



Estructurar tu día



Co-funded by
the European Union

The European Commission's support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents, which reflect the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



Contenido

- Introducción
- Objetivos de aprendizaje
- Principales recursos para este enemigo
- Impactos y peligros
- Como tratar con este enemigo
- Ejemplos de éxito
- Referencias



Co-funded by
the European Union



Introducción

La gestión eficaz del tiempo y la planificación diaria son esenciales para que los empresarios tengan éxito y mantengan un equilibrio positivo entre la vida laboral y personal. Como empresario, usted es libre de elegir su propio horario, a diferencia de lo que ocurre en un trabajo típico, en el que su horario puede estar determinado por un directivo o una empresa. Esta independencia conlleva la obligación de adoptar una rutina que aumente el trabajo, reduzca las interrupciones y fomente el bienestar general. Es fácil agobiarse y perder la concentración cuando uno se enfrenta a diversas obligaciones y peticiones contradictorias. Sin embargo, puedes gestionar eficazmente tu carga de trabajo y asegurarte de que dedicas suficiente tiempo y atención a las tareas importantes elaborando una estrategia clara y definiendo objetivos específicos para cada día. Por ello, esta guía pretende aclarar los motivos que la justifican.





Objetivos de aprendizaje

- ✓ *Comprender la importancia de la gestión del tiempo: Aprenda por qué la gestión de su tiempo es crucial para maximizar la productividad, alcanzar objetivos y mantener un equilibrio saludable entre la vida laboral y personal.*
- ✓ *Reconocer los beneficios de estructurar su día: Explore las ventajas de tener una rutina bien organizada, como el aumento de la productividad, la reducción del estrés, la mejora de la concentración y una mayor eficiencia general.*
- ✓ *Aprender trucos y consejos sobre cómo estructurar su día y ser capaz de adaptar y perfeccionar su propia rutina: Comprenda que estructurar su día es un proceso continuo y aprenda a adaptar y perfeccionar su rutina en función de las circunstancias cambiantes, los comentarios y las preferencias personales.*



PRINCIPALES RECURSOS PARA ESTE ENEMIGO

✓ Literatura sobre gestión del tiempo

Explore los libros y guías sobre gestión del tiempo que ofrecen valiosas ideas, técnicas y estrategias para gestionar eficazmente su tiempo. Estos recursos proporcionan consejos prácticos para establecer prioridades y optimizar la productividad, ofreciendo una gran cantidad de conocimientos para mejorar sus habilidades diarias de programación y gestión de tareas.



✓ Comunidades y foros digitales

Participe en comunidades y foros en línea dedicados a la gestión del tiempo, donde podrá relacionarse con compañeros, compartir ideas y aprender de las experiencias de otros a la hora de estructurar sus días y gestionar sus negocios. Estas plataformas interactivas ofrecen un espacio para el aprendizaje colaborativo y el intercambio de estrategias eficaces para mejorar la productividad.



PRINCIPALES RECURSOS DE ESTE ENEMIGO

✓ Centros de conocimiento en línea

Acceda a recursos en línea como blogs, tutoriales y vídeos que ofrecen valiosa información y puntos de vista sobre cómo estructurar su día. Estas plataformas proporcionan consejos prácticos y ejemplos del mundo real, ofreciendo una amplia gama de perspectivas para ayudarle a perfeccionar su rutina diaria y lograr una productividad óptima.



✓ Perspectivas académicas

Profundice en los trabajos de investigación y artículos académicos centrados en la gestión del tiempo, la productividad y la gestión empresarial. Estos trabajos académicos ofrecen análisis en profundidad, estrategias basadas en pruebas y marcos teóricos que pueden profundizar en su comprensión de las prácticas eficaces de gestión del tiempo y su impacto en la eficiencia empresarial general.





IMPACTOS Y PELIGROS

Productividad reducida: Los entornos de trabajo desestructurados representan una grave amenaza para la productividad. La falta de un plan claro puede provocar desorden e interrupciones constantes, lo que dificulta la realización eficaz de las tareas. Esta falta de transparencia puede provocar el incumplimiento de plazos o el retraso de tareas, lo que puede costarle oportunidades e impedir el crecimiento de su empresa. Además, trabajar sin un patrón establecido puede provocar repetidos cambios de concentración entre distintos trabajos o proyectos, lo que reduce aún más la productividad.

