



Ekilibre: Eficacia personal y
gestión del tiempo (GTD®)

“Por lo general el tiempo en que una persona tiene algo en la cabeza y la cantidad de cosas que hace al respecto son factores inversamente proporcionales.”

David Allen





¿Realmente nos sentimos satisfechos con el tiempo que dedicamos a las cuestiones que realmente nos importan?



Lo que nos sucede

1. A veces miro un correo electrónico, me siento un poco abrumado y lo dejo para más tarde.
2. No es raro que vuelva a mirar un correo electrónico varias veces porque no me he tomado el tiempo para decidir qué hacer con eso.
3. Reviso todos mis correos electrónicos buscando los que parece urgente o importante, y dejo los demás para más tarde.
4. Mi bandeja de entrada se ha convertido más en un contenedor de almacenamiento que en un lugar donde las cosas vienen y se resuelven rápidamente.
5. Muchas veces siento que estoy trabajando mucho, pero no consigo completar los trabajos importantes.
6. Es común para mí sentirme demasiado ocupada, pero no sé si estoy haciendo lo correcto.
7. A menudo me preocupo por las prioridades en las que no estoy trabajando.
8. A veces me sorprenden las notificaciones de mi calendario, porque aparecen cuando estoy haciendo otras cosas.
9. En casa, me encuentro preocupado por las cosas que necesito hacer al día siguiente en el trabajo.
10. Tengo problemas para dejar las tareas pendientes, porque no estoy completamente segura de que lo recordaré.
11. Me estreso por recordar tareas o eventos importantes.
12. Me siento tan agobiada que me cuesta concentrarme
13. No encuentro tiempo para reflexionar y tomar decisiones de calidad
14. Innovar? Imposible con el tiempo y el caos que tengo.



