendada en diversos libros de gestión del tiempo y personas expertas en el tema.

La ventaja es que te ayuda a concentrarte con mayor facilidad.

Se trata de que reserves en tu agenda **horarios por bloques** para dedicarlo a tareas específicas.

De esta forma asignas bloques para cada tarea y enfócate solo en ella.

Eso de ser multitareas no lo recomiendo. Porque te agota más y obtienes menos resultados.

Haz una tarea a la vez y de manera consecutiva.

Eres de un 20% a un 40% más efectivo cuando te enfocas en una sola tarea a la vez.

Cuando realizas varias tareas a la vez tu energía y tu atención se dispersan. Al final no avanzas lo que podrías avanzar en el mismo tiempo o incluso en menos, y además te desgastas.

Entonces enfócate en una tarea, la concluyes y pasas a la próxima.

Trabajar en bloques te ayuda a reducir el estrés y usar tu tiempo de manera más eficiente.

Tu mente se concentra mejor y trabaja más rápido. Cuando ves tus avances eso te motiva y te impulsa a seguir.

Aquí algunos bloques que te recomiendo tomar en cuenta para asignar en tu agenda.

☐ **Bloques para no hacer nada.** Este bloque o sección de olvida con facilidad. Es muy fácil saturar tu agenda con todos los compromisos que van surgiendo. Y el espacio para tomar un respiro y conectar contigo no aparece registrado en ninguna parte. Es así como a muchas personas se les va la vida apagando fuegos y corriendo de un lugar a otro. Con esta práctica lo puedes mejorar hasta lograr evitarlo.

☐ **Bloques para asuntos personales.** No todo es trabajo. Aunque te guste mucho lo que haces. Porque también hay actividades que aunque no son laborales o de tu proyecto, es importante que las realices. Por ejemplo, tiempo para tener una buena alimentación, hacer ejercicios, capacitarte... etc... Entonces estas actividades deben tener un bloque reservado en tu agenda.

- **Bloques de tareas similares.** Hay tareas que toman poco tiempo, pero si no tienen su propio horario, te podrían distraer al quererlas realizar cuando estás con toda tu atención en otra tarea en la que ya estás fluyendo. Entonces para que estas tareas pequeñas no te distraigan pero tampoco se queden sin hacer, colócalas juntas como buenas amiguitas, en un mismo bloque.

También te cuento que se puede hacer lo mismo con tareas que aunque no son similares se puedan agrupar.

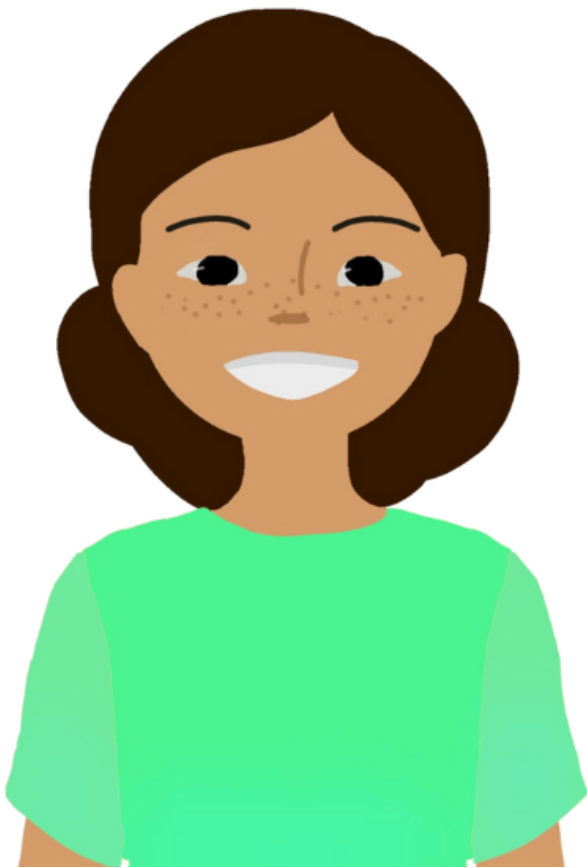
Te doy algunos ejemplos de algunas que yo agrupo:

- ✓ Escuchar audiolibros + Sesión de elíptica.
- ✓ Escuchar audiolibros + Preparar desayuno.
- ✓ Sesión de escuchar en inglés + Programar contenidos para redes sociales.

