

# PLAN DE PSICOSALUD GRUPO PREVING TÉCNICAS DE GESTIÓN DEL TIEMPO

---

**Abril de 2020**

---



## INDICE

1. PRESENTACIÓN .....	3
2. TÉCNICAS DE GESTIÓN DEL TIEMPO .....	4

# 1. PRESENTACIÓN

---

**Grupo Preving** es un grupo de empresas con vocación de liderazgo, en el que se integran un completo conjunto de disciplinas orientadas a mejorar la salud de los trabajadores y trabajadoras de nuestras empresas Clientes.

La situación que ha originado el COVID-19 y la creciente demanda de información y apoyo por parte de trabajadores, empresas y la sociedad en general, promueve esta iniciativa de **Grupo Preving** de poner a disposición de los trabajadores de nuestras empresas clientes un servicio de apoyo psicológico: **Plan de Psicosalud Grupo Preving**.

El objetivo de este Plan es brindar nuestra ayuda a aquellos trabajadores afectados por el coronavirus, en situación de aislamiento, en riesgo de contagio o que estén desarrollando cualquier tipo de malestar derivado de esta situación durante la declaración del estado de alarma.

En esta situación pueden presentarse casos de estrés, bajo estado de ánimo, miedo, desconfianza, etc...y desde **Grupo Preving** ponemos a su disposición este documento con recomendaciones para afrontar dichos casos.

**Grupo Preving**

**Juntos hacia una empresa saludable**

## 2. TÉCNICAS DE GESTIÓN DEL TIEMPO

### LA CAJA DE EISENHOWER

Esta técnica fue implementada por el ex presidente Dwight Eisenhower. Consiste en una matriz que te ayuda a clasificar las tareas según sus prioridades y el tiempo que debes invertir en ellas. Los cuadrantes a clasificar son los siguientes.

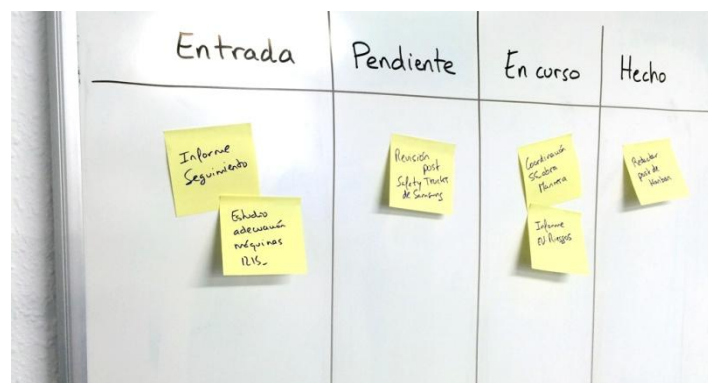
Así es más sencillo definir cuáles puedes delegar (no importantes pero urgentes) o eliminar (no importantes ni urgentes).

	URGENTE	NO URGENTE
IMPORTANTE	<b>HACER</b> Actividades que debes llevar a cabo de inmediato.	<b>DECIDIR</b> Planea las horas en las que puedes realizar estas actividades.
NO IMPORTANTE	<b>DELEGAR</b> ¿Quién puede hacerlo por ti?	<b>ELIMINAR O POSPONER</b> Decide qué hacer con estas actividades para evitar perder tiempo con ellas.

### TABLERO KANBAN

Un tablero Kanban es una forma sencilla de estructurar el progreso de tus tareas. Consiste en crear columnas que representen las diferentes etapas de un proyecto, así en cada columna se colocan las diferentes tareas que se deben llevar a cabo. La idea es mover las actividades en las diferentes columnas para evaluar su avance.

Hay varias opciones para llevar a cabo estos tableros, desde pizarrones, notas post-it o utilizar herramientas en línea como Trello.



## TOP 3 DE LAS TAREAS POR HACER

Así como lo indica el nombre, consiste en escribir las tareas más importantes que debes hacer en el día. Esto te ayudará a priorizar actividades y seleccionar el mejor momento para realizarlas.

Para crear listas de pendientes, algunos recomiendan crearlas temprano para evitar ir a la cama pensando en el montón de tareas al siguiente día. Posiblemente al principio te lleve algo de tiempo organizar las tareas, pero con el tiempo harás las listas cada vez más rápido.

## ESQUEMA GTD

Getting This Done (GTD) es un método de gestión de actividades, creado por David Allen, hace referencia a que una persona necesita liberar su mente de las tareas pendientes ya que la mayoría de los bloqueos mentales con los que nos encontramos son el origen de una mala planificación.

A diferencia de otras técnicas, Allen no se centra en establecer prioridades, si no en la creación de listas específicas para cada contexto.

Los principios de GTD son:

- ✓ Recopilar: se escriben todo aquello que se debe recordar, realizar o dar seguimiento.
- ✓ Procesar: analizar qué necesita cada actividad, por ejemplo si una tarea se puede delegar, desechar, ponerlo en marcha, etc.
- ✓ Organizar: clasificar tareas en listas como acciones próximas, proyectos, en espera, algún día.
- ✓ Revisar: las listas no sirven si no revisas el avance para saber cuáles se han cumplido y cuáles no.
- ✓ Hacer: dejar de organizar y comenzar a ejecutar.