Lo que nos sucede

Desvía nuestra atención

Olvidamos lo importante

El estrés no nos permite decidir correctamente

Sensación de no controlar nuestra vida

Qué ganamos



Tener sensación de control sobre mi vida y mi trabajo



Nada importante atrás. Los proyectos importantes avanzan



Lograr un mayor equilibrio. Menos estrés



Mejorar mi capacidad para decidir

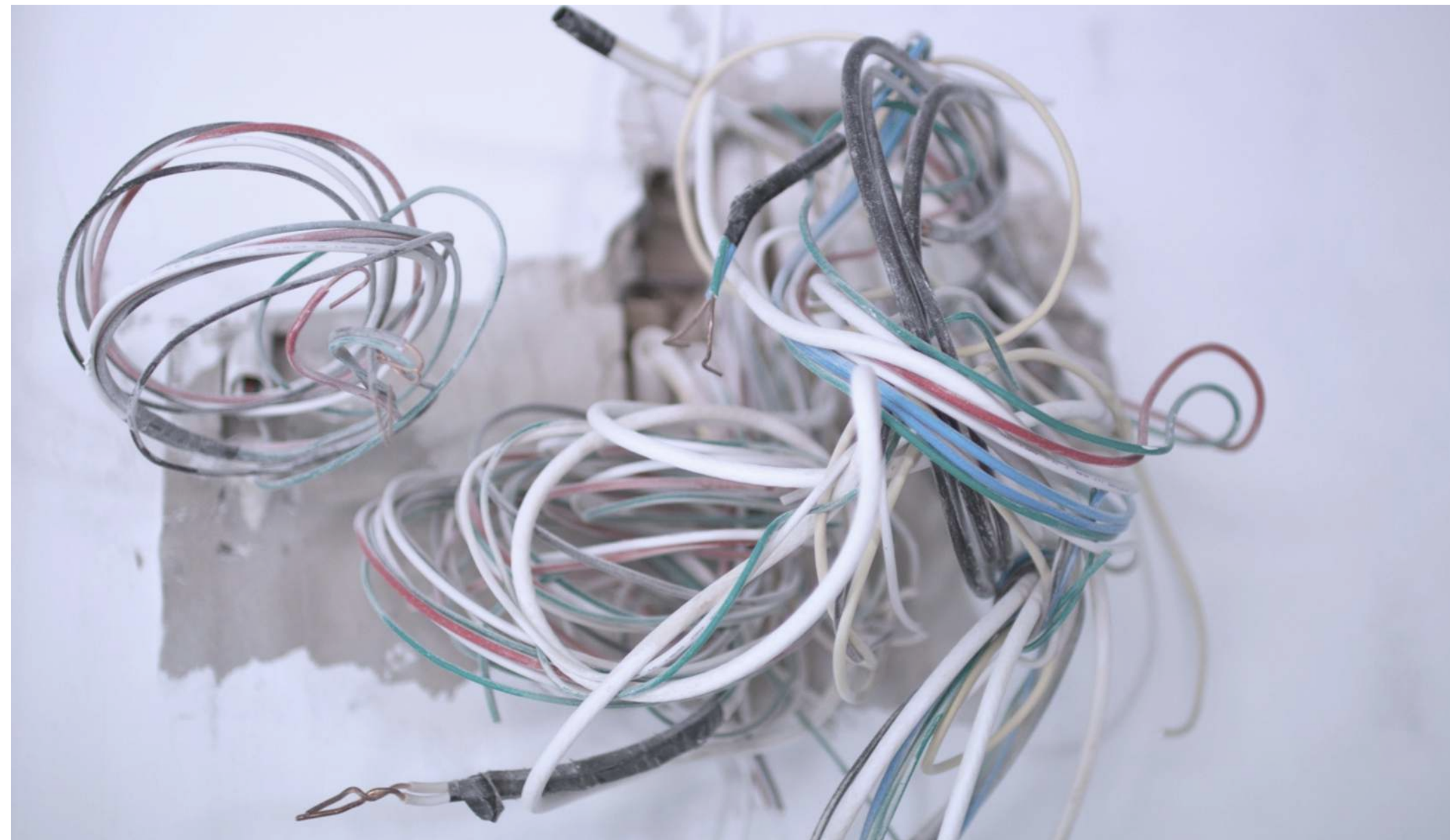


Trabajar más enfocado y con más disfrute



Espacio para la creatividad y el error

¿Por qué tenemos tantas dificultades para organizarnos?





¿Por qué tenemos tantas dificultades para organizarnos?

- No decidimos lo que debemos hacer con las cosas sobre las que sabemos que debemos hacer algo
- No organizamos recordatorios de acciones ni materiales de apoyo en categorías funcionales
- No mantenemos ni revisamos un inventario completo y objetivo de nuestros compromisos
- Entonces desperdiciamos energía y nos quemamos, permitiendo que nuestra actividad sea impulsada por lo más reciente y ruidoso... con la esperanza de que sea lo correcto pero sin sentir el alivio que es.

