Mindfulness: aprender a enfocarnos y organizar el tiempo

En contextos complejos

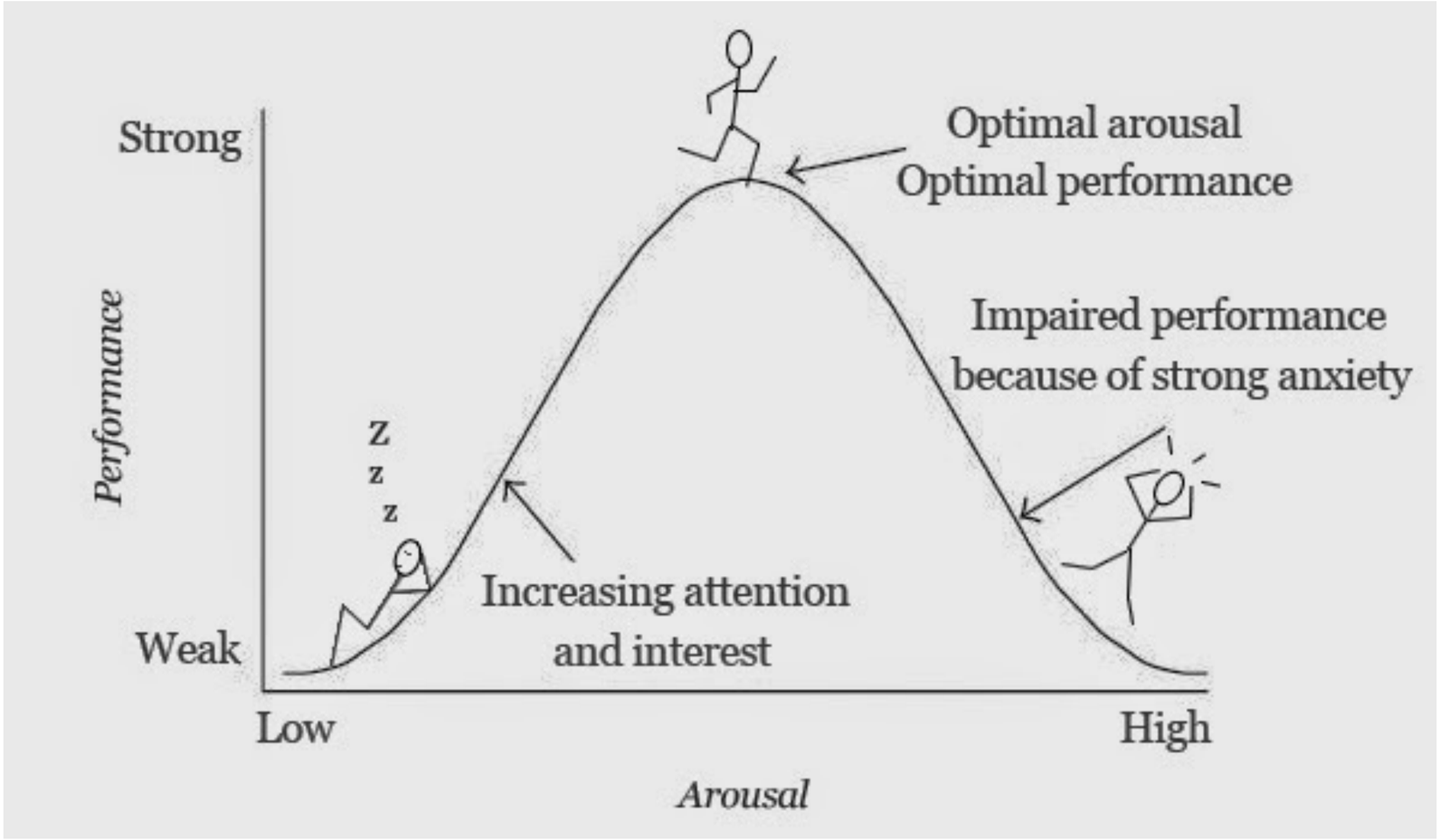
María Paz Silva
Psicóloga
Magíster en Psicología Clínica

¿De qué conversaremos hoy?

1. Estrés y Tiempo
2. La importancia de planificar
3. Estrategias de Organización del Tiempo
4. 13 Recomendaciones para gestionar mejor el Tiempo
5. Estrategias para dejar de procrastinar

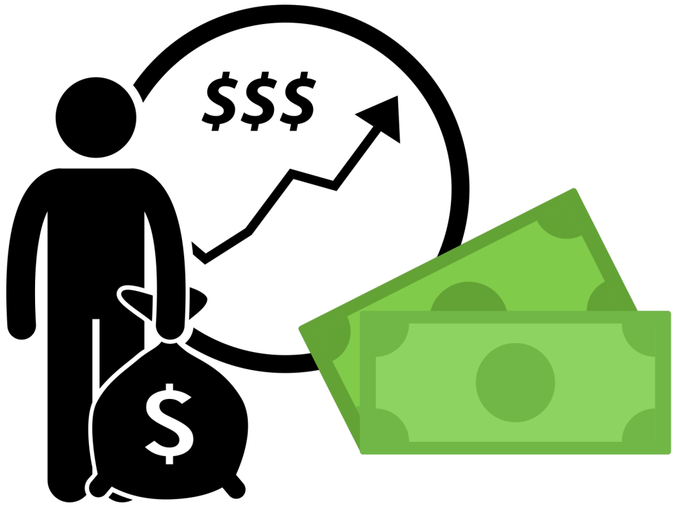
¿Qué es el Estrés?

Es la percepción de ALTA DEMANDA que SUPERA los propios recursos percibidos en un período acotado de tiempo.



Pasar de la sobrecarga a una carga que "me puedo"
y que me permite mi funcionamiento óptimo

¿Qué nos estresa?



“Me falta tiempo”

Tiempo:
único recurso del que
no podemos tener más

El tiempo es tu vida

El tiempo es un recurso
que se agota.

Si ocupo mi tiempo en algo,
necesariamente le "quito"
tiempo a otra actividad.

Se trata de elegir.

¿Por qué aprender a organizar nuestro tiempo?

- Recurso **limitado**
- Directa relación con consecución de metas personales – "**felicidad**".
- Baja la **ansiedad**.
- Desafío: **múltiples roles**.
- Otorga **orden** y dirección a acciones diarias.
- Nos da la sensación de **control** y certeza.
- Nos permite establecer **metas realistas**.
- Gatilla estrés positivo que **moviliza la acción**.

