

APRENDE A PLANIFICAR Y PRIORIZAR



**“Si no sabes a dónde vas da
igual el camino que tomes”**

Alicia en el País de las Maravillas
de Lewis Carroll

”La planificación y tu método para gestionar y hacer las tareas, son el mapa del camino que tienes que recorrer cada día”.



SIN PLANIFICACIÓN

Avanzar es más lento y difícil, no habrá ruta marcada y únicamente te limitarás a dar bandazos y a sortear las dificultades según se presenten.

¿QUÉ DEBES TENER EN CUENTA ANTES DE PLANIFICAR?

Aunque utilices el método, los hábitos y las rutinas que sean a la hora de planificar, asegúrate siempre de que cumplas estos tres requisitos:





1

PLANIFICA POR ADELANTADO.

Antes de terminar la jornada, planifica por anticipado las tareas por anticipado las tareas que harás al día siguiente.

2

DEJA ESPACIO PARA LOS IMPREVISTOS.

No seas demasiado ambicioso a la hora de poner tareas en tu planificación y deja hueco para encargos, problemas y tareas imprevistas que seguro llegarán.

3

CUIDA LAS TAREAS CON MÁS PESO.

Las tareas Clave, sitúalas siempre en momentos del día donde vas a poder dar lo mejor de ti, donde más fresco estés y cuando menos interrupciones se produzcan.

¿CÓMO TE COMERÍAS UN ELEFANTE?



TAREAS ELEFANTE

NO HAY ELEFANTE PEQUEÑO DE COMER

Las tareas elefante son tareas grandes que incluyen a su vez otras tareas dentro de ellas. ¡Ten cuidado, que tienen trampa! Si queremos trabajar mejor y de manera más inteligente, la comprensión, la planificación y completar estas tareas de manera correcta es clave.

Estas tareas, que nos pueden llevar horas o días completarlas, no son tareas “reales” sino mini-proyectos. Y tratarlas como tal, es la manera de lidiar con ellas.

Entonces, ¿Cómo trabajar con las “tareas elefante”?





TAREAS ELEFANTE

¿CÓMO TRABAJAR LAS TAREAS ELEFANTE?

La única forma de poder comerse un elefante es en trozos pequeños. Hay que dividirlas las tareas en bloques más pequeños, lo que llamamos sub-tareas, que se pueden desarrollar de manera sencilla y muy rápida. Invertir algo de tiempo al inicio de la planificación puede ahorrarte muchos quebraderos de cabeza a posteriori.

Sigue estos sencillos pasos y no te volverás a quedar atascado en una tarea de elefante. Serás mucho más productivo:

TAREAS ELEFANTE

PASOS PARA COMERTE UN ELEFANTE

Seguiremos los consejos del famoso
blog de productividad ThinkWasabi:

PASO 2

DIVIDE Y TROCEA

PASO 1

ANALIZA

PASO 3

IDENTIFICA

PASO 4

DISTRIBUYE

PASO 5

RESTO DE TAREAS





P A S O 1

ANALIZA

Los Mapas Mentales son un recurso muy eficaz cuando quieres estudiar, comprender y organizar el volumen de trabajo que tienes por delante. Tomar una hoja de papel y un lápiz y trazar un mapa mental no te llevará más de 3-5 minutos y este primer paso te ayudará a que los siguientes vayan en la dirección correcta.

MEJOR EN PAPEL

Es mejor hacer este ejercicio en papel, en lugar de mentalmente; no siempre nos las arreglamos para ver la imagen completa (todo lo que se debe hacer) en nuestras cabezas.



P A S O 2

DIVIDE Y TROCEA

¡Este es el ingrediente secreto para derrotar a las tareas de elefantes! Si hay un momento bueno para desempolvarla y ponerla en práctica, es a la hora de enfrentarte a una Tarea Elefante.

Haber realizado el análisis te ayudará enormemente en el proceso de dividir la tarea elefante en acciones más pequeñas. Este detalle es la diferencia entre completar tu tarea de manera rápida y bien, y “asfixiarte” en él, lo que complicará tu día de trabajo o la semana.

CORTA, CORTA, CORTA

El hecho (previo) de haber representado visualmente, sobre el papel o una pizarra, todo el trabajo que hay por delante, te ayudará una barbaridad a trocear, dividir y despiezar esa gran tarea en otras muchas. Así que, como si en tu mano tuvieras unas tijeras virtuales, el segundo paso consiste en trocear la gran tarea en partes. En etapas, fases, escalones.



P A S O 3

IDENTIFICA

Cada parte de la tarea de elefante es diferente: tiene un impacto diferente, demanda más o menos de ti. Habrá partes de las que tendrás que preocuparte más, colocándolas en tus horas de máxima eficiencia y protegerlas de distracciones e interrupciones. Otras no tanto, porque son más mecánicas o menos intensas.

En este paso es esencial detectar los puntos clave de la tarea principal. Mira las 5 o 10 subtareas que has creado y pregúntate cuáles son las más importantes, las más delicadas, las más complejas. Márcalas con la estrella para diferenciarlas del resto.

CADA PARTE ES DISTINTA

Dentro de esa Tarea Elefante cada parte es distinta, tiene más o menos impacto, exige más o menos de ti. Habrá partes que tengas que cuidar más, que situar en tus horas más productivas, que proteger de distracciones e interrupciones. Y otras no tanto, porque sean más mecánicas o de baja intensidad.



P A S O 4

DISTRIBUYE

Este paso es consecuencia directa del anterior. Toda vez que tienes identificada la naturaleza de cada parte de la tarea, te resultará más sencillo repartirlas a lo largo de las próximas horas, la mañana o todo el día que exija esa tarea. No es lo mismo hacer la parte creativa al comienzo del día, cuando estás más fresco e inspirado, que después de comer con el sopor de la tarde/digestión.

