



+20 TIPS PARA GESTIONAR TU ENERGÍA



+ 20 TIPS de Organización plena

◆ En las próximas páginas, encontrarás +20 tips prácticos y poderosos para transformar tu día a día. Estos consejos están diseñados para ayudarte a liberar tu mente, gestionar mejor tu tiempo y energía, y vivir con más intención y claridad. Usa esta guía como un menú del que puedes elegir ir incorporando pequeñas prácticas ¡Vamos a por ello!

Brújula versus reloj

◆ Hacer las cosas de forma correcta no es hacer las cosas correctas. Cronos y Kairos.

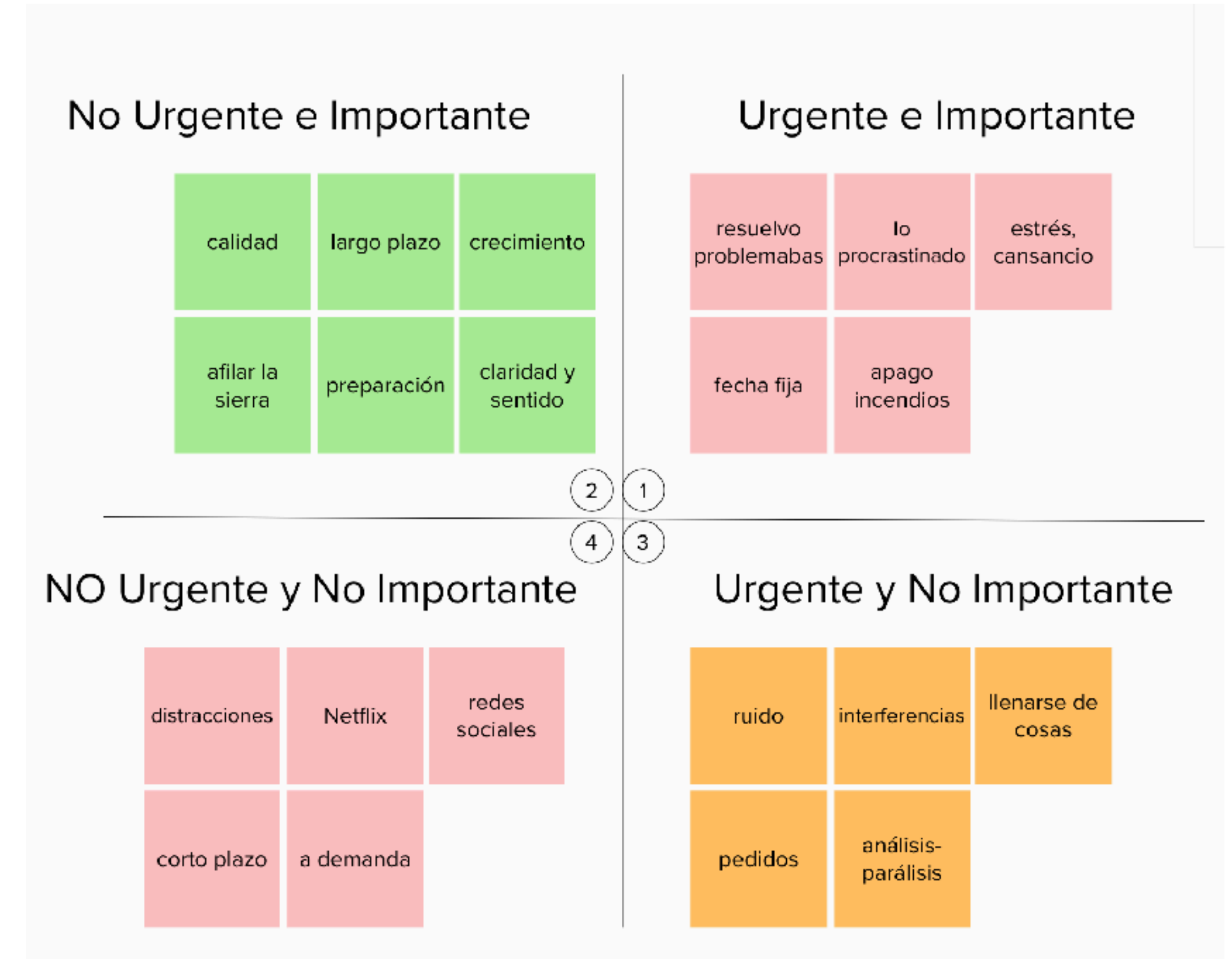
▲ TIP: definir, clarificar y comunicar tu visión y misión personal. ¿Cuál es la visión de la compañía y la misión del equipo?



Prioridades

◆ Establece tus prioridades para poner tu atención en lo verdaderamente importante.

▲ TIP: planifica en tu cuadrante II, todo lo demás no contribuye a tu brújula interior.



