

HAPPY PLANNING

Técnicas de organización y gestión del tiempo, para vivir más feliz...



HAPPY PLANNING

Técnicas organizativas y de gestión del tiempo, para vivir más feliz.

Gemma Fillol

www.myeventconcept.me

HAPPY PLANNING

Técnicas de organización y gestión del tiempo, para vivir más feliz...

INDICE

1) ERASE UNA VEZ...	4
2) TENEMOS UN PLAN	5
3) PARETO ES TU NUEVO AMIGO	8
4) TO DO OR NOT TO DO	10
5) NO PIERDAS EL FOCO	13
6) ESTABLECE UNA RUTINA INTELIGENTE	14
7) SMALL TIPS, BIG RESULTS	16
8) AGRADECIMIENTOS	17

1) ERASE UNA VEZ...

Tenía 12 años el día en el que creía que mi madre iba arruinar mi vida social escolar. De repente, un día me propuso apuntarme a un curso que me privaría, durante todo un largo trimestre, disfrutar del patio del mediodía. Entré en pánico -siempre he sido un poco dramática-. El recreo del mediodía era mi dosis de felicidad diaria, hora y media de puro divertimento. No podía creerlo un trimestre sin patio era el fin. Yo la miraba con incredulidad, pero ya estaba decidido.

Técnicas de estudio, era el título del curso al que me apuntaron con el objetivo de mejorar mi rendimiento y capacidad de aprendizaje, -que aunque a esas alturas era notable, mi madre ya veía venir que la ley del *lastminute* iba a ser mi amiga más fiel-

Sin ni siquiera saberlo, ese curso, -al que cada vez me desagradaba menos asistir-, cambió mi vida por completo. Adquirí unas pautas de gestión del conocimiento básicas que me permitieron, más adelante, enriquecerme de metodologías y técnicas sobre gestión del tiempo. Las cuáles no he dejado de aplicar, adaptándolas a cada una de mis etapas -primero en el instituto, luego en la universidad-, tanto en el lado profesional como en el personal. **Con una finalidad clara: hacer el máximo con el mínimo esfuerzo. Lo que en términos empresariales sería: ser eficiente.**

Dicen que el talento es aquella habilidad innata que uno ya lleva de serie. La cuestión es identificarla y convertirla en una de tus fortalezas. Sin ser plenamente consciente de mis fortalezas, fui trazando un camino en mi carrera profesional donde la planificación y el managing eran una constante aplicada y determinaron desde hace 9 años la que a día de hoy es mi profesión: event manager.

**Me encanta planear, lo confieso. Aunque lo hago por una buena causa:
Vivir la vida como yo quiero.**

Con esta guía quiero explicarte cómo lo hago para ayudarte a gestionar tu tiempo, a ser más productivo y eficiente, tanto en tu trabajo como en tu tiempo ocioso. Pero sobre todo quiero ayudarte a ser más feliz. A que tengas muchas más horas a la semana para disfrutar de aquellos de los que te rodean, porque la vida sin ellos no tiene sentido. ¿A qué no?

Vamos a trazar un plan y yo voy a ayudarte a cumplirlo. Este plan solamente tiene 5 paradas para llegar a nuestro destino. Próxima estación: felicidad.

¿Te subes al tren?

2) TENEMOS UN PLAN

¿Sabes qué tu tiempo es oro? Sí, no me mires así, hay mucha gente que no es consciente de que el tiempo que tiene entre sus manos es limitado. Que la vida le pasa lenta y que el peso de lo cotidiano le sobrepasa.

La vida es efímera, así que si no estás dispuesto a exprimirla no hace falta que continúes, porque esta guía no es para ti. Yo quiero ayudarte a que tengas más tiempo para disfrutar de tus personas favoritas. Enseñarte herramientas y técnicas ninja para que puedas llegar a todo lo que te has puesto en la agenda con una sonrisa de oreja a oreja. Y sobre todo para que las tareas más pesadas se vuelvan más ligeras sin necesidad de entonar el *súpercalifrajilísticoespialidoso*.

Pero, empecemos por el principio: **¿Qué es planear para ti?** ¿Cuáles son tus principales hándicaps que consiguen romper con tu cometido? ¡Dilo en voz alta, para tomar conciencia de ello -o escríbelo a continuación-!