No organizar bien tu tiempo, conlleva:

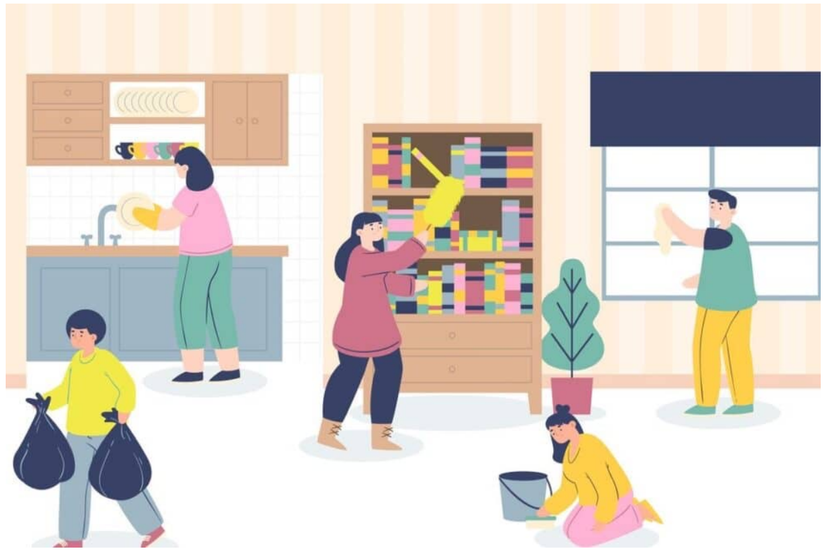
1. **Correr** siempre de un lado para otro
2. **Improvisar** a la fuerza
3. Llegar **tarde** (o no llegar)
4. **Restar** horas de descanso

Benito, C. (2020). Time Mindfulness.

¿De qué conversaremos hoy?

1. Estrés y Tiempo
2. La importancia de planificar
3. Estrategias de Organización del Tiempo
4. 13 Recomendaciones para gestionar mejor el Tiempo
5. Estrategias para dejar de procrastinar

La importancia de aprender a **alivianar** la carga

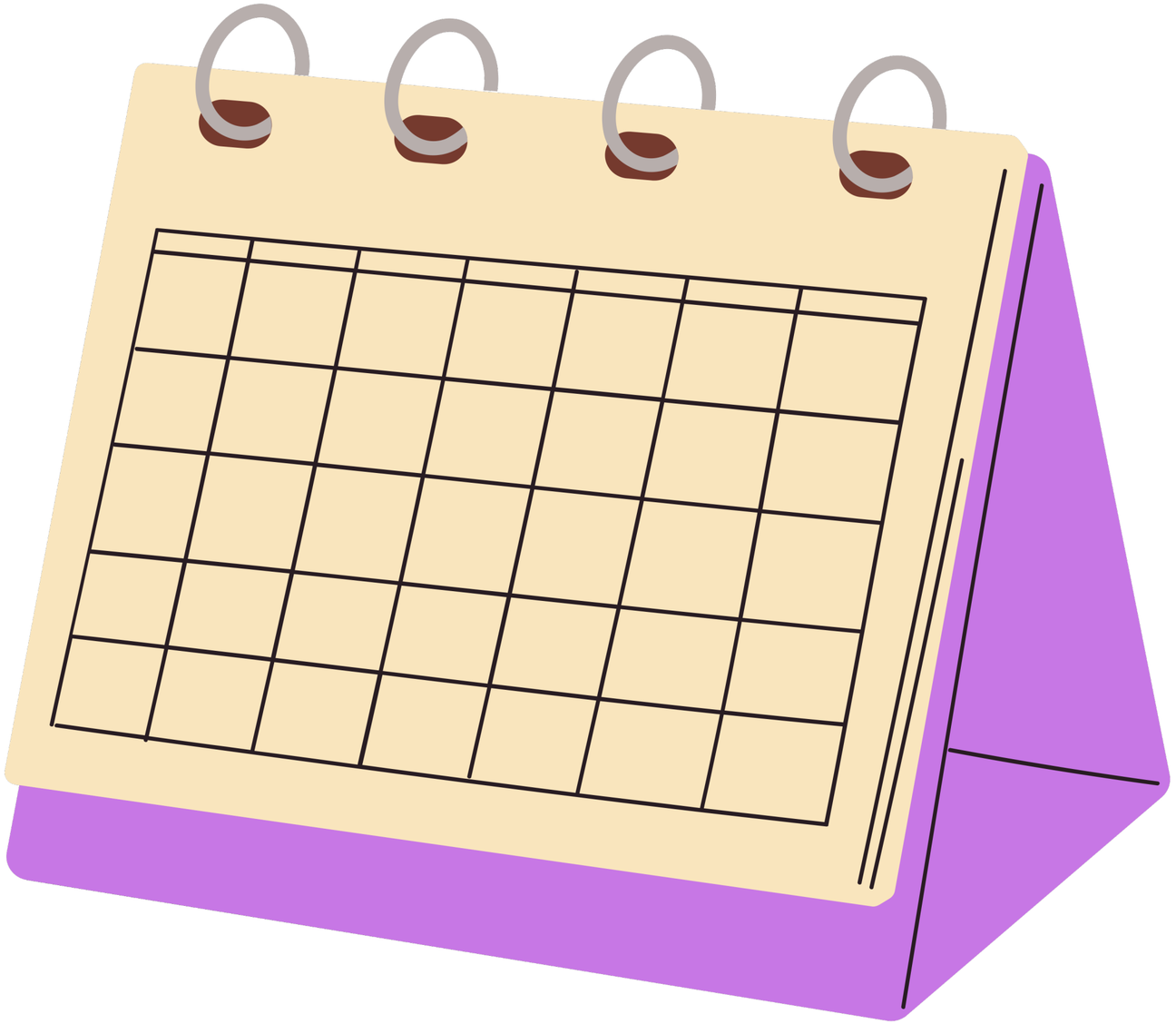


¿Carga o sobrecarga?

Dosifica
Descomprime
Distribuye
Reparte

La importancia de PLANIFICAR

Anual
Semestral
Mensual
Semanal
Diaria: tu foco



Mala costumbre:

Planificar en nuestra mente

Ten un plan de trabajo:
focalízate

¿De qué conversaremos hoy?

