

8 ejes de la gestión del tiempo

Describimos brevemente los distintos **ejes de la gestión del tiempo**, que iremos abordando a lo largo del **Taller del Tiempo**:

1. Flujo

Para lograr las metas que nos proponemos es fundamental enfocarnos en nuestro flujo de trabajo, y asegurar avances a un **ritmo adecuado y sostenible**. Podemos trabajar en identificar **pequeñas tareas**, encontrar la **fluidez** en su ejecución y limitar el impacto de las **interrupciones**.

- *Principales herramientas: Pomodoro, Baby Steps, Getting Things Done, Zen To Done.*

2. Priorización

Para dejar de correr atrás del tiempo intentando hacer siempre más cosas, es necesario tomar conciencia y elegir claramente **en qué queremos invertir** nuestro tiempo. Esta elección consciente requiere de un mecanismo disciplinado para **priorizar** distintas iniciativas de acuerdo a nuestros **objetivos y criterios**.

- *Principales herramientas: Matriz de Eisenhower, Límites de WIP, OKRs.*

3. Propósito

Identificar y refinar nuestro propósito nos permite **tener claridad** a la hora de **priorizar y decidir** los temas claves en nuestra gestión del tiempo. Nos habilita la definición, visualización y seguimiento de objetivos y muchas veces nos simplifica el **"decir que no"**.

- *Principales herramientas: Ikigai, Decir que No, Impact Mapping, OKRs.*

4. Visualización

Para establecer nuestro flujo de actividades y como **base fundacional de su mejora**, necesitamos empezar por visualizarlo. Esta visualización es clave para la **toma de conciencia**, para **seguir avances**, tener claro nuestras actividades, **recordar los temas** en curso, entre otros.

- *Principales herramientas: Tablero de Tareas, Personal Kanban, Bullet Journal.*

5. Ritmo

Para habilitar el **disfrute responsable**, las **conexiones genuinas** y los **beneficios sostenibles** en todo lo que hacemos, es clave tomar conciencia de nuestros ritmos y poder **elegirlos conscientemente** a lo largo del día.

- *Principales herramientas: Zen To Done, Slow, Ritmo Circadiano.*

6. Presencia

Trabajar nuestra presencia nos permite **habitar plenamente** las iniciativas que realizamos y lograr **sacar lo mejor**. Entrenando con algunos mecanismos simples podemos desarrollar poco a poco cambios exponenciales en nuestras actividades y relaciones.

- *Principales herramientas: Vaciar la Cabeza, Días Temáticos, Pomodoro.*

7. Cuidado

Para lograr **condiciones adecuadas** que nos permitan **optimizar** nuestra gestión del tiempo, debemos tomar conciencia de la importancia de cuidar continuamente nuestro **cuerpo**, nuestro **puesto de trabajo** y la **calidad** de nuestras tareas.

- *Principales herramientas: Ergonomía, Personal DoD, Slow, Retrospectiva.*

8. Mejora

Para lograr la mejor gestión del tiempo es necesario equivocarse muchas veces. Necesitamos de **mecanismos de mejora continua** que nos permitan

reflexionar para aprender de nuestros **errores** y aciertos. Podremos implementar **experimentos** de mejora en nuestra gestión del tiempo, para seguir en continuo crecimiento.

- *Principales herramientas: Retrospectiva, Zen to Done, Experimentos, Katas.*

Estos ejes están muy conectados entre sí, y/o comparten herramientas. Sin embargo, identificar estos ejes y trabajarlos por separado puede ayudarnos a dar pequeños pasos en la mejora de la gestión de nuestro tiempo.