SE INTELIGENTE

Tanto cuando se trabaja en tareas elefante como al realizar otras tareas de trabajo o estudio, la elección del mejor momento y el orden correcto es la clave para acabar con ellas con éxito.

De este modo, puedo acordar conmigo organizarme así: «Empezaré con la parte de escribir, la más creativa. La haré nada más empezar, que es cuando más despejado estoy. El tema de fotos y maquetación lo puedo hacer hacia el final de la mañana...». Y así con cada una de las partes. Elegir el mejor momento, la mejor hora, para cada una de esas partes, resulta clave para terminarla bien.



P A S O 5

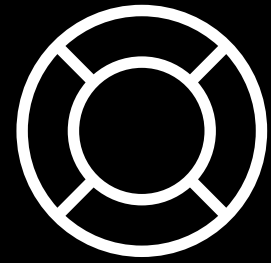
EL RESTO DE TAREAS

Evidentemente no sólo tendrás que hacer esa tarea. Sino compagnarla con otras y variadas (Email, llamadas, tareas complementarias...). El hecho de esquematizar, dividir, trocear e identificar las partes clave y menores, te permitirá organizar el día (o los días) con mucha más facilidad. Y así podrás distribuir todas las piezas sobre el tablero con más criterio. De lo contrario, improvisarás y terminarás haciendo una chapuza.

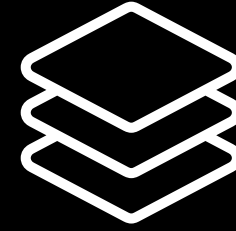
HAZ UNA MINI-PLANIFICACIÓN

Hacer esta mini-planificación (rápida, no estamos hablando de más de 10-12 minutos) ayudará a hacer antes y mejor esas Tareas Elefante. Porque hay que dar con la forma de compagnarlas con otras cosas, garantizar que las haces bien de principio a fin y, sobre todo, que no descuidas las partes más importantes. Y eso ciertamente es difícil cuando duran varias horas y tu concentración y energía van poco a poco hacia abajo.

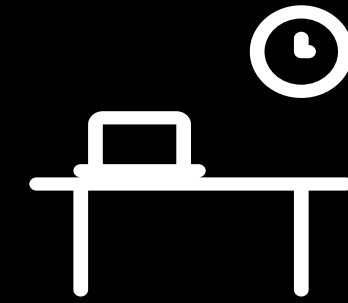
¿QUÉ GANO?