1. Estrés y Tiempo
2. La importancia de planificar
3. Estrategias de Organización del Tiempo
4. 13 Recomendaciones para gestionar mejor el Tiempo
5. Estrategias para dejar de procrastinar

Estrategias
Organización del Tiempo

1.
Distribución
real vs Ideal

2.
Matriz Gestión
del Tiempo

Objetivo:
Estar **consciente** de cómo uso mi tiempo

- Uso de **reloj**, **agenda**, **calendarios**, **recordatorios**, **alarmas**.

- **Monitorización** del tiempo, ¿en qué gasto mi tiempo?

No olvidar!

Lleva un registro de cómo usas tu tiempo

Durante 1 semana anota cada 15 minutos en qué utilizas tu tiempo. Anota todo lo que hagas desde que te levantas hasta que te acuestas para dormir, incluso las llamadas telefónicas y las idas al baño.

Es una tarea tediosa, pero basta hacerla 1 semana (normal, no de vacaciones).

Nadie más que tú leerá tus anotaciones, así que no te engañes.

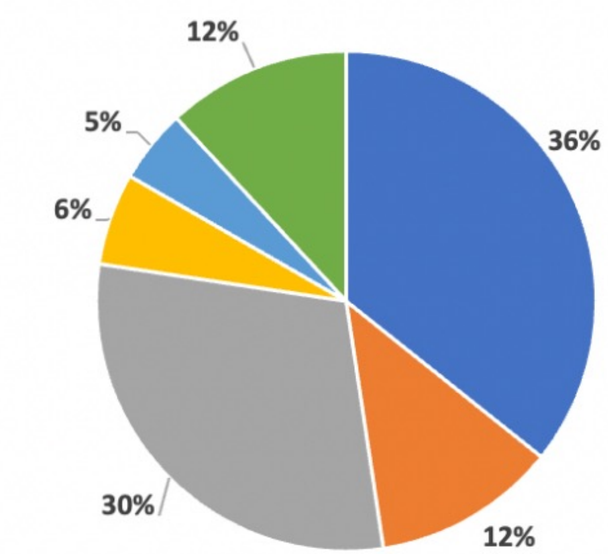
Al final de la semana, sabrás con exactitud en qué gastas tu tiempo.

Puedes darte cuenta que muchas de tus tareas diarias son fácilmente delegables.

Pregúntate si quieres pasarte la vida de esta manera o no. Luego, comienza a automatizar, delegar y eliminar las fuentes de pérdida de tiempo.

Distribución Real vs Ideal

Ejemplo de distribución de tiempo REAL



Haz esto mismo con **tus** actividades rutinarias

- Trabajo/estudio (60 hrs)
- Compartir con seres queridos (20 hrs)
- Dormir (50 hrs)
- Redes sociales (10 hrs)
- Traslado (8 hrs)
- Hobbies (20 hrs)

@mariapazsilva

RECORDATORIO:

La semana tiene 168 horas

Recordar este número puede bajar tu nivel de estrés al darte cuenta que **aún cuando dediques 60 o hasta 80 horas a trabajar, estudiar u otro** (siempre que este número te parezca alto), **aun te quedan entre 88 a 108 horas "disponibles"** para hacer otras cosas que te gustan.

Compara ahora ambos gráficos
y pregúntate:
¿Qué puedo hacer
concretamente hoy para que mi
gráfico de distribución de tiempo
real se acerque a mi gráfico
ideal?

¿Qué estoy haciendo
con mi tiempo?,
¿se condice con mis
prioridades?

NOS PERMITE
ALERTAR
Y TOMAR
DECISIONES

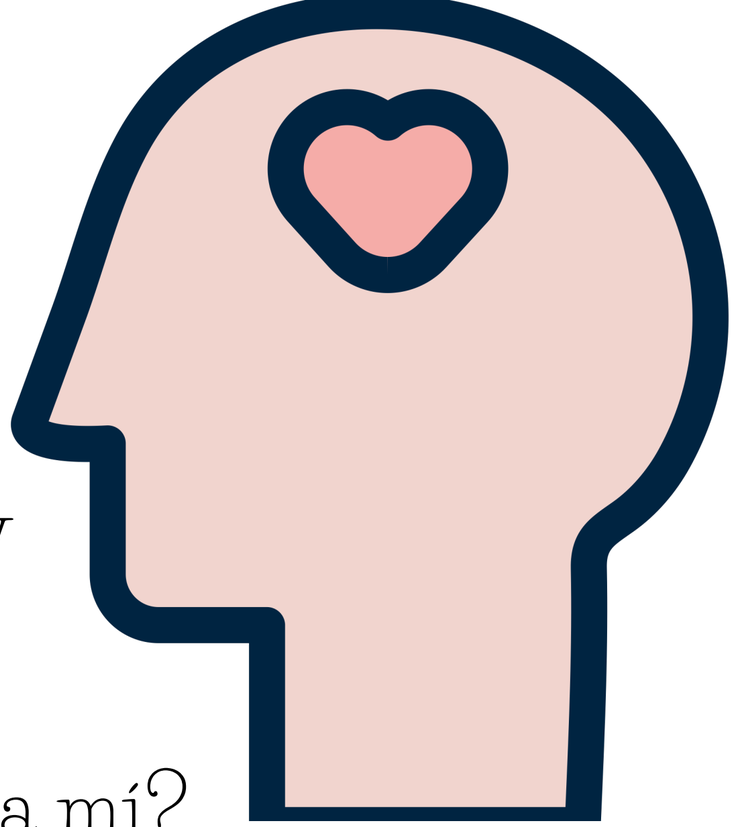
Todos los días tenemos la
opción de elegir

Estrategias
Organización del Tiempo

1.
Distribución
real vs Ideal

2.
Matriz Gestión
del Tiempo

2.- Priorizar: paso previo a la planificación



lero: Hacer una pausa y preguntarnos:

¿qué es importante para mí?

¿Cuáles son mis prioridades?

Matriz de Gestión del tiempo

Modelo de Stephen Covey / Eisenhower

	URGENTE	NO URGENTE
IMPORTANTE	**AHORA** Esto es lo que debe ocupar tu mente	**AGENDA** Planifica. Ponle fecha.
NO IMPORTANTE	**DELEGA** Pide ayuda o sistematiza	**DESCARTA** Dí que no si quieres hacerlo.