Poner en valor la intuición

◆ No desconocer que las decisiones que tomamos son a partir de procesos complejos con componentes emocionales. Somos un todo integral y nos guiamos por principios y valores.

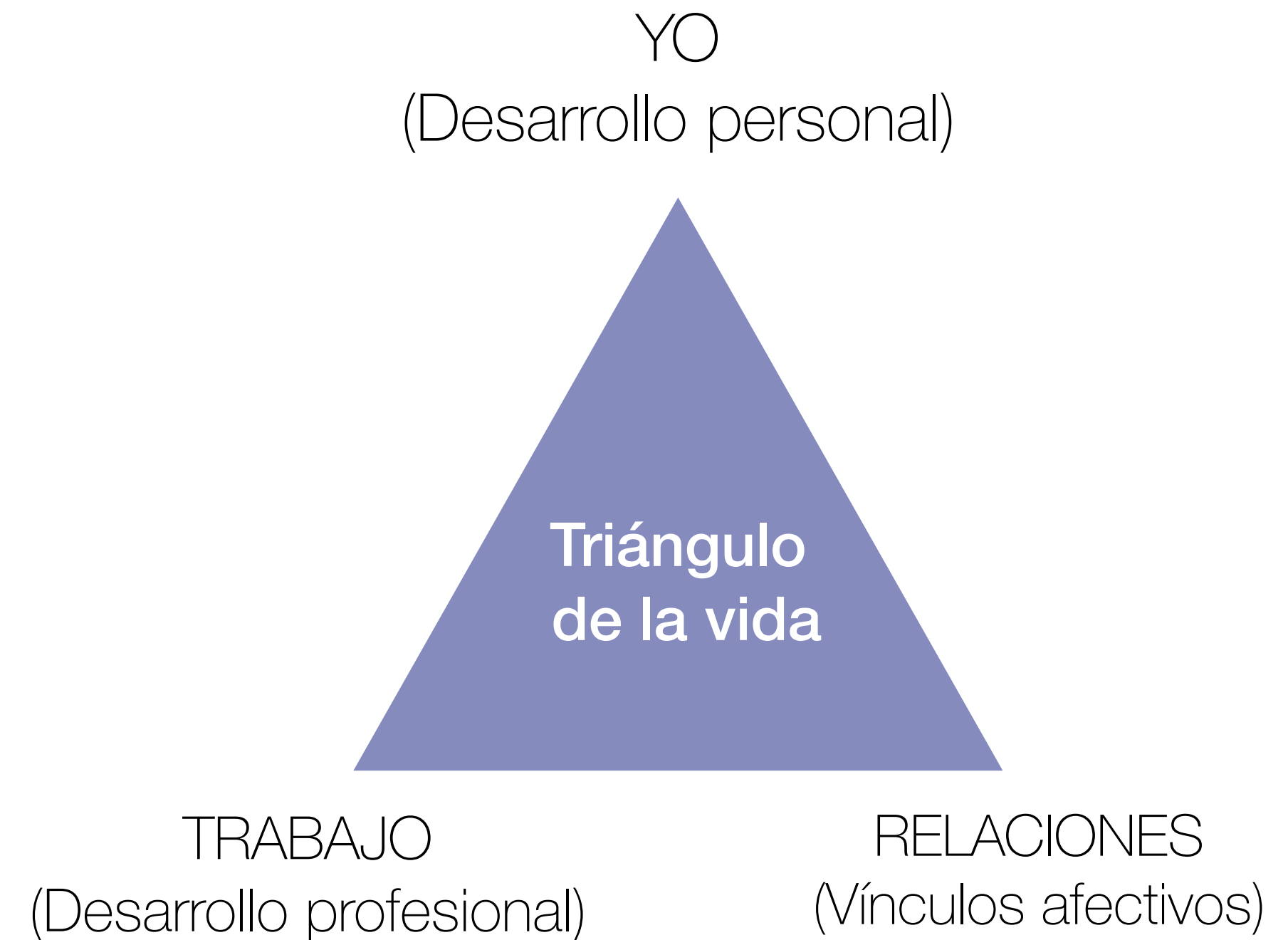
▲ TIP: claro que hay grises, los aceptamos y gestionamos.



Balance y bienestar

🔷 Búsqueda del equilibrio

- ▲ TIP: planificar objetivos en equilibrio con los roles de una vida en bienestar.
- ▲ El buen descanso y alimentación consciente como pilares para el cuerpo, la meditación para tu mente y espacios de disfrute y relajación para tu alma.



Definir los objetivos

◆ Tener claridad en qué quieres lograr en cada rol de tu vida te permite planificar equilibradamente.

▲ TIP: define los roles de tu vida y define tres objetivos por año de cada uno. Objetivos concretos, medibles, alcanzables.



No prepararse, es prepararse para fallar

◆ Tener una planificación diaria te quita visión y no te permite reflexionar para volver a accionar a tiempo.