Aumento del estrés: Los niveles de estrés pueden aumentar en ausencia de una rutina regular. Puedes sentirte abrumado y tironeado en diferentes direcciones como resultado de la falta de claridad, estructura y control sobre tu tiempo y tus obligaciones. La falta de un plan claro crea una sensación continua de urgencia que alimenta la percepción de ir con retraso. Cuando estás bajo presión para cumplir plazos y equilibrar prioridades contradictorias, tus niveles de estrés pueden aumentar. Sin una estructura fija, también puede aparecer la procrastinación, que provoca una acumulación de trabajo y aumenta el estrés.





IMPACTS AND DANGERS

Gestión inadecuada del tiempo: Como empresario, puede resultar difícil gestionar el tiempo adecuadamente, lo que presenta obstáculos considerables. La falta de una estrategia estructurada dificulta la gestión eficaz del tiempo, lo que tiene una serie de efectos negativos. La falta de atención y de priorización es uno de los principales problemas relacionados con una mala gestión del tiempo. Sin una rutina clara, podrías encontrarte revoloteando entre tareas sin saber por qué ni adónde vas. Este enfoque desorganizado puede hacer que se pierda tiempo y esfuerzo en operaciones de poco valor, mientras que las tareas importantes y los esfuerzos estratégicos pueden pasar desapercibidos.

Crecimiento profesional obstaculizado: Su capacidad para progresar profesionalmente se ve amenazada si no reserva tiempo para aprender, desarrollar sus habilidades y mantenerse al día de las tendencias actuales del mercado. Es necesaria una actitud proactiva para ir un paso por delante de la competencia y aprovechar las posibilidades de obtener beneficios en el competitivo entorno empresarial actual. La falta de un horario fijo dificulta dedicar tiempo a aprender nueva información, mejorar las habilidades actuales y ampliar la red de contactos profesionales. Como resultado, existe la posibilidad de que se pierda información valiosísima, conceptos nuevos y tendencias en desarrollo que podrían hacer avanzar a su empresa.





COMO TRATAR CON ESTE ENEMIGO

Reconozca la importancia de la estructura: En primer lugar, tienes que entender que estructurar tu día es crucial para maximizar la productividad y alcanzar tus objetivos como empresario. Tienes que reconocer el impacto negativo de una rutina desorganizada en tu eficacia general y en el progreso de tu negocio.

Correos electrónicos y mensajes: Al asignar un tiempo específico para revisar y responder a los correos electrónicos, se aseguran de que no se pasan por alto los mensajes importantes y de que se responde a tiempo. Abordar los correos electrónicos y los mensajes al principio del día permite a los empresarios responder con prontitud a consultas, peticiones u oportunidades importantes. De este modo se aseguran de mantener una comunicación eficaz con clientes, socios y miembros del equipo, fomentando unas relaciones profesionales sólidas.

Crear una lista de tareas pendientes: Una lista de tareas pendientes ayudará a los Emprendedores a considerar cuidadosamente sus prioridades clave y desglosarlas en pasos procesables. Pueden organizar estas tareas por orden de importancia o teniendo en cuenta los plazos y las dependencias. Esto puede ayudarles a mantenerse organizados y a asegurarse de que no se les escapa ninguna tarea importante. Sirve como hoja de ruta, guiándoles a través de sus tareas y ayudándoles a mantener la concentración y el impulso. Tener una lista clara de prioridades reduce la fatiga de decisión y evita que pierdan un tiempo y una energía valiosos en actividades menos importantes o no esenciales.



COMO TRATAR CON ESTE ENEMIGO



Reconozca las posibles distracciones: Para optimizar tu concentración y productividad, es esencial abordar las distracciones potenciales. Una distracción habitual son las redes sociales. En lugar de evitarlas por completo, programa descansos específicos para interactuar con las redes sociales, lo que te permitirá mantenerte conectado sin interrumpir tu flujo de trabajo. Además, es muy importante mantener un espacio de trabajo limpio y organizado. Un entorno desordenado puede abrumar visualmente y dificultar la concentración. Tómate tu tiempo para despejar tu escritorio, ordenar tu material y crear un espacio organizado que fomente la productividad.

Planifica con antelación y crea un programa diario: Tener un horario diario sirve como hoja de ruta para tu día como empresario y desempeña un papel vital para mantenerte organizado y concentrado. Al asignar franjas horarias específicas a cada tarea, creas una estructura clara que te permite priorizar y gestionar tu carga de trabajo con eficacia. Al crear tu horario, indica cuánto tiempo asignarás a cada tarea o actividad. Esto le ayuda a establecer expectativas realistas y le garantiza que dispondrá de tiempo suficiente para completar cada tarea sin sentirse apurado o abrumado.

