

TOOLS by

This
is Odd

From the block

Te hemos preparado una tool para organizarte tus tareas asignándoles un tiempo determinado. Para poder usarla, escucha antes este micropodcast en Spotify: *Link aquí*

This is Odd

Dentro de nuestro sector, durante mucho tiempo se ha valorado positivamente a los perfiles multitasking, que son rápidos y que pueden abarcar multitud de proyectos en paralelo. Después de muchos años trabajando con equipos y estructuras muy dispares, vemos que esta creencia está muy integrada y es realmente perjudicial.

Estos ritmos pueden funcionar en ocasiones en las que se necesita que estemos en modo “burning tasks”, apagando fuegos y tomando decisiones rápidas. Pero en nuestro día a día, en el que necesitamos que esos momentos super productivos se combinen con momentos para pensar y crear, este ritmo nos genera sensación de estar sobrepasados, pérdida de calidad del trabajo y de perspectiva, y por supuesto, mucho estrés.

La inversión de tiempo que se requiere para saltar de una tarea a otra constantemente resulta totalmente improductiva y desgastante. Los estudios mandan: “40% of Productivity Lost by Task Switching” ([Psychology Today](#)) / “It turns out that 98% of the population doesn’t multi-task very well. Only about 2% are good at multi-tasking and these ‘supertaskers’ are true outliers.” ([Forbes](#))

El multitasking se convierte entonces en nuestro enemigo number one.

Entonces, ¿cómo podemos conseguir dar espacio tanto a los momentos “burning tasks”, a los momentos para “pensar y crear” y al resto de espacios como reuniones o sesiones de trabajo en equipo, evitando el desgaste, la ineficiencia y el estrés que nos produce saltar de un modo a otro?

No hay un método infalible, ni uno que funcione para todo el mundo. Cada uno cuenta con sus puntos fuertes y sus puntos débiles y cuando hablamos de organización una tool puede ser una maravilla para una persona y un desastre para otra. Pero el trabajo por bloques de tiempo es lo más, y punto.

El Time blocking simplemente significa planificar por avanzado y reservar espacios específicos para lo que necesitamos y queremos hacer. Empezaremos distinguiendo entre los bloques proactivos y los reactivos. Los proactivos son los que eres capaz de predecir: una reunión, tu momento para contestar mails, dos horas diarias para diseñar, la mañana para hacer research... Y los reactivos son los espacios que dejamos para las cosas que surgen el día a día: un mail bomba, un espacio para poder descansar, una reunión que un cliente ha cambiado...

Ve a tu calendario y empieza a generar bloques. Empieza por los proactivos y asegurate de dejar espacio para los reactivos. Nuestra recomendación es trabajar en bloques de entre 30 mins y 2 horas. Con menos tiempo de 30 minutos no llegarás a concentrarte a tope y con más de 2 horas tu cerebro se saturará. Deja tiempo entre bloque y bloque para descansar o “no hacer nada” y piensa siempre en que la flexibilidad es importante.

¿Cuál es la gran diferencia entre trabajar desde aquí o simplemente empezando por la primera tarea de tu lista o por la que más te apetece (o menos palo te da) en ese momento? Para empezar, evitar haberte pasado el día tachando tareas o respondiendo a lo que llega de fuera, sin haber encontrado tus espacios para crear y pensar. Con los bloques ayudas a evitar la procrastinación, a reducir el desgaste y la ineficiencia de estar haciendo muchas cosas a la vez. Además refuerzas tus pequeños objetivos con un extra de motivación.

Mira la diferencia entre “tengo dos horas para estructurar el contenido de la presentación y dejarla enviada al equipo” en lugar de “hoy me pongo con la presentación”. Es tan fácil como saber engañar un poco a la mente. :)

Cuando te ves dentro de una estructura más rígida para cumplir una tarea en el tiempo otorgado, automáticamente tu mente se esfuerza para poner la máxima concentración y esfuerzo para conseguir terminarla. Magia.

Cal Newport gurú de la productividad y el time blocking, lo dice así:

“Sometimes people ask why I bother with such a detailed level of planning. My answer is simple: it generates a massive amount of productivity. A 40 hour time-blocked work week, I estimate, produces the same amount of output as a 60+ hour work week pursued without structure.”

Reglas básicas para el ejercicio:

- Crea bloques de entre 30 minutos y 2 horas.
- Junta tareas dentro de los bloques: por ejemplo, todo lo que sea para hacer por mail, todo lo que sean números... Si lo necesitas puedes hacer un bloque del mismo tipo por la mañana y otro por la tarde.
- Trabaja sobre lo que te funcione mejor; a una semana vista, en la semana en la que estás o incluso sobre el día que se te presenta por delante.

Bloques productivos

- Tiempo para organizar el día
- Tiempo para contestar mails o llamadas.
- Tiempo para tareas de administración.
- Tiempo para crear.
- Tiempo para reuniones.
- Tiempo para descansar.

Bloques reactivos

- Tiempo para llamadas, mails a contestar
- Tiempo para cambios de reuniones
- Tiempo para sesiones de trabajo que se alargan
- Tiempo para un descanso extra.

El hack de las preguntas, que no falte:

- ¿Estoy estableciendo un tiempo y objetivos realistas para ese bloque?
- ¿Qué pasa si no me da tiempo a cumplirlo? ¿Debo alargarlo o ya he cumplido mi objetivo y debería buscar otro bloque para seguir en otro momento?
- ¿Qué pasa si alguien o algo interrumpe mi bloque? ¿Debo dejarle espacio ahora? ¿Debo poner límites y darle espacio en uno de mis bloques reactivos?
- ¿Qué pasa si se me ocurre algo que tengo que hacer y es prioritario?

Por último, el bonus track, la auténtica manera de generar momentos realmente productivos: elimina las notificaciones de TODO, cierra las aplicaciones, el mail y aparta el móvil durante esos bloques.

Una vez que has estado focalizado en una tarea, con un espacio de tiempo asignado y unos objetivos concretos cumplidos, date un pequeño descanso y come todos stories que quieras, tu tarea está acabada con el 100% de tu atención.

Si quieres estar al día con herramientas de project & people management para encontrar tu propósito profesional, organizarte mejor, definir una estrategia de comunicación en tiempos de emergencia o simplemente acabar con la procrastinación, entra en www.thisisodd.es/tools

TOOLS by **This is Odd**