▲ TIP: planifica tu semana. Bloquea tu agenda para tener tu planificación semanal y revisa semanal y diariamente. En lo ideal, tu planificación semanal es un día sin otras reuniones.



Somos nuestros hábitos

◆ Necesitamos diseñar sistemas y contextos propicios que nos preparen para cuando entramos en el automático y no pensamos tan bien.

▲ TIP: planifica tu descanso, tu alimentación, tu ejercicio, tus espacios de recreación, de aprendizaje, de compartir, etc.



Revisa tus hábitos digitales

◆ **Son ladrones de tu atención (fracking de atención) y generan adicción. Puedes caer en navegar infinitamente.**

▲ **TIP:** sacar todas las notificaciones posibles, poner horarios de uso de redes, generar acuerdos de canales de comunicación. NO leas el correo a la mañana, sigue tu planificación.

▲ Incorpora el JOMO (joy of missing out) versus FOMO (fear of missing out) con un detox digital.



Gestionar resistencia a los cambios

❖ Existe un mito de que no podemos cambiar. Sí podemos cambiar, dado que existe la neuroplasticidad. Lo que ocurre es que no es fácil hacerlo.

▲ TIP: un paso a la vez, evalúa tus impedimentos inmediatos y a medida que se resuelven, avanza.



Aprovechar los momentos de máxima energía

Identifica tus momentos de energía máxima. En general, comenzamos con alta energía y se va disipando a lo largo del día.

▲ TIP: deja las tareas de mayor carga cognitiva para el momento donde sientas que piensas mejor.



El cerebro no está diseñado para recordar

◆ Tener todo en la mente nos estresa, nos equivocamos, olvidamos cosas e incumplimos compromisos.

▲ TIP: descarga tu mente, registra tus actividades en papel o una herramienta digital.

▲ Practica el BRAIN DUMP de forma planificada en tu semana y ten un lugar en el que puedas ir anotando los temas que no quieres olvidar.



Define tus propios sistemas de organización

◆ Permite que liberes recursos mentales y, en caso de perderte, puedas volver.

▲ TIP: un sistema solo sirve si lo mantienes actualizado y te ayuda a volver cuando pierdes el norte en la urgencia. Debe ser robusto y permitirte regresar.



Equilibrio entre planificación y acción

◆ **Buscar el justo medio entre apagar incendios y paralizarse en la inacción.**

▲ **TIP:** un buen equilibrio consiste en dedicar el 50% de tu tiempo a la planificación y el otro 50% a la acción. La planificación es importante, pero sin acción no hay evolución. Por lo tanto, es crucial lograr un balance entre estas dos actividades, dedicando la mitad de tu energía a planificar y la otra mitad a ejecutar tus planes.



Gestionar el flujo de trabajo en equipo

◆ Conocer el flujo de trabajo y hablar el mismo idioma para entender dónde estamos y cuál es nuestra capacidad como equipo.