CAPACIDAD DE REACCION
ANTE IMPREVISTOS



CONOCIMIENTO PREVIO
DE LAS PROXIMAS TAREAS



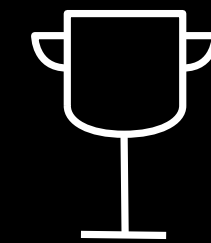
CONCENTRACIÓN EN
EL MOMENTO DE EMPEZAR



MARGEN PARA NO IR
EN MODO BOMBERO



DÍAS MÁS PRODUCTIVOS



CUIDAR PROTEGER.Y
TERMINAR ESAS TAREAS
SUPONE GARANTIZAR
RESULTADOS



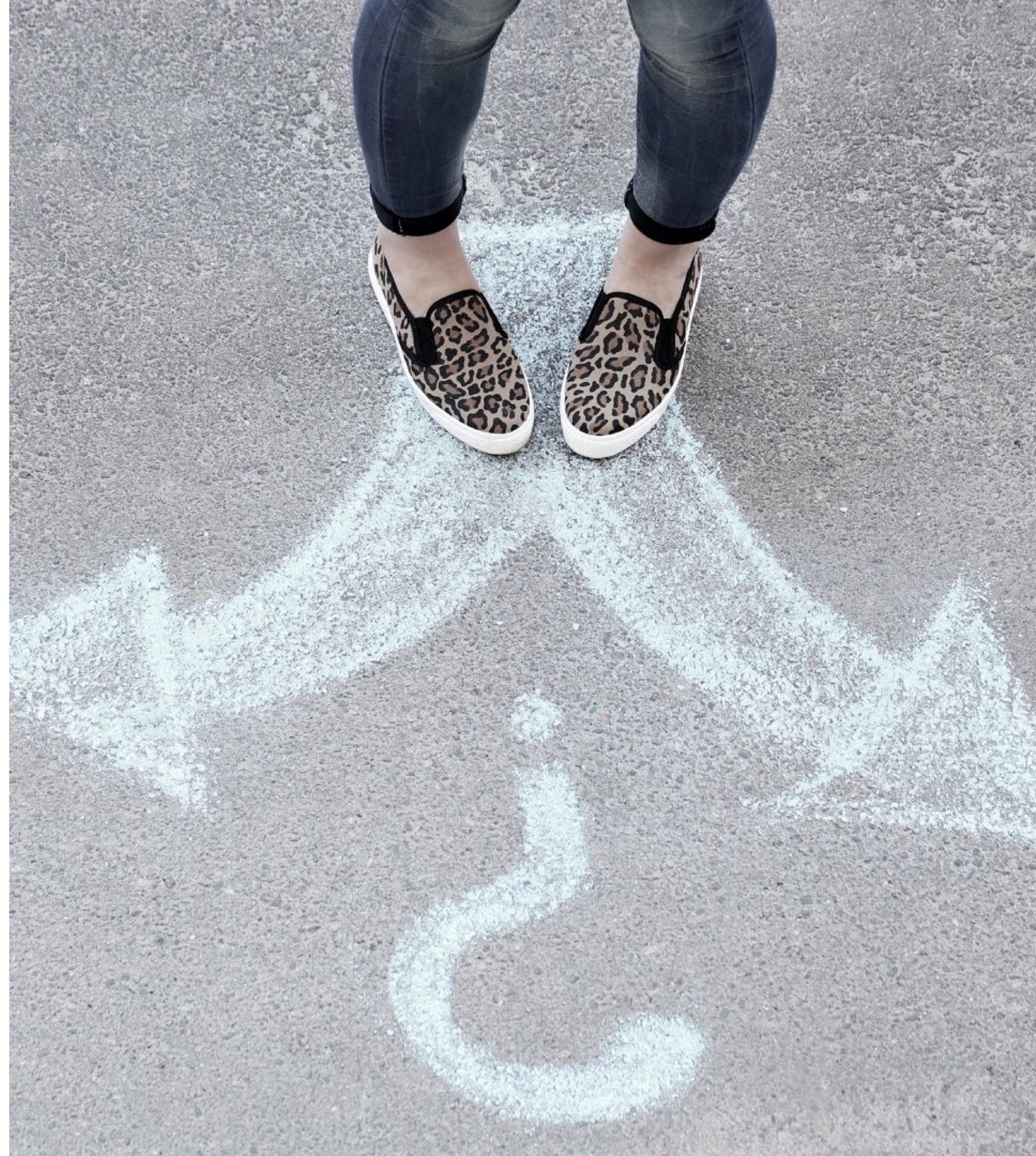
PLANIFICAR IMPLICA TOMAR DECISIONES

T O M A R D E C I S I O N E S

TOMAR DECISIONES CON CRITERIO

Es necesario que empieces a decidir qué haces y qué no haces. Cada decisión tiene una repercusión sobre ti, sobre tu rendimiento, sobre tu trabajo, ...

Y para ello tendrás que filtrar por orden de importancia.



¿Estás siempre apagando fuegos?

CRITERIO PARA CLASIFICAR TAREAS



¿Cómo saber que una tarea es urgente
o importante?

CRITERIO PARA CLASIFICAR TAREAS

TAREA URGENTE

La urgencia es una cualidad asociada al tiempo. Aumenta tanto a medida que te queda menos tiempo para la fecha límite, como en función del volumen de la tarea.



CRITERIO PARA CLASIFICAR TAREAS

TAREA URGENTE

Entre dos tareas que requieran el **mismo tiempo** de realización, la más urgente es la que tenga la fecha límite antes.



CRITERIO PARA CLASIFICAR TAREAS

TAREA URGENTE

Entre dos tareas que requieran la **misma fecha límite**, la más urgente es la que lleve más tiempo hacer.





CRITERIO PARA CLASIFICAR TAREAS

TAREA IMPORTANTE

La importancia es una cualidad asociada a las consecuencias. Una tarea aumenta su importancia si las consecuencias de fracasar en ella también aumentan. En otras palabras, una tarea es importante solo si las consecuencias que sufriremos al no hacerla son graves.



CRITERIO PARA CLASIFICAR TAREAS

TAREA IMPORTANTE

Entre dos tareas, aunque no se parezcan en nada, la más importante será siempre la que cause efectos más graves en caso de no completarla.



CRITERIO PARA CLASIFICAR TAREAS

TAREA IMPORTANTE

Dos tareas con consecuencias similares, independientemente del volumen de trabajo o dificultad, son igualmente importantes.

La importancia y la urgencia de una tarea son atributos. Igual que una persona puede ser lista y bajita a la vez, una tarea puede ser urgente e importante simultáneamente.

Además ninguna de estas dos cualidades es o blanco o negro, sino que tienen toda una escala de grises.

El por lo que, en lugar de preguntarnos cómo diferenciar una tarea urgente de una importante, mediremos cuánto de urgente e importante son mis tareas.



PLANIFICACIÓN PASO A PASO





1

¿QUÉ HAY QUE PLANIFICAR?

HOJA DE INVENTARIO: Anotar todas las tareas que haya que hacer.



¿QUÉ HAY QUE PLANIFICAR?

HOJA DE INVENTARIO: Anotar todas las tareas que haya que hacer.





2

DESCGLOSAR LAS TAREAS ELEFANTE

Incluir:

- Tiempo estimado de realización de cada “mordisco”.
- Prever fecha de realización
- **IMPORTANTE:** si en algún momento hay un hueco libre (cancelación de reunión, etc.) ... zámpace un trocito de la “tarea elefante”





3

CRITERIOS PARA PLANIFICAR

- Clasificar cada tarea en URGENTE o IMPORTANTE.
- Jerarquizar por orden de prioridad dentro de cada grupo.
- Asigne una duración estimada de cada tarea.
- Asigne una horario de ejecución de cada tarea.
- Asigne una duración estimada para los imprevistos.



4

EL PLACER DE TACHAR

- Descubra el inmenso placer de tachar cada tarea terminada.



