

A continuación, encuentras un recopilatorio de los 10 trucos que te he explicado al final de la clase.

Son vitales para que tengas éxito en esta cruzada temporal.

Imprímelos si lo deseas y tenlos visibles o llévalos a manos para recordarlos cuando las fuerzas te flaqueen. O mejor dicho cuanto aparezcan tus boicoteadores mentales. Lo que les gusta un sarao. No se pierden uno.

## 10 TRUCOS PARA SACARLE PARTIDO AL RELOJ

### 1- HAZ MENOS.

#### **Menos, es más.**

Quien mucho abarca poco aprieta.

El refranero popular está lleno de sabiduría.

Repítelo como un mantra a diario. A mí siempre me ha guiado a buen puerto.

En organización diaria, menos, es más.

En complementos para vestir, menos, es más.

En maquillaje...menos, es más.

En actividades para el fin de semana... menos, es más.

Etc

### 2-UTILIZA LA AGENDA Y LAS LISTAS.

En una libreta, una agenda, el móvil.

Dónde tú quieras pero que te permita anotar lo que te venga a la cabeza al momento y puedas dejar de pensar en ello sin miedo a que se te olvide.

### 3-EMPIEZA POR LAS TAREAS MÁS SENCILLAS.

Es recomendable iniciar por las más sencillas para después pasar a las más tediosas y acabar por la de nivel medio o agradables. Pero aquí tienes que encontrar tu manera.

Ten en cuenta que la idea es que te resulte fácil empezar.

Empezar es lo que más nos cuesta y por eso solemos postergar las cosas.

Si te facilitas el empezar luego lo demás va rodado. Pues una vez puestas en marcha, la concentración mejorar y resulta fácil realizar las tareas.

### 4-PLANIFICA TUS TAREAS EN FUNCIÓN DE TU ENERGÍA.

Te conoces mejor que nadie.

¿Rindes mejor por la mañana, por la tarde, de noche...?

Planifícate en función de tus subidas y bajadas de energía para facilitarte las tareas.

Tareas más livianas cuando menos energía tengas y las más cañeras o de mayor concentración cuando tus niveles de atención y motivación están más elevados.

### 5-SÉ TU MEJOR AMIGA.

Ayúdate, siempre.

¿Cómo puedes favorecer tu concentración y tención?

¿Qué te resulte sencillo ponerte a hacer algo o incluso agradable?

Por ejemplo, tener el móvil silenciado mientras trabajas o desconectas unos minutos para ti; o tener el libro ya en tu mesita de noche para acordarte de leer cada día 15' antes de dormir.

### 6- AUTODISCIPLINA.

La autodisciplina es esa fuerza que te empuja a hacer algo. Te ayuda a seguir adelante a pesar de los obstáculos.

Te ayuda a hacer un poco antes que no hacer nada.

De poco a poco se anda el camino.

Es mejor leer 10' cada día, en vez de 1h, que nada. Con 10' cada día conseguirás acabarte un libro. En mayor tiempo que si lees 1h cada día pero en menos tiempo que si lees, nada, ¿Cierto?

Pues esa es la idea.

## 7- RELATIVIZA LOS DÍAS DE ALTA Y BAJA PRODUCTIVIDAD.

Hay días que funcionarás con mayor fluidez y rapidez y otros que no.

Unos tendrás más motivación y otros menos.

Unos la salud o el estado de ánimo te acompañarán y otros no.

Si has dormido mal, estás incubando un resfriado o te duele la cabeza no es lo mismo que si has dormido 10h seguidas del tirón, tu salud es de hierro y entra el sol por tu ventana de manera cálida y agradable.

Unos días rendirás menos y otros más. No importa.

Sigue.

## 8- HAZ PLANES QUE AUMENTEN TU EFICIENCIA.

Por ejemplo, ponerte una recompensa después de una actividad que te resulta más tediosa que otra, o incluso durante.

Puede ser el escuchar una música o una serie que te encanta solo cuando estás realizando deporte.

O programar salir a cenar, o un baño de espuma caliente después de ese informe interminable o una larga tarde dejando tu casa como los chorros del oro.

Autorrecompensarte te ayuda a no procrastinar, motivarte y sentirte bien.

## 9- HAZ DE LAS TAREAS UN MOMENTO AGRADABLE.

Aunque sea algo que detestas.

Si te toca hacerlo procura pasarlo lo mejor posible.

Divídela en subtareas como hemos aprendido, aquí, si se puede.

Durante su realización rodéate de el attrezzo que te sea posible para que resulte lo más agradable posible: música, aromas, acompañada o sola, materiales...

Ejemplo: Es más apetecible realizar ciertas tareas de la oficina si nadie te interrumpe, tu mesa está ordenada, huele bien, escuchas música animada o relajante, el espacio está limpio y tus bolígrafos, pc, papeles... son bonitos, agradables al tacto, etc

## 10- ATENCIÓN A LOS RESULTADOS.

Fíjate cómo ha salido.

Revisa lo que SÍ has realizado y no solo lo que no.

¿Qué podrías mejorar?

¿Qué repetirías igual?

¿Qué podrías hacer diferente?

Sigue estos 10 trucos para hacerte más eficiente, sintiéndote mejor.

No se trata de hacer más a toda costa y sacando el hígado por la boca.

Se trata de hacer todo lo que se pueda, sin morir en el intento, ni olvidarnos de nosotras, pasándolo bien a poder ser.

**No siempre será posible, pero vamos a hacer que lo sea el máximo de ocasiones viables.**

Con amor,