@mariapazsilva

	URGENTE	NO URGENTE
IMPORTANTE	**AHORA** Esto es lo que debe ocupar tu mente	**AGENDA** Planifica. Ponle fecha.
NO IMPORTANTE	**DELEGA** Pide ayuda o sistematiza	**DESCARTA** Dí que no si quieres hacerlo.

Ej: mirar tu e-mail cada 5 minutos y todo aquello que no querías hacer pero que igual dijiste que harías y que no coincide con tus prioridades (también podría delegarse si fuese urgente).

En el cuadrante II (agenda) están las cosas realmente importantes de la vida:

1. Relaciones interpersonales
2. Medidas para tu salud como hacer ejercicio, alimentarte bien, meditar, etc.
3. Proyectos creativos o iniciativas futuras, como mejorar tu formación o una idea empresarial

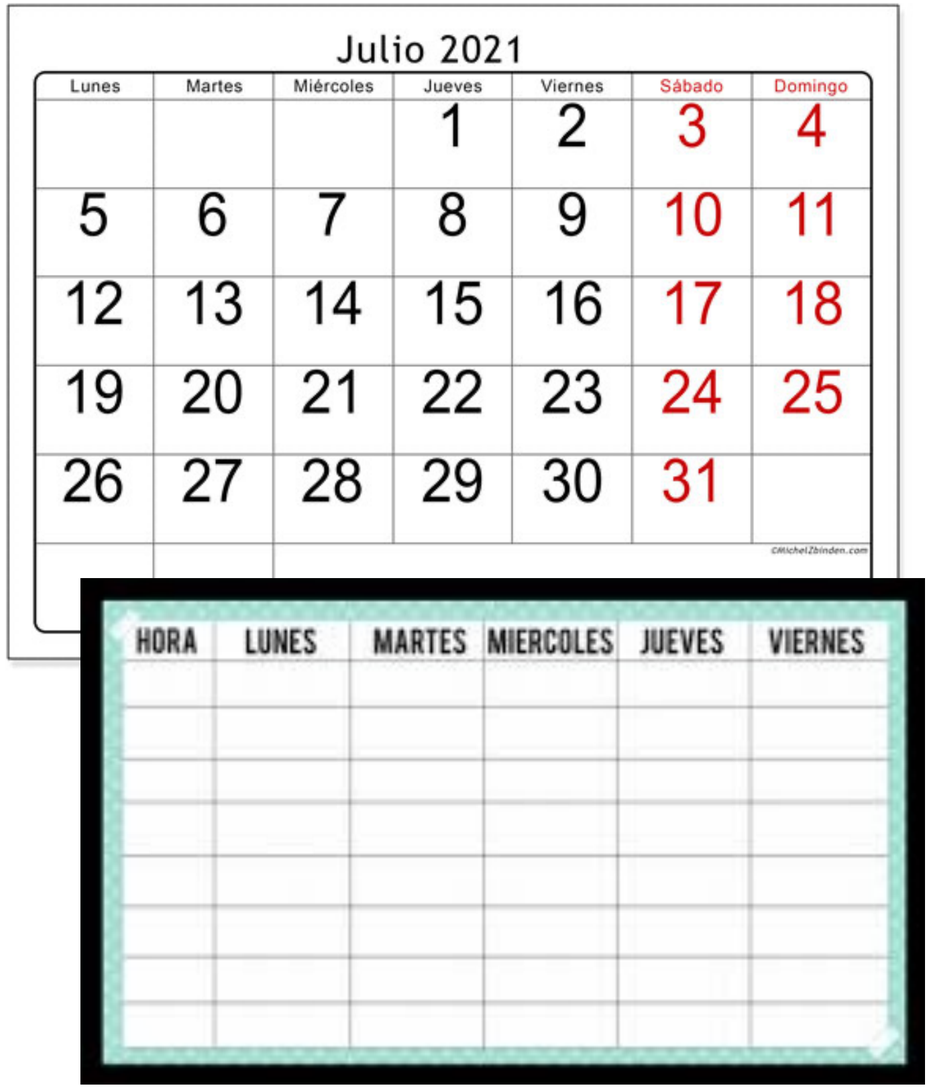
Stephen Covey afirma que
las personas que gestionan eficazmente su tiempo, tienen su núcleo en el cuadrante II.
Reducen todo lo posible el cuadrante I y no se dedican demasiado a los Cuadrantes III y IV.

Aspectos a considerar al planificar, calendarizar y hacer un horario

- Incorporar fechas importantes (personales y del trabajo), viajes, etc.

- Estimar el tiempo que nos tomarán las actividades que requieren una preparación previa.

Adelántate/Anticípate



- Divide las tareas grandes en pequeñas tareas: Ponte metas mensuales, descomponlas en metas semanales y luego diarias.

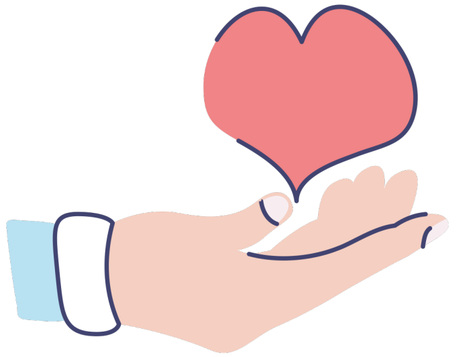
-Bloquea los días que con anticipación sabes que no dispones (fechas importantes de tu vida personal, entrega de trabajos, preparar presentación, etc). Pon días "comodín" y días de los que no quieres disponer.

-Exagera en la planificación. Mejor que estimes más tiempo que menos.

- Considera tus horas/días más eficientes al ponerte metas.

- No llenes pocos días, distribuye tu tiempo de la forma más uniforme que puedas.

Planificar es la clave para evitar la frustración por no sentirnos felices al no dedicar tiempo a aquello que queremos



¿De qué conversaremos hoy?

