



MICRO TAREAS



S4B



Nota para el usuario: Después de familiarizarse con cada píldora de vídeo, el usuario tendrá la oportunidad de realizar varias tareas/actividades/juegos para practicar y seguir desarrollando la habilidad respectiva.

HABILIDAD

ORGANIZACION/GESTION DEL TIEMPO

MICRO TAREA NUMERO 1

01 ¿Cuáles son los objetivos de la tarea?



Los principales objetivos que se pretenden alcanzar con la aplicación de esta tarea son básicamente 3;

Objetivo 1. Organizarse eficazmente.

Objetivo 2. Gestionar su vida laboral y personal.

Objetivo 3. Lograr un mayor rendimiento, capacidad e innovación..

02 ¿Qué aprenderán?



Cuanta más información tengas en la cabeza, más difícil te resultará decidir qué requiere tu atención. Como resultado, pasas más tiempo pensando en tus tareas que haciéndolas. Cuando la información se acumula en tu cabeza, provoca sentimientos de estrés, agobio e incertidumbre. Los profesores aprenderán que nuestro cerebro es mucho más eficiente procesando información que almacenándola. Los profesores aprenderán a volcar todo su desorden mental en un sistema externo que luego podrán organizar para centrarse en las cosas adecuadas en los momentos adecuados.

03 Tareas y proceso



La tarea consta de cinco sencillos pasos para sistematizar el desorden de tu cerebro y conseguir hacer las cosas.

LOS 5 PASOS DE LA TAREA



Paso 1. CAPTAR.

Para que esta tarea funcione, debes dejar de almacenar información en tu cerebro. Lo primero que debemos hacer es recopilarlo todo (tareas pendientes, ideas, eventos, proyectos, recomendaciones, etc.) en una herramienta o documento (que llamaremos bandeja de entrada). Esa bandeja de entrada puede ser una herramienta digital o analógica.

Tu bandeja de entrada sólo sirve para recoger el caos de tus pensamientos y sacarlos de tu cabeza. Una de las cosas más importantes de esta tarea es dejar libre tu mente. Muchas personas tienden a confiar en su memoria para almacenar todas las ideas y tareas. Para cumplir con esta actividad, tienes que liberar tu cerebro de estas tareas y anotar todo lo que te venga a la mente (ideas, eventos, tareas, series o películas que ver, lugares que visitar...)

siempre en el mismo lugar. Este cuaderno (físico o virtual) es sólo un repositorio de todas estas ideas. Todo aquello que necesite una acción por tu parte en el futuro. Puede parecer que las estamos almacenando de forma caótica, pero ya habrá tiempo de ordenarlas y clasificarlas adecuadamente. Si vas a utilizar un sistema digital, lo ideal es que ese cajón desastre donde vas a guardar todas las ideas que pasan por tu mente esté sincronizado y accesible desde cualquier dispositivo que utilices. Si es algo físico, es recomendable que lo lleves siempre contigo para que no se te olvide ni se te escape nada.

Paso 2. ACLARAR

Una vez que tenemos todo capturado allí, necesitamos entender qué es lo que hemos recogido, para saber si es una acción que tenemos que tomar, un documento que tenemos que revisar, algo que podemos documentar....

Procesar lo que significa

¿Es procesable? Si es así, decidir la siguiente acción y proyecto (si se requiere más de una acción). Si no es así, decide si es basura, referencia o algo para poner en espera.

Paso 3 ORGANIZAR

Colócalo donde corresponda. Aparca los recordatorios de tus contenidos categorizados en los lugares adecuados. Cuando todas estas notas e ideas están claras, es hora de ponerlas en orden. Hay que marcarlas en un calendario, saber si dependemos de otra persona para cumplir una tarea o misión, si es el primer paso de una cadena de acciones para alcanzar un objetivo, si es urgente, prioritario, algo necesario.

Paso 4. REVISAR FRECUENTEMENTE

Actualizar y revisar todos los contenidos pertinentes del sistema para recuperar el control y la concentración. Debemos revisar y, si es necesario, actualizar todas las tareas que hemos anotado, tanto hoy como en días anteriores. Algunas tareas pueden considerarse cerradas. Otras pueden haber perdido importancia porque no está en nuestras manos completarlas. Otras pueden haberse vuelto más urgentes... Deberíamos revisar y, una vez más, organizar todas estas anotaciones.

Paso 5. INVOLUCRAR

Simplemente hacer. Una vez completados estos puntos, llega el último: comprometerse y hacer las cosas que hemos decidido que son importantes, urgentes y/o prioritarias.

Utiliza tu sistema de confianza para tomar decisiones de acción con seguridad y claridad.