COMO TRATAR CON ESTE ENEMIGO



Cómo...

planificar con antelación y crear un horario diario:

Sé realista a la hora de asignar tu tiempo. Evita sobrecargar tu agenda con demasiadas tareas, ya que esto puede provocar estrés y una disminución de la productividad.

Haz pausas. Acuérdate de incluir pausas en tu horario. Las pausas son esenciales para recargar energía, mantener la concentración y evitar el agotamiento. Ya sean pausas breves a lo largo del día o una pausa más larga para comer, asegúrate de programar tiempo para descansar y relajarte.

Aprovecha tus horas más productivas: Cada persona tiene un momento del día diferente en el que su energía y concentración están al máximo. Identifique sus horas más productivas y programe sus tareas más importantes y exigentes durante ese tiempo. Alineando tu trabajo con tus ritmos naturales, puedes maximizar tu eficiencia y rendimiento.

Revise sus progresos: A lo largo del día, revisa periódicamente tus progresos. Tómate un momento para evaluar cómo lo estás haciendo y si vas por el buen camino. Esta autoevaluación te permitirá hacer los ajustes necesarios y mantenerte centrado en tus objetivos.



Ejemplos útiles

7:00 AM - 7:30 AM: Rutina matutina y autocuidado

Despertar y realizar una práctica de atención plena o una rutina de ejercicios.

Revisar los objetivos del día y establecer intenciones

8:00 - 9:00 H: Planificar el día

Revisa y responde a los correos electrónicos y mensajes importantes

Crear una lista de tareas pendientes/ Revisar la lista de tareas pendientes

Esbozar las prioridades clave del día

9:00 AM - 12:00 PM: Tareas de alto valor

Trabajar en los proyectos más importantes y desafiantes que requieren concentración y creatividad

Minimice las distracciones y sumérgase por completo en las tareas que tiene entre manos.

12:00 - 13:00 H: Pausa para comer

Aléjese del trabajo para reponer fuerzas y disfrutar de una comida saludable.

13:00 - 15:00 H: Reuniones y colaboraciones

Asista a reuniones programadas con miembros del equipo, clientes o socios.

Colaborar en proyectos, discutir estrategias y tomar **decisiones**.

3:00-3:15PM: Pausa

Ejercicios de relajación

Estiramientos y movimiento

Paseo corto

15:00-16:30 H: Tareas administrativas

Realizar tareas administrativas como revisar las finanzas, actualizar documentos y organizar archivos

Responder a correos electrónicos y mensajes no urgentes

16:30 - 17:00 H: Reflexión y revisión

Valorar los progresos realizados durante el día y evaluar los resultados.

Tomar nota de las lecciones aprendidas o de los ajustes necesarios para futuras tareas.

5:00 PM - 6:00 PM: Desarrollo personal

Participe en actividades que fomenten el crecimiento y el desarrollo personal

Lea artículos relacionados con el sector, escuche podcasts o participe en cursos en línea.

6:00 PM - 7:00 PM: Desconexión

Termine las tareas pendientes del día

Participa en actividades relajantes para desconectar





Referencias

Waterman Jr, R. H., Peters, T. J., & Phillips, J. R. (1980). Structure is not organization. *Business horizons*, 23(3), 14-26.

Bellotti, V., Dalal, B., Good, N., Flynn, P., Bobrow, D. G., & Ducheneaut, N. (2004, April). What a to-do: studies of task management towards the design of a personal task list manager. In *Proceedings of the SIGCHI conference on Human factors in computing systems* (pp. 735-742).

Braun, T., Bambra, C., Booth, M., Adetayo, K., & Milne, E. (2015). Better health at work? An evaluation of the effects and cost-benefits of a structured workplace health improvement programme in reducing sickness absence. *Journal of public health*, 37(1), 138-142.

Fonner, K. L., & Stache, L. C. (2012). All in a day's work, at home: Teleworkers' management of micro role transitions and the work-home boundary. *New Technology, Work and Employment*, 27(3), 242-257.

Entrepreneur. (2019). Entrepreneurs Are Scheduling Their Days Down to the Minute. *Entrepreneur*. <https://www.entrepreneur.com/living/entrepreneurs-are-scheduling-their-days-down-to-the-minute/329377>

Schmohe A. (2021). Daily Routine for Entrepreneurs. *The Vector Impact*. <https://www.thevectorimpact.com/daily-routine-for-entrepreneurs/>