1. Estrés y Tiempo
2. La importancia de planificar
3. Estrategias de Organización del Tiempo
4. 13 Recomendaciones para gestionar mejor el Tiempo
5. Estrategias para dejar de procrastinar

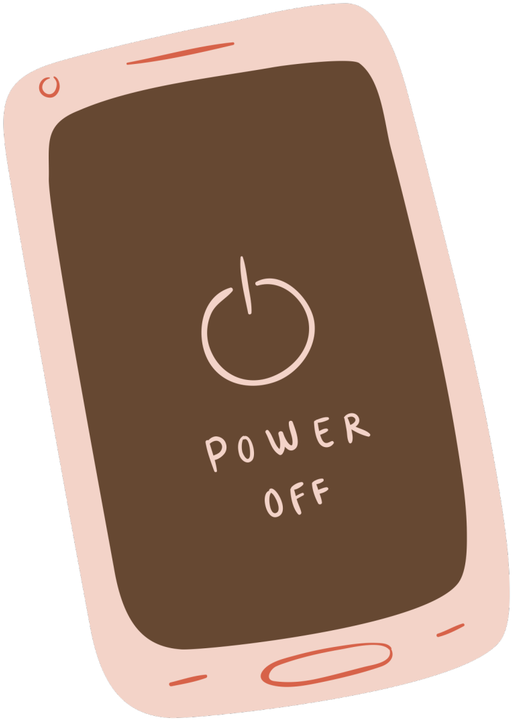
TIPS
para no olvidar

Controla las notificaciones de tu celular:
whatsapp, e-mails, etc.

#1

Por ejemplo, puedes revisar tu mail sólo 2 o 3 veces al día a no ser que esperes algo muy importante y urgente.

Mientras más distracciones innecesarias tengas, más te costará enfocarte en tus objetivos.

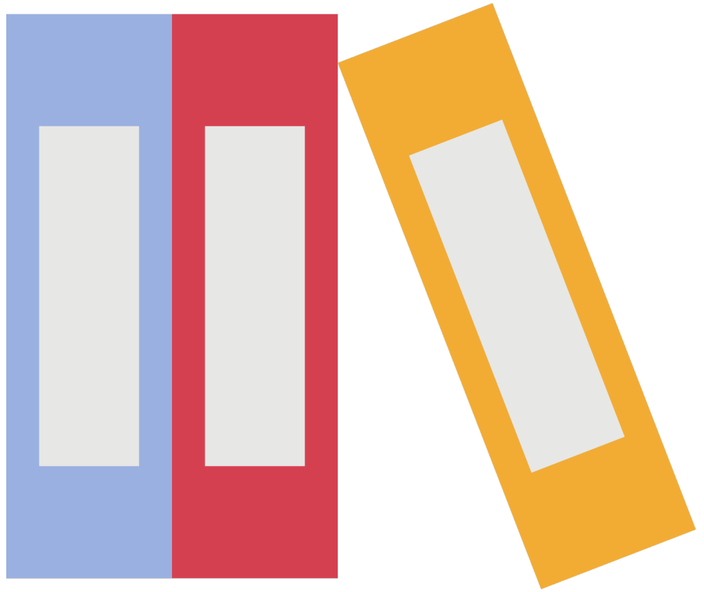


Ordena la información intencionadamente en “carpetas” categorizadas que faciliten la búsqueda cuando la necesites.

#2

Puedes perder mucho tiempo si la guardas sin un orden previo.

PENDIENTE
HACER SEGUIMIENTO
INFORMACIÓN IMPORTANTEETC



#3

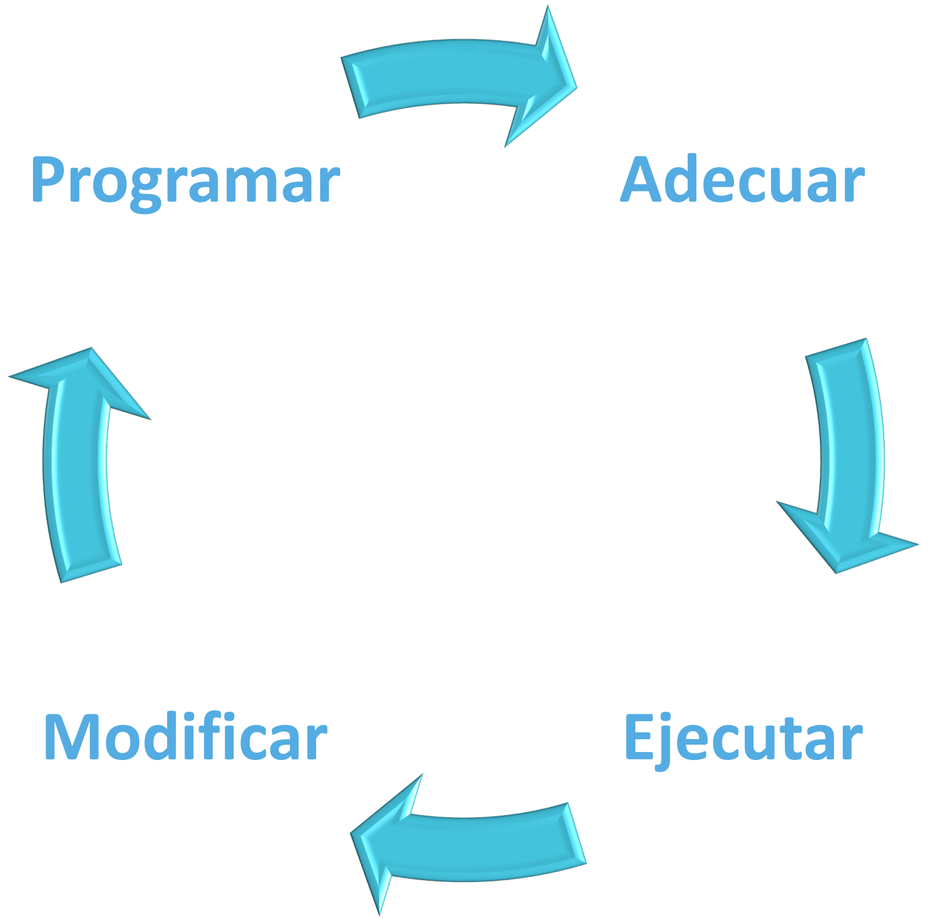
Prográmate considerando tus horas más productivas y menos productivas

#4

Intenta hacer tu trabajo en la mitad del tiempo (no sólo lo referido a lo laboral, también tareas domésticas)

#5

Modifica
tu planificación
cuantas veces sea
necesario.
Importante:
flexibilidad



#6

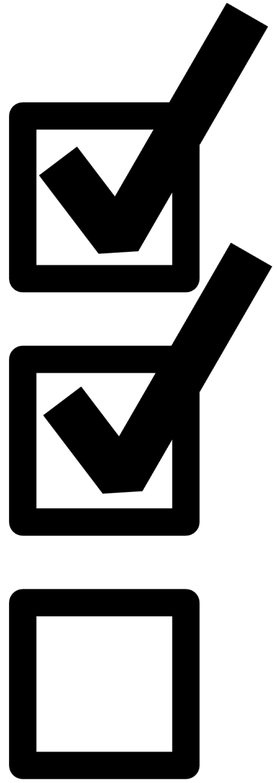
Aprende a delegar.
Mito: “es que no lo va a hacer como yo”. Dale tiempo.