Seguramente tu definición es correcta, pero déjame que te explique cómo lo veo yo. **Para mí, planear es dibujar un mapa** (y eso que dibujo fatal). En este mapa, yo estoy a uno de los lados y mi objetivo se encuentra en el punto final. **Cuando planeo intento trazar un camino estratégico para llegar a mi destino y conseguir lo que me proponga.**

Quizás alguna vez te has sentido perdida en la consecución de alguno de tus objetivos o no has sabido por donde tirar. Por este motivo, necesitas un plan bien trazado, una hoja de ruta para perseguir tus propósitos, para poderte levantar cuando caigas y poder continuar con el camino marcado o simplemente cambiar de ruta. Porque tú eres la dueña de tus propios pasos.



Yo te propongo hacer este ejercicio de manera anual, y si es a principios de año para enfocar tus objetivos y empezar con energía. Este mapa deberá contener de **3 a 5 objetivos**, para plantearte retos a nivel personal o profesional. Yo te recomendaría que sueñes en grande, que te sinceres y que vuelques en el papel lo que verdaderamente quieres conseguir PERO siempre sé realista.

Una vez descritos tus objetivos deberás anotar de 5 a 7 acciones que deberás realizar para conseguir cada uno de ellos. ¿Qué pasos debes hacer para conseguir tu propósito? ¿Con qué problemas te has encontrado cuando has querido llegar a éste? ¿Qué te hace querer seguir intentándolo? Analiza bien estas preguntas porque te brindarán las respuestas correctas, las acciones clave.

Estas acciones deberán incluir actividades concretas que puedas empezar a realizar desde ¡YA! Por otro lado, **es importante que éstas sean medibles para que puedas analizar cuánto queda para llegar a tu destino.**

Ésta herramienta te permitirá tener un mapa mental del camino que debes tomar desde la casilla de inicio hasta la casilla de ganador. Cuando te estanques, -porque estos momentos también están ahí-, sabrás en qué punto estás y qué hacer para salir de este bloqueo, puedes plantear nuevas acciones, y analizar cuáles verdaderamente funcionan.

Por otro lado, recuerda que los planes no son rígidos, evolucionan. Así que no tengas miedo de cambiarlos, modificarlos y volver a definir acciones para llegar a dónde solamente tú te propongas.

Tenemos un plan ¿lo trazamos?

CASILLA DE SALIDA (FECHA, HORA Y LUGAR):

<p>OBJETIVO N° :</p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>ACCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/>	<p>OBJETIVO N° :</p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>ACCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/>	<p>OBJETIVO N° :</p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>ACCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/>
<p>RESULTADO:</p> <p> </p> <p> </p>		

3) PARETO ES TU NUEVO AMIGO

En este apartado, quiero presentarte a Pareto. Vilfredo, de nombre, era italiano y un inconformista de su época, por este motivo en los inicios del siglo XX se inventó una teoría para denunciar las desigualdades sociales en su país. Él anunciaba que el 80% de la riqueza estaba en manos del 20% de la población (Aix... que poco han cambiado algunas cosas...).

A mediados del siglo XX un estudioso de las teorías de Pareto utilizó su principio para ir más allá y afirmar que normalmente el 20% de cualquier cosa es responsable del 80% de sus resultados y viceversa.

Años más tarde el principio de **Pareto empezó a utilizarse en técnicas de gestión del tiempo**, -ahora ya ves por donde voy-, y determinaba que en cualquier acción/proyecto siempre hay un **20% vital y un 80% trivial**. Esto significa que hay tareas que tienen más relevancia que otras, puede ser porque los resultados se convertirán en ingresos más elevados o porque van a darte más satisfacción personal. Pero estarás de acuerdo conmigo y con Pareto: **no todas tus tareas tienen el mismo peso**.

Para un ninja de la gestión del tiempo como tú, es importante esta regla ya que va a obligarte a que sepas diferenciar qué tareas merecen tu atención, por encima de otras. Y te indicará en qué 20% debes centrarte para que te reporten el 80% de los resultados. **Reflexiona y descubre qué es aquello que verdaderamente importa.**

Si hay algo que no puedas hacer, a lo que no llegas o que debes posponer, -porque los imprevistos aparecen cuando menos te lo esperas-, que no sea parte de este 20%. ¿Prometido? Así que el Principio de Pareto debería servirte como recordatorio para **trabajar de manera inteligente, en las tareas adecuadas.**

Aplica esta técnica entre tus tareas más habituales y organízalas según la teoría del 80/20, descubre en qué tareas debes centrarte (hay quien opina que hasta hay tareas que son 90/10, así que...). Para ponértelo más fácil... ¡Puedes utilizar el imprimible que verás a continuación!

