

Administración de agenda durante el trabajo remoto

TIME BLOCKING

#AisladosPeroJuntos



RECURSOS HUMANOS

 **Meridional**
SEGUROS

¿QUÉ ES EL TIME BLOCKING?

Time Blocking es una guía paso a paso de cómo mejorar nuestra agenda diaria de trabajo. Es la práctica de planificar cada momento de la jornada laboral y dedicar bloques de tiempo específicos a ciertas tareas y responsabilidades.

Mientras que las típicas listas estándar de tareas nos dicen qué hacer, el uso de la técnica del time blocking nos dice cuándo vamos a hacerlas. **Es una técnica diseñada para focalizar.**

5 REGLAS DE ORO DEL TIME BLOCKING



- **Dedicar tiempo a planificar:** salir del automatismo de cada día y parar de hacer cosas sin rumbo. Darse el tiempo para reflexionar y planificar. El objetivo es focalizarse en lo importante y no dejarse llevar por las urgencias del día
- **Usar bloques de agenda y colorear el plan:** utilizar el calendario para agendar, reservando bloques de tiempo para las tareas cotidianas del trabajo y para otras áreas de la vida que son importante para cada uno. Usar diferentes colores para diferenciar mejor las tareas, organizando un buen calendario visual
- **Bloquear tareas proactivas y reactivas:** las tareas proactivas son áreas que requieren foco y que permiten avanzar en determinados proyectos que requieren más concentración. Las tareas reactivas son aquellas que insumen tiempo de la agenda y se relacionan con tareas cotidianas como revisar mails, hacer llamadas, etc.
- **Lo más importante, primero:** nuestra energía cambia a lo largo del día, en las mañanas solemos tener más claridad y estamos más enfocados. Aprovechar para agendar las tareas más difíciles o que requieren más concentración y son más importantes durante las mañanas

- **Ajustar las estimaciones:** no es fácil estimar el tiempo que se va a asignar a una tarea. Suele pasar que los tiempos estimados a veces suelen necesitar más dedicación. Al comienzo no asignar muchos bloques en la agenda hasta adquirir más práctica en las estimaciones de tiempo de las tareas

ERRORES QUE SE DEBEN EVITAR



- No dejar espacios para imprevistos y no ser flexibles en la asignación de tiempos
- Hacer microbloques de muy corto tiempo, lo que requiere estar cambiando de tareas en pequeños de plazos de tiempo
- No trabajar concentrado y permitir las distracciones. Alejar el teléfono, cerrar las redes sociales y concentrarse en la tarea durante el tiempo asignado
- No respetar la agenda de otros participantes a la hora de convocar a reuniones. No prever la asignación de tiempos y solapamientos con otras actividades

CUATRO ACCIONES O COMPORTAMIENTOS COMUNES QUE AFECTAN LA PRODUCTIVIDAD (los mata-tiempos)



- **Multitarea:** querer hacer un montón de cosas a la vez, nos lleva a poner el foco en ninguna
- **Perfeccionismo paralizante:** el perfeccionismo no nos ayuda a avanzar rápido
- **Procrastinación:** procrastinar es otro ladrón de tiempo. Como no dejamos de posponer tareas, buscamos excusas para todo con el único objetivo de aplazar sin fin la hora de la verdad
- **Parálisis por análisis:** este bucle infinito nos lleva a darle mil vueltas a un mismo tema, lo que es perfecto para no tomar acción nunca

PUNTOS DE FUGA DE ENERGÍA QUE AFECTAN LA PRODUCTIVIDAD



- Dejar que otras personas prioricen nuestra agenda
- No tener control sobre el tiempo dedicado a cada tarea
- No respetar nuestros ciclos vitales
- Compararse con los demás
- Descuidar el tiempo de ocio
- No celebrar ni agradecer nuestros éxitos
- No moverse (física, mental y emocionalmente)
- Vivir a medias
- No tener foco, ni claridad



CUANTO MÁS CONTROL TENEMOS DEL CONTENIDO DE NUESTRA AGENDA, MÁS CONTROL TENDREMOS DE NUESTRO TIEMPO, NUESTRO FOCO Y NUESTRA PRODUCTIVIDAD