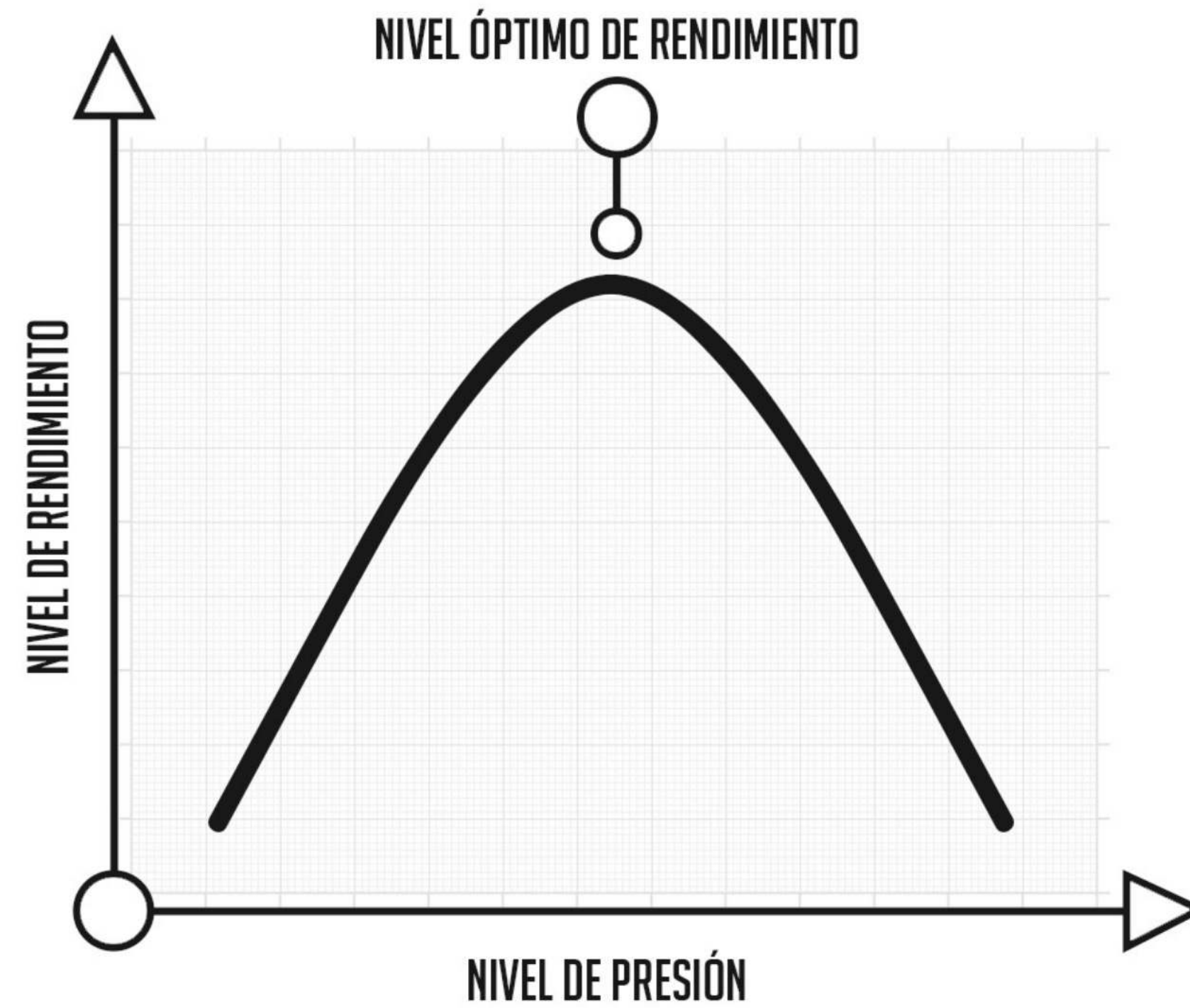


La atención



Confiamos demasiado en nuestro cerebro y hay cosas que no hace muy bien.

CURVA DE YERKES-DODSON





La atención



¿Cuántas
herramientas
utilizas para
organizarte?



