

# ¡GANA TIEMPO!

## Nº 03 “LA METODOLOGÍA EN LA GESTIÓN DEL TIEMPO”

Sabemos que para reducir las tareas importantes y urgentes (crisis), necesitamos actuar prioritariamente sobre lo importante antes de que se convierta en urgente y podamos (actuar).

¿Soy capaz de tener en la cabeza todas las “tareas y citas pendientes” y dejar que la memoria me vaya dictando el orden de actuación?

Probablemente, estarás utilizando en exceso tu memoria y sufrirás **TRÁFICO MENTAL**.

¿Qué es el **TRÁFICO MENTAL**? Veamos un ejemplo en el siguiente proceso:

1. **Hoy** me dicen que en 10 días tengo que entregar un trabajo.
2. **Memorizo** la fecha, el lugar y las tareas que conlleva el mismo.
3. Me pongo a trabajar en otras tareas, me concentro en ellas y **me olvido por el momento** de aquel trabajo (lo paso al **SUBCONSCIENTE**).
4. Pasan 3 días y, **de repente, me acuerdo** de que dentro de 7 días tengo que entregar el mencionado trabajo (lo acabo de traer al **CONSCIENTE**) = **TRÁFICO MENTAL**.
5. Continuo con otras tareas y **me vuelvo a olvidar de él** (lo paso al **SUBCONSCIENTE**) = **TRÁFICO MENTAL**.
6. Pasan otros 3 días y, **de repente, me vuelvo a acordar** de que dentro de 4 días tengo que entregar el (¿dichoso?) trabajo (lo vuelvo a traer al **CONSCIENTE**) = **TRÁFICO MENTAL**.
7. **Y así sucesivamente**, (acordándome a veces en casa) hasta que lo ejecuto.
8. Y no sólo con este trabajo puntual, sino **con el resto de tareas y citas pendientes**.

- ¿Cómo evitarlo?. ¿Cómo tener el control?

ANOTANDO EN UN ÚNICO LUGAR LAS TAREAS Y CITAS PENDIENTES.

Necesitamos un proceso metodológico que disponga de unos soportes para:

➤ LAS TAREAS  
DIARIAS

➤ LAS CITAS EN EL TIEMPO ➤

LA PRIORIZACIÓN

La clave está en liberar la memoria y **delegar en unos soportes las tareas y citas pendientes**. Acudir al soporte de tareas una vez acabada la anterior y que el mismo, nos diga cuál es la siguiente tarea a realizar.

LA PROPUESTA ES:

UTILIZA UN SOPORTE PARA REGISTRAR TAREAS Y OTRO PARA CITAS

# ¡GANA TIEMPO!

(METODOLOGÍA EN LA GESTIÓN DEL TIEMPO)

Nº 03

## (DECÁLOGO)

1	LAS COSAS EN LA MEMORIA, SÍ OCUPAN LUGAR.
2	USA LA MEMORIA PARA DATOS CLAVE Y EL CONOCIMIENTO.
3	UTILIZA UN SOPORTE PARA ANOTAR TODAS LAS TAREAS PENDIENTES Y OTRO PARA LAS CITAS.
4	ANOTA LAS TAREAS DÁNDOLES UN ORDEN DE PRIORIDAD.
5	CUANDO ACABES UNA TAREA MÁRCALA COMO "HECHA" Y CONTINUA CON LA SIGUIENTE.
6	AL TERMINAR LA JORNADA REvisa LAS TAREAS QUE NO HAYAS HECHO Y PÁSALAS A LA LISTA DEL DÍA SIGUIENTE CON SU NUEVA PRIORIDAD.
7	HAZLO TODOS LOS DÍAS.
8	ANOTA LAS CITAS (LAS QUE TENGAN FECHA Y HORA FIJA) EN DONDE PUEDAS VERLAS DISTRIBUIDAS EN LA SEMANA O EN EL MES.
9	AL TERMINAR LA JORNADA MIRA LAS CITAS QUE TENGAS PARA MAÑANA Y CALCULA EL TIEMPO QUE TE QUEDA PARA LAS TAREAS.
10	EVITA EL TRÁFICO MENTAL.