Además, si al realizar tu clasificación identificas que existen tareas que puedes realizar en dos minutos o menos, hazlas de inmediato.

## TÉCNICA SEINFELD (NO ROMPER LA CADENA)

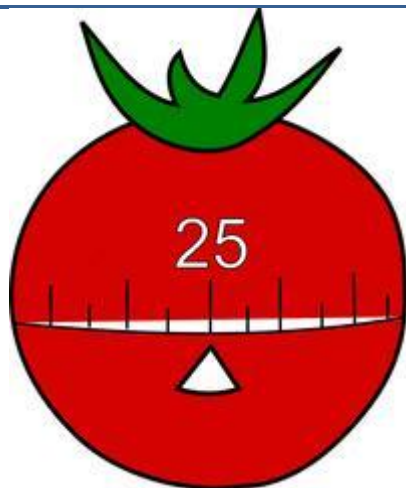
El actor estadounidense Jerry Seinfeld, ha compartido en diferentes ocasiones uno de sus grandes secretos para elevar sus niveles de productividad.

Consiste en un calendario grande en tu lugar de trabajo y trazar un cronograma con las rutinas o tareas que tienes que llevar a cabo por día, si cumples tu meta diaria lo marcas en el calendario. Después de varios días cumpliendo con la cadena, no vas a querer romperla.

Lo importante es colocar este calendario en un área visible mientras trabajas, así podrás ver tus avances cada día conforme avanza la semana. Con esto te mantendrás motivado y te ayudará a evitar romper el esquema que has marcado.

## TÉCNICA POMODORO

Consiste en dividir tu jornada laboral en pequeños tiempos de 25 minutos. Durante este tiempo debes llevar a cabo tu trabajo sin distracciones, cuando terminan puedes tomar un descanso de 3 a 5 minutos para despejarte un poco. Durante el día se debe seguir el proceso y cada cuatro Pomodoros (bloques de 25 minutos) puedes tomar un descanso más largo de 15 a 20 min.



La idea es que la limitación del tiempo ayude a enfocarse en la actividad, y los descansos ayuden a despejar la mente para continuar trabajando. Para ejecutarla solo necesitas un temporizador y dividir tus tareas en segmentos de tiempo, si son tareas largas puede funcionararte dividir las en procesos.

### **COMERSE LA RANA (BRIAN TRACY)**

La técnica es sencilla y consiste en realizar primero la tarea más importante. Algunos dicen la tarea más difícil, de ahí lo de tragarse la rana, porque si haces eso lo primero en la mañana, lo que te quede en la lista siempre te resultará más sencillo y parecerá un camino cuesta abajo.

Sin embargo, no tiene sentido guiarse por lo que es difícil si esto no es también lo más importante. A veces coincidirá y a veces no.



### **DESCANSO CONSCIENTE**

La gestión del tiempo es una gestión de energía y para llenar el depósito necesitamos descanso. Eso significa descanso consciente en esas pausas que nos tomamos.

En realidad, la clave de la productividad está en trabajar duro en los momentos destinados para ello y descansar aún más duro en esos otros momentos. Porque de la calidad del descanso va a depender la calidad de nuestro trabajo.

Descanso consciente significa que nos levantamos del puesto de trabajo, caminamos un poco o incluso cerramos los ojos un momento. Si tenemos un temporizador que nos avisa, nos podemos despreocupar que se nos vaya de las manos.

## LISTA DE TAREAS

Nuestra lista de tareas debe tener las siguientes características:

1. Muy breve. 3 cosas importantes o, como mucho, 5.
2. Ordenada por importancia.
3. Que sea una lista de resultados a obtener y no una simple «lista de cosas». Algo concreto que me permita saber cuándo he terminado la tarea y obtenido el resultado exacto que quiero conseguir.

## DIVIDIR LAS TAREAS GRANDES

Si las distracciones son el gran enemigo de nuestra gestión del tiempo hoy, el segundo más importante es la procrastinación o ese eterno dejar para luego algo.

Ir posponiendo una tarea solo sirve para que disminuya nuestra energía y motivación.

Dividir las tareas grandes en pequeñas tareas es la técnica que se ha demostrado más efectiva para combatir la procrastinación.

Así, si dentro de nuestra pequeña lista de 3 tareas importantes tenemos una grande, vamos convirtiendo una tarea grande y difusa en muchas pequeñas tareas manejables y concretas. Así, no solo disminuiremos la procrastinación, sino que iremos teniendo sensación de logro y avance.

## EL METODO DOMINÓ

La física demuestra que una ficha de dominó puede derribar otra que es un 50% más grande. Esto demuestra el efecto exponencial que puede tener algo pequeño y es posible aplicarlo a los pequeños hábitos que pueden conducir a grandes resultados. Cuando se trata de administrar el tiempo, piensa en tus tareas como si fueran las fichas del dominó y verás que los pequeños avances positivos pueden llegar a convertirse en grandes logros.



¿Cuál es la tarea que puedo hacer para que, una vez terminada, todo lo demás sea más fácil o innecesario? Puedes responder a esta pregunta cada día, semana o mes. Es aplicable a cada uno de tus objetivos o tareas. Entonces, averigua cuál es tu primera ficha de dominó (tarea) y llévala a cabo, de modo que todo lo demás será más fácil.