

PLANI FICA CIÓN



PLANIFICACIÓN

Edición Septiembre 2019
Material para emprendedores

Soy tu secretaria virtual
Nutrimos & acompañamos proyectos

¿POR DÓNDE EMPEZAMOS?

MATERIAL PARA EMPRENDEDORES

La propuesta es que te sirvas de este material para organizar prioridades y así darles un tiempo y un espacio para concretarlas.

Parece algo tonto, pero... cuando la mente se ordena, se ordena la realidad.

Primero diferencié las necesidades reales de tu proyecto. Luego establecí que tan importante es cada una.

"CUANDO LA MENTE SE ORDENA, SE ORDENA LA REALIDAD"



EL DESAFÍO DE EMPRENDER



Dicen que emprender es para valientes y definitivamente lo es! Cualquier decisión que tomemos en la vida que tenga que ver con lo que realmente elegimos, va a ponernos a prueba profundamente día a día.

Se ponen en juego nuestros talentos, nuestros puntos flojos, la voluntad, el deseo, la humildad y la capacidad de volver a mirar con nuevos y buenos ojos cada paso que damos... Por eso, definitivamente es para valientes!

Sea lo que sea que decidamos emprender, va a traer el desafío de la organización y de ver al mismo tiempo los pequeños detalles y la imagen completa de lo que estamos haciendo.

Por eso, sea cual sea el proyecto en el que estas trabajando, puedes confiar en una cosa como seguro: Es fundamental organizarse y planificar!

¿Vamos a solucionar y prever lo que va a pasar? Para nada! Pero vamos a encontrar un suelo donde afirmarnos y vamos a aprender muchísimo.



¿CÓMO TE ORGANIZAS?

Empecemos por el principio: **Para poder planificar cualquier acción es fundamental que te preguntes donde estas ubicad@, en que momento de tu vida estás y que necesitas de manera prioritaria para crecer en tu proyecto sin olvidar tu desarrollo personal.**

Un gran error que solemos tener cuando construimos un proyecto propio, suele ser olvidarnos de nutrir nuestra existencia como personas a la par de nuestro rol en el trabajo.

Claro, un proyecto toma tiempo, energía y atención indiscutiblemente, sin embargo éste no puede ser el centro de todo. Por lo cual, el primer consejo es que tu trabajo sea uno de los aspectos de tu vida pero no la vida entera.

Entonces, organizarse con el trabajo implica necesariamente organizarse con todas tus otras actividades que incluyen el descanso, el placer y la familia.



¿DÓNDE ESTÁS HOY?

Para poder elegir y sostener un rumbo, necesitamos saber donde estamos, por eso mismo preguntate: **¿Cómo es tu vida en este momento?**

Solamente comprendiendo y aceptando donde estas vas a poder moverte de lugar. Es una invitación osada, es cierto, pero da sus frutos.

Ahora, regalate un momento para vos y dedicate tiempo de calidad (una buena sugerencia, es que empieces un cuaderno de trabajo donde puedas ir "bajando a papel" lo que trabajes en esta guía)

Algunas preguntas para empezar:

- 1.¿Cómo te sentís ahora mismo?
- 2.¿Cómo fue tu día hoy? ¿Qué hiciste?
- 3.¿Cómo fue tu última semana?

Detenete, de verdad no hay apuro. Vas a encontrar información muy valiosa sobre vos mism@

ENTRE DESEOS Y NECESIDADES

Si exploras la cantidad de información que aparece en tu mente, vas a darte cuenta que algunas cosas deseas hacerlas y otras necesitas hacerlas, y esta es una muy buena diferencia a la hora de estructurar tu trabajo.

Hay aspectos formales que necesitan ser atendidos y que muchas veces permiten que avancemos, vamos así delimitando prioridades. Parece una tontera detenernos una y otra vez en esto, pero a la mayoría de las personas suelen costarnos las cosas más básicas...

¿ALGUIEN DIJO PRIORIDADES?

Empecemos anotando todo cuanto viene a tu mente respecto a tareas en tu proyecto. Sin filtro, solamente registrando todo eso que busca un lugar, que te entusiasma o que te preocupa.

Cuando termines leelo. Naturalmente vas a ver un rumbo sugerido para empezar a delimitar tus prioridades.

No se puede hacer todo a la vez, pero si se puede hacer mucho a lo largo del tiempo. Entonces.. empecemos a darle un lugar a cada idea!





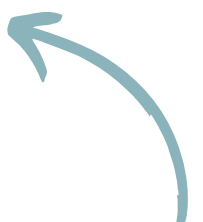
TIEMPO

Sabiendo donde estas y con un panorama de lo que quieres lograr, podemos empezar a ubicar todo esto en el tiempo para darle un lugar real a aquello queremos concretar.

Establecé planes reales con tiempos orgánicos en tu vida. Tiempos y formas que puedas concretar con disfrute y que encajen con tu agenda.

Según tus prioridades, vas a marcar tus metas, y así, poco a poco vas a ir avanzando.

Todo gran proyecto se nutre de pequeños logros que se sostienen en el tiempo.



SOBRE LO IMPORTANTE, LO URGENTE Y LOS MALABARES DIARIOS...

