

BALAM*DA

BOOTCAMP

VUELVE A LA RUTINA SIN MORIR EN EL INTENTO

Guía práctica para mantener el *agobio* a raya

7 pasos para la
organización efectiva



BIENVENIDA,

esta es

TU GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN EFECTIVA

¿Sientes que el estrés y el agobio comienzan a asomar cuando se acerca septiembre? En un momento del año lleno de tareas y compromisos, volver a organizarte de forma efectiva es la clave para vivir la transición con más calma. Esta guía te proporcionará consejos esenciales para afrontar el regreso a la rutina con menos estrés. Estás a punto de descubrir cómo lograr un equilibrio que te permita volver a la rutina de manera más tranquila.

¡Comencemos!

1. PÁRATE A PENSAR: Es exactamente lo que estás haciendo ahora mismo. Para y replantea por qué has llegado a este punto de agobio y saturación.

Reflexionar sobre la causa de nuestro agobio nos ayuda a comprender mejor nuestras propias limitaciones, prioridades y necesidades. Esto puede ser el primer paso para tomar medidas efectivas para gestionar el estrés y el trabajo abrumador.

Al reflexionar, es posible identificar patrones recurrentes en nuestro comportamiento y decisiones que contribuyen a la sensación de agobio. Identificar estos patrones permite abordarlos de manera proactiva y desarrollar estrategias de afrontamiento y cuidado personal.

La reflexión puede ayudarnos a identificar signos tempranos de agotamiento o **burnout**.

EJERCICIO PRÁCTICO: Escribe cuál es la causa de tu agobio, reflexiona sobre cómo te hace sentir y piensa qué puedes hacer para cambiarlo.

CUÁL ES LA
CAUSA

CÓMO ME HACE
SENTIR

QUÉ PUEDO HACER
PARA CAMBIARLO

2. COMPARTE TU AGOBIO: Habla con amigos, familiares o un profesional si te sientes abrumado. A menudo, solo verbalizar tus preocupaciones puede reducir la tensión, liberar endorfinas, las "hormonas de la felicidad", que tienen un efecto calmante en tu cuerpo. En contraste, mantenerlos dentro de ti puede llevar al estrés crónico, la ansiedad y otros problemas de salud.

Al compartir tus preocupaciones con alguien de confianza, puedes obtener una perspectiva externa. Esta persona puede ofrecer consejos, sugerencias o simplemente escuchar, lo que te ayuda a ver la situación desde un ángulo diferente y encontrar soluciones que quizás no habías considerado.

Hablar con alguien que te escucha y muestra empatía te ayuda a sentirte validado, fortalece tus relaciones personales y te hace sentir más conectado. Saber que no estás solo en tus sentimientos de agobio y que alguien comprende lo que estás pasando puede reducir la sensación de soledad y aislamiento.

A menudo, el acto de compartir tus preocupaciones y obtener apoyo te hace sentir más empoderado. Puedes tomar medidas más efectivas para abordar la situación cuando te sientes respaldado. Además, compartir tus preocupaciones puede abrir la puerta para que otros compartan las suyas, lo que fortalece la empatía y la relación de apoyo mutuo.

En general, compartir tu agobio con alguien de confianza es una forma saludable y efectiva de liberar la tensión emocional, obtener apoyo y buscar soluciones. Ayuda a aliviar la sensación de carga y puede ser un paso importante hacia la recuperación emocional y la gestión del estrés.

* **EJERCICIO PRÁCTICO:** Piensa en 3 personas a las que podrías contar cómo te sientes y elige el momento para hacerlo.

PERSONAS

¿CUÁNDO?

3. PRIORIZA TUS TAREAS: Haz una lista de todas las tareas y compromisos que tienes y ordénalos. Priorizar entre tareas urgentes e importantes es fundamental para gestionar tu tiempo de manera efectiva. Puedes utilizar la matriz de Eisenhower, una herramienta de gestión del tiempo que te ayuda a clasificar tus tareas en cuatro categorías según su urgencia e importancia. Aquí te doy algunas ideas sobre cómo aplicar esta matriz:

TAREAS URGENTES E IMPORTANTES

Estas son las tareas críticas que requieren atención inmediata.

Ejemplos de cómo priorizarlas:

- Si tienes una fecha límite inminente para un proyecto de trabajo, dedica tu tiempo y energía a completarlo antes de cualquier otra cosa.
- Si tienes una emergencia médica, busca atención médica de inmediato.

TAREAS IMPORTANTES PERO NO URGENTES

Estas tareas tienen un impacto significativo en tus objetivos a largo plazo. Priorizarlas te ayuda a prevenir futuras situaciones de urgencia.

Algunas ideas para gestionarlas

- Dedica tiempo regularmente para el desarrollo profesional, como la formación o la lectura, incluso si no es urgente.
- Planifica tiempo de calidad con tu familia y seres queridos para fortalecer tus relaciones a largo plazo.

TAREAS URGENTES PERO NO IMPORTANTES

Estas tareas a menudo son distracciones y no contribuyen significativamente a tus objetivos.