5

LOS IMPREVISTOS



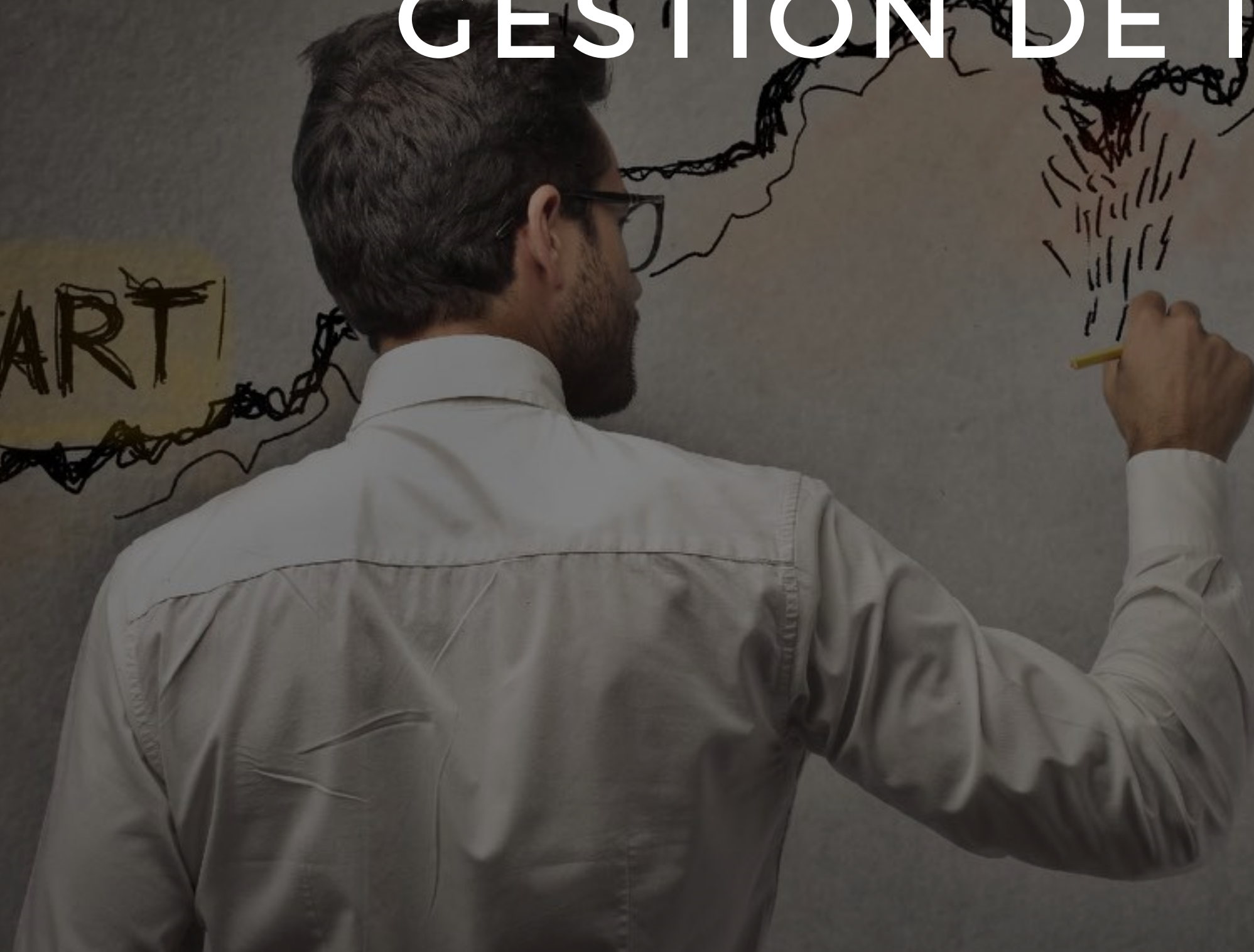
- Anotar cada llamada que se recibe, para devolver en el horario asignado.
- Anotar cada tarea realizada no prevista (reunión, trabajos, llamadas, etc.) al principio del día



GESTIÓN DE IMPREVISTOS

START

FINISH



GESTIÓN DE IMPREVISTOS

CONVIERTE LOS IMPREVISTOS EN PREVISTOS

Gran parte de nuestra jornada laboral está sometida a lo que acontece en el día a día. Para gestionar estos imprevistos, es decir, hechos no planificados y a los que debemos atender inicialmente, tenemos que formularnos las siguientes preguntas inicialmente para tomar nosotros una decisión u otra.



GESTIÓN DE IMPREVISTOS

CONVIERTE LOS IMPREVISTOS EN PREVISTOS

1.¿Para cuándo necesita ser resuelto y/o atendido?: A corto plazo o largo plazo.

2.¿Por qué?, efectos y consecuencias: Poco importante o muy importante.

3- ¿Es importante que lo haga yo? ; ¿No puede hacerlo otro?



CONVIERTE LOS IMPREVISTOS EN PREVISTOS



Intenta contentar a todos y
el primer infeliz serás tú.

Intenta llegar a todo y
quedarás por el camino.

Intenta hacer todo y
todo lo harás a medias.

y sobre todo...

PLANIFICAR CUANDO
TRABAJAMOS EN EQUIPO

APRENDE A MANEJAR LAS URGENCIAS DE TUS COMPAÑEROS

Porque habitualmente, en una oficina,
todo lo urgente rara vez es importante.



Persigue los resultados,
no vayas detrás de las urgencias.



STOP

“Hay que hacer esto ya, es muy urgente. Venga, hazme ese favor”.
¿Cuántas veces has escuchado esa frase o una similar?

Detrás de esa frase está uno de los mayores enemigos de la productividad

A woman with long brown hair and glasses is sitting at a desk, looking extremely stressed. She is holding a black telephone receiver to her ear with her right hand and has her left hand pressed against her forehead. On the desk in front of her is a laptop, a white mug, a pen holder with several pens, and a large, messy stack of papers and folders. The background shows a window with a grid pattern, letting in bright light. The overall scene conveys a sense of overwhelming work and stress.

Aceptar como importante todo lo que nos dicen que es “urgente”, te llevará a un constante estado de crisis y estrés, y jamás lograrás hacer tus propias tareas.



Antes de decir «sí», hazte estas
rápidas preguntas:

¿Estoy trabajando ahora una tarea
importante? ¿Es una Tarea Clave?