#7

Multitasking: haz una sola cosa a la vez

No te pongas 345 tareas a hacer en un día porque obviamente
no las vas a poder realizar y esto te va a frustrar, además de hacerte sentir incompetente.
Céntrate en una cosa cada vez, termínala y empieza otra.

Si te ves forzado a pausar una tarea por una "urgencia", acostúmbrate a dejarte notas antes de dejarla donde dejes claro en qué quedaste y cómo retomarlo después. Reducirá el "costo de cambio".



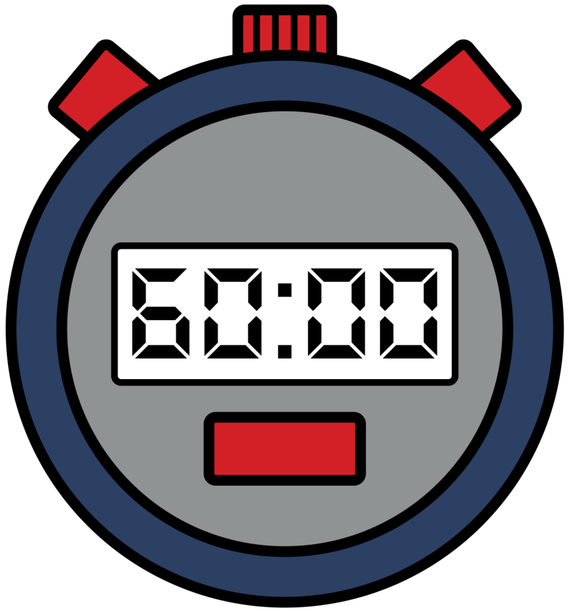
#8

Si te toma menos de 1 minuto, hazlo ya!

Muchas veces postergamos actividades sencillas, pero se acumulan como pendientes que suman estrés y ansiedad.

Absorbe espacio mental y te agobiará.

Todo lo que no hagas ahora, tendrás que hacerlo más tarde.

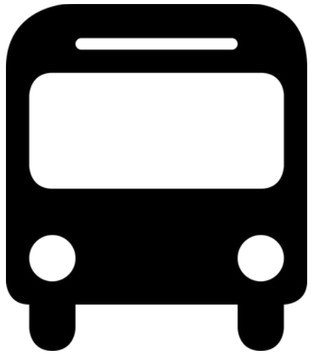
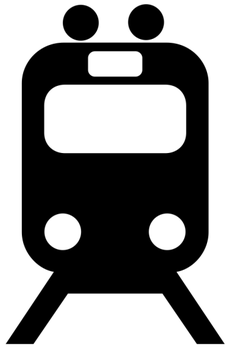


Aprovecha tus tiempos de traslado (si es posible).

#9

En la micro, metro o mientras caminas.
Aprovéchalo para leer, escuchar música, escribir
o simplemente mirar a tu alrededor.

Si vas manejando, puedes detenerte en las luces amarillas para
Focalizarte y concentrarte en lo importante del día.

#10

Disponer de algunos minutos todas las mañanas para planificar el día

(también los domingos para planificar la semana)

y llegar 10 minutos antes a cada lugar

Un tiempo de reserva te ofrece la oportunidad de calmarte y pensar en el/los tema/s que debes/quieres trabajar.

Podemos respirar profundamente

antes de hacerlo.

#11

Planifica tus compras semanales.

Te ahorrarás viajes al supermercado, farmacia, etc.

Junta actividades que debas hacer en un mismo lugar.

#12

Elimina tiempo innecesario en las redes sociales
y dedícalo a hacer algo más productivo por tu bienestar

#13

Haz pequeños breaks
de 15-20 minutos para
hacer cosas
que te gustan:

leer un libro, darte un baño, llamar a un amigo, dar un paseo, prepararte un té, dibujar, disfrutar del silencio.

Tu productividad
aumentará muchísimo.

Si piensas que hay algo de esto que te gustaría sumar a tu vida, selecciona de 1 a 3 **máximo** e intenta llevarlas a cabo

Ponte **metas realistas y medibles**

Busca **apoyo** (personas, tecnología, alarmas, post-it)

Lleva un **registro**

Recompensa tus logros

Inténtalo otra vez hasta que se convierta en un **hábito**

¿De qué conversaremos hoy?

1. Estrés y Tiempo
2. La importancia de planificar
3. Estrategias de Organización del Tiempo
4. 12 Recomendaciones
5. Estrategias para dejar de procrastinar

Estrategias para superar la Procrastinación

Time management. En: Van Blerkom, D, editor. College study skills: Becoming a strategic learner. Cap.3. 6th. ed. Boston: Wadsworth Cengage Learning. 2009. p. 53-88

1. Sólo comienza. No pienses en por qué deberías o no hacerlo. Al menos 5-10 minutos. Al terminar ese tiempo tú puedes decidir si quieres trabajar por otros 10 minutos.

