

UN MANEJO SABIO DE TU AGENDA

Tips

1. Organiza tu semana para que tengas actividades estresantes seguidas por actividades menos estresantes. (Una serie de montes y valles). Por ejemplo una reunión intensa el miércoles en la noche puede ser seguida con una mañana de jueves de preparación y lectura, en vez de una sesión de consejería, o quizás fijar esa sesión a las 11:00 en vez de a las 9:00 am.
2. Termina tu día con un momento de tranquilidad.
3. Cada semana debiera tener un tiempo apartado para no tener actividades y descansar.
4. No es aconsejable tomar los Lunes libres... (es un buen día para administrar, enviar mails, limpiar oficina, mal día para las familias)
5. Aparta tiempo para amigos y familia.
6. Disfruta pequeñas cosas todos los días.
7. Recuerda que Dios está en control. Aparta tiempo para orar... (al menos una hora diaria, un día al mes, una semana al año).

“Nos vemos atribulados en todo, pero no abatidos; perplejos, pero no desesperados; perseguidos, pero no abandonados; derribados, pero no destruidos”. 2 Cor. 4:8-9.

Planificación

Cuando nos movemos en un nivel constante de estrés:

1. No estamos en nuestro nivel más alto de creatividad
2. Producimos menos y nos demoramos más
3. Aprovechamos menos los aportes de otros por que estamos mal organizados y demasiado irritables para conversar; personas ocupadas no tienen tiempo para escuchar.
4. Nos estamos entregando al colapso.
5. No recibimos el beneficio de una preparación reflexiva, razonada y orada.

Modelo sugerido



"Going the Distance"
Peter Brain. P.63

Consejos para prevenir el stress y organizarse mejor

- 1) Organizarse para dormir 8 horas o lo que se necesite para estar bien durante el día. Algunas personas con 6 horas están muy bien, y otras necesitan 9 horas. Haz la prueba con distintas horas de sueño para saber cuánto necesitas dormir. ¡El descanso es fundamental!
- 2) Planificar el día programando horarios para lo que tengas que hacer, y dejando algunos espacios de 10 o 15 minutos libres para despejarte.
- 3) Aprender de las planificaciones pasadas. Por ejemplo, si sabes que siempre te quedas corto con los tiempos que planificas, empieza a agregar un 20 o 30% más de tiempo a cada tarea, para compensar esos errores de "apreciación".
- 4) De la lista de pendientes, empezar por las tareas que menor tiempo llevan. Sentirse eficiente mejora las barreras contra el estrés. Una buena manera de sentirte eficiente es sacar varios temas pendientes en poco tiempo, y después dedicarte a los temas más pesados. No te olvides de tener en cuenta los distintos niveles de urgencia. A veces la urgencia va a ir en contra de lo que quieras hacer primero.
- 5) Practicar un deporte, y si es posible, uno que implique estar con amigos. Ir a entrenar con un grupo, jugar al tenis, etc. A veces, ir al gimnasio o salir a correr solo va a depender mucho de nuestra fuerza de voluntad. Si le sumas el hecho de compartir esa actividad con amigos, probablemente te sea más fácil mantenerla.
- 6) Conversar tus problemas con alguien de confianza ayudará a disminuir la ansiedad y evitará que te conviertas en un llanero solitario.
- 7) Minimizar las ocasiones de distracción. Cuando estas muy ajustado con los tiempos, hay que saber limitar las distracciones para poder trabajar mejor y mejorar esa sensación de eficiencia. Esto puede implicar: cerrar el msn, apagar el celular un rato, cerrar el mail o internet, etc. La TV, por ejemplo, puede ser un agujero negro del tiempo. Cada uno puede evaluar esto y ver qué tanto nos suma dedicar tiempo a estas cosas. No hay que tener miedo a hacer la prueba de prescindir de ellas por un tiempo y ver los resultados.