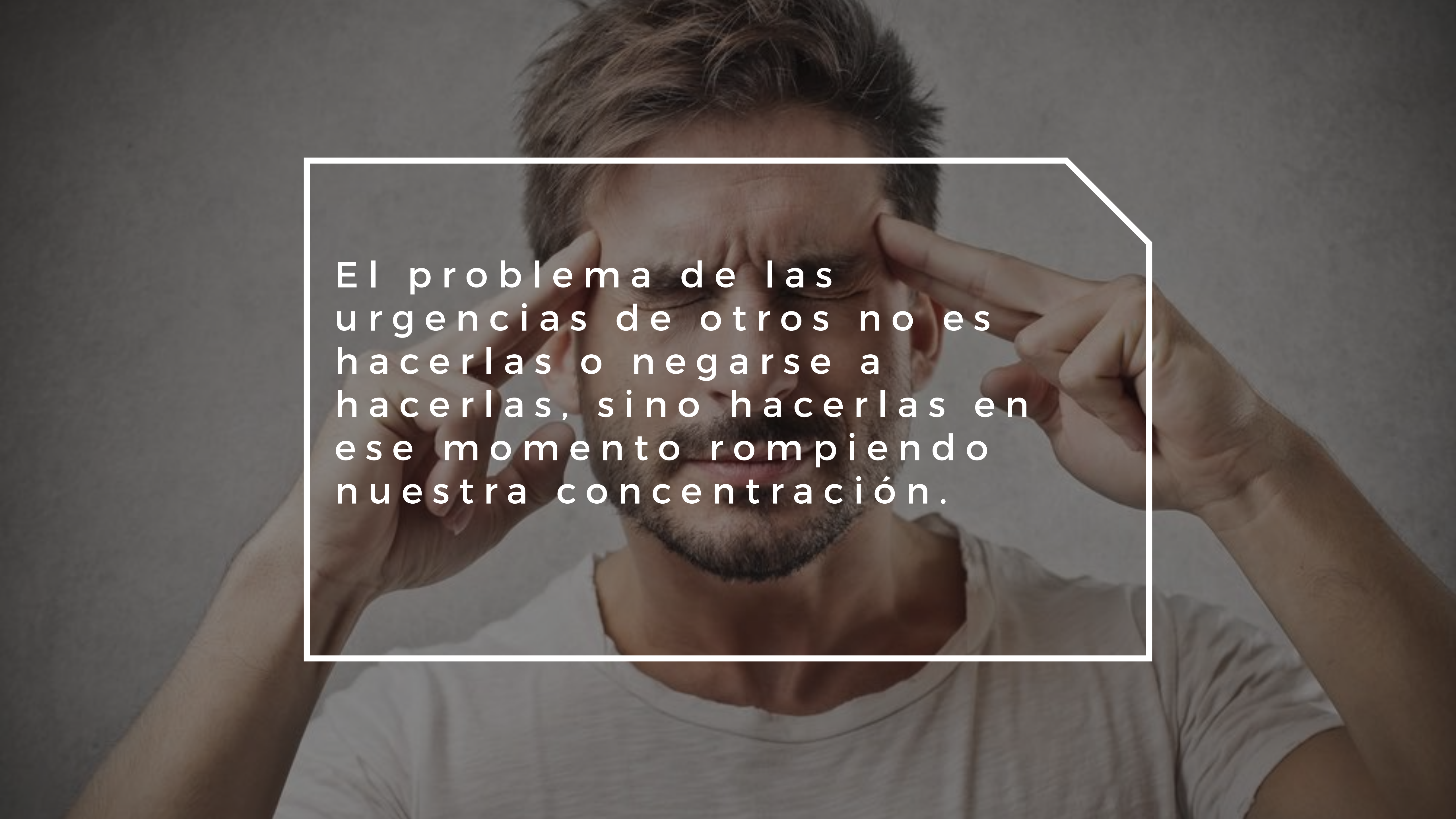
Antes de decir «sí», hazte estas
rápidas preguntas:

¿Qué pasaría si yo interrumpiera?



Antes de decir «sí», hazte estas
rápidas preguntas:

¿Verdaderamente tengo que hacer yo
eso? ¿Qué me va a suponer?



El problema de las
urgencias de otros no es
hacerlas o negarse a
hacerlas, sino hacerlas en
ese momento rompiendo
nuestra concentración.

¿Cómo decir “sí”, pero “no”

COMO DECIR SÍ, PERO NO

ENDULZA ESE «SÍ PERO NO»

Sonríe y mantén una actitud pausada y positiva



COMO DECIR SÍ, PERO NO

EMPATIZA

No seas brusco.

Sé comprensivo con la urgencia, los motivos y la responsabilidad de la otra persona.

Reconócelo abiertamente y házselo saber: “Entiendo. Veo que lo que me pides es bastante urgente”



COMO DECIR SÍ, PERO NO

ARGUMENTA

Exponle el motivo de demorar su urgencia.

Hazlo con franqueza pero de forma rotunda: “Entiendo. Veo que lo que pides es bastante urgente. Pero justo ahora mismo estoy terminando este informe que es muy importante por...”.



COMO DECIR SÍ, PERO NO

SÉ CLARO

Si no vas a hacerlo, díselo y si estás posponiendo esa tarea pero más adelante vas a ponerte con ella, díselo también.



