

ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO



EL RECURSO MAS VALIOSO

Una de las situaciones que mas agobian a las **emprendedoras** es el tiempo.

«No me alcanza el tiempo»

«No termino nunca»

«trabajo trabajo y trabajo y siento que no avanzo»

«Hago una cosa y descuido otra»

Y así sucesivamente... Pero si hay algo que todos los emprendedores de éxito tienen en común, es que protegen su tiempo como su activo más valioso.

Y la realidad es que todos tenemos las mismas horas al día para hacer cosas increíbles, pero algunos las usan mejor que otros.

Y para ayudarte a poner un poco de orden en esa cabecita loca... te compartiré un método que te ayudará a relajar tu vida y a ser mas productiva.

El **time blocking**

Este método te ayuda a ver **GRAFICAMENTE** como dividir tus tareas y cuanto tiempo le estas dedicando a cada área de tu vida...

Sobre todo porque las mujeres nos dividimos en tantas funciones, que es importante asignar un tiempo a cada cosa para poder CREAR ese equilibrio de vida del que tanto hablamos.

Así que no solo es importante saber QUÉ tareas tienes que hacer, sino CUÁNDO vas a hacerlas. Solo con este simple cambio conseguirás aumentar tu compromiso y disminuir la procrastinación.

Al tener que seguir esa estructura a lo largo del día y hacer tareas en determinados bloques de tiempo, te obligas a concentrarte mucho más en cada cosa.

Los expertos dicen que una semana de 40 horas de trabajo usando time blocking equivale a una semana de más de 60 horas sin estructura ninguna.

Así que esta técnica puede incrementar tu productividad en un 150%.

Acostumbrarte a planificar todo cambia tu relación con el tiempo y te hace más consciente de en qué lo inviertes.

Ten en cuenta que si no está en tu calendario, no lo harás, porque no le has puesto fecha. Tu calendario dice quién eres y lo que quieres en la vida.

Vamos a ver ahora algunos consejos para usar bien esta técnica de gestión del tiempo.

Empecemos por hacer una lista de tooodo lo que tienes que hacer...

Anota todo lo que te acuerdes:

- Llevar a los niños a la escuela
- Conseguir nuevos prospectos del negocio
- Darle seguimiento a los clientes que ya tienes
- Hacer de comer
- Pintarte el cabello
- Junta escolar
- Entregar el reporte mensual al jefe
- Etc Etc Etc

Ahora como sugerencia te voy a pedir que dividas las actividades en tres filas:

1.- **ACTIVIDADES DE TRABAJO:**

recuerda que a menos que trabajes en una empresa y que tengas tus funciones y horarios asignados... Las emprendedoras cuando son las "todologas" de su negocio deben considerar las siguientes actividades para asignarles un tiempo: **ADMINISTRATIVA** como contabilidad, administración, archivos, etc... **PRODUCCIÓN O EJECUCIÓN**, es HACER operativamente lo que tu negocio ofrece, hacer producto, salir a vender, dar algún servicio, etc. **MARKETING Y VENTAS**, es el

tiempo asignado para planear tu estrategia y publicar... **PLANEACIÓN y CREATIVIDAD**, es el tiempo para plasmar alguna idea o trabajar en ella. Que aunque parezca raro, pero hay que asignar un tiempo al mes para ese tipo de actividades. **REUNIONES** con clientes, tu equipo de trabajo, alianzas, eventos para relaciones publicas, etc. Los negocios funcionan para las personas y con las personas, así que hay que asignar un espacio para cada tipo de reunión según las necesidades de tu negocio. **TIEMPO DE FORMACIÓN** o capacitación para seguir aprendiendo y no quedarte atrás.

Si no te quedan claros esos puntos, revisa el mini taller de "estructura de una empresa". Para que profundices mas en el tema, pues es importante si eres emprendedora, que CONOZCAS sobre todo lo que debe tener un negocio para crecer y ser productivo.

2.- ACTIVIDADES PERSONALES

En este rubro incluye desde tiempo para ti, para tus hijos, para tu pareja, para la familia, para tus padres, para tus amigas... Hasta irte a hacer el chequeo médico, dentista, vacaciones, salidas de fin de semana, juntas escolares, etc

Son todas las actividades que como mujer SON IMPORTANTES para ti y los tuyos... Estas actividades deberían ser agendadas como prioridad pues son la esencia de tu vida, y muchas veces no las realizamos.

