

Ladrones de tiempo más habituales

Identifica y combate

esas pequeñas actitudes que te impiden ser aún más grande



procrastinación

Aplazar las tareas parece dar descanso a la mente cuando, en verdad, lo que tendemos a hacer es llenar el tiempo "ahorrado" con tareas de menor importancia. Además, el sentimiento de culpa por la no realización de las tareas previstas resulta en aumento del estrés.

Es mucho más efectivo programar objetivos alternando medios y largos plazos.

falta de organización

Organizar y priorizar las tareas hace el día mucho más productivo.

Hay innumerables tácticas organizativas que puedes emplear, como la técnica **Getting Things Done (GTD)**, que consiste en clasificar por categorías las gestiones pendientes y meter en un "cubo" (en sentido figurado: anotar o registrar) todas las que no se van a realizar en el momento. ¿Probamos?

- Elige solo una cuestión por vez
- Nunca devuelvas una tarea al cubo
- Realiza siempre las tareas que te ocupen menos de dos minutos; el resto, pon en tu "todo list" o delega

El cerebro, una vez que confía, se libera de una carga mental extra y mejora su eficacia.

Otra herramienta que puede consultarse en caso de duda es la **Matriz de Eisenhower**, que ayuda a clasificar las tareas según su importancia y urgencia y permite visualizar cómo gestionarlas.

Para los perfiles más amigos de lo digital, aplicaciones gratuitas como **Trello** dan la oportunidad de registrar cada tarea y clasificarla según el criterio personal, como en un tablero con notas adhesivas.

El mero hecho de programar **revisiones periódicas** también ayuda a reducir la fatiga mental.

uso del correo electrónico

Da un uso coherente al correo electrónico. Como norma general, si un asunto requiere más de tres correos electrónicos para ser resuelto, debes sustituirlo por una llamada.

Esfuézate en la escritura de tus correos al **estilo inglés**: trata de ir directo al grano y escribir de la forma más directa posible. No son convenientes los párrafos de más de cinco líneas. Así evitarás que el destinatario necesite más de una lectura para emitir su respuesta.

dificultad para delegar

Nadie espera que seas omnipotente. Reconoce cuando no eres la persona mejor capacitada para realizar una tarea y pide ayuda o delega antes de girar sobre ella. Nadie de tu equipo va a enfadarse ni a sentirse decepcionado.

Delegate Tasks

visitas o llamadas no programadas

¿Quién no se ha visto en la situación de una visita o llamada a la que no podemos ayudar más, pero que se resiste a cortar la comunicación? No es necesario poner una excusa. Basta con explicar educada pero firmemente al interlocutor que se ha desatendido una obligación para atenderle pero que ahora se debe continuar con ella. Si insiste, puede emplazarse a otro momento más provechoso. Una fórmula cortés para recuperar las riendas de la situación podría ser algo parecido a esto: "debo dejarte para terminar un asunto pendiente ahora; ¿te viene bien si marcamos una llamada de seguimiento para el martes por la tarde?"

indecisión

El bloqueo a la hora de tomar decisiones puede mitigarse con una buena definición de las prioridades y sin planear objetivos confusos. A veces las decisiones pueden tomarse sin esperar a tener información adicional. No pierdas una buena oportunidad o la ocasión de atajar una crisis.

límites y autocrítica

Alimenta tu autoconocimiento de forma positiva comprobando tu progreso y visualizando los objetivos cumplidos y sus consecuencias. Intenta mantener tu concentración buscando la gamificación de tus metas: otro enfoque, otro entorno... La variedad alimenta la motivación. Trata de generar **hábitos productivos** para automatizar conductas eficaces. Recuerda que generar un hábito es una carrera de fondo: a partir de 21 días.

Los ladrones de tiempo no pueden evitarse, pero sí pueden combatirse.