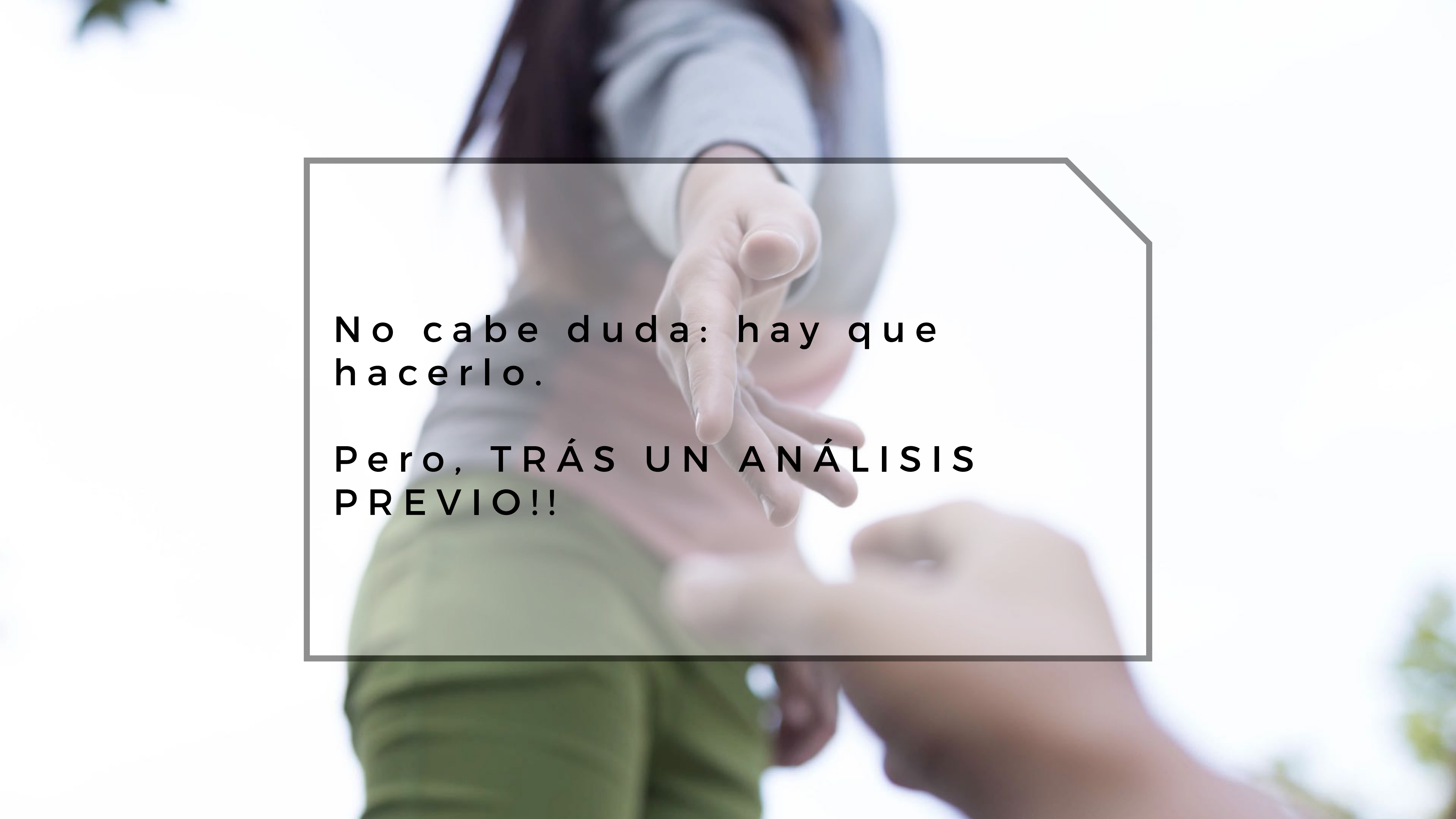
COMO DECIR SÍ, PERO NO

¿QUÉ GANO?

Sin caer en la falta de compañerismo o en la antipatía, habrías conseguido seguir con tu plan y terminar tus tareas con concentración.



Pero, ¿qué ocurre si además de urgente lo que nos piden es prioritario e importante?

A person in a grey shirt is reaching out their hand towards a person in a green shirt. The background is a bright, overexposed outdoor setting. A text overlay is present in the center of the image.

No cabe duda: hay que
hacerlo.

Pero, TRÁS UN ANÁLISIS
PREVIO!!