3.- ACTIVIDADES RUTINARIAS DE CASA

Entran en el rubro de personales pero, aunque son actividades que no se pueden dejar de hacer, si se pueden delegar la mayor parte de las veces.

Por ejemplo: Ir a dejar a los niños a la escuela, hacer de comer, lavar la ropa, aseo de la casa, ir a lavar el carro, ir al super, etc.

Cuando hagas este ejercicio, tal vez tu tengas que hacer estas actividades, sin embargo si haces los módulos de formación ACC irás viendo que poco a poco son tareas que puedes repartir entre tus hijos y pareja, o puedes tener a alguna persona que te ayude con esas labores... La formación o tu crecimiento personal y económico te ayudan a verlo de esa manera.

Te voy a dejar una tabla para que te sirva de guía y puedas hacer tu lista de la siguiente forma.

	ACTIVIDADES DE TRABAJO	ACTIVIDADES PERSONALES	ACTIVIDADES RUTINARIAS DE CASA
A F C I T J I A V S I D A D E S			
A E C C V A T E M I N B V T I I U A D A N A L T D E E E S S S O			

Es importante que asignes un color para separar las actividades.

En base a la clase del cuadrante Urgente-importante, separa tus actividades de la lista anterior para ir dándole un espacio a cada actividad.

	ACTIVIDADES DE TRABAJO	ACTIVIDADES PERSONALES	ACTIVIDADES RUTINARIAS DE CASA
URGENTES			
IMPORTANTES			
FLEXIBLES			

EMPIEZA POR PONER EN EL FORMATO LAS METAS DE LA SEMANA Y DEL DÍA

Y LUEGO LAS ACTIVIDADES CON HORARIO FIJO

META DE LA SEMANA
LANZAMIENTO DE TALLER

DÍA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES
FOCO DEL DÍA:	Trabajo de oficina	Trabajo con clientes	grabación	marketing
6:00 - 6:30	HACER LICUADO Y CAMBIARME PARA GYM			
7:00 - 7:30	REVISAR Y POSTEAR PUBLICACIONES			
8:00 - 8:30	BAJAR AL GYM Y BAÑARME			
9:00 - 9:30				
10:00 - 10:30	BRAKE Y SNAK			
11:00 - 11:30				
12:00 - 12:30				
13:30 - 15:00	PREPARAR COMIDA Y COMER			
16:00 - 16:30				
17:00 - 17:30				
18:00 - 18:30				
19:00 - 19:30				

LUEGO ASIGNA UN TIEMPO PARA TUS TAREAS IMPORTANTES Y SI YA SABES DE ALGUNA URGENTE TAMBIÉN PONLA EN TU FORMATO

META DE LA SEMANA LANZAMIENTO DE UN TALLER

DÍA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES
FOCO DEL DÍA:	Trabajo de oficina	Trabajo con clientes	producción	marketing
6:00 - 6:30	HACER LICUADO Y CAMBIARME PARA GYM			
7:00 - 7:30	REVISAR Y POSTEAR PUBLICACIONES			
8:00 - 8:30	BAJAR AL GYM Y BAÑARME			Pagos Urgentes
9:00 - 9:30	PROGRAMAR GR	SESION COACHING	MONTAJE Y GRABACIÓN	
10:00 - 10:30	BRAKE Y SNAK			
10:30 - 11:00	METRICAS RELACION RESULTADOS	SESIONES Y SEGUIMIENTOS	GRABAR	CONTENIDOS
11:00 - 11:30				
13:30 - 14:00	PREPARAR COMIDA Y COMER			
15:00 - 15:30			EDITAR	PROGRAMAR
16:00 - 16:30				
18:00 - 18:30	JUNTA EQUIPO			
19:00 - 19:30	CLASE	SEGUIMIENTO ALUMNAS		