2. Ponte metas realistas.

3. Asegúrate de saber cómo hacer las tareas o trabajos que se te encomiendan. Si no sabes, pide ayuda antes.

4. Comienza con la parte más fácil.

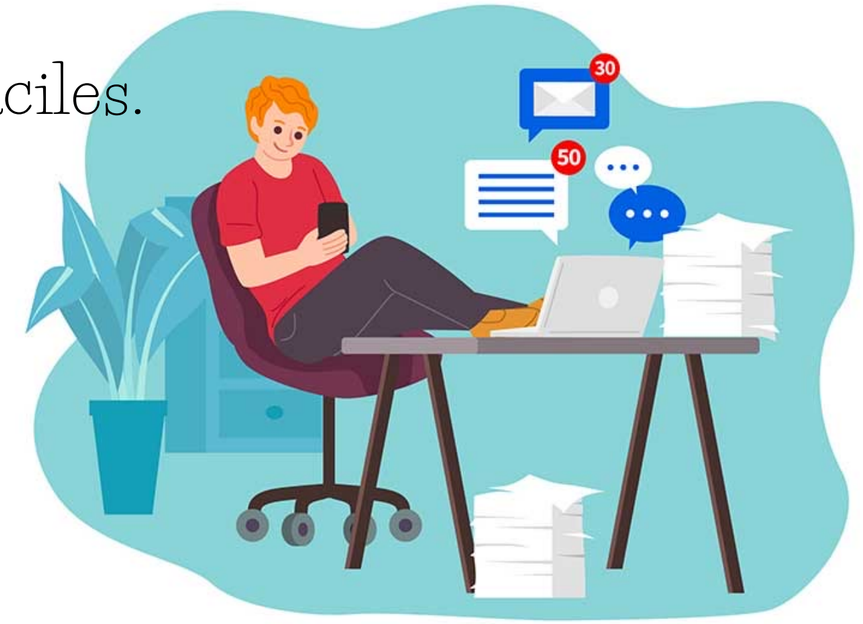
5. Evita la sobrecarga a través de la organización.

6. Crea listas de pendientes.

7. Establece prioridades.

8. Divide grandes tareas en pequeñas tareas.

9. Acepta que no todas las tareas o trabajos son fáciles.



10. Reconoce que todos tus pendientes son relevantes. Si no lo son, mejor sacarlos de tu lista.

11. Envíate mensajes positivos acerca de ti mismo/a y de la tarea que debes emprender.

12. Identifica tus propias técnicas para escapar del estudio.

13. Planifica premios o refuerzos para ti luego de terminar cierta tarea.

Para finalizar...

