

Para organizarse y VIVIR:



Limitrona



Nadómetro



Exprimilan



MaPaTest



Matriz de los
tiempos

- Hazte una pulsera chula que diga “A partir de las 5 no trabajo” o “Mi horario laboral termina a las 3”.
- Junto a las facturas que presentas elabora una “Memoria de los Tiempos”, donde puedas anotar por un lado el dinero que facturaste y por otro lado el tiempo (de trabajo) que te costó, el tiempo que dedicaste y el tiempo (de ocio, de cuidados) que te robó. Simplemente para que lo veas, que seas consciente y lo tengas por escrito, para poder comparar... y sacar tus propias conclusiones.
- Registra dentro del horario laboral los tiempos destinados a poner la vida en el centro, desde los cuidados hasta la participación en proyectos de interés común.
- Adapta tus horarios a tus necesidades y responsabilidades. Evita al máximo, en la medida que puedas, jornadas maratonianas o cambios continuos por adaptarte sin justificación al resto.
- ¡Ojo con la flexibilidad y los horarios! Ojo con el abusar del **be water, my friend**. Que no sea un arma de doble filo, y te veas arrastrada por la corriente. El tiempo tiene límites: tu horario para estar disponible, también.
- Márcate tareas asumibles por semanas y organízate después por días.
- Diariamente, antes de comenzar la jornada, revisa las tareas para el día; marca prioridades e intenta cumplir tu programa al máximo. Sé especialmente rigurosa con las que no estaban apuntadas, repítete a ti misma un “hoy no puedo” o un “esto puede esperar a mañana” de vez en cuando. Ser fiel a tus prioridades y poner freno a la procrastinación es muy saludable. Créenos.

Para organizarse y VIVIR:



Limitrona



Nadómetro



Exprimilan



MaPaTest



Matriz de los
tiempos

- El tiempo para la planificación es un tiempo más que hay que sumar a las tareas. Si no lo integras de esta manera será poco probable que lo cumplas y volverás a tropezar con la misma piedra.
- ¿Digital o papel? Tu eliges, pero elige una herramienta para organizarte. Asegúrate de que tus tareas, tanto productivas como reproductivas, están planificadas. Si no usas lo digital por desconocimiento, recomendamos que te hagas una inmersión a través de un curso o la asesoría de alguien. Pero no dejes de intentarlo, que quedarte desfasada al final trae también problemas, y hoy por hoy existen cantidad de herramientas que te pueden hacer la vida más fácil como los calendarios y agendas digitales, libros de Excel, Slack, Kanban, Trello, Wunderlist o Toogl, por poner algunos ejemplos.