Y POR ULTIMO ASIGNA UN TIEMPO PARA ACTIVIDADES FLEXIBLES

META DE LA SEMANA LANZAMIENTO DE UN TALLER

DÍA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES
FOCO DEL DÍA:	Trabajo de oficina	Trabajo con clientes	producción	marketing
6:00 - 6:30	HACER LICUADO Y CAMBIARME PARA GYM			
7:00 - 7:30	REVISAR Y POSTEAR PUBLICACIONES			
8:00 - 8:30	BAJAR AL GYM Y BAÑARME			Pagos Urgentes
9:00 - 9:30	PROGRAMAR GR	SESION COACHING	MONTAJE Y GRABACIÓN	
10:00 - 10:30	BRAKE Y SNAK			
10:30 - 11:00	METRICAS RELACION RESULTADOS	SESIONES Y SEGUIMIENTOS	GRABAR	CONTENIDOS
11:00 - 11:30				
13:30 - 14:00	PREPARAR COMIDA Y COMER			
15:00 - 15:30	FAMILIA	TIEMPO DE FAMILIA	EDITAR	PROGRAMAR
16:00 - 16:30	SEGUIMIENTO ALUMNAS			
18:00 - 18:30	JUNTA EQUIPO	SEGUIMIENTO ALUMNAS	SALIR A CENAR	SEGUIMIENTO ALUMNAS
19:00 - 19:30	CLASE	SEGUIMIENTO ALUMNAS		FAMILIA

Obviamente este es un ejemplo de como puedes empezar a establecer tus actividades de tal forma que VEAS gráficamente como esta dividido tu tiempo y en qué momento puedes mover tus cosas para algún imprevisto .

Este formato te podría funcionar pero tu puedes diseñar tu propio formato de acuerdo a tus necesidades o creatividad.

DÍA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
FOCO DEL DÍA:							
<input type="checkbox"/> :00							
<input type="checkbox"/> :30							
<input type="checkbox"/> :00							
<input type="checkbox"/> :30							
<input type="checkbox"/> :00							
<input type="checkbox"/> :30							
<input type="checkbox"/> :00							
<input type="checkbox"/> :30							
<input type="checkbox"/> :00							
<input type="checkbox"/> :30							
<input type="checkbox"/> :00							
<input type="checkbox"/> :30							
<input type="checkbox"/> :00							
<input type="checkbox"/> :30							

Te pongo unos ejemplos de otros formatos de time block

Carly Bird...My Perfect Week | Pink Personal, Green Money, Orange Strategy, Purple Training, Blue Networking, Yellow Admin

	Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
5-6	waiting research	Blog Post	Blog Post	Blog Post	Blog Post	Blog Post	waiting research
6-7		Kids up / breakfast / go to Bus Stop					
7-8							
8-9			Finish Post Make them Newsletter	Blog Post	Speaking event	Finish Post Newsletter	track meet
9-10		Blog Monday		skype calls / webinar interviews			
10-11			coaching client		coaching client	Admin	
11-12		Client work					
12-1	Volunteer at Bunny House w/Daisy		training	Admin	Client work	Lunch with Friend or Client	
1-2				Kids home			
2-3		Kids Home / Homework fun stuff		Kids home Homework Fun stuff	Kids Home / Homework Fun stuff		
3-4	Girl Scouts						
4-5							
5+			Prac/weekend		Prac/weekend		