Ideas para tratar con ellas:

- Trata de minimizar las interrupciones en el trabajo, como llamadas telefónicas o correos electrónicos no esenciales, para enfocarte en tareas importantes.
- Evita participar en actividades que te distraen de tus metas, como pasar demasiado tiempo en redes sociales.

TAREAS NI URGENTES NI IMPORTANTES

Estas tareas son actividades de baja prioridad que deberías limitar o eliminar.

Algunas ideas para lidiar con ellas:

- Delega o elimina tareas que no contribuyen significativamente a tus objetivos.
- Reduce el tiempo que pasas en actividades de entretenimiento sin valor o compromisos innecesarios

Recuerda que no todas las tareas en un cuadrante son iguales, así que considera la escala de importancia dentro de cada categoría. Enfócate en tareas que tengan un impacto significativo en tus metas y bienestar a largo plazo. La clave es equilibrar la gestión de tareas urgentes con la planificación para prevenir situaciones de urgencia en el futuro.

* EJERCICIO PRÁCTICO: Ha llegado el turno de que organices tus tareas:

TAREAS URGENTES
E IMPORTANTES

TAREAS IMPORTANTES PERO
NO URGENTES

TAREAS URGENTES
PERO NO IMPORTANTES

TAREAS NI URGENTES NI
IMPORTANTES

4. ESTABLECE LÍMITES: Aprende a decir "no" cuando sea necesario. No puedes hacerlo todo, y es importante establecer límites para evitar sobrecargarte con compromisos adicionales. Aprende a decir no de manera asertiva y sin sentirte culpable.

No saber decir que no a proyectos o planes puede tener varios efectos negativos en tu bienestar y calidad de vida como:

- **Sobrecarga de trabajo:** Aceptar demasiados proyectos o compromisos puede llevarte a una carga de trabajo abrumadora. Esto puede resultar en estrés crónico, agotamiento, una constante sensación de estar desbordado y una disminución en tu productividad.
- **Deterioro de la salud:** El estrés constante y la falta de tiempo para el autocuidado pueden tener un impacto negativo en tu salud física y mental. Puedes experimentar problemas como insomnio, fatiga, ansiedad o depresión.
- **Falta de tiempo para intereses personales:** Al no saber decir que no, es probable que tengas menos tiempo para tus propios intereses y pasatiempos. Esto puede llevar a la sensación de que estás perdiendo el control de tu vida y que no tienes tiempo para lo que realmente te importa.
- **Deterioro de relaciones personales:** La falta de tiempo y energía para tus relaciones personales, como amigos y familiares, puede socavar esas relaciones. Las personas cercanas a ti pueden sentirse descuidadas o relegadas a un segundo plano.
- **Calidad de trabajo comprometida:** Cuando te extiendes demasiado, es más probable que no puedas entregar tu mejor trabajo en cada proyecto. Esto puede afectar tu reputación y tus oportunidades profesionales a largo plazo.

Aprender a decir que no de manera respetuosa y asertiva es esencial para proteger tu bienestar y mantener un equilibrio saludable entre tus propios intereses y las demandas externas. Puede ser difícil al principio, pero con la práctica, te ayudará a evitar muchos de los efectos negativos mencionados anteriormente.

* **EJERCICIO PRÁCTICO:** Haz esta reflexión contestando a las siguientes preguntas:

**¿A QUÉ COSAS DEBERÍAS
HABER DICHO QUE NO?**

**¿POR QUÉ NO HAS
SABIDO DECIR QUE NO?**

**¿CÓMO VAS A DECIR QUE NO
A SITUACIONES SIMILARES
DE AQUÍ EN ADELANTE?**

5. ORGANIZA TU TIEMPO: Utiliza herramientas como planificadores, agendas, calendarios o aplicaciones de gestión del tiempo para planificar tus días. Asigna un tiempo específico para cada tarea y compromiso, y trata de cumplir con esos horarios. Asigna plazos realistas a tus tareas.

Calcular el tiempo necesario para completar una tarea de manera precisa es esencial para gestionar eficazmente tu tiempo. Esto te ayudará a evitar la procrastinación y a mantener el control de tu tiempo.

Aquí tienes algunos pasos para ayudarte a calcular el tiempo que te llevará hacer una tarea y evitar pérdidas de tiempo:

- **Divide la tarea en pasos más pequeños:** Descompón la tarea en pasos o sub tareas más manejables. Esto te permitirá estimar el tiempo para cada paso individualmente.
- **Establece una referencia previa:** Si has realizado una tarea similar en el pasado, considera cuánto tiempo te llevó. Esto puede servir como una referencia útil para estimar el tiempo requerido.
- **Incluye tiempo de contingencia:** A menudo, las tareas pueden llevar más tiempo de lo previsto debido a interrupciones inesperadas o complicaciones. Agrega un margen de tiempo adicional (un 10-20% del tiempo estimado) para afrontar estos imprevistos.
- **Mide el tiempo real:** Si es posible, lleva un registro del tiempo real que te lleva completar tareas similares. Esto te ayudará a ajustar tus estimaciones en el futuro.
- **Utiliza herramientas de gestión del tiempo:** Las aplicaciones de gestión del tiempo y las técnicas de seguimiento, como la técnica Pomodoro, pueden ayudarte a medir y registrar con precisión cuánto tiempo dedicas a cada tarea.
- **Revisa y ajusta:** A medida que completes las tareas, compara tus estimaciones con los tiempos reales y ajusta tus futuras estimaciones en consecuencia.

