

CÓMO PLANIFICAR MI AGENDA



¿Dónde empieza una tarea bien hecha? Probablemente no con la labor misma sino con su planificación. Cómo nos organizamos para hacer frente al trabajo es el primer paso para lograr los resultados. A continuación repasamos algunas claves para mejorar el uso de nuestra agenda:

PLANIFICA SEMANALMENTE, NO DIARIAMENTE

Organizarse no es solo disponer las tareas en un horario sino hacerlo de una manera acorde a nuestros intereses, que no son solo los resultados. La ejecución de una tarea depende del tiempo del que disponemos pero también de su urgencia, su ubicación, con quién la tengamos que hacer, nuestra energía o la atención que le podamos dar. Parece ilógico concentrar tareas muy intensas en un mismo día o tener que repetir desplazamientos a zonas similares.

Contando con todas estas consideraciones lo más fácil será organizarnos de forma semanal. En este sentido, es importante prestar atención a los espacios que destinamos a nuestras tareas más importantes. Son aquellas que resultan fundamentales en nuestro desempeño y que nos exigirán una mayor atención y dedicación.

FECHAS LÍMITE

De cara a organizar semanalmente tu agenda y acometer una gran cantidad de tareas es positivo contar con fechas límite. En ocasiones hay deadlines claros pero en otros tendremos que ser nosotros los que las marquemos. De no ser así podemos ser presos de la Ley de Parkinson que afirma que "el trabajo se expande hasta llenar el tiempo disponible para que se termine".

Las fechas límite nos llevan a obtener mejores resultados porque nos predisponen a una mejor organización en la que establecemos una fecha de inicio, ciertos procesos con la tarea y huimos de dos enemigos de una agenda productiva: la procrastinación y el perfeccionismo ilimitado.



DEJA QUE TU AGENDA RESPIRE

Si tu agenda está muy concurrida con decenas de tareas y reuniones. Debes de ser cauteloso con tu programación. Trata de dejar algún hueco vacío en el día y darle algo más de tiempo a cada tarea de lo que consideras que va a ocupar. De esa manera podrás afrontar cualquier imprevisto y realizarás mejor cada cometido.



NO AL MULTITASKING. SÍ AL DESCANSO



El avance de la tecnología y el aumento de la exigencia en nuestras rutinas laborales y personales nos ha convertido en seres multitarea. Creemos que podemos contestar dos whatsapp, mientras escuchamos lo que nos cuenta un compañero y apuramos ese sándwich de la máquina que será nuestra comida de hoy. La multitarea nos ayuda falsamente. Creemos que nos hace llegar más lejos pero el rendimiento y la calidad del trabajo son mejores. Sin embargo, nos dispara el estrés e incluso contribuye a empeorar nuestra memoria.

Por el contrario, debemos tener presente que para llegar más lejos debemos descansar. Las horas de sueño y los espacios en los que no somos exigentes con nuestra mente son necesarios para un correcto rendimiento.

El filósofo Byung Chan Han afirma en su libro La sociedad del cansancio que la multitarea no significa un progreso para la civilización. Dice que es algo muy extendido entre los animales salvajes, una técnica imprescindible para la supervivencia de la selva, y que ninguno de los grandes progresos de la humanidad viene de ahí.