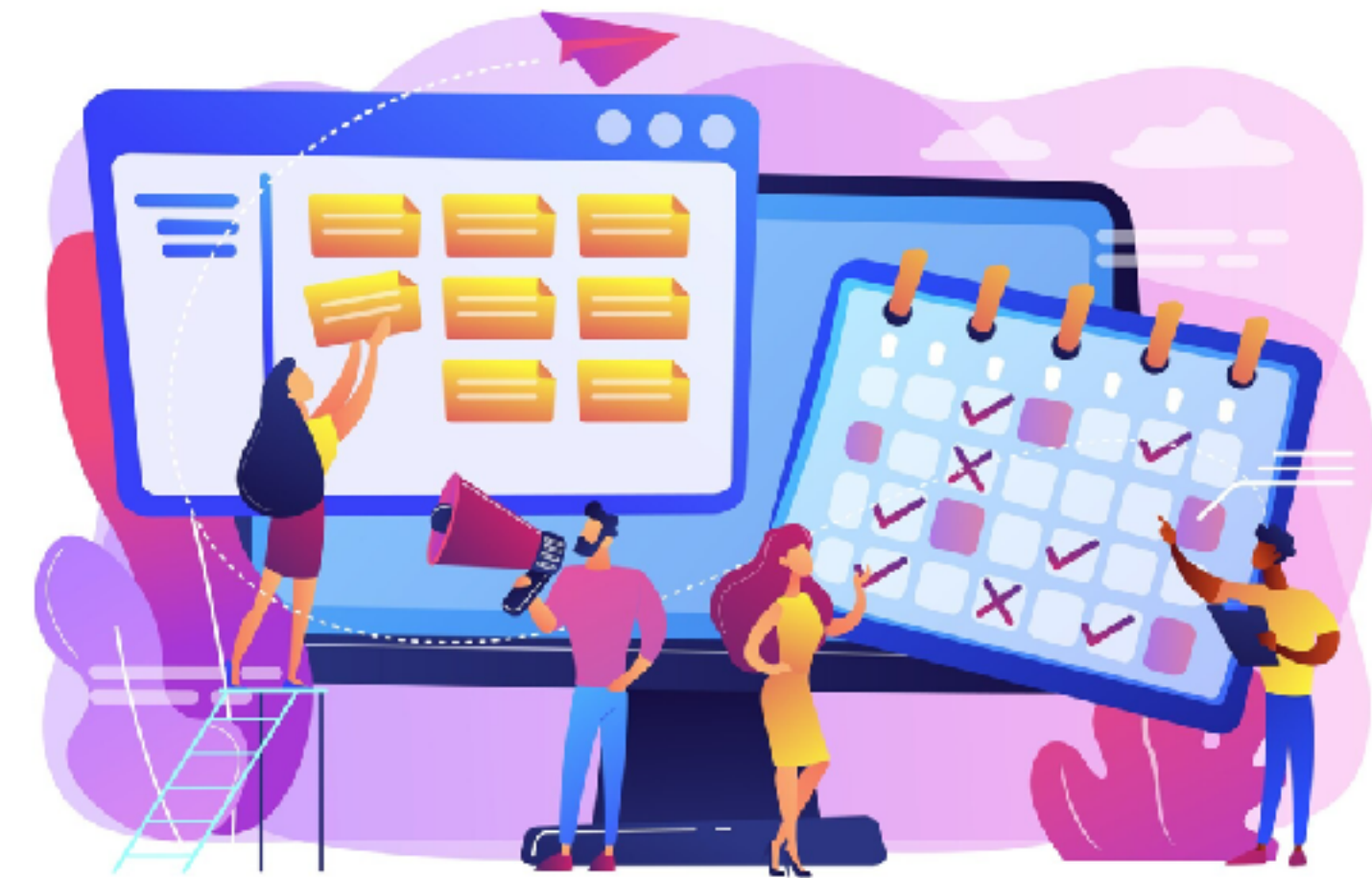
▲ TIP: visibilizar el flujo de trabajo de los equipos a través de tableros, murales, etc.



Si no lo registramos, el árbol no se cayó

◆ Todo lo que no registramos se pierde en el automático del día a día.

▲ TIP: anota tus avances, logros, agradecimientos, lleva un diario, todo suma para el autoconocimiento y aprendizaje. ¡Si no está en la agenda, no existe!



No somos máquinas, somos seres creativos

◆ Necesitamos espacios que habiliten el fluir de nuestra creatividad. No buscamos eficiencia, buscamos sabiduría. No buscamos resolver, buscamos aprender.

▲ TIP: setea espacio en tu agenda para **afilarse la sierra**.
Genera espacios de intercambio seguro en equipo.

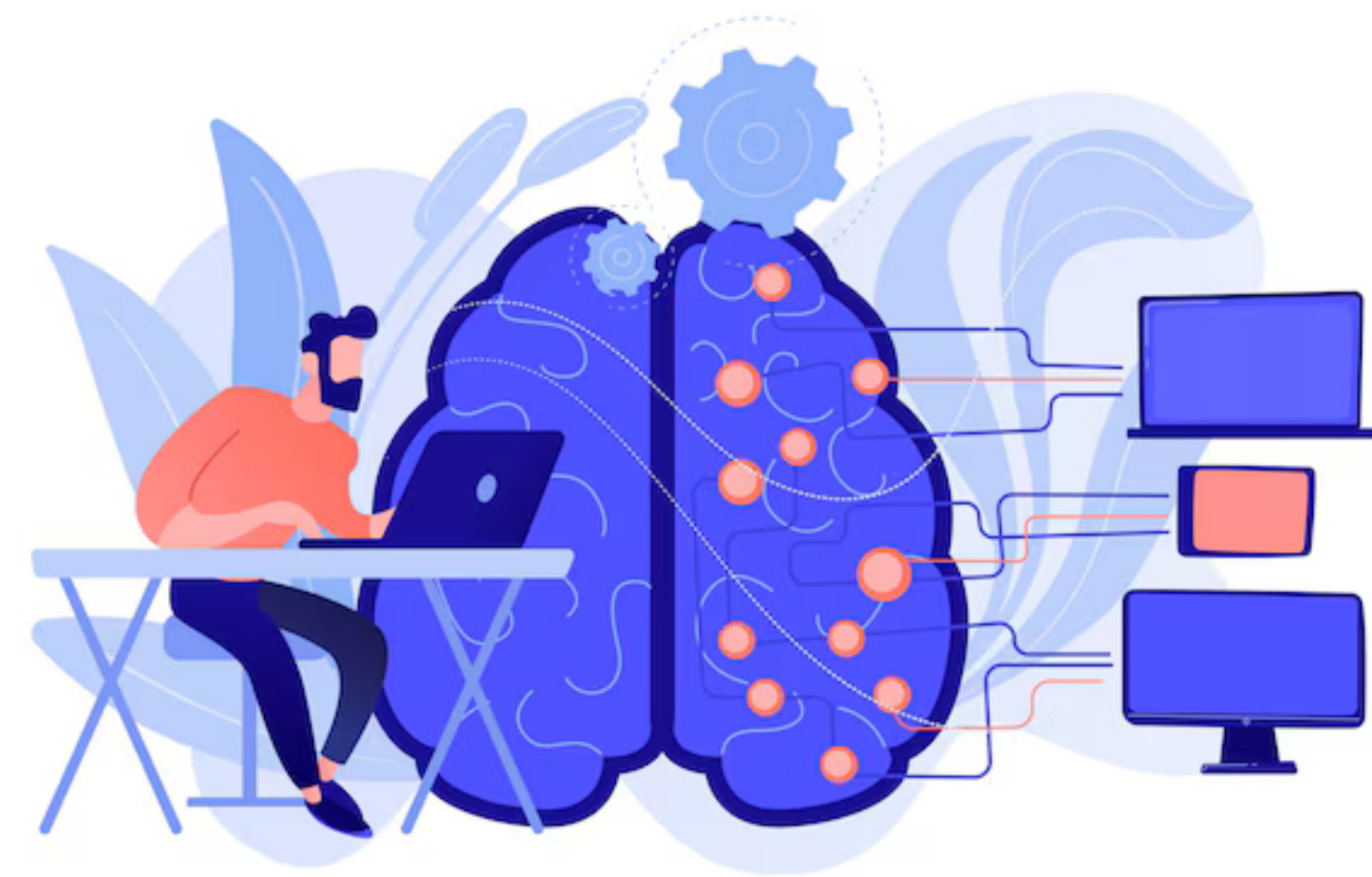
(*) ***Afilarse la sierra*** es un concepto introducido por Stephen Covey en su libro "Los 7 hábitos de la gente altamente efectiva". Covey argumenta que, al igual que una sierra debe afilarse regularmente para mantener su eficacia, las personas deben invertir tiempo en actividades de cuidado personal y desarrollo para seguir siendo efectivas y productivas.



