

Ahora que ya has puesto orden a tu vida, vamos a darle sentido o un poco de vidilla si te parece. Espero que ya estés con mínimo los urgentes agendados y sacándotelos progresivamente de en medio.

Con la práctica de esta guía vas a coger claridad sobre lo que para ti es de verdad IMPORTANTE y lo que no. De manera que después vas a planificarte con mayor agilidad, seguridad y siendo más efectiva, a la vez que sientes que estás haciendo lo correcto.

Establecer objetivos y separarlos en pequeños es vital para dejar de ir a la deriva y capitanear nuestra vida.

En vez de ser una pasiva de la vida, pasar a tener claro y dirigir hacia dónde quieres ir tú.

Está claro que no siempre va a poder ser así. Pero vamos a hacer que sea todo lo que puedas, ¿sí?

Lo que no está en nuestras manos, pues no lo está.

Pero todo lo demás que podamos controlar vamos a hacerlo. ¿Te parece?

Pues al ataque 😊

Nos vamos a centrar en los objetivos y tareas del día a día porque estamos hablando de gestionar nuestro tiempo y ser muy prácticas.

Pero esto también valdría para hacerle hueco a objetivos y deseos vitales de esos que tienes ocultos dentro de ti.

Piensa y anota a continuación cómo te gustaría que fuera tu día a día, en sentido de tareas y tiempo, a modo objetivos.

Ejemplo: Casa recogida a diario; Compra 1 vez a la semana; tiempo para hacer ejercicio; comer más sano; dejar de correr con prisas todo el día; pasar tiempo con mis hijxs; etc

Luego cada objetivo hay que dividirlo en subobjetivos y esos en tareas. También podrías pasar directamente el objetivo a tareas para conseguirlo, si te resulta más sencillo.

Yo te voy a poner ejemplos para los dos casos y tú luego lo completas con las tuyas cómo prefieras. El caso es dividirlo en partes más pequeñas para que sea asumible llevarlo a cabo, agendarlas y hacerlas

OBJETIVO	SUBOBJETIVOS	TAREAS
Tener la casa recogida a diario (ejemplo completo)	Lavabo recogido cada día	-Tener un sitio establecido para cada cosa. -Cada persona de la casa recoge sus cosas.
	Cocina recogida	-Tener un sitio establecido para cada cosa. -Lunes, miércoles y sábado recoge María. Martes, jueves, viernes y domingo recoge Juan.
	Sala de estar/comedor recogido	-Dejar todo en el sitio correcto cuando se deja de usar. -Tener un sitio establecido para cada cosa.
	Habitaciones recogidas	-Dejar las camas hechas por la mañana. -Llevar la ropa sucia al cesto de la ropa.
Compra 1 vez a la semana (ejemplo sin subobjetivos)		Hacer una lista de todo lo que falta.
		Para hacer la lista ir anotando conforme se acaban las cosas en una lista.
		Antes del día previsto de compra repaso lista, despensa y nevera para ver si falta algo más.
		Pensar más o menos los menús de la semana que quiero hacer para prever mejor lo que me hará falta. ¿Tenemos invitados? ¿Hijxs van de excursión? ...

		Agendar en el calendario que día y hora voy a ir/pedir online, etc
		Si tengo que ir a más de un lugar: ¿Qué recorrido voy a hacer y en qué orden?
		Ir al súper y tiendas.
		Recoger y colocar la compra en casa.

Ahora sigue tú con las tuyas en la siguiente table o quizá te vaya mejor coger una libreta o hoja en blanco grande y hacerlo allí.

Tú decides pero que te sea útil.

OBJETIVO	SUBOBJETIVOS	TAREAS

OBJETIVO	SUBOBJETIVOS	TAREAS

OBJETIVO	SUBOBJETIVOS	TAREAS

ANTES DE CONTINUAR.

¿Todas las tareas anteriores son necesarias?

¿Alguna podría esperar sin que se modifique el objetivo final?

Si es así, táchala. Y no la agendes.

¿Hay algo que puedas delegar?

Delégalo.

Con todo lo demás SEGUIMOS.

Una vez tienes las tareas definidas solamente necesitas anotarlas en tu agenda.

Asignarles un día y bloque de tiempo donde la vas a realizar. Recuerda que esto es flexible y se puede modificar tantas veces cómo tu rutina lo necesite.

RECUERDA: agendar las tareas según tus niveles de energía si es posible. Si tienes más energía por la mañana, por ejemplo, te resultará más sencillo hacer deporte en esa franja si es un objetivo que tienes. Si es posible. Que no siempre lo es. Tenlo en cuenta y cada vez que puedas planifícate según este detalle.

Ahora **coge tu agenda digital, de papel o excel.**

- Reorganízala teniendo en cuenta las tareas actuales.
- Quizá algunas te coincidan con lo que ya tenías puesto, pero ahora está más definido y puedes organizarte distinto (todo a la vez, por fases, diferentes intervalos de tiempo...).
- Verás con facilidad donde colocar las tareas que tenías, pero no habías definido.
- Verás donde te quedan huecos para imprevistos (descansar y hacer cosas para ti ya debería estar puesto en tu agenda de los ejercicios de la guía anterior. Si no es así introduce al menos 1).

Te aseguro que invertir este tiempo en todo esto MERECE LA ALEGRÍA y mucho.

A partir de aquí reorganizarte, agendar tareas o actividades nuevas y moverlas de lugar resulta mucho más ágil.

Si lo haces bien, este trabajo lo harás una vez. Luego es ir readaptando según las necesidades de tu vida.

De tanto en tanto puedes revisar para hacer ajustes (quitar o sustituir tareas; modificar actividades, etc)

No temas hacer modificaciones.

¡Así es la vida!

Con sus vaivenes constantes.

Un día tienes un horario de trabajo y al otro, uno distinto.

Una semana te encuentras mal y necesitas reorganizar toda esta semana y la siguiente.

Horario de invierno y horario de verano.

Puentes...vacaciones...

LA VIDA ES CAMBIO.

Cuánta más facilidad de adaptación tengas mejor te vas a sentir.

Agenda la tarea de agendar las tareas y sal del bucle del 'no llego'.

¡Excelente avance!

En las siguientes guías de prácticas encontrarás trucos y recursos para que esta gestión del tiempo te resulte más cuesta abajo.



Patricia