

Lo primero que vamos a hacer, sin prisa, pero sin pausa, es salir del atolladero de tareas inacabables, y por lo tanto seguramente estrés y agobio que le acompaña.

Con esto controlado y en marcha, pasaremos a la fase dos que es crear una planificación que te facilite la vida básicamente.

Flexible siempre según tus cambios de rutinas, circunstancias vitales, pero con una base muy clara para que solamente tengas que recalcular ruta y seguir.

Recuerda siempre ser tu mejor amiga e ir a tu favor y no en contra.

La rigidez, no reevaluar si varían tus circunstancias: enfermedad, cambios de horarios, nacimiento de un hijo, mudanzas, etc., y ajustarte a ellas no juega a tu favor en absoluto.

Ten siempre presente:

SI ALGO FUNCIONA, NO SE TOCA.

SI ALGO NO FUNCIONA, NECESITA UN REAJUSTE.

Cuando una costumbre, de pronto no te funciona, para y piensa cómo se puede mejorar/HACERLO DE OTRA MANERA.

Con esto claro...

¡Empecemos!

Escribe a continuación absolutamente TODAS las tareas que tienes pendientes por hacer.
Todas, incluso llamar a tu madre o devolver esa falda a la tienda.

TAREAS PENDIENTES

Bien. Ahora vas a distribuirlas en tareas Urgentes, importantes o puede esperar.
Asigna cada tarea a su columna correspondiente.

Recordemos:

URGENTE: Aquello que tienes que hacer para poder seguir avanzando. Es algo que te obliga a parar y atenderlo. Por ejemplo: una gestión que tiene fecha fin; atender a tu hijo que se ha puesto malito.

IMPORTANTE: NO hace falta hacerlo al momento pero hay que atenderlo porque si no se acaba convirtiéndose en urgente o nos genera un problema mayor. Por ejemplo: comprar comida; tener la casa limpia; cuidar tu salud; atender a tu pareja.

PUEDE ESPERAR: No es ninguna de las anteriores. No hacerlo no te supone ningún malestar ni a corto ni medio plazo. Por ejemplo: comprar una planta; ver una serie que estrenan; quedar con una amiga.

Por supuesto para esta clasificación habrá situaciones objetivas y claras y otras que dependerán de cada persona lo que consideres importante en tu vida o no.

Por eso es vital, hacer esta clasificación.

Descubrirás que hay algunas cosas que te estresan porque piensas que son importantes y te das cuenta que no.

Y otras que estás dejando para ~~nunca~~ luego y realmente son importantes para ti.

TAREA URGENTE	TAREA IMPORTANTE	TAREA QUE PUEDE ESPERAR

Ahora, de la columna PUEDE ESPERAR quiero que le des un vistazo de nuevo.

Y pienses que es lo que realmente quieres hacer de esa lista y qué no.

Lo que NO, lo tachas.

Si no es importante, puede esperar y no quieres hacerlo...SÁCALO DE TU VIDA. Sin más.

Hazlo ahora.

Solamente vuelve a la tabla anterior y tacha lo que no debe estar en esa lista.

¡BUEN TRABAJO!

Sé que esto ha sido duro. Verás que bien te sienta cuando te salga más fluido.

Ahora vamos a plasmar las dos primeras columnas en la tabla de Excel que encontrarás a continuación.

Es una propuesta.

Adáptala a tu manera, necesidades y gustos.

Quédate con la idea y el mensaje.

¡Creatividad al poder!

Patricia