Podemos hacer bien sólo una cosa a la vez

◆ No existe tal cosa como el multitasking, nuestro cerebro solo resuelve bien de a una tarea por vez.

▲ TIP: haz una cosa a la vez, limita tu cantidad de tareas en curso. Pon toda tu atención e intención en resolver cada tarea como si fuera la única por hacer.



Agrupar actividades por categoría

◆ El cambiar constantemente de tarea y retomar aquellas que dejamos por la mitad genera mucho desgaste y desperdicio de energía.

▲ TIP: agrupa tareas por tipo y resuélvelas en lotes de tareas similares.



Foco en lo positivo

◆ Tenemos la tendencia de enfocarnos en lo negativo o dudar de lo positivo, y eso desgasta energía. Enfocarse en que no se pierda el control es desgastante.

▲ TIP: aprende en iteraciones cortas, mirando objetivos paso a paso y celebrando logros intermedios.



Regla del 20/80

Identifica el 20% de tus actividades que te acercará en un 80% a tus objetivos.

▲ TIP: identifica tu **ROCA** del día como aquella tarea esencial que está en tu 20/80 y realízala como primera actividad.



Establece fechas límite

◆ Evita procrastinar con objetivos personales que no tienen fecha final. Si no tenemos fecha límite, vamos a usar todo lo que tenemos disponible.

