

La desorganización es la perdición de una persona ocupada

El verano es maravilloso para descansar, relajarse y recargar las baterías, sin embargo, septiembre siempre llega y la vuelta al “cole” a veces es demasiado dura.

¿Te ha pasado alguna vez que has tenido la sensación de que no llegas a todo lo que quieres hacer, de que te distraes con facilidad o de que te olvidas de temas relevantes que deberías haber solucionado?

Probablemente te ha ocurrido como a la mayoría de nosotros, que durante ese tiempo sientes que partes de tu vida se desmoronan y se complican sin que puedas hacer mucho para salir del caos en el que te encuentras.

Para que este año no te ocurra eso, te propongo varias acciones que puedes comenzar a hacer y que si conviertes en hábitos, serán rutinas poderosas que harán tu vida más equilibrada. Lo que te voy a proponer funciona siempre que pongas auto disciplina o, dicho de otro modo, auto cuidado, porque el principal beneficiado serás tú mismo.

Ninguno de nosotros nació con el gen de la organización inoculado, aunque todos podemos pensar en una persona que conocemos que parece que traía la capacidad para ser organizada de serie. Pues está demostrado que no es así, a ser organizado también se aprende.

Lo que necesitamos es conocer y aplicar una serie de **reglas básicas** que convirtamos en hábitos y que podamos utilizar en todos los ámbitos de nuestra vida.

La **primera**, es tener claro que **los días duran 24 horas para todos nosotros**. Las personas que son capaces de encontrar 1 ó 2 horas más al día, lo consiguen porque gestionan mucho mejor su tiempo. Es decir, son capaces de priorizar mejor. Para conseguirlo, no vayas como loco de tarea en tarea, sino que has de decidir con antelación, bien al principio del día o al final del mismo, cuál o cuáles son las dos tareas o proyectos, como máximo, que tienen que quedar finalizados en el día. Una vez hecho, planifica tu agenda alrededor de ellos, dejando suficiente tiempo para que los termines en esa misma jornada.

La **segunda**, es **distinguir lo urgente de lo verdaderamente importante**. No dejes nunca que una tarea pequeña, por muy urgente que pueda parecer, te saque de hacer lo que te has puesto como prioritario para ese día.

La **tercera**, es **aprender a seleccionar y, por tanto, a rechazar**. Elegir implica saber decir no y, por supuesto, aprender a que no



Jose Miguel Sánchez.
Psicólogo motivacional, experto en empresa y deporte.
Profesor IE Business
Coach ejecutivo y autor de los libros “El viaje del líder”, “La experiencia de resetearse” y “Poderoso como un niño”.
www.jmiguel Sanchez.com

podemos hacer o llegar a todo. Pregúntate cada vez que entre una tarea nueva si ésta es más relevante, de cara a la consecución de tus objetivos del día o incluso del año, que la que estás haciendo en este momento.

La **cuarta**, es **no procrastinar**. No dejes las cosas para luego o para mañana. Si son parte de tus metas para el día, hazlas y terminalas para sentir el placer del trabajo bien hecho.

La **quinta** regla, es **alinearte con tus biorritmos**. Si, por ejemplo, eres una persona que está más fresca por las mañanas, trata de sacar las tareas más tediosas en esos momentos y deja la tarde para trabajos que te son más satisfactorios o con los que te sientes mejor realizándolos.

La **sexta**, es **la regla del n-1**. Siempre es preferible dejar algo menos de tiempo para una tarea de lo que realmente podría llevar, que dejar de más. Así podrás decidir si le dedicas unos minutos más o la cortas y te pones a hacer algo diferente. Cuando ponemos más tiempo del que deberíamos a una tarea o reunión éstas acaban haciéndose dueñas de dicho tiempo y esto redundará siempre en más desorganización.

La **séptima**, es tener **un sitio para cada cosa y cada cosa en su sitio**. Si cada día al llegar a casa dejas las llaves en el mismo lugar, a la mañana siguiente lo más probable es que allí sigan. Esta regla aplica también para los archivos, mails, tareas y proyectos. Cada uno de ellos debe tener su lugar donde poder encontrarlos rápidamente cada vez que los necesitas. Por supuesto, esta regla sirve, además, para tener ordenado tu lugar físico de trabajo.

La **octava**, es **delegar**. Como dije al principio, no podemos hacer ni llegar a todo, por tanto, encontremos qué tareas o responsabilidades podemos pasar a nuestros compañeros, colaboradores o incluso familiares para no tener la sensación de que todo el peso de lo que tiene que ocurrir en el día cae sobre nosotros.

La **novena**, es que **no te dejes llevar por las distracciones o interrupciones**. Cuando estés inmerso en una tarea importante dedícale todo tu foco a hacerla. Olvídate del mail, del teléfono o de cualquier otra distracción que pudiera sacarte de tu estado de concentración. Si la interrupción se produce en tu lugar de trabajo físico, por parte de un compañero, colaborador o jefe, aplica la regla número 3.

La **décima** y última, es que **no debes olvidar dejar tiempo para las cosas que te gustan**. En definitiva, hablamos de organizarnos como un reloj, pero dejando tiempo cada día para aquellas áreas que nos producen una satisfacción personal y que no tienen por qué tener un objetivo específico más allá de hacernos sentir bien. Dejar tiempo para uno mismo, para el deporte, estar con amigos o simplemente para desconectar de todo, es clave para afrontar con motivación y compromiso el día siguiente. Si no encontramos a lo largo del día tiempo para estas cosas que nos hacen felices, iremos arrastrando un cansancio diario que al final de la semana será casi insoportable y hará que rindamos peor, que sintamos que nuestra vida se desmorona y que demos paso, de nuevo, al caos en ella.

Septiembre ha llegado y aunque Einstein podía haber encontrado la creatividad surgiendo desde el caos, para la mayoría de nosotros, organizar nuestro día y cumplir con el 80-90% de las cosas que nos habíamos propuesto, genera una satisfacción y un rendimiento tan elevados, que merece la pena dejar paso al orden en nuestra vida para hacerla más equilibrada ■