RESISTENCIAS A LAS TAREAS

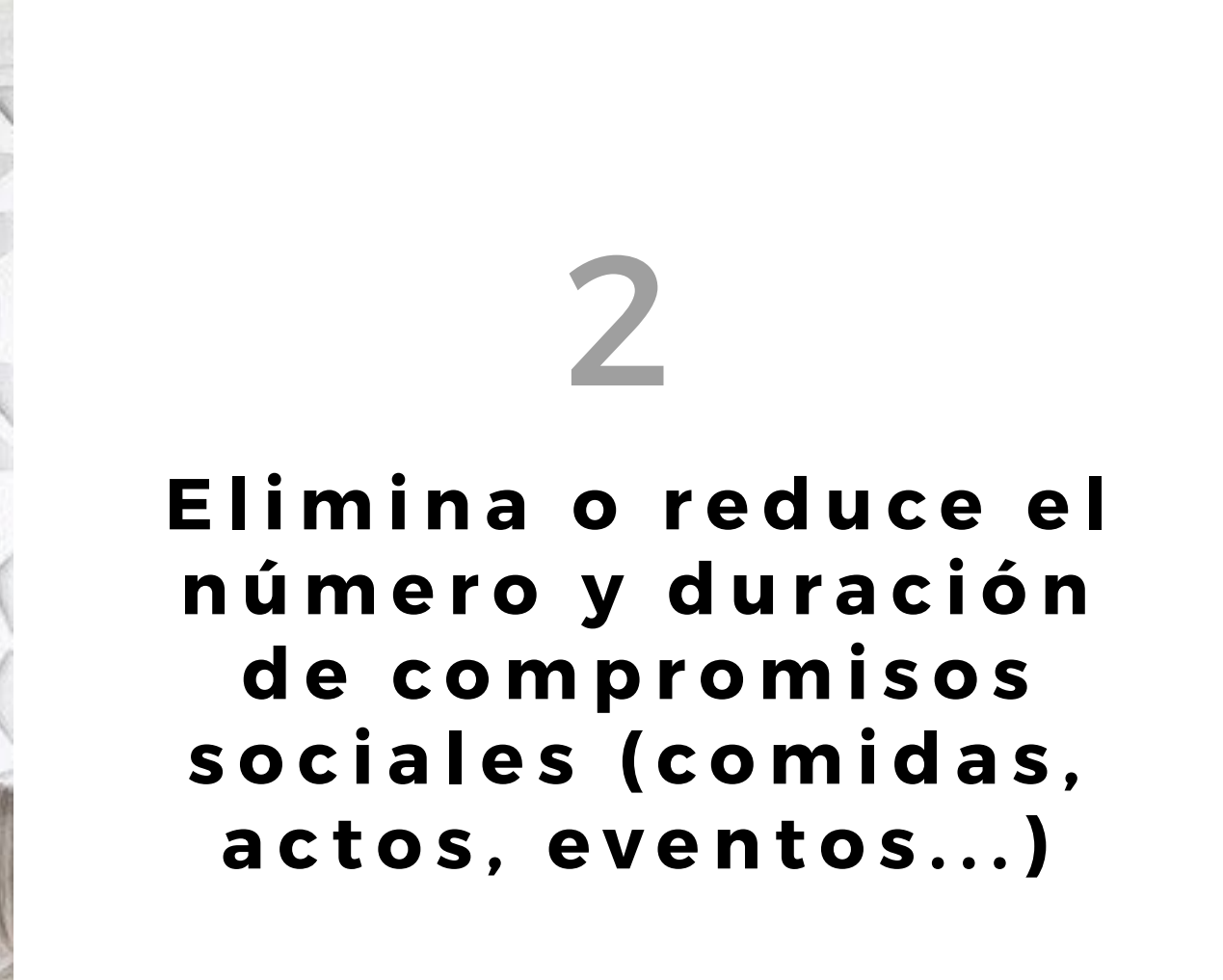


20 medidas para combatir, reducir y
eliminar las resistencias y distracciones



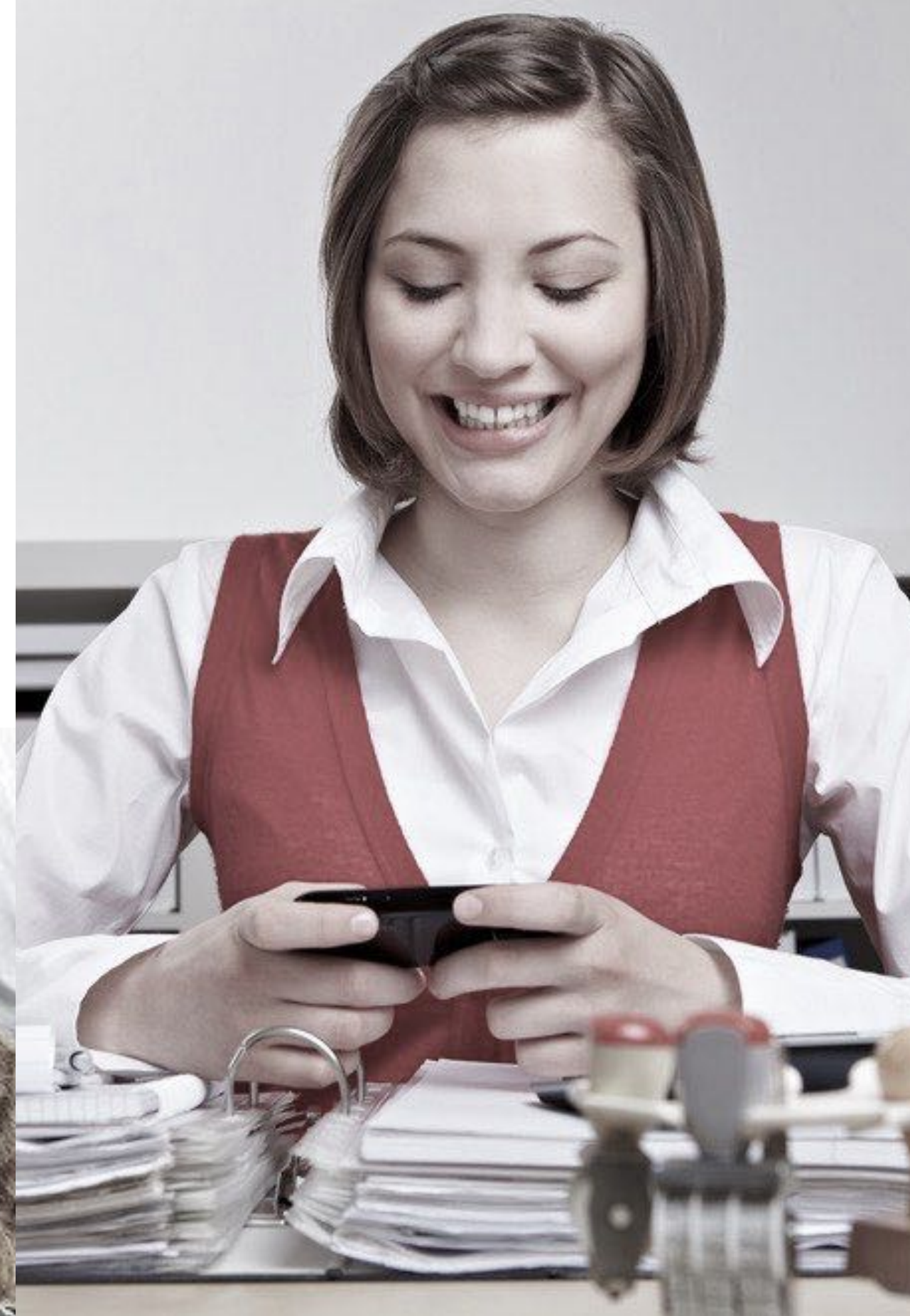
1

Elimina o reduce el número y duración de las reuniones diarias



2

Elimina o reduce el número y duración de compromisos sociales (comidas, actos, eventos...)