© All rights reserved ©2015 | www.PopularlyPeople.com, PerfectWeekCarlyBird

	Rest + Plan	Mentorship	Creation	Mentorship	Mastermind	Oki Doki	Personal
	Sun	Mon	Tues	Wed	Thu	Fri	Sat
08:00 - 08:30		Barely functioning					
08:30 - 09:00		Read Blogs and News				Eat	Read
09:00 - 09:30		Shower, Dress, and Eat				Mastermind (every other week)	Eat
09:30 - 10:00		Process E-mail				Process E-mail	Shower, Dress
10:00 - 10:30		DSS Mentorship	Client Work	DSS Mentorship	Process E-mail		
10:30 - 11:00					Content Production	Oki Doki	FUCK BRUNCH Mastermind
11:00 - 11:30		Admin		Client Work			
11:30 - 12:00							
12:00 - 12:30		Mastermind	Optional Meeting	DSS Mastermind or DSS Interview	DSS Mentorship	Optional Meeting	
12:30 - 01:00		LUNCH + Walk Mochi					
01:00 - 01:30							
01:30 - 02:00							
02:00 - 02:30		DSS Mentorship		DSS Mentorship			
02:30 - 03:00					Client Work or Content Product		
03:00 - 03:30			Client Work or Content Product	Optional Meeting		Oki Doki + DSS	
03:30 - 04:00		Client Work or Content Product					
04:00 - 04:30				Client Work or Content Product	Mastermind		
04:30 - 05:00							
05:00 - 05:30							
05:30 - 06:00							
06:00 - 06:30	Weekly Review			Process E-mail			
06:30 - 07:00				Plan Tomorrow			
07:00 - 07:30							
07:30 - 08:00				Dinner with Ben			
08:00 - 08:30							
08:30 - 09:00							
09:00 - 9:30	Climbing		Climbing or Work Night	Climbing or Work Night		Date Night + Climbing	
9:30 - 10:00							
10:00 - 10:30							
10:30 - 11:00							
11:30 - 12:00							
Code:	Not negotiable	MP Work	Personal Dev	E-mail	Oki Doki Work	Optional Meeting	Free Time

PUNTOS A CONSIDERAR

DEDICA UN TIEMPO A LA SEMANA PARA PLANIFICAR

Es el paso más obvio, pero también el que más cuesta dar.

“Estoy muy ocupada, no tengo tiempo de sentarme a bloquear mi tiempo.”

Sí, esa excusa ya la conozco, pero si estás leyendo esto es porque te preocupa tu productividad y seguramente estás bastante ocupada y estresada.

Y precisamente por eso necesitas parar y organizarte. Hay que salir del piloto automático del día a día y parar de hacer cosas sin rumbo.

Necesitas un tiempo para reflexionar y planificar. Pensar en lo que quieres lograr.

El objetivo es asegurarte de que avanzas en las tareas correctas y no te dejas llevar por las urgencias del día a día.

Así que el primer bloque de tiempo que debes tener en tu calendario es el tiempo de planificación semanal.

RESPETA TU AGENDA

Lo que no esté en tu agenda no le prestes importancia a menos que sea alguna emergencia.

Normalmente se utiliza el calendario para agendar reuniones o citas, pero con el time blocking se puede sacar mucho más partido porque lo VES muy gráficamente.

Asegúrate de reservar bloques de tiempo no solo para las tareas de trabajo, sino también para otras áreas de tu vida que sean importantes.

Gary Keller dice en su libro *The One Thing* que lo primero para lo que debes reservar tiempo es para descansar y desconectar, ya que sino te cuidas no podrás rendir al 100%.

Y es que si no bloqueas el tiempo que quieres dedicar para hacer ejercicio, estar con tu familia o incluso dormir, es muy fácil que las cosas se alarguen más allá de lo que quisieras y no pongas límites.

Por eso se usan diferentes colores! Para diferenciarlas mejor y de esta forma tendrás un bonito calendario visual que te permitirá tener más control sobre el tiempo del que dispones para cada cosa.

AGRUPAR TAREAS PROACTIVAS Y REACTIVAS

Las tareas proactivas son tareas de foco que te hacen avanzar en determinados proyectos de tu negocio. Estas son sin duda las más importantes y las primeras que deberás bloquear.

Pero en el día a día también tenemos tareas reactivas como revisar el email, reuniones, llamadas... y para las que será necesario reservar tiempo también.

De hecho, agrupar este tipo de tareas en un único bloque, haciendo "batching de tareas", también una técnica de productividad que ayuda a optimizar mucho más el tiempo y ser más efectivo.

Ya sabes: en vez de estar todo el día con la bandeja del correo abierta mirándolo cada dos por tres, establece dos momentos al día en los que lo vas a revisar y atender.

LO MAS IMPORTANTE VA PRIMERO

A la hora de hacer tu planificación en bloques de tiempo, ten en cuenta cómo cambia tu energía a lo largo del día.

Normalmente en las primeras horas de la mañana tenemos más claridad y estamos más enfocados, así que aprovecha para planificar las tareas más difíciles e importantes en ese momento. Por ejemplo, reserva las dos primeras horas del día para las tareas que requieren más concentración y deja un bloque de tiempo a medio día para revisar el email.