Te recomiendo que trabajes a tu mejor ritmo.

Tus bloques y rutinas son personales. Diseña tus rutinas, adaptadas a tu personalidad.

Ya sabes...
...otra pausa antes de
seguir leyendo.



Un buen momento para
aplicar la parte de Tu
Agenda Conexión y los
bloques.

Y si tienes dudas, pásate
por la Consulta grupal.

La aplican con igual éxito tanto mis clientes, como mis hijas

Las sesiones de 25 mins. Así le llamamos.

¿Y qué es eso? ¿De qué se trata?

Sencillo.

Esta es una variante que decidí crear a partir de la Técnica Pomodoro.

Solo en caso de que no la conozcas esta técnica es un método para mejorar la administración del tiempo dedicado a una actividad.

Se basa en usar un temporizador para dividir el tiempo en intervalos fijos, llamados pomodoros.

De 25 minutos de actividad, seguidos de 5 minutos de descanso, con pausas más largas cada cuatro pomodoros.

La adaptación que hice surgió con el objetivo de cubrir la necesidad de un cliente en concreto de las Sesiones de Asesoría Chispa Intensiva.

Luego me dí cuenta que era igual de efectiva para otros clientes con inconvenientes similares.

También la he usado con mi hija menor.

En ambos casos con excelentes resultados.

En mi proceso, también es una de las formas que uso con frecuencia. Sobre todo cuando tengo muchos pendientes. O me está costando iniciar con una tarea en concreto.

Entonces consiste en una sola sesión de 25 minutos. Es un tiempo que activas en el temporizador de tu celular para iniciar sin rodeos una tarea en concreto y lograr un mayor enfoque.

Es práctica, sencilla y efectiva.

Ideal para agendas saturadas, así es más sencillo hacer un huequito y que esto no sea una excusa para activar tu meta cuando tu día está desbordado. (Sabemos que pueden llegar días así)
Y tener una estrategia debajo de la manga viene muy bien.

También es ideal para personas que aunque tienen suficiente tiempo, se distraen con facilidad. Entonces una sesión de 25 mins les ayuda a ponerse en marcha con su tarea del día y mantener el enfoque con más facilidad.

Soluciones prácticas para algunos obstáculos en el camino

Un aspecto importante a tomar en cuenta

El Psicólogo Alberto Soler explica esto que me encantó y decidí incluirlo en este manual, ya que te ayudará a comprometerte con tus tareas y concluir las.

Él dice lo siguiente:

Cada tarea que pasas de la lista de tareas a la agenda, se tacha y no se vuelve a agregar a la lista.

Si no la pudiste hacer le reasignas una nueva fecha en la agenda.

Esto es importante porque todo este proceso de hacer una lista y agendar tus actividades es con el objetivo de que actives tus metas y te mantengas avanzando hasta lograrlas.

El compromiso es fundamental, para que todo esto no sea una actividad de solo unas cuantas semanas. Sino que se convierta en un estilo de vida.

Por eso es importante que lo adaptes a tu situación actual.

Ya tienes Tu Lista y Tu Agenda Conexión. Pero antes de seguir veamos este punto que considero relevante y que te ayudará en el día a día para superar barreras y distracciones.

3 Estrategias para no desviarte en el día a día

Estrategia #1. Pregunta Clave

Ahora veamos un asunto que no podemos ignorar.

Sabemos que el trayecto con una meta no es una línea recta. Es por esto que te recomiendo tener una estrategia para identificar cuándo te estás desviando.

Así evitas quedarte sin conexión.

Esta estrategia es sencilla y te servirá de alerta. Consiste en **aplicar una pregunta clave.**

Cualquiera que sea la fase en la que estés con tu meta, siempre es recomendable utilizar preguntas inteligentes.

Ellas te ayudarán además de no perder el rumbo, a identificar nuevos recursos y formas de seguir avanzando y de encontrar soluciones a determinadas circunstancias que se presentan en el camino.