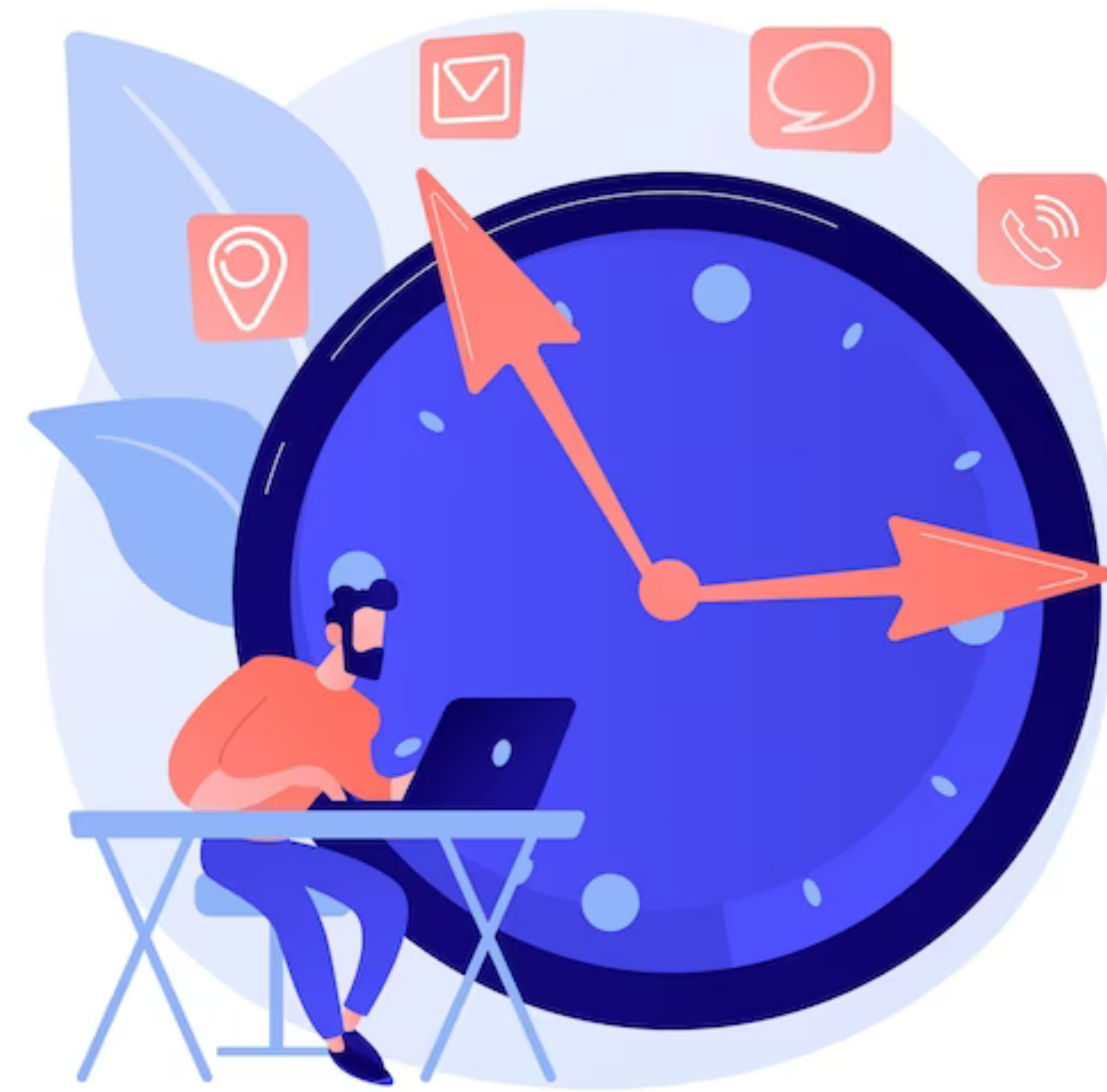
▲ TIP: ponte una fecha límite con un compromiso externo que te obligue a “echar la bola a rodar”.



Regla de los 2 minutos

◆ No permitas que todo lo que puedas hacer en menos de 2 minutos quede como un ciclo abierto.

▲ TIP: si una tarea te lleva menos de dos minutos, resuélvela en el momento y márcala como terminada.



Bienestar en la era *phygital*

◆ Intenta estos TIPS en el contexto del trabajo remoto

- ▲ **Fake commuting:** un viaje desde casa hacia casa para establecer límites y rutinas. Generas una falsa caminata al trabajo para aprovechar ese tiempo como lo hacías antes del trabajo remoto.
- ▲ **Delimitar la zona de trabajo en casa:** no compartas espacios, si trabajas en el mismo sillón en el que ves Netflix, tu cerebro se predispone para una maratón. Lo mismo sucede en la cama para dormir. Diferencia bien la zona de trabajo.
- ▲ **Pausas activas:** entre reuniones y actividades, estira el cuerpo y despeja la mente para cuidar tu energía.
- ▲ **Zona segura sin tecnología:** crea espacios sin celulares en la cena, duerme sin wifi ni luces que afecten tu descanso negativamente, haz caminata sin celular, ten una mañana sin reuniones, etc.
- ▲ **Diseñar un plan de bienestar digital** que te ponga en el centro. Tu energía es la prioridad. El bienestar se construye ágilmente.



evolve

Bienestar en la era *phygital*

Realizar pausas activas durante la jornada laboral, especialmente en un entorno de videoconferencias como Zoom, es crucial para mantener la atención y la capacidad cognitiva. Estudios recientes han demostrado que tomar descansos breves y regulares puede reducir la acumulación de estrés y mejorar el rendimiento mental.

Por ejemplo, investigaciones del laboratorio de factores humanos de Microsoft han mostrado que las pausas entre reuniones permiten que el cerebro "reinicie", reduciendo la acumulación de ondas beta asociadas con el estrés. Este "reinicio" no solo reduce el estrés, sino que también mejora el estado de relajación de los participantes y su capacidad para mantener la atención en reuniones consecutivas (Microsoft Cloud) (American Psychological Association).