3

Elimina las distracciones externas (teléfono, ruidos, mensajes...).



4

Elimina las distracciones digitales (Email, mensajería, redes sociales, notificadores...)

6

**Haz descansos
frecuentes entre
tareas. Cada hora
descansa 5 ó 10
minutos.**

5

**Trabaja con pocas
herramientas, que
sean simples y que las
conozcas bien.**

7

Elimina o reduce el número y duración de las tareas y actividades que se repiten diariamente.

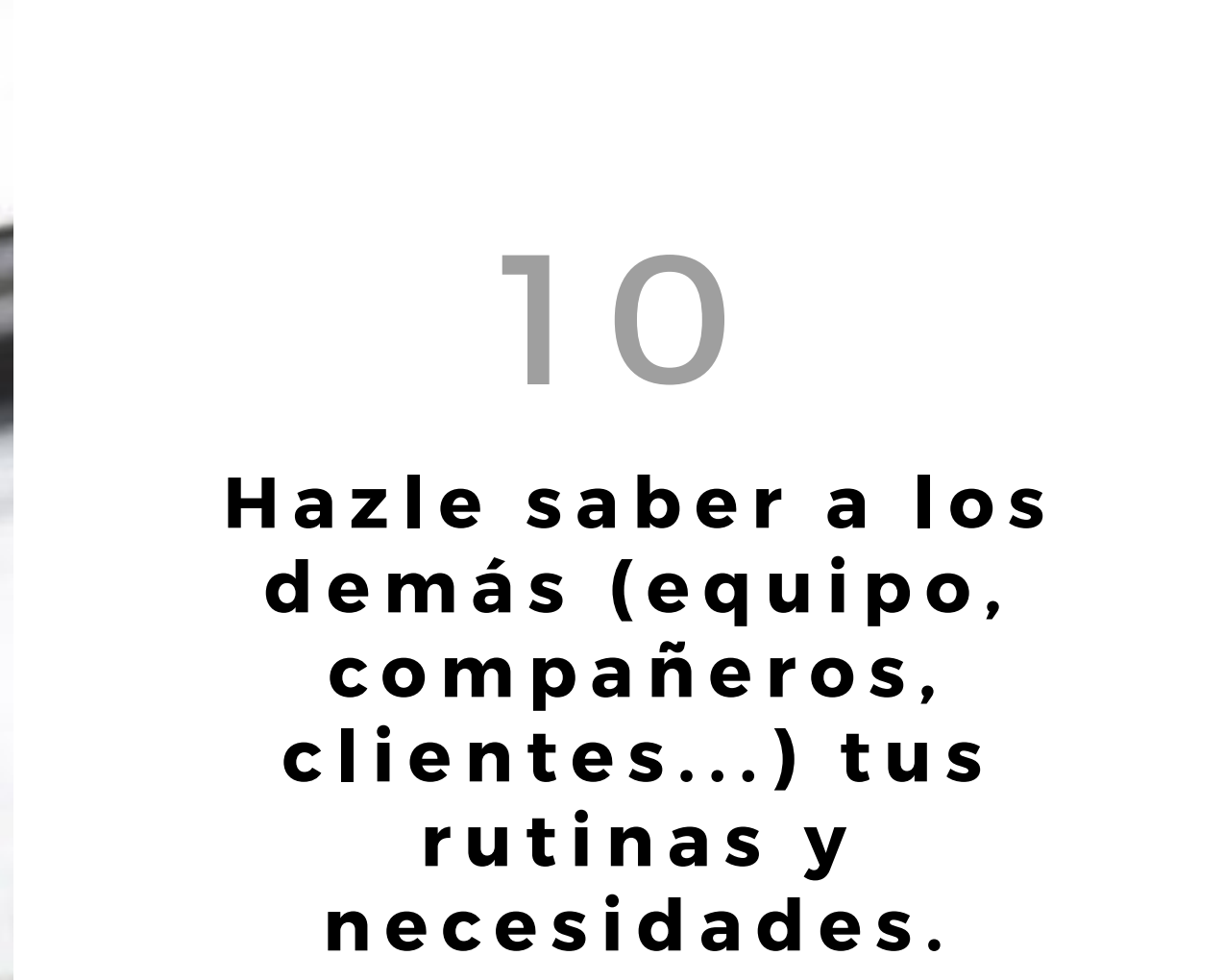
8

**Haz las tareas
periódicas “por
parcelas”. Destina
momentos del día/
semana para hacer sólo
eso y hazlo de un tirón.**



9

Protege e “instala un cortafuegos” para garantizar 1-2 horas de trabajo ininterrumpido.



10

Hazle saber a los demás (equipo, compañeros, clientes...) tus rutinas y necesidades.



11

Antes de empezar una tarea, párate unos segundos para preguntarte qué hay detrás de ella y qué vas a conseguir.



12

Si el tamaño de la tarea te intimida, divídela en pequeñas partes que te cueste menos empezar y hacer.





13
gestiona tu energía a la hora de planificar las tareas.

14
Haz sólo una tarea a la vez. Escapa y rehuye la multitarea.



15
Que no te abrume la – larga– lista de tareas. Empezar es la clave para terminar.

16
Ten muy claro el objetivo final.





17

Fija un límite de horas. No se trata de trabajar indiscriminadamente sino de hacer de forma excepcional las tareas más importantes.

18

Si surgen nuevas tareas como tus propios pensamientos, utiliza una herramienta para anotarlas y seguir trabajando.



19

Sonríe, diviértete.

20

Inspírate con lo que has hecho y lo que vas a hacer. Tus conquistas son un poderoso motivador.