Recuerda, la ley de Pareto lo que nos dice es que no todas las tareas tienen la misma relevancia. Por lo tanto, debemos priorizar y analizar todas ellas, para poder centrarnos en las que nos aportarán más beneficio (ya sea cash flow o felicidad a toneladas).

¡A continuación haz tu propia lista y prepárate para trabajar inteligentemente!

4) TO DO OR NOT TO DO...

Te levantas, te preparas un café mientras te quitas las legañas y te diriges a trabajar. Mientras degustas sorbo a sorbo tu espresso, vas pensando en todas las tareas y gestiones que debes hacer frente en tu día laboral.

¿Te puedo hacer una pregunta ahora que ya nos hemos tomado un café? ¿Cómo las gestionas? ¿Qué herramientas utilizas? ¿Quizás una agenda de toda la vida? ¿Alguna herramienta digital? ¿No me digas que toda esta información solo está en tu cabeza?

Si eres de este último grupo, vas a ser un hueso duro de roer, porque primero **voy a tener que convencerte que para poder empezar a gestionar tus tareas necesitas escribirlas y ponerlas en un papel**. No importa el formato, -digital o analógico-, pero solamente cuando estén en el papel podrás dibujar un mapa mental de todas las tareas reales y ver el volumen al que te enfrentas. Si lo haces ganarás + tiempo + eficiencia + productividad = MÁS TIEMPO LIBRE (MÁS FELICIDAD). ¿Todavía incrédula?

Si ya eres de las que anota, una de las técnicas más conocidas y que seguramente ya realizas sin saberlo es: **hacer listas**. De hecho, no existe nada más placentero que tachar las tareas realizadas de esas listas, a veces infinitas. En estas anotas día a día las diversas tareas a realizar para que no te dejes nada en el tintero. ¿Me equivoco?

Ahora que ya nos vamos cogiendo confianza, déjame que te pregunte... ¿Te va bien este método? ¿Llegas a todas las tareas anotadas?

Deja que te cuente mi experiencia, a mi esta técnica me funcionaba **a veces**. Un día me di cuenta que el éxito dependía del volumen de tareas asignadas. Es decir, los días que tenía pocos to do's llegaba a todo, pero los días que tenía más de 10 me frustraba... Primero porque no conseguía finalizarlos, pero segundo y más importante, **los resultados no eran los esperados, ya que hay tareas que requieren más tiempo que otras y hay otras que además requieren urgencia**.

Así que la cuestión es:

¿Cómo realizar una TO DO LIST de manera eficiente?

Y es que todo el mundo quiere su tarea realizada para antes de ayer ¿te suena? Pero la gran dicotomía llega cuando se presenta aquella tarea del 20% anterior, vamos aquella tarea verdaderamente importante. ¿Qué va primero... lo urgente o lo importante?

Ni todo es urgente ni todo es importante. Está claro que para cada uno lo suyo es lo más importante, pero tienes que objetivamente analizar y desgranar lo que es de lo que no. Y esto es lo verdaderamente difícil...

REALIZA TU TO DO LIST EN 3 PASOS:

- 1) Primero de todo, deja que te presente a la gran enemiga de la planificación: hello urgencia! **La urgencia mata la planificación.** Y aún peor te distrae de tus tareas importantes. Te confunde, quiere apartarte de conseguir tus objetivos, de que tengas éxito. Vamos, la urgencia es el malo malísimo de la película, que aparece en el momento más inapropiado.

Ésta viene dada o por *deadlines*, es decir, tareas que tienen un tiempo límite de realización (por ejemplo: una entrega de proyecto o una presentación) o por la aparición de imprevistos. Así que simplemente, cuando esta se presente saca tu KIT de supervivencia empresarial y tú sombrero de Indiana Jones. **Ya que ésta tareas urgentes son las primeras que debes hacer para que no se te escapen tus objetivos.** Anótalas en el imprimible que encontrarás a continuación y siempre intenta que sean las primeras tareas en tachar.

- 2) **A continuación anota las tareas importantes**, es decir aquellas que tenías planificadas hacer, que te aportan beneficios tanto tangibles como intangibles con proyección de futuro. Esas que te permiten mantener la eficiencia de tu negocio y el control (vamos tu 20%) Si no lo has hecho antes, vuelve a atrás y piensa qué tareas son las importantes en tu día a día.