Así estarás enfocado en esa tarea sabiendo que después tienes un hueco para el email.

Y si no tienes claro cuál es esa tarea más importante, pregúntate:
¿Qué sería eso que me haría sentir orgulloso y satisfecho de haber acabado mañana al final de mi jornada?
¿Cuál es esa tarea que más me acerca a mi objetivo ahora mismo? (y que muy probablemente estás procrastinando).

CALCULAR EL TIEMPO

Cuando empiezas a usar la técnica de los bloques de tiempo, necesitarás hacer algo que quizá no has hecho nunca: CALCULAR el tiempo que vas a tardar en acabar una determinada tarea.

Y es que, cuando no lo hemos hecho anteriormente, lo que suele pasar es que lo que pensabas que te iba a llevar una hora, acaban siendo dos.

No te preocupes, es normal. Al principio, intenta no poner demasiados bloques en un día, porque seguramente tardarás más de lo planificado.

Y también puede pasar al revés: que planifiques demasiado tiempo y realmente esa tarea la puedas terminar en menos.

Usar bloques durante el día es perfecto para obligarte a limitar el tiempo disponible para cada cosa y estar más concentrado.

Conforme vayas aprendiendo sobre cómo trabajas y cuánto tardas realmente en cada tarea, tus estimaciones de bloques de tiempo será más precisas, y eso te ayudará a ser más productiva.

Hay que ser realista y saber que durante el día van a surgir imprevistos, vas a tardar más de lo que habías pensado en acabar una tarea, etc.

Así que dejar bloques de tiempo en blanco es una buena práctica para no frustrarte viendo que cada día no consigues cumplir tu planificación.

La estructura debe ser firme en esencia pero flexible en la forma.

Si te atascas en una tarea y tardas más de la cuenta, puedes usar ese bloque en blanco para recuperar. Y si cuando llega el bloque en blanco has cumplido tu planificación... ¡Genial! ¡Tómate ese tiempo de descanso!

Así que no te estreses. El calendario y los bloques de tiempo sirven para marcarte un rumbo, sobre el que podrá haber desviaciones y ajustes, pero al final siempre acabarás volviendo al camino establecido hacia tus objetivos.

HAZ UN EQUILIBRIO EN TUS ACTIVIDADES

Además, uno de los objetivos del time blocking es definir los objetivos y ser productiva sin estar cambiando de tarea continuamente. Así que intenta definir no más de 3 bloques grandes al día que puedes combinar con alguno más pequeño.

Se trata de tener una foto a alto nivel de las prioridades en las que vas a trabajar.

Por ejemplo, puedo marcar un bloque el martes de 10 a 14 para grabar lecciones de mi próximo curso online y después tener un bloque de treinta minutos o una hora para tareas reactivas, como el email o redes sociales.

Las tareas específicas que tenga que hacer en ese bloque (preparar powerpoint, grabar lección, editar video...), no es necesario dividir las en bloques de tiempo más pequeños.

NO OLVIDES ENFOCARTE AL 100% EN CADA TAREA ASIGNADA Y NO PERMITIRTE LOS DISTRACTORES. Para eso están los tiempos flexibles!

RECOMENDACIONES FINALES

El método de time blocking te va a ayudar a organizar mejor tu tiempo equilibrando tus actividades del día a día.

Sin embargo para poderlo hacer EFICAZMENTE, es necesario que tengas claro:

- 1.- La meta que vas a alcanzar
- 2.- El plan de acción de que debes seguir
- 3.- Priorizar necesidades y actividades
- 4.- Saber como optimizar tus recursos y delegar actividades conforme puedes avanzar en las metas.

Si todavía no tienes claros estos puntos, te sugiero que empieces a invertir parte de tu tiempo en definirlo o aprender como hacerlo...

Te sugiero ciertas clases o talleres con temas como:

- Proyección del éxito de vida (si quieres encontrar tu propósito o negocio ideal)
- Cuadrante urgente-importante (si todavía no entiendes cual es la diferencia)
- La estructura de una empresa (si tienes dudas de tus actividades como emprendedora)
- Liderazgo femenino (para desarrollar la fuerza y trabajo de equipo)
- Prosperidad emocional (para aprender sobre recursos que te permitan ir avanzando en tus metas)