La atención

Utilizamos nuestra
cabeza como un
contenedor de tareas
proyectos



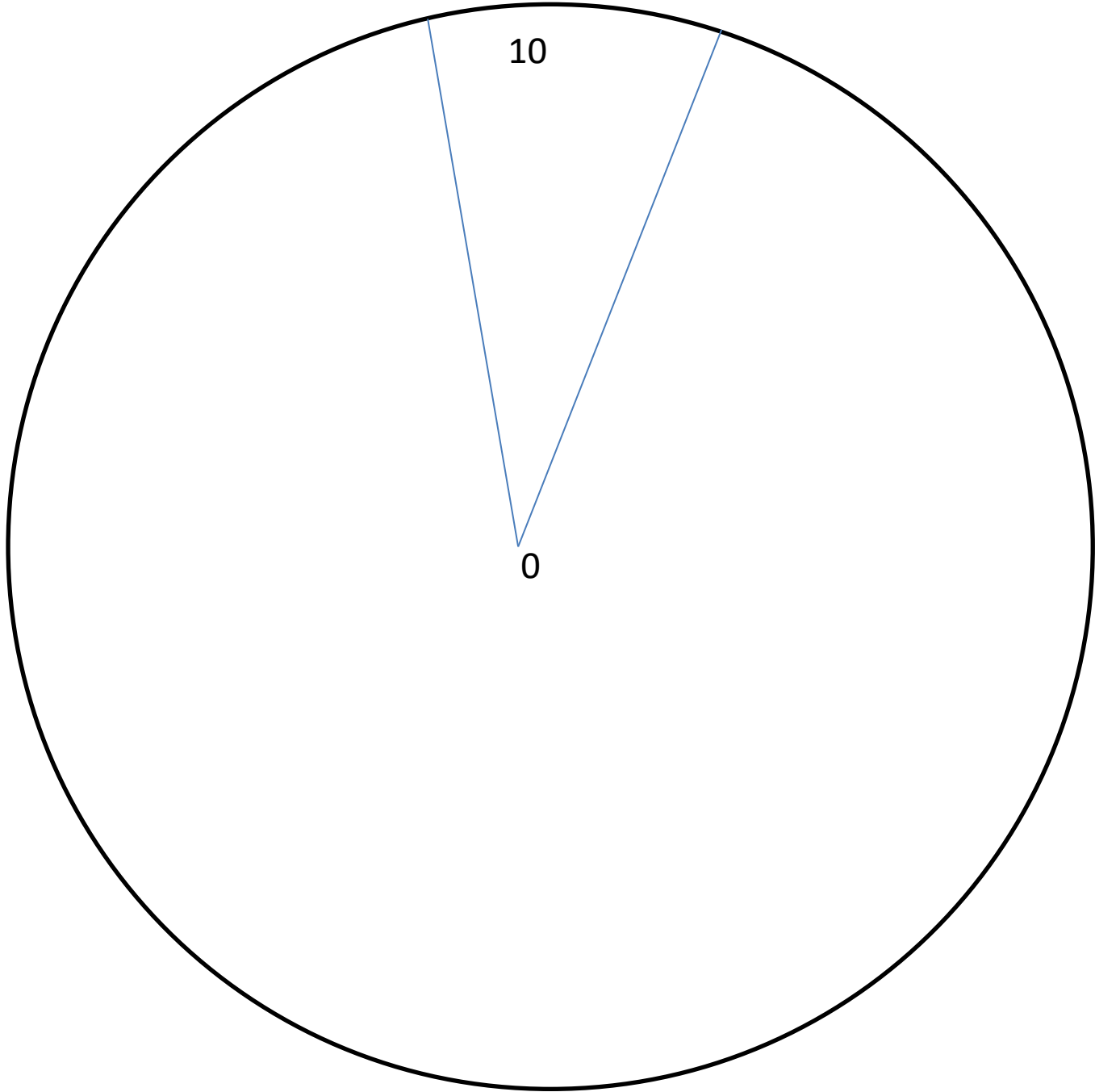


La gran mentira.

El tiempo no se gestiona



¿Realmente nos sentimos satisfechos con el tiempo que dedicamos a las cuestiones que realmente nos importan?





Liberar la mente

Sacar fuera todo lo que
tenemos en la mente





Liberar la mente



Escribe **todas** las cosas que tienes hoy en la cabeza. Todos tus frentes abiertos.

Hazlo utilizando **notas independientes**.