Las tres cosas **que te quedan por hacer**
Mario Reyes

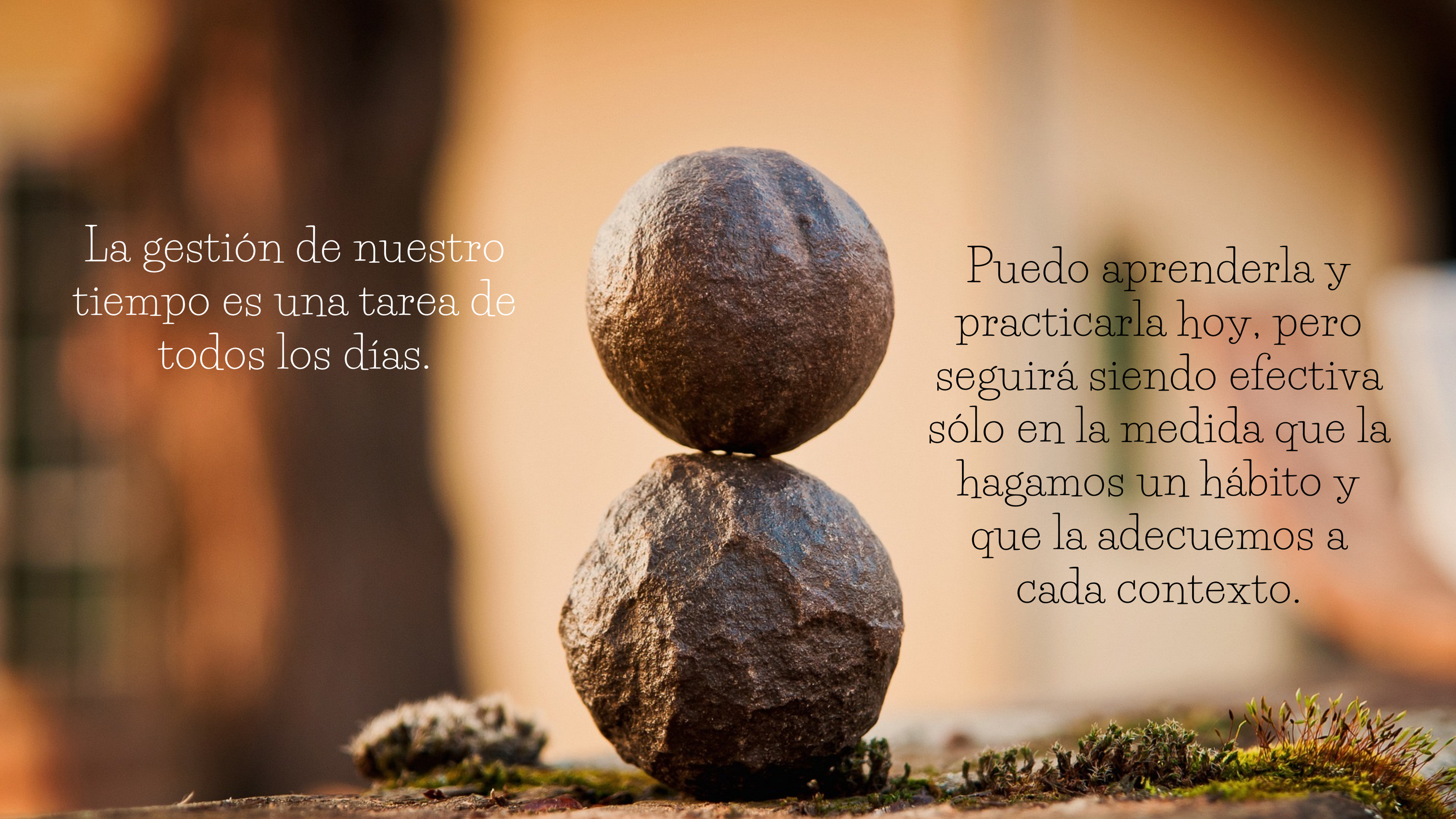
1. _____

2. _____

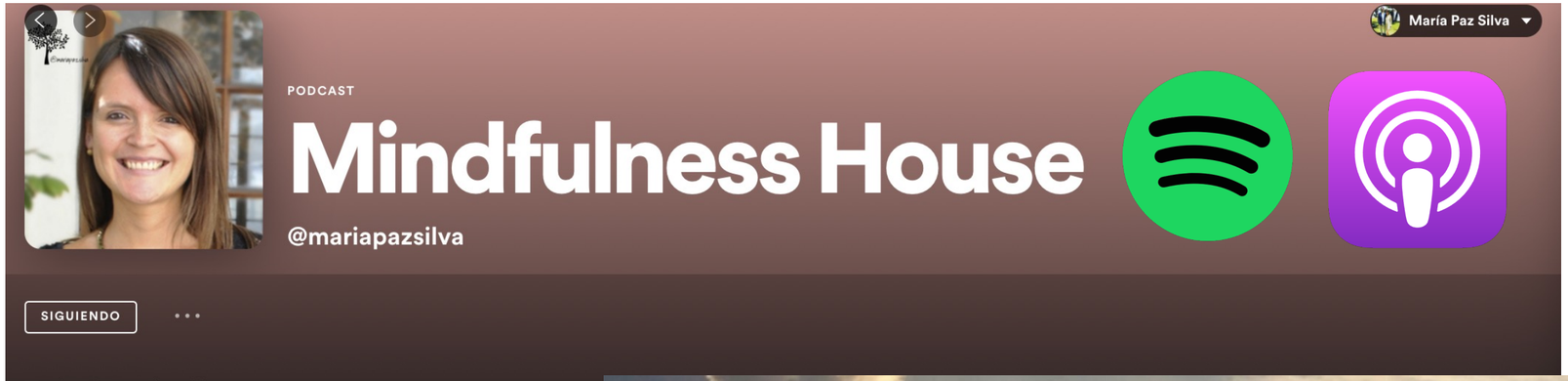
3. _____

Buena noticia: Estás viv@, puedes hacerlo

La gestión de nuestro tiempo es una tarea de todos los días.

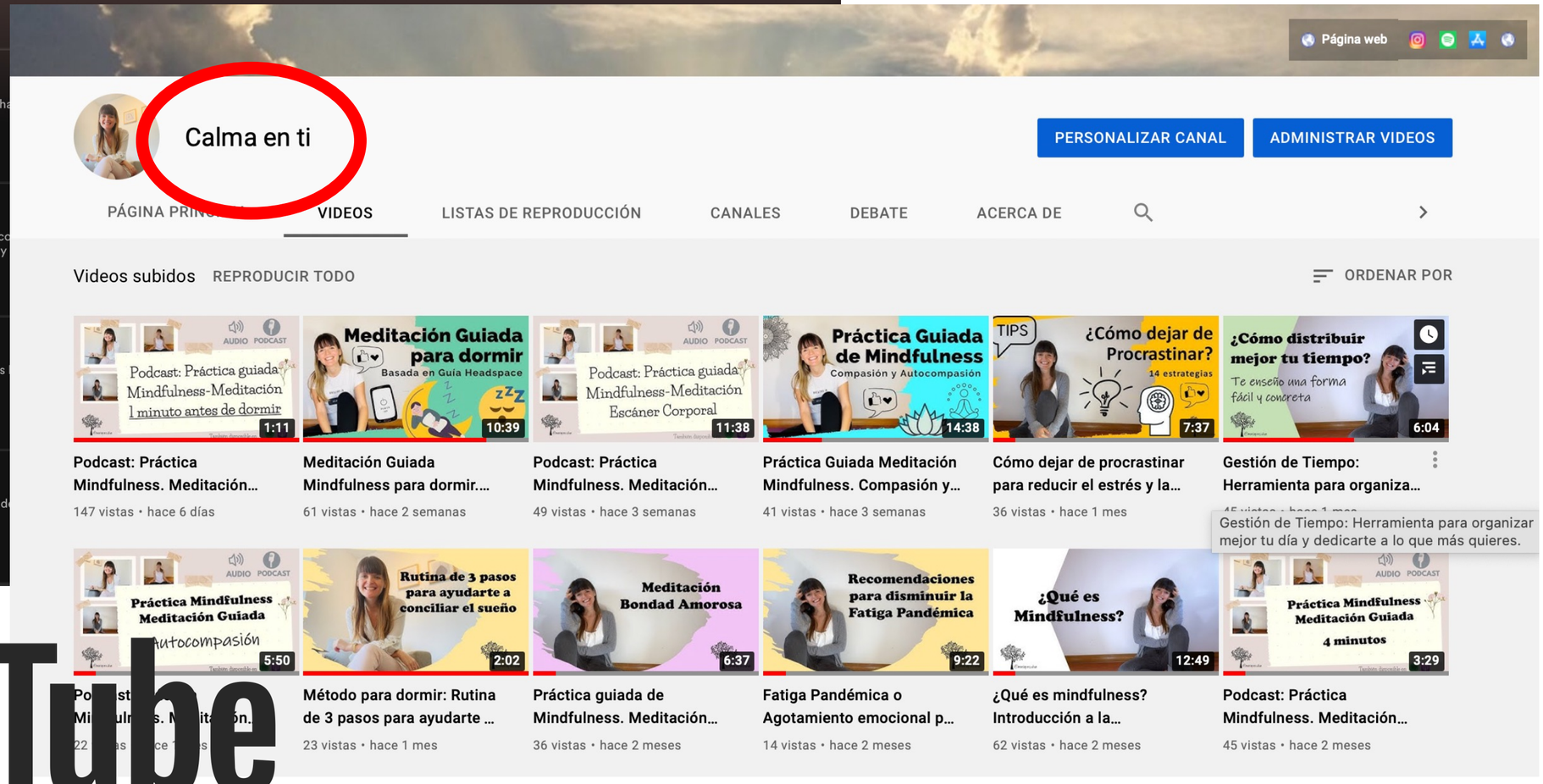


Puedo aprenderla y practicarla hoy, pero seguirá siendo efectiva sólo en la medida que la hagamos un hábito y que la adecuemos a cada contexto.

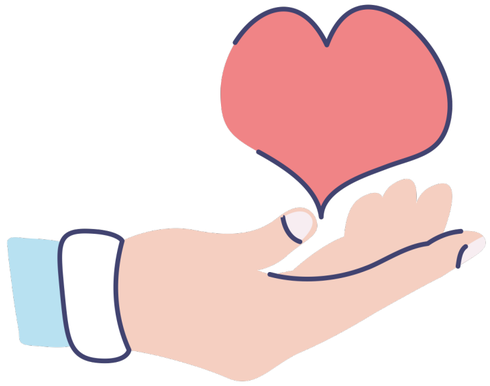


Instagram

@mariapazsilva



YouTube



Muchas gracias!
María Paz Silva

psicologampsilva@gmail.com

https://pazsilva.cl