

CÓMO GESTIONAR TUS NUEVOS PROPÓSITOS

Cada año nuevo y cada arranque de curso nuestra cabeza se llena de ideas. Elaboramos listas con propósitos que nos encantaría realizar. Nos gustaría aprender algún idioma, ser más ordenados en el trabajo, sacar tiempo para ese hobby algo aparcado, tener una alimentación más sana... Pasados los meses muchas de los objetivos han quedado en papel mojado por la dificultad de llevarlos a cabo.

La clave está en establecer propósitos razonables, que sean acordes a nuestras capacidades y recursos. Y es ahí donde nuestra TEA juega un papel fundamental. ¿Y eso qué significa? TEA es el acrónimo de tiempo, energía y atención. A pesar de que a la hora de programar nuestras tareas o propósitos sólo tengamos en cuenta el tiempo, debemos ser conscientes de que manejamos otros dos recursos fundamentales: la energía y la atención. Estirar nuestro TEA es complicado. Por eso debemos analizar cómo podemos gestionarlo de forma más consciente.

¿Qué diferencia estos tres factores? Ni la elasticidad, ni la percepción o el uso de estos tres factores es igual. Mientras que el tiempo lo repartimos, la energía la invertimos y la atención la dirigimos. Cada recurso es diferente. Todos sabemos las horas de las que dispondrá el día, pero no cuántos emails nos van a llegar hoy o cuántas fuerzas tendremos a las ocho de la tarde. Aprender a jugar con estas variables hará que podamos llegar a nuestros objetivos o nos parezca que son otros los que dominan nuestra agenda.

Objetivos inteligentes

Ahora que conocemos nuestros recursos tenemos otra visión para encarar nuestros objetivos, vamos a recordar una técnica denominada SMART (inteligente en inglés), que acota en apenas cinco palabras las características que debe tener una meta:

- ✓ **Specific (Específico):** Es básico que nuestro objetivo esté bien delimitado. Es importante detallar todo cuanto sea posible para que así sea más sencillo alcanzarla.
- ✓ **Measurable (Medible):** Si tenemos una meta específica es mucho mejor. Hay aspectos más cuantificables que otros, pero seguro que puedes medir de alguna manera aspectos relacionados con tu objetivo. Eso te ayudará a comprobar si estamos en el camino correcto.
- ✓ **Achievable (Alcanzable):** Tratar de llegar demasiado lejos es el primer paso para no llegar. Es preferible optar por un propósito alcanzable, antes que por uno inalcanzable que provoque desgaste y abandono.
- ✓ **Realistic (Realista):** En línea con el aspecto anterior, los objetivos tienen que estar relacionados con nosotros mismos.
- ✓ **Time – based (temporal):** Es recomendable dar una fecha de inicio y otra final en relación a la complejidad de la actividad que queremos llevar a cabo.

Parece que todos tenemos claro qué hacer cada día pero pasadas las horas no llegamos a donde nos gustaría. En ocasiones malgastamos nuestros recursos en acciones que no están dentro de nuestras prioridades. Eso provoca que nos alejemos de los objetivos que nos hemos marcado. Conviene analizar conscientemente cómo distribuimos nuestros recursos y evitar algunos "males" para mejorar nuestro día a día:

- ✘ No organizar nuestra agenda conscientemente:** Con frecuencia, solemos completar nuestra agenda con obligaciones o actividades que no son tan importantes o que no merecen todo el TEA que les dedicamos. Por ello, si decidimos seguir una rutina, hay que hacerlo con criterio y organización.
- ✘ La multitarea:** Seguro que más de una vez mientras redactabas un mail, has podido responder dos whatsapp y girarte para resolverle la duda a un compañero. Hacemos frente a una gran cantidad de tareas tanto dentro como fuera del trabajo. En muchas ocasiones tenemos demasiados frentes abiertos y eso nos hace más lentos y descuidados. Focalizar nuestra atención nos ahorra tiempo y energía.
- ✘ Los ladrones amables:** Uno de las principales distorsiones que existe con la productividad son pequeños elementos que nos quitan tiempo y nos restan energía. Entre ellos está la queja continua, la indecisión, las pérdidas de tiempo online...
- ✘ Falta de orden:** En muchas ocasiones perdemos tiempo y hasta duplicamos trabajo por la falta de organización. Dispon de ratos para organizar tus elementos de trabajo, lo que hoy parece una pérdida de tiempo mañana nos hará ganarlo.
- ✘ Escasa anticipación:** Dentro de ese orden del que hablamos, uno de los aspectos que nos hará ser más dueños de nuestro día a día es anticiparnos. Olvidemos la sensación de ir a remolque. Para eso debemos identificar qué tareas clave tendremos dentro de unos días, qué materiales necesitaremos... Prever es la primera regla para ser más productivos.