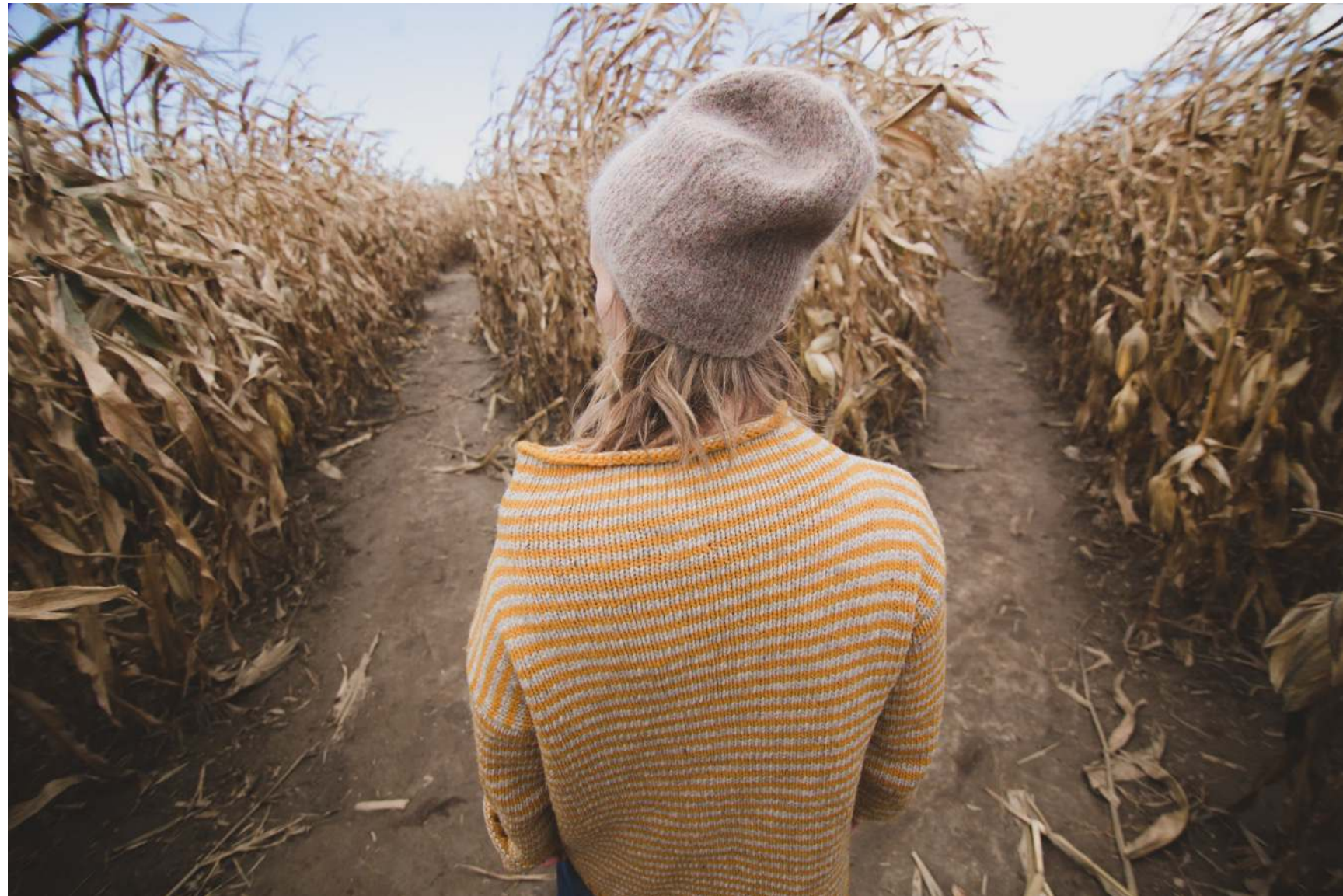
Mind like water

An underwater scene with a blue color palette. The background is filled with numerous small, shimmering bubbles of various sizes. A bright light source from the upper right creates a strong lens flare and illuminates the water. In the center, two larger, more defined bubbles are visible, appearing to rise or fall. The overall texture is soft and ethereal, suggesting a calm, fluid environment.

Algunas
consideraciones



¿Cómo decidimos?



- Decidimos de manera emocional
- Primero hacemos lo que nos gusta
- Primero las cosas fáciles y después las difíciles
- Elegimos lo que se termina rápido
- Solemos hacer lo que nos imponen otros
- Las cosas que nos ofrecen recompensa inmediata