Sabemos entonces que tenemos tareas de todo tipo para llevar a cabo. Tratemos ahora de establecer formas productivas de organizarnos.

En nuestro cotidiano, vamos a encontrar tareas :

- Importantes y urgentes
- No importantes y urgentes
- Importantes y no urgentes
- No importantes y no urgentes

IMPORTANTES Y URGENTES

Las tareas importantes y urgentes, son estas que no podemos evitar ni postergar de ninguna manera. Pueden estar relacionadas con algún evento de crisis, un plazo a cumplir necesariamente, un reclamo de un cliente o similares. Las distinguimos por el impacto que generan en nuestro trabajo, y usualmente solemos que tener que encargarnos de ellas nosotros mismos.



NO IMPORTANTES Y URGENTES

Este tipo de tareas son aquellas que necesitan una resolución importante pero no necesariamente tienen un impacto de peso en las tareas globales.

Son por ejemplo algunas llamadas telefónicas, o envío de documentos o información. Muchas de estas, es ideal delegarlas cuando sea posible para que no nos quiten foco o bien, darles un tiempo y un lugar.

IMPORTANTES Y NO URGENTES

Estas son tareas que tienen que ver con el "largo plazo" de nuestros proyectos. Requieren estrategia y un lugar concreto en nuestro calendario para que encuentren su ritmo y lleguen finalmente a destino.

Algunos ejemplos pueden ser cambios de imagen, material para publicar, o desarrollo de cursos. También encontramos aquí todas esas tareas que nutren nuestro crecimiento personal.



NO IMPORTANTES Y NO URGENTES

Por si nos quedan dudas lo aclaramos; Estas son las tareas de las cuales podemos prescindir! Esas en las cuales podemos perder infinito tiempo y realmente no nos aportan mayores satisfacciones.

Muchas tienen que ver con la inercia y la propuesta es estar más atentos a no perdernos en ese laberinto. Las famosas y ya conocidas "distracciones".

¿DELEGAR?

Spoiler alert: No es necesario tener 4 brazos más o dejar de dormir por siempre para desarrollar un proyecto.

Es fundamental detectar las tareas que puedes delegar, para que puedas optimizar todos tus recursos en llevar a cabo las tareas para las cuales sos indispensable.

Es verdad, cuando iniciamos un proyecto, usualmente nos ocupamos de todo, todo el tiempo. Y eso tiene sentido al principio porque estamos conociendo un nuevo terreno y en general nuestros recursos son escasos. Pero con el tiempo, para poder crecer vamos a necesitar más tiempo para crear y desarrollar nuestra visión.

Podemos decir entonces, que para crecer, es fundamental contar con un equipo en el que confiemos.



¡MANOS A LA OBRA!

Empecemos a "bajar a tierra" las ideas anteriores.
Tomate un momento y empezá a anotar TODO eso que querés hacer para poder clasificarlo después en tipos de prioridades:

QUIERO....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

PRIORIDADES INMEDIATAS

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

PRIORIDADES A MEDIANO PLAZO

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

PRIORIDADES A LARGO PLAZO

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



Investigá estas herramientas para optimizar tu trabajo!

- **Google Calendar:** Sencillo y maravilloso, una agenda online con mil y una opciones.
- **Trello:** Ideal para gestionar proyectos, deadlines y trabajar en equipo.
- **Toggle:** Una manera de contabilizar el tiempo real que empleas en cada tarea.

OBJETIVOS REALES

A la hora de armar tu planificación y establecer tus prioridades, hay algo fundamental: Establecer objetivos reales

¿Cuántas veces armamos listas interminables de tareas para un mismo día, o nos fijamos metas para un mes, que realidad son más adecuadas para el desarrollo de un semestre?

Claro, todos deseíamos ver concretados nuestros sueños en un abrir y cerrar de ojos pero todo en la vida se trata de procesos. Por lo cual, darles a tus objetivos tiempos reales, sin duda te va a servir para su concreción.

La frustración es el desenlace más posible cuando el día termina con un punteo eterno de pendientes, por eso nuevamente el consejo es: ESTABLECÉ OBJETIVOS CON PLAZOS REALES!



AMIGATE CON LA RUTINA

Hablamos de planificar y de establecer metas reales... Hablemos ahora del sostener en el tiempo, una de las mayores dificultades a la hora de emprender un proyecto y verlo crecer.

Queremos en este espacio reivindicar la rutina. Reivindicar cierta previsibilidad cotidiana que nos puede dar algunas certezas y seguridades dentro de un camino donde lo frecuente es el movimiento y el cambio

Parece contra intuitivo hablar de creatividad y de rutina dentro del mismo tema, pero puedes confiar en esto: Si mantenes una rutina durante cierto tiempo, vas a notar diferencias significativas en tu desarrollo.

Ya sea investigar sobre tu proyecto, cambiar la imagen de tu marca o desarrollar un curso, si logras darle un lugar en la agenda y sostenerlo de manera cíclica vas a avanzar y a descubrir una nueva manera de trabajar.

¿LISTO PARA PLANIFICAR?

www.soytusecretariavirtual.com