La figura adjunta ilustra estos hallazgos. En la parte superior, los escaneos cerebrales de participantes sin pausas muestran un incremento progresivo de ondas beta (indicadas por colores más cálidos), asociado con niveles crecientes de estrés, a lo largo de cuatro reuniones. En contraste, los escaneos de participantes que tomaron pausas activas muestran colores más fríos y estables, indicando menores niveles de estrés y una mayor capacidad para mantener la atención. Además, los gráficos a la derecha muestran cómo las pausas ayudan a mantener niveles más bajos de actividad beta, evitando picos de estrés y permitiendo una mejor recuperación cognitiva entre reuniones.

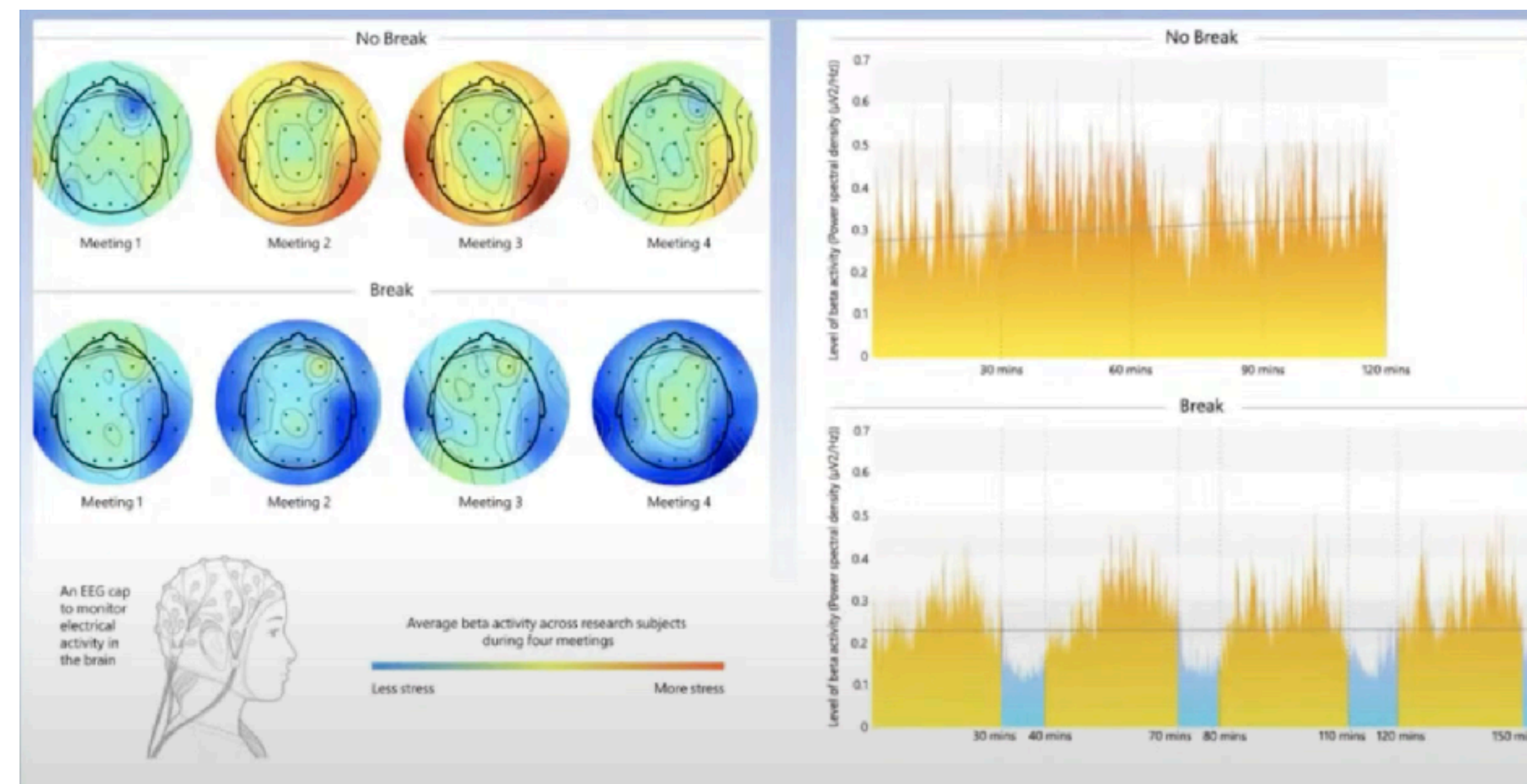


Imagen: INECO Simposio Bienestar 2022

Volviendo a lo esencial

Te comparto acceso a este webinar 



- ▲ Historia de los modelos de gestión
- ▲ Nuevos paradigmas de gestión
- ▲ +20 TIPS explicados express