- 3) Aceptémoslo hay tareas que no son ni urgentes ni importantes: **pero queremos hacerlas porque hacen que vibremos con nuestro negocio.** Cuando una idea de nuevo producto llega a ti, cuando empiezas a pensar en una nueva campaña de marketing o en una nueva colaboración con una blogger que te flipa. Esos momentos de adrenalina deben estar en tu to do list, **porque esto es lo que hace que tu negocio tenga sentido.** Esos momentos endorfinados son los que hacen que todo merezca la pena. Y aunque a veces no sean los más productivos, son necesarios para tomar aire, para coger fuerza: **para avanzar.**

Así que anota también éstas tareas que te hacen sentir bien y combínalas inteligentemente con las urgentes y las importantes. Por ejemplo, cuando realices alguna con la que quizás no estés disfrutando, prémiate una vez realizada con una de estas happy tasks. Da igual que no sea productivo a corto, porque a largo lo será: actividades que potencian la creatividad, la generación de ideas, o hasta ir a correr...

A continuación, anota tus tareas semanales según esta técnica infalible de eficacia y felicidad. Puedes empezar el lunes escribiendo las tareas para la semana y cada día ir modificándolas según aparezcan nuevas o finalices otras. Yo lo hago cada día con mi primer café matutino, no debe llevarte más de 5 minutos.

Pruébalo y cuéntame si te funciona... yo soy mucho más productiva, pero sobre todo disfruto más realizando mis tareas, ¡y eso se nota!

TO DO LIST PARA SER MÁS EFICIENTE

URGENTE!

-
-
-
-
-
-
-
-

* IMPORTANTE *

-
-
-
-
-
-
-
-

TAREAS QUE TE HACEN SENTIR BIEN...

5) NO PIERDAS EL FOCO

Sentada en una conocida librería de Barcelona, un ejemplar vino a mis manos y se posó un buen rato, puesto que cuando empiezas a oír verdades de la boca de Goleman, -el padre de la inteligencia emocional-, no puedes dejar de escuchar.

En su nuevo libro, titulado Focus, él asegura que “el poder de nuestra atención es lo que determina la riqueza de nuestras experiencias. Si somos plenamente conscientes le sacaremos mucho más partido a cada cosa que hagamos”.

Goleman que revolucionó el mundo afirmando con su bestseller Inteligencia Emocional -libro de cabecera- que la verdadera inteligencia se escondía en **la capacidad empática, la persistencia y el entusiasmo**. Ahora nos dice que lo que diferencia a los grandes líderes del resto, es **la capacidad de focalización y de centrar la atención en una rutina llena de distracciones**.

Así que siguiendo con este argumento, te recomiendo que erradiques la tendencia multitask de tus tareas. Sí, tenemos la mala costumbre de estimular nuestro gen multitask de súper woman, no hemos terminado una cosa que ya estamos pensando en la siguiente tarea. Es más, hay muchas tareas que ya no las concebimos sin hacer otra al unísono, porque nos hemos acostumbrado a ello. ¿Pero verdaderamente esto ahorra tiempo?

Intenta centrarte únicamente en una, acabarás más rápido y conseguirás resultados más buenos ya que tendrás toda tu atención focalizada. Parece una obviedad, pero a veces con el objetivo de ir más rápido tendemos a hacer una o dos tareas a la vez. Yo pensaba que realizando dos o tres tareas a la vez podía llegar a ser más productiva, pero después de probarlo ya estoy cambiando de parecer. Establece bien los timings para cada tarea y focalízate en cada una de ellas. ¡Los resultados marcarán la diferencia!

6) ESTABLECE UNA RUTINA INTELIGENTE

Una cosa es que nos aburra hacer siempre lo mismo. El mismo trayecto hacia el trabajo, el mismo recorrido cuando vamos a correr o la misma ruta de tiendas a las que vamos a comprar cada semana. A mi también me pesa hacer siempre las mismas cosas aunque la rutina nos da comodidad y ésta lleva implícita una dosis de seguridad, **nos sentimos bien haciendo las mismas cosas**. Y si no ¿por qué no las cambiamos?

