

RUTINAS EN TIEMPOS DE CORONAVIRUS

Organicemos nuestros tiempos

Si usted vive con alguien, ya sea con una o varias personas, es fundamental juntarse y planificar entre todos una rutina de trabajo diario. Cada uno debiera hacer una lista de las cosas que "debe hacer" y aquellas que "quiere hacer". Una vez hecha la lista, se lee para los demás y el resto aporta con cosas que quizás la persona pudo obviar u olvidar.

Si se vive solo, es muy importante hacer esta lista de manera concienzuda, detallada, agregando una hora para levantarse, para hacer ejercicios, para meditar, para las comidas, para distraerse y, por supuesto, para estar "conectado" con el trabajo.

Una vez que se cuente con la lista, ya sea solo (en el caso de vivir solo o sola) o en familia (desde dos personas), se comienza a llenar un horario en donde se reparten tareas de manera lógica y ordenada, desde la mañana hasta la noche.

Lo más importante en esto es la constancia, el compromiso, la buena voluntad y una actitud positiva.

Para esto, siga los siguientes consejos:

Actitud positiva

Mantener una buena actitud y voluntad es esencial para enfrentar este tiempo de manera coordinada, sin roces y con buenos resultados.



Ser realista

Para gestionar bien nuestro tiempo debemos ser realistas con nuestras acciones y honestos con nosotros mismos, analizando muy bien qué podemos y qué no podemos hacer. En este punto es de gran valor guiar a niños y adolescentes, de una manera suave y cariñosa, ya que, por su naturaleza centrada en ellos mismos, en ocasiones desean hacer cosas que no están a la mano o pueden ser contraproducentes.



Establecer objetivos

Se deben tener en cuenta los objetivos de las acciones. Estos deben ser claros, cuantificables, factibles y asequibles.

Clarificar las tareas

Tener tareas claras nos permiten no perder el tiempo en cosas que no nos servirán de nada. Un buen truco es desglosarlas y convertirlas en tareas más pequeñas y sencillas.

Elaborar una agenda o calendario

Una vez priorizadas nuestras tareas, el siguiente paso es planificarlas. Esto evitará al mínimo la aparición de imprevistos u olvidos, dejándonos más tiempo libre para nuestros hobbies o distracciones.



Priorizar

No todas las tareas u objetivos son igual de importantes y urgentes, por lo que jerarquizarlas nos ayudará a cumplir con lo importante.



Realizar antes las tareas más ligeras

Existe una ley en la gestión del tiempo que dice que si tenemos una o más tareas que las podemos llevar a cabo en dos minutos o menos, las realicemos inmediatamente.

Centrarse en una sola tarea

Es importante no intentar acaparar varias tareas o actividades a la vez (el que mucho abarca, poco aprieta). Es mejor centrarse en una tarea y asegurar su óptimo rendimiento.

Reduce las distracciones

Celulares, redes sociales, televisión, juegos u otras personas o tareas pueden desviar nuestra atención del trabajo y desbaratar todos nuestros planes, por lo que hay que mantenerlas alejadas.

Descansa

Deja tiempo (medido y planificado) para descansar, con el fin de recargar pilas y seguir adelante.

Desconéctate

Finalmente, al cumplir con tus tareas y deberes, no olvides desconectarte y dejar tiempo para ti, viendo una buena película, leyendo un buen libro o navegando en internet. Cuando te "desconectes", intenta no conectarte a espacios negativos que te compliquen emocionalmente.