+EXTRA

HABLEMOS DE BURNOUT



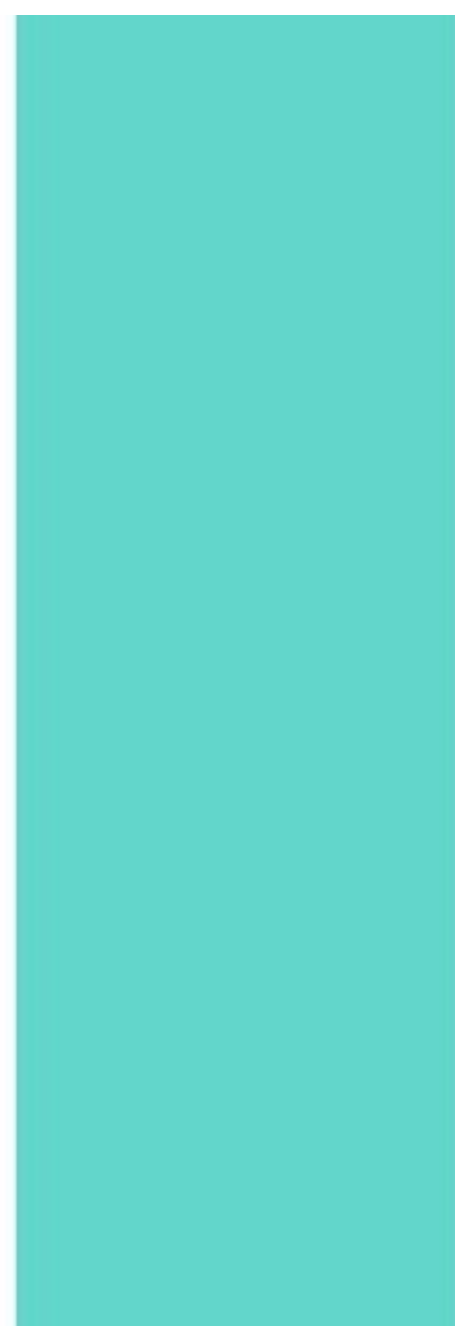
BURNOUT (agotamiento)

Te comparto acceso a este Webinar 



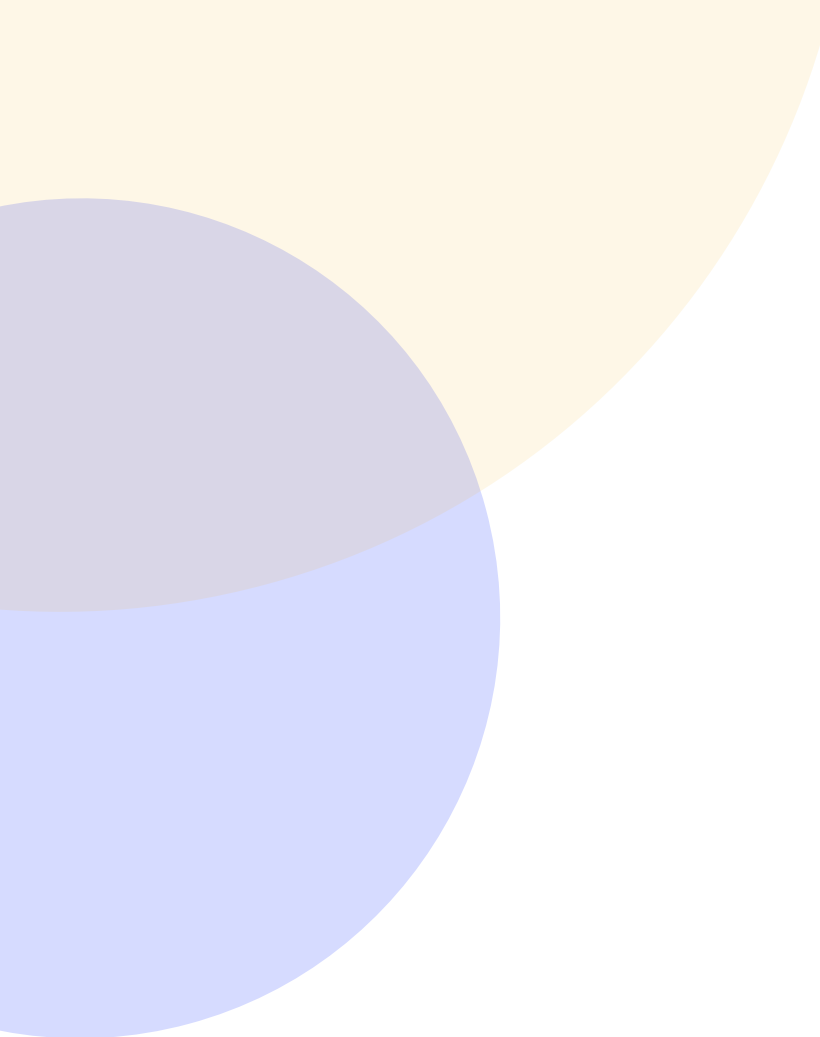
Hablemos del
BURNOUT (agotamiento)

y cómo evitarlo en tu OSC con
un enfoque ágil

