

Identifica tus ladrones de tiempo



Revisa tu semana con especial atención a tus ladrones de tiempo. Para este ejercicio necesitarás la información que hayas recogido durante la última semana, todo lo que hayas anotado durante la fase de *Observación*. Recopila toda la información que hayas recogido en tu registro del tiempo y revisa tu semana.

Primero, contesta las mismas preguntas que en el Ejercicio 3.1. *Revisa tu semana* (a continuación), después, lleva tu revisión al siguiente nivel y revisa tus ladrones de tiempo.

Preguntas de revisión general

- ¿Te gusta como ha sido tu semana? ¿Por qué?
- ¿Identificas algún patrón que no sabías que existía?
- ¿Pasas más tiempo del que pensabas con alguna tarea?
- ¿Te gustaría dedicar más tiempo a alguna tarea que ya haces?
- ¿Realizas las tareas más exigentes en los momentos con más energía?

Revisa también las áreas de tu vida que son importantes para ti:

- ¿Cuánto tiempo le he dedicado?
- ¿Estoy satisfecha con la dedicación?

Para tus objetivos logro:

- ¿Has dedicado tiempo a tareas que te acerquen a tu objetivo?
- ¿Estás satisfecha con la dedicación?

Para tus objetivos hábito:

- ¿Has cumplido con la frecuencia? ¿Cómo te sientes?
- ¿Estás satisfecha con la dedicación?
- ¿Cómo han estado tus niveles de motivación?

TIEMPOS MUERTOS

Los tiempos muertos son ratitos entre tareas en los que no sabemos qué hemos hecho. Revisa tu semana, ¿hay algún hueco en el que no tengas identificado qué haces?

¿Existen tiempos muertos en tu semana?

☐ Sí☐ No☐ No estoy segura

Apúntalo aquí:

¿Qué vas a hacer al respecto?

☐ Observar bien la semana que viene para identificarlo☐ Nada, ya está bien así☐ Otra:

TIEMPOS DE ESPERA

Los tiempos de espera se parecen a los tiempos muertos en cuanto a que son espacios entre tareas, pero estos sí que sabemos lo que estamos haciendo: esperar a que sea cierta hora para realizar cierta tarea. Por ejemplo: el ratito de antes de una reunión o los viajes en transporte público hasta nuestro destino.

¿Existen tiempos de espera en tu semana?

☐ Sí

☐ No

☐ No estoy segura

Apúntalo aquí:

¿Qué vas a hacer al respecto?

☐ Observar bien la semana que viene para identificarlo

☐ Nada, ya está bien así

☐ Otra:

LADRONES DE TIEMPO

Los verdaderos ladrones de tiempo son estos: los ratitos que pasamos realizando una tarea no planificada a la que acabamos dedicando muchísimo más tiempo del que pensábamos al principio.

¿Existen tiempos ladrones de tiempo en tu semana?

☐ Sí☐ No☐ No estoy segura

Apúntalo aquí:

¿Qué vas a hacer al respecto?

☐ Observar bien la semana que viene para identificarlo☐ Nada, ya está bien así☐ Otra:

DISTRACCIONES

Las distracciones son esas pequeñas acciones y tareas que te sacan de tu *momentum*, de tu flujo de concentración. Son aquellas cositas que te impiden concentrarte.

¿Existen distracciones en tu semana?

☐ Sí☐ No☐ No estoy segura

Apúntalo aquí:

¿Dependen de ti o de otra persona?

¿Qué puedes hacer para eliminarlas, gestionarlas o evitarlas?

MALAS ESTIMACIONES

Las malas estimaciones son aquellas tareas a las que no les has dedicado el tiempo que habías planificado. Quizás te hayas pasado de tiempo, quizás te hayas quedado corta. Diosa, recuerda que la estimación del tiempo es una habilidad que requiere práctica y paciencia. Lo importante es que hagas la reflexión a continuación:

¿Has sobrestimado lo que ibas a tardar en hacer alguna tarea? ¿Cuál?

¿Cuánto tiempo habías previsto? ¿Cuánto has tardado en realidad? ¿Cuál es la diferencia?

¿Por qué crees que ha pasado esto?

Nota mental

La próxima vez que planifique la tarea de

voy a estimar un mínimo de

COMPROMISOS

Los compromisos son tareas que dependen de otras personas, que son hacia otras personas: reuniones, citas, etc. Son tareas que solemos sentir como obligatorias y fijas y pueden condicionar cómo planificamos el resto de semana.

¿Qué compromisos existen durante tu semana?

¿Son tareas realmente obligatorias? ¿Por qué?

¿Se pueden planificar en otro momento o eliminar?

IMPREVISTOS

Los imprevistos son tareas no planificadas urgentes que necesitan ser atendidas inmediatamente. Un imprevisto no atendido comporta consecuencias negativas. Además, un imprevisto implica dejar en modo *pausa* el resto de tareas.

¿Han habido imprevistos durante tu semana? ¿Cuánto tiempo te ha llevado atenderlos?

¿Había alguna manera de saber que podría haber pasado? ¿Podrías haberlo previsto?

¿Cómo te hace sentir que un imprevisto haya trasladado el resto de tus tareas planificadas?

¿Qué puedes hacer para minimizar el impacto negativo de futuros imprevistos?

TIEMPOS DE DECISIÓN

Los tiempos de decisión son momentos en los que te paras a pensar y decidir qué tarea vas a hacer primero. Los tiempos de decisión se pueden reducir con una buena planificación.

Planificar significa qué tarea vas a llevar a cabo, es decir, decidir de forma intencional y consciente cuándo vas a hacer qué cosa.

¿Existen tiempos de decisión durante tu semana?

¿Cómo te hace sentir esto?

¿Qué vas a hacer al respecto?



Planificarme cual Diosa del Olimpo

- La dificultad de decidir qué tarea hacer primero se supera aprendiendo a priorizar. Para ello, puedes ver ahora la lección 4.2. *Prioriza cual diosa* y puedes empezar a priorizar y planificar tareas con el Ejercicio 4.2. *Prioriza y planifica*.