



Manejar sus prioridades

¿Qué tan bien administra su tiempo y energía? ¿Tiene suficiente tiempo para las cosas que más le importan? Complete el siguiente ejercicio para averiguarlo. (Haga doble clic en los cuadros a continuación para ingresar texto)

<p>Paso 1:</p> <p>Piense en todas las cosas a las que le dedicó tiempo la semana pasada y anótelas en la siguiente lista. Incluya todo, como el trabajo, el tiempo en familia, la escuela, el ejercicio, los mandados o las tareas del hogar, los viajes, ver televisión o películas, etc.</p>	<p>Paso 2:</p> <p>Transfiera cada actividad a una de las cuatro siguientes casillas, según lo importante y urgente que le pareció en ese momento. (Nota: La mayoría de las personas tiene actividades en las cuatro casillas).</p>	
<p>Lo que hice la semana pasada:</p>	<p>Importante y urgente</p> <p>Ejemplo: Proyecto de trabajo terminado</p>	<p>Importante y no urgente</p> <p>Ejemplo: Ejercicio</p>
	<p>Sin importancia y urgente</p> <p>Ejemplo: Ayudé a una estudiante a ensayar su presentación</p>	<p>Sin importancia y no urgente</p> <p>Ejemplo: Vi repeticiones de mis series favoritas en la televisión</p>

Manejar sus prioridades

Importante y urgente - Lidar con asuntos siempre urgentes

Si dedica la mayor parte de su tiempo a hacer esto, es probable que:

- Procrastine demasiado, aplace las cosas hasta que se convierten en una crisis
- Prospere bajo presión, puede necesitar la presión de una fecha límite para ponerse a hacer las cosas
- Tenga demasiado estrés en su vida, lo que puede provocar agotamiento y resultados mediocres

Todos tenemos cosas en nuestras vidas que no podemos controlar, como cumplir con una fecha límite o arreglar algo que se rompe. El desafío es mantener esta lista lo más corta posible al planificar y prepararse para las cosas importantes ANTES de que se vuelvan urgentes. Revise su lista de actividades para ver si se podría haber evitado alguna si se hubiera preparado con anticipación.

Sin importancia y urgente - Distracción con facilidad

Si dedica la mayor parte de su tiempo a hacer esto, es probable que:

- Pase mucho tiempo en cosas que son más importantes para los demás que para usted
- No quiera ofender a los demás o decepcionarlos al decirles que “no” y está influenciado por la presión social
- Siga los planes o las peticiones de otras personas

Todos queremos estar disponibles para las personas que nos importan. El desafío es no dejar que consuma tanto de su tiempo y agenda que no pueda lograr las cosas que son más importantes para usted. Busque la forma de lograr menos interrupciones: encuentre un lugar tranquilo lejos de las distracciones para estudiar, apague su teléfono y revise los mensajes solo de vez en cuando.

Importante y no urgente - En control de la situación

Si dedica la mayor parte de su tiempo a hacer esto, es probable que:

- Sea bueno para priorizar, poner las cosas importantes primero y terminar proyectos antes de sus fechas límite
- Se tome un tiempo para renovar su energía al hacer ejercicio, relajarse y dedicar tiempo a las personas importantes en su vida
- Haga su mejor trabajo al evitar situaciones de estrés y agotamiento

¡Aquí es donde quiere estar! Las personas que pasan la mayor parte de su tiempo en cosas que son importantes, pero no urgentes, tienden a ser disciplinadas y exitosas, además de que tienen poco estrés. Sabe que está bien decir que “no” a algunas cosas para tener suficiente tiempo para concentrarte en sus prioridades más importantes y lograr lo que más importa.

Sin importancia y sin urgencia - Pasar el rato (otra vez)

Si dedica la mayor parte de su tiempo a hacer esto, es probable que:

- Prefiera pasar el rato a realizar otras actividades
- Tenga demasiado tiempo de ocio (televisión, dormir, navegar por Internet, etc.)
- Tienda a convertir el tiempo de ocio en tiempo perdido al usarlo en exceso. (Ver un programa de televisión es una buena manera de relajarse, pero varios pueden ser una pérdida de tiempo)

Las actividades relajantes son parte de un estilo de vida saludable y todos las necesitan para aliviar el estrés y mantener el equilibrio en sus vidas. El desafío es reducir el tiempo que se pasa aquí para centrarnos en actividades más importantes y que además aporten equilibrio, como el ejercicio, el tiempo con los amigos o la familia, la lectura por placer, etc. Al planificar su tiempo y cumplir con el plan, sentirá una mayor sensación de logro.

Otros consejos para administrar su tiempo y energía:

- Identifique las pérdidas de tiempo o las distracciones que puede eliminar o reducir.
- Por ejemplo, limite el tiempo que dedica a ver televisión o navegar por Internet.
- Dedique de 10 a 15 minutos cada fin de semana a programar tareas para la próxima semana y reserve la mayor parte del tiempo para actividades importantes, pero no urgentes.
- Pida sugerencias a su jefe sobre la priorización de proyectos para que no tengan la misma urgencia todas las cosas.
- Programe descansos en su tiempo de estudio o trabajo para que pueda recargarse de energía y mantener el enfoque.
- Permita suficiente tiempo para la relajación y/o las actividades que disfrutas para que pueda mantener el equilibrio en su vida.
- Asegúrese de tener suficientes actividades importantes, pero no urgentes, para hacer, ya que esto realmente le ayudará a ser más eficaz con su tiempo.