Cómo optimizar al máximo tu tiempo para conseguir mayor productividad

16/05/2022

Si eres emprendedor o llevas a cabo una pequeña, mediana o gran empresa, te habrás dado cuenta que es necesario administrar tu tiempo para poder llegar a cumplir con todo, realizar un trabajo efectivo y no estresarte.

También es vital y clave rodearte de personas que estén en sintonía con tus ganas y tu forma de trabajar para que el peso o la demanda pueda distribuirse mejor y equitativamente.

Una buena plataforma de trabajo en caso de llevar un negocio online, es clave para ahorrar tiempo, optimizar la organización y sentirse seguro. La Nube brinda servicios de alta calidad, customizados, ágiles y sencillos de utilizar para que puedas organizar todo tu trabajo en un solo lugar y vender con solo unos clics a cualquier parte del mundo.

- La caja de Eisenhower

Como bien lo indica su nombre, esta técnica para organizar el tiempo fue creada por el ex presidente Dwight Eisenhower. Se trata de una matriz que ayuda a clasificar tus tareas en orden de prioridad y responsabilidad.

Puedes clasificar las que no son tan urgentes y las que puedes delegar.

LA CAJA DE EISENHOWER

	URGENTE	NO URGENTE
IMPORTANTE	**HACER** *Hacelo ahora.* **Terminar el informe.**	**DECIDIR** *Destiná un horario para estas tareas.* **Hacer ejercicio.** **Investigar para la próxima entrega.** **Planificar la estrategia mensual.**
NO IMPORTANTE	**DELEGAR** *¿Quién puede hacerlo por ti?* **Agendar reunión.** **Preparar Power Point.** **Reservar pasajes.**	**ELIMINAR** *Borrá estas tareas por completo.* **Organizar la bandeja de entrada.** **Mirar la televisión.**

- Tablero Kanban

Llevar a cabo un tablero con todas tus tareas también será una buena herramienta. La idea es que pueda soltar todas tus actividades y observar su progreso actualizándose a medida que avances. Puedes confeccionarlo digitalmente o si prefieres de forma manual, en una pizarra, por ejemplo.

Te dejamos un ejemplo:

Otro factor clave es tu concentración. Necesitas mantenerte enfocado y motivado en tu trabajo para generar mayor productividad, por ello debes trabajar y observar qué nivel de concentración manejas día a día y cómo hacer para mejorarlo.

En este artículo veremos algunas técnicas muy efectivas para organizar tu tiempo, cumplir con tus objetivos sin perder de vista momentos claves como lo son el descanso, el óseo y el disfrute.

- Top 3 de las tareas por hacer

Esta técnica consiste en escribir las primeras tres actividades que tengas en el día más importantes por resolver.

Te ayudará a priorizar y ordenar su relevancia y elegir el mejor momento para llevarlas a cabo.

Muchos recomiendan realizar esta lista de tareas pendientes antes de ir a dormir para liberar pensamientos y descansar mejor.

- Esquema GTD

Y hablando de liberar la mente, este esquema propone despejar la cabeza realizando planificaciones y creando listas para cada situación o contexto.

El autor Allen plantea principios para desarrollar este esquema:

Recopilar: escribe todo lo que debes recordar, realizar y hacer algún seguimiento.

Procesar: analiza qué es lo que puedes hacer con todo eso: si puedes comenzar a realizar la actividad, delegarla, descartarla o postergarla.

Organizar: clasifica todas tus tareas en listas y categorías, por ejemplo: proyecto, semana próxima, en espera, etc.

Revisar: observa y lleva al día los avances que realizas.

Hacer: comienza a actuar.

- Técnica Seinfeld - no romper la cadena.

El famoso comediante y guionista Jerry Seinfeld muchas veces ha hablado de su método para organizar sus tareas y aprovechar al máximo la productividad.

Esta técnica consiste en llevar un calendario de trabajo en un lugar donde puedas verlo, sea grande y claro. Por ejemplo, un pizarrón en una pared.

Anotarás todas las tareas que tienes que hacer en el día y a medida que las vas cumpliendo las marcarás en este calendario diario. Al término de unos días, esta cadena comenzará a funcionar fluidamente y no querrás romperla.

- Técnica pomodoro

Esta herramienta es la más popular y es muy fácil de llevar a cabo. Consiste en separar tu día de trabajo en tiempos de 25 minutos y al finalizar cada bloque tomar un descanso de tres a cinco minutos. Cada cuatro bloques tomarás un descanso más largo, de quince a veinte minutos.

Con esta técnica podrás mantener tu concentración más afilada y enfocarte en resolver tus actividades en ese tiempo, para luego tomarte un descanso y relajar la mente.

Esperamos que este artículo te ayude a organizar tu trabajo y hacer que tu tiempo esté optimizado de la mejor manera.

Puedes probar con varias técnicas para decidir cuál es la que mejor se adapta a tu forma de trabajar y a tus actividades.