Entonces la pregunta clave que te recomiendo aplicar para esta estrategia en concreto y evitar desviarte en el día a día, es:

¿Con lo que estoy haciendo ahora, estoy avanzando con mi meta?

Ya sabes que si tu respuesta es NO, hay que trabajar en los ajustes y cambios.

Un truco que también te ayudará para evitar las distracciones es limitar el número de tareas que realices en un momento en concreto.

Cuando le indicas a la mente una actividad clara para realizar, es más fácil mantener tu foco ahí y no desviarte.

Con este truco y la pregunta clave será más difícil y menos frecuente que te desvíes.

Brian Tracy dice en su libro Administración del tiempo:

Hacer preguntas difíciles cuestionando tus procesos requiere pensar despacio. Tu capacidad para pensar con claridad acerca de lo que haces y cómo lo haces, tendrá un impacto mayor en tus resultados futuro que cualquier otra única acción que tomes.

Entonces no olvides cuestionar tus procesos y actividades con frecuencia, para no caer en el piloto automático. De esta manera lograrás trabajar de manera inteligente.

Estrategia #2. Empezar con tu objetivo en mente

Lo que está delante de nosotros y lo que está detrás es poco importante comparado con lo que reside en nuestro interior.

Oliver Wendell Holmes.

Esta cita sale en el libro Los 7 hábitos de la gente altamente efectiva.

En el mismo capítulo donde Stephen Covey nos habla de **empezar con el fin en mente**.

Y esta es la segunda estrategia que te quiero proponer.

Mira lo que dice este autor sobre este punto pilar:

Empezar con un fin en mente significa comenzar con una clara comprensión de su destino. Significa saber a dónde se está yendo, de modo que se pueda comprender mejor dónde se está, y dar siempre los pasos adecuados en la dirección correcta.

Resulta increíblemente fácil caer en la trampa de la actividad, en el ajetreo de la vida, trabajar cada vez más para trepar por la escalera del éxito, y descubrir finalmente que está apoyada en la pared equivocada. Es posible estar atreado, muy atareado, sin ser muy efectivo.

Por esto es básico que tengas tu meta bien definida para que puedas activarla en tu mente. Cuando empiezas tu día con tu objetivo claro, alcanzas una perspectiva distinta. Y te permite mantener el enfoque en tus tareas sin distraerte. Te ayuda a no olvidar tus prioridades.

Y para lograrlo te será de muchísima utilidad la estrategia #3.

Estrategia #3. Trabajar con objetivos micro

Puedes lograr cualquier objetivo si lo divides entre las suficientes piezas pequeñas. Henry Ford

Cuando inicié con las Sesiones de Asesoría, sabía que ésta debía ser la estrategia central del servicio.

Porque veía muchos casos de personas con metas claras, pero que no lograban aterrizarlas en el día a día. Y nunca la iniciaban.

Después fui haciendo más exacto el perfil de las personas a las que realmente podía ayudar.

Te cuento.

En mis sesiones de Asesorías, trabajo básicamente con dos perfiles de clientes:

- ★ personas que tienen agendas saturadas y muy poco tiempo para activar sus metas.
- ★ y personas que tienen tiempo, pero les falta enfoque para activar sus metas.

Para ambas la estrategia del establecimiento de objetivos micro siempre es un éxito.

Porque les permite iniciar con su meta en cualquier hueco libre de su agenda (hueco que a veces no existe y les ayudo a crear)

Y porque enfocarse se hace mucho más fácil cuando se trata de tareas específicas y de corto plazo.

Al final los resultados son evidentes. Y no se hacen esperar.

Es impresionante como algunas personas por no tener el tiempo o los recursos para hacer mucho, optan por no hacer nada.

Subestiman el poder de las pequeñas tareas que pueden realizar con el tiempo del que disponen y los recursos que ya tienen a su alcance.

Lo más importante y que muchos no logran ver, es que aunque sea pequeño el progreso, primero estás poniéndote en marcha, ya rompiste la inercia en la que estabas.

Y segundo estás creando un hábito y esto es super mega poderoso.

Asesinos del tiempo

Eladio Olivo habla en su libro Administración efectiva del tiempo, sobre los **asesinos del tiempo**.