Sin embargo, la rutina conlleva muchas consecuencias positivas si la creas según tu potencial. **Marcar hábitos de manera inteligente te permitirá aprovechar el tiempo al máximo teniendo en cuenta tu talento.**

Por ejemplo, yo soy una persona diurna, por la tarde/noche ya no funciono como por la mañana, así que por la mañana me dedico a las tareas en las que puedo ser más productiva. Por las tardes, cerca de las 19h ya no soy persona, así que a partir de esas horas me dedico a hacer tareas más triviales, por ejemplo: los lunes voy a hacer la compra, los martes a inglés y los miércoles y jueves salgo a correr. Los viernes tarde me dedico a escribir para el blog, ya ha acabado la semana y estoy relajada, más creativa. Los sábados me siento feliz e intento generar ideas nuevas y planificar. Los domingos procuro desconectar.

¿Siempre igual? Pues a grandes trechos sí. Pero no perdería por nada del mundo una mañana en ir a hacer la compra porque estaría malgastando mi potencial, pudiendo producir y generar actividades que me aportan dinero. ¿Me sigues?

Así que las rutinas si están planteadas de manera inteligente no son tan malas.

¿Te atreves a re-establecer las tuyas?

Responde a estas preguntas primero y luego ayúdate con el planner:

¿Cuál es el momento del día en el que te sientes más lleno de energía? ¿Es tu trabajo más creativo o más ejecutor? ¿Qué tareas te encanta realizar y te proporcionan ingresos? ¿Cuáles se te hacen más pesadas?

7) SMALL TIPS, BIG RESULTS...

Ya hemos llegado al final de Happy Planning, dónde he compartido contigo reflexiones, acciones y técnicas para organizarte mejor y gestionar tu tiempo de la mejor manera. Espero que empieces a implementarlos en cuando acabes de leer la guía, porque te aseguro que trabajar de manera eficiente es el mejor regalo que puedes hacerte a ti y a los tuyos.

A veces hay pequeños cambios en nuestras vidas, que sin ser revolucionarios mejoran nuestro día a día. No hace falta que sean demasiado grandes, porque al ser diminutos son más fáciles de adoptar poco a poco sin que nos generen gran esfuerzo, pero en cambio los resultados son reveladores: ¿Tomas nota?

- Seguro que sabes cómo acabe este dicho: **No dejes para mañana...** (venga a coro) lo que puedas hacer hoy. ¡Qué gran verdad! Porque el día a día está lleno de imprevistos, de tareas inesperadas y de manifestaciones de nuestro conocido Murphy y su fastidiosa Ley. Así que, siempre que puedas avázate, termina una tarea el mismo día y olvídate del mañana.
- **Las tareas que necesitan menos de 3 minutos hazlas ya.** Esas pequeñas tareas que llegan en forma de email o de llamada y que implica hacer una pequeña gestión, escribir un breve email o consultar algo. Si no requiere más de 3 minutos -5 cómo máximo-, hazla al momento, y sácatela de encima. Estas pequeñas tareas no tendrás ni que ponerlas en tu planning diario, las gestionas al momento y así no te distraerán de las tareas verdaderamente importantes.
- **Consulta el email dos -máximo tres- veces al día.** Eres de las que actualiza el email cada 5 minutos y limpia la bandeja de entrada. STOP. El mail es un arma de doble filo, seguramente es el método que utilizas para generar cashflow, y ponerte en contacto con clientes y proveedores pero también es una fuente de distracción brutal. Marca en tu calendario dos veces al día en el que vas a gestionarlo y céntrate en aquello importante.

8) AGRADECIMIENTOS

Gracias por descargar **HAPPY PLANNING**, un manual de supervivencia para la vida moderna que te ayudará a gestionar tu tiempo de la manera más óptima. Para que inviertas tú tiempo en aquellas cosas que verdaderamente importan. **Las que tú decides.**

Soy Gemma, experta en comunicación corporativa y organización y diseño de eventos. Mi objetivo es proporcionar soluciones y herramientas de event marketing para empresas singulares. Aquellas que sueñan con productos únicos y al despertarse empiezan a crearlos.

En MY EVENT CONCEPT (MEC) encontrarás recursos, soluciones, herramientas y consejos para diseñar experiencias que te diferenciarán como marca, porque tú empresa no es una más. ¿Verdad?

Además, en mi newsletter mensual encontrarás técnicas de PLANIFICACIÓN + CREATIVIDAD que aplico en mi sector, para que tú puedas darle uso en tu día a día. Éstas te ayudarán a organizarte de manera eficiente y a vivir la vida de manera más creativa. Además solamente por suscribirte a la newsletter recibirás planners e imprimibles exclusivos que te ayudarán a gestionar tu rutina y a llenarla de felicidad.

MEC, MEC... ¿Estás preparada para hacer ruido?



#happyplanning