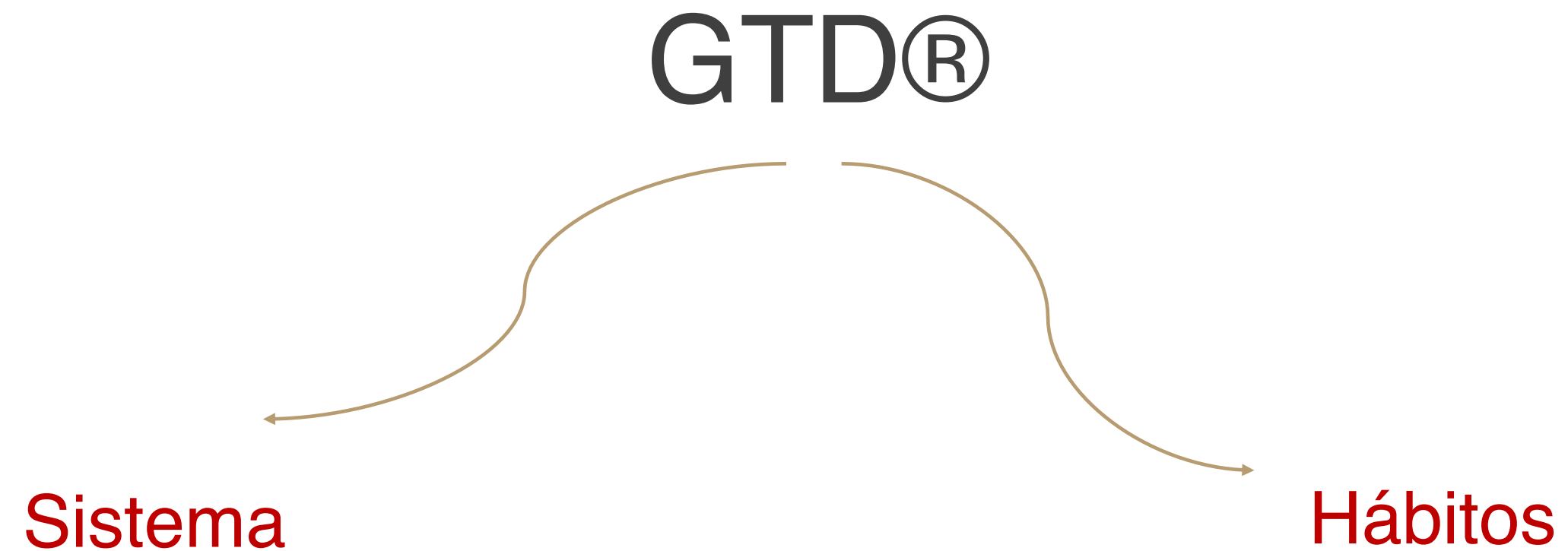
Laborit

Perspectiva



Control

¿Qué necesitamos?



Estructura formada por una serie de componentes que dependen unos de otros. Si uno cambia, el resto también cambian.

Comportamiento repetido que no requiere apenas de raciocinio y es aprendido, no innato.

 4 etapas





Liberar la mente

Este ejercicio supone el
comienzo de la aplicación
del método

Resérvate al menos 1 hora
para hacerlo



Capturar



- RECOPILAR EN TODO MOMENTO Y LUGAR
- SER DISCIPLINADO. GENERAR EL HÁBITO
- TODO VA A LA **BANDEJA DE ENTRADA**: IDEAS, PROYECTOS, CITAS, PREOCUPACIONES...
- TENER HERRAMIENTAS DISPONIBLES PARA RECOPIRAR SEA CUAL SEA LA SITUACIÓN:

correo electrónico, teléfono móvil,
bandeja de entrada física...

- VERBO DE ACCIÓN + FECHA





Bandeja de entrada



Bandeja de entrada es una expresión que, en ocasiones, puede llevar confusión.

En GTD® una bandeja de entrada es un contenedor de carácter temporal.

Un contenedor en el que se depositan temporalmente «cosas» y que se vacía por completo regularmente.