Recuerda que la precisión en la estimación del tiempo mejora con la práctica. Cuanto más te esfuerces en calcular el tiempo necesario para realizar una tarea, más eficazmente podrás gestionar tu tiempo y evitar pérdidas innecesarias.

* **EJERCICIO PRÁCTICO:** Haz una lista de tareas y escribe el tiempo que crees que te va a llevar hacer cada una. Cronometraste mientras haces la tarea y después escribe el tiempo real que te ha llevado.

TAREA	TIEMPO ESTIMADO	TIEMPO REAL

6. DELEGA RESPONSABILIDADES: Si es posible, delega algunas tareas a otras personas. No tienes que hacer todo por ti mismo. Compartir responsabilidades te ayudará a aliviar la carga.

Delegar tareas tanto en el trabajo como en casa es una excelente estrategia para evitar la sobrecarga y ser más eficiente en la gestión del tiempo. Aquí tienes algunos ejemplos de tareas que puedes delegar en cada ámbito:

EN EL TRABAJO:

Tareas administrativas: Tareas como la gestión de correos electrónicos, la programación de reuniones, la preparación de documentos, la organización de archivos y la gestión de calendarios a asistentes o personal de apoyo administrativo.

Investigación y recopilación de datos: Si necesitas información para un proyecto, puedes delegar la investigación a un miembro del equipo o a un especialista en investigación.

Tareas repetitivas o rutinarias: Automatiza o delega tareas repetitivas, como la generación de informes estándar o el procesamiento de datos, a través de herramientas o miembros del equipo.

Tareas que no sean tu punto fuerte y que haya otros miembros del equipo o externos que pueden desarrollarlas mejor.

EN CASA:

Comparte las responsabilidades propias del hogar con tu pareja, familiares, cuidadores. Asigna personas a tareas concretas en días concretos, divide una tarea grande en partes más pequeñas que cada miembro de la casa asuma, plantéate contratar un servicio de limpieza.

Recuerda que la clave para una delegación efectiva es comunicar claramente las expectativas y proporcionar la capacitación necesaria si es relevante. Delegar no significa desentenderse de las tareas, sino distribuir responsabilidades de manera inteligente para maximizar la eficiencia y evitar la sobrecarga.

*** EJERCICIO PRÁCTICO:** Haz esta reflexión contestando a las siguientes preguntas:

¿QUÉ PUEDO DELEGAR?

¿A QUIÉN?

¿DE QUÉ MANERA?

7. TIEMPO PARA EL AUTOCUIDADO: Dedica tiempo a cuidar de ti mismo. Esto incluye descansar lo suficiente, hacer ejercicio, comer de manera saludable y disfrutar de actividades que te relajen y te hagan feliz. Un "tiempo de calidad" contigo mismo es esencial para recargar energías.

ALGUNAS IDEAS PARA EL AUTOCUIDADO:

- Actividades destinadas a reducir el estrés, como la meditación, el yoga, la respiración profunda y el tiempo de relajación. Estas prácticas ayudan a calmar el sistema nervioso, reducir los niveles de cortisol (la hormona del estrés) y mejorar la respuesta al estrés, lo que a su vez disminuye la sensación de agobio.
- Actividades que fomentan el bienestar emocional, como la gratitud, la práctica de pasatiempos y la conexión social. Estas actividades pueden elevar tu estado de ánimo, aumentar la sensación de felicidad y reducir la ansiedad, contribuyendo a un menor agobio.
- Hábitos saludables, como una dieta equilibrada y ejercicio regular. Una buena salud física contribuye a una mayor resistencia al estrés y una mayor capacidad para lidiar con las demandas de la vida diaria.

El agobio puede agotar tus reservas de energía física y mental. El autocuidado te proporciona tiempo para descansar y recargar, lo que te permite enfrentar tus responsabilidades diarias con más energía y vitalidad. De la misma manera, cuidarte y atender tus propias necesidades te ayuda a desarrollar una mayor autoestima y autoaceptación. Cuando te valoras a ti mismo, eres más resistente al agobio y a la presión externa.

* **EJERCICIO PRÁCTICO:** Piensa en 3 hábitos que puedes instaurar en tu vida para mejorar tu bienestar y pon una fecha de inicio con la que te comprometas:

HÁBITO

FECHA DE INICIO

_____	/ /
_____	/ /
_____	/ /

“LA TAREA MÁS IMPORTANTE ES COMENZAR”.

- Belén Canalejo.

Si esta guía te ha resultado útil y te apetece aprender más sobre la planificación puedes seguirnos en **@balamoda_shop**. ¡Te esperamos!