Te traje 3 de ellos que es probable que te estén afectando. Y la forma de solucionarlo:

1. **Trabajar en exceso por el hecho de estar ocupados.**

Solución: *dedicar un momento del día para delegar esas tareas que otros pueden realizar.*

2. **Planificación excesiva.** Es necesario planear, pero cuando te dedicas solo a perfeccionar tu plan, desperdicias tu tiempo.

Solución: *establecer un horario para la planificación semanal y mensual.*

3. **No descansar lo suficiente.** Solución: *Dormir bien y programar descansos para ser productivos.*

Cuidado con este Síndrome

Síndrome del objeto brillante implica la distracción a través de nuevos productos, herramientas e ideas. En lugar de completar lo que estás haciendo ahora saltas continuamente de una meta a otra.

Esto también lo escuché en el audiolibro de Eladio. De una vez me vino a la mente personas que me contactan y que padecen de este síndrome.

Porque la verdad es que así como hay personas que les cuesta iniciar cualquier actividad. Tienen una meta desde hace mucho tiempo y ni siquiera han dado el primer paso.

También las hay que inician con facilidad cualquier tarea, no les cuesta.

El problema es que con la misma facilidad con que la inician, también la abandonan sin concluirla.

Y de esta forma pasan de una actividad a otra, todo el tiempo.

Sin lograr los objetivos que se han planteado.

Como ves ambas, tanto las que les cuesta iniciar como las que no concluyen, no logran los resultados que desean.

Hace poco un cliente me comentaba lo siguiente:

Mi mayor temor es que me pase lo que siempre hago. Que empiezo y no termino.

Para superar este síndrome **hay que adquirir el hábito de completar una tarea antes de pasar a la siguiente.**

Todos estamos expuestos.

Te cuento lo que hago yo para evitarlo.

Si te estás en mi lista, de seguro ya sabes que me encanta leer. Para mí la capacitación y mantenerme aprendiendo me fascina. Es parte de mi proceso de aplicar nuevas estrategias y avanzar en mi trayecto. A parte de que es mi fuente de inspiración y creatividad.

Bueno, pero la verdad es que quedarse leyendo y consumiendo es muy tentador. Y nos puede llevar con mucha facilidad a quedarnos atrapados en la burbuja del consumismo. Y nada de implementar y actuar.

Entonces para evitar caer ahí, mi estrategia es que cuando finalizo un libro, me doy un tiempo antes de iniciar otro. Para poder procesar lo que he aprendido. Y aplicarlo.

Así, hasta que no aplico al menos un punto de lo aprendido, no inicio con el siguiente libro o curso. De esta forma el siguiente libro no me seduce impidiéndome avanzar con mi meta.

Con este truco sencillo, no permito que el aprendizaje sea una distracción para mí, al contrario, lo convierto en un proceso productivo y con resultados a corto plazo.

La pereza

Si muy bien, lo entiendo. También les pasa a algunos de mis clientes. Y no lo niego también a mí en algunas temporadas.... que a pesar de tener nuestras listas y agenda, igual nos llega la pereza.

Pero no desesperes. Aquí te doy algunos tips muy efectivos (si los aplicas):

1. Una estructura establecida para tu día a día.

Hay personas con sus metas bien claras y definidas, pero no las han aterrizado al día a día. Entonces sencillamente se pierden. No tienen claro lo que deben hacer cada día. Por eso es tan importante una secuencia de tus eventos relevantes del día. Por ejemplo, después del café hago ejercicios....

2. Avanza dando pequeños pasos.

Poco a poco, un paso a la vez. Los cambios bruscos están condenados al fracaso, sobre todo cuando tienes pereza. Querer hacer demasiado en poco tiempo es abrumador. No subestimes el poder de las pequeñas acciones del día a día. Además, si te enfocas en pocas tareas te será más sencillo crear el hábito.

3. Establece un horario fijo.

Para esas actividades que no te gustan mucho, pero que debes hacer. No las dejes para cuando te animes, es probable que ese momento nunca llegue.

Si una tarea es muy sencillita y te toma poco tiempo, solo realízala. Y despeja tu mente. Si te toma más tiempo planificarla que hacerla, entonces solo hazla.