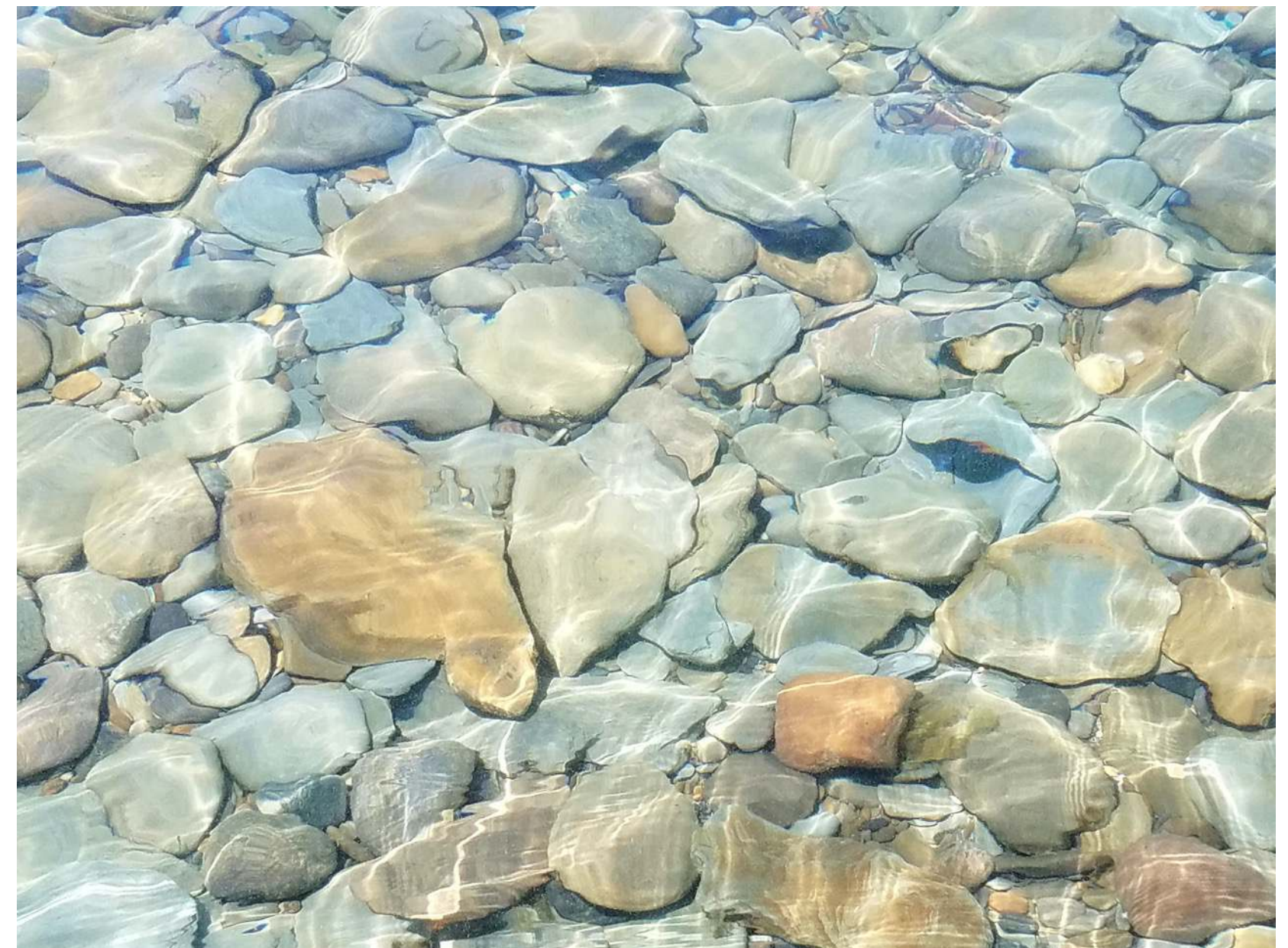
Aclarar



Transformar las “cosas” que tenemos en nuestra bandeja de entrada.

Después de ser transformada, una «cosa» dejará de ser una «cosa» y pasará a ser basura, información útil, un proyecto, una acción, una tarea delegada o una posibilidad.

Cuando procesas o aclaras una bandeja de entrada, su contenido deja de ser incierto, y potencialmente estresante, y pasa a ser evidente, perfectamente conocido.





Aclarar



- ¿Cuál es el resultado que quiero obtener? ¿Que sería un éxito con respecto a esto?
- Cada tarea se nombra con un verbo de acción + fecha

Organizar



Consiste en depositar las cosas ya transformadas en un sistema estructurado de contenedores en función de la decisión tomada.

Se trata de ubicarlo de tal forma que “no le demos opción al cerebro de decidir”.

Esta estructura busca facilitarnos el trabajo para que podamos enfocarnos y operar de manera mas eficiente

Organizar



En esta carpeta ubicaremos las "cosas" sobre las que queremos posponer la decisión de hacer o no hacer algo con ellas.



Material no necesitamos forzosamente pero creemos importante archivar o guardar.



Aquí ubicaremos cualquier acción que se puede completar desde ya, tanto si es una acción aislada como si es una acción que pertenece a un proyecto.

Lo inmediato a realizar.



Esta “carpeta” la utilizaremos para ubicar aquellas “tareas” o “cosas” que requieren más de una acción para completarse.

Atención a la norma: todo proyecto tiene una acción asociada en próximo.



Esta semana no



Aquí ubicaremos aquellas cosas que probablemente tendrás que hacer en algún momento a corto plazo pero que no es imprescindible hacer de inmediato (se pueden utilizar términos como templado)

5 etapas



Hacer

¿Cuál es el valor de hacer esto?
¿Cuál es el riesgo si no lo hago?



Revisar con más frecuencia lo que usas con más frecuencia:

- Próximo (cada día)
- Templado (semanalmente)
- Proyectos (cada día)
- En espera (semanalmente)
- Algún día (mensualmente)
- Calendario (cada día)