Una de las mejores maneras de mejorar la gestión de tu tiempo

Esto les cuesta a muchas personas, pero es necesario para poder ser responsable con tu tiempo.

Y es aprender a decir NO.

¿No sabes decir que no?

Así como aprender a delegar es una materia pendiente para algunas personas.

Decir que no y priorizar sus asuntos, es la materia pendiente de otras.

Algunas consecuencias cuando no sabes decir que no

1. Se acumulan tus responsabilidades, ya que las descuidas.
2. Asumes tareas que no te corresponden.
3. Se esfuma tu tiempo.
4. Pones tus prioridades en segundo plano y te haces responsable de las prioridades de otras personas.
5. Desperdicias tu tiempo y habilidades.
6. Te alejas de tus metas.
7. Afectas tu bienestar.

No se requiere ser agresivos ni groseros para decir que no.
Se requiere iniciar haciéndote consciente de tus prioridades.

Muchas personas asumen con facilidad cualquier actividad que le deleguen porque no tienen claridad de lo que es realmente importante para ellas en el día a día.

Entonces como no tienen su enfoque puesto en sus prioridades cualquier evento les lleva en cualquier dirección.

Decir que no, se hace menos necesario y al mismo tiempo más fácil de decir cuando se requiere, si trabajas todo lo que hasta ahora hemos visto en este manual.

Cuando tu lista está actualizada y la haz convertido en Tu Lista Conexión y también tienes Tu Agenda actualizada, entonces está bien claro lo que debes realizar cada día .

Ya sabes que vas en la dirección que deseas ir.
Sabes cuándo una actividad te desvía y puedes evitarla.
Puedes con amabilidad decir que no te es posible o en algunos casos limitar tu ayuda o sencillamente postergarla para un momento que sea más adecuado para tí.

Enemigos ocultos de la gestión del tiempo

El perfeccionismo.

Esperar a tener el plan perfecto, la estrategia perfecta... para ponerte en marcha, es una forma disfrazada de poner excusas para retrasar la puesta en marcha de cualquier proyecto o idea.

Hay personas que se pierden con facilidad en un montón de detallitos para que todo esté perfectamente alineado.

Mientras que el tiempo se esfuma y con frecuencia lo básico se queda sin completar.

En una ocasión trabajé con una persona que tenía mucha experiencia con este asunto del tiempo y el enfoque. Y aprendí de ella que cuando se trabajaba con un entregable, había que tener la estructura básica lista lo antes posible, como si ya se fuera a entregar. Luego nos centrábamos en los detalles.

Pero estábamos listo para entregar si era necesario.

Esta práctica siempre la llevo a cabo. Me permite mantener el enfoque en lo relevante y trabajar sin estrés.

Un obstáculo sutil, pero latente: la procrastinación

Aunque cueste aceptarlo cuando postergamos, es porque en el fondo tenemos miedo a asumir alguna responsabilidad determinada.

Estamos evadiendo.

Por esta razón es super mega importante conectar contigo y responder con toda honestidad a la pregunta ¿Qué responsabilidad estoy evitando asumir?

La experiencia es menos difícil y traumática cuando lo aboradas desde esta perspectiva, donde practicas la sinceridad contigo. Donde en vez de culparte te acompañas a trascender la situación. Aprendiendo y mejorando.

Todo el mundo posterga ¿lo sabías?

Pero las personas de alta productividad postergan las tareas de bajo valor y los de baja productividad postergan las tareas de alta prioridad y de gran impacto para sus metas.

Esa es la diferencia, por eso es que las primeras aunque postergan no les afecta de manera negativa. Al contrario, esa estrategia de postergar es la que le ayuda a finalizar sus tareas relevantes.

La adición de estar ocupados

Una adición común y muy perjudicial. ¿La tienes?

Esta adición de estar ocupados y afanados todo el tiempo, la tienen muchas personas.

También es una de las consecuencias del síndrome del objeto brillante que vimos anteriormente y que implica la distracción a través de nuevos productos, herramientas e ideas.

Esto lleva a las personas a estar sobre ocupadas todo el tiempo, sin necesidad.

Aquí te doy dos pistas que te pueden indicar si tienes esta adición:

- ✗ Saturas tu agenda todo el tiempo.
- ✗ Te pones plazos muy cortos de entregas, sabiendo de antemano que no los podrás cumplir.

Presta atención, esto no es productividad y te genera estrés.

Concéntrate en ser una persona productiva en lugar de ser una persona que se mantiene ocupada.

Cuidado. A veces mantenerse ocupados es una excusa para no hacer lo realmente necesario.

Esta pregunta es clave, la recomienda Tim Ferriss en su libro La semana laboral de 4 horas:

¿Estoy inventando cosas por hacer para evitar lo importante?

Otras herramientas

En esta parte recomiendo algunas herramientas que aunque no son imprescindibles para iniciar con tu proceso de organización, las he usado y algunas las uso y me parecen muy útiles y apropiadas.

Siempre recomiendo que evalúes si realmente las necesitas y si te generan resultados sin complicarte la vida.

Además otro asunto que siempre tengo presente, es que el hecho de que hoy, una herramienta, proceso, estrategia... me sea útil no significa que lo sea mañana. Por eso aunque soy constante y me comprometo, soy flexible para poder adaptarme y seguir avanzando.

Entonces dicho esto, te comparto esta selección de solo 4 herramientas, podrías evaluarlas:

- ❖ Tggl Track: es un software de seguimiento del tiempo en línea a través de su sitio web junto con aplicaciones móviles y de escritorio.
- ❖ Trello: es un software de administración de proyectos con interfaz web y con cliente para iOS y android para organizar proyectos.
- ❖ Keep Notas: es una aplicación desarrollada por Google Inc. que permite organizar la información personal a través del archivo de notas.

- ❖ Tu libreta Conexión: para tomar nota de tus ideas, metas, objetivos de corto plazo, planificación, estrategias y procesos. Es una libreta exclusiva para trabajar tus metas. De esta forma las podrás gestionar como proyectos.

En resumen

Puntos para recordar

Paso 1. Haz tu lista general de tareas

- Liberemos tu mente.
- Reconoce y acepta la situación sin culpa ni reproches.
- Hazte responsable y manos a la obra.
- Trabaja tu lista general de tareas

Paso 2. Convierte la lista general en Tu Lista Conexión

- Conversión de Lista general en Lista en Conexión
- Priorizando
- Delega
- Eliminado
- Agenda

Paso 3. Tu Agenda Conexión

- Elige el tipo de agenda más adecuada para ti y hazla toda tuya. Empodérate.
- Recuerda que se trata de tus metas y tus actividades.
- Asume el control.

Paso 4. Tu Agenda en bloques

- Planifica Tu Agenda en bloques.
- La ventaja es que te ayuda a concentrarte con mayor facilidad.
- Se trata de que reserves en tu agenda horarios por bloques para dedicarlo a tareas específicas.
- De esta forma asignas bloques para cada tarea y te enfocas solo en ella.

Recomendaciones finales

Ya tenía el Manual terminado, pero estas ideas invadieron mi cabeza y sentía que me pedían a gritos que las incluyera.

Pues aquí están. Sin rodeos supe que su titular era *Recomendaciones finales* (ya sabes por qué :))

● No olvides mantener estas herramientas y los procesos a tu servicio. No se trata de volverte una persona esclava de ellos.

● Comprométete, no hay otra forma de lograr los resultados que deseas.

● Pero no confundas compromiso con rigidez. Hay que saber cuando ser flexibles para poder mantener los avances y mejorar en el desenlace.

● Trabajar con una lista y con agendas es para sentirte más libre y vivir la satisfacción que genera el avanzar con tu meta en el entorno de tu cotidianidad. La vida y la meta deben convivir.

● También es necesario aceptar que no todos los días son iguales. No siempre estamos con el mismo nivel de energía, ni somos tan productivos. Hay emociones, pasan cosas... somos personas no robot.

Acepta, supera y fluye.

Ya sabes... simple. Sin complicarte.

Seguimos en conexión,

Bertha Filpo

espacioberthafilpo.com

Instagram [@berthafilpo](https://www.instagram.com/berthafilpo)

Twitter [@berthafilpo](https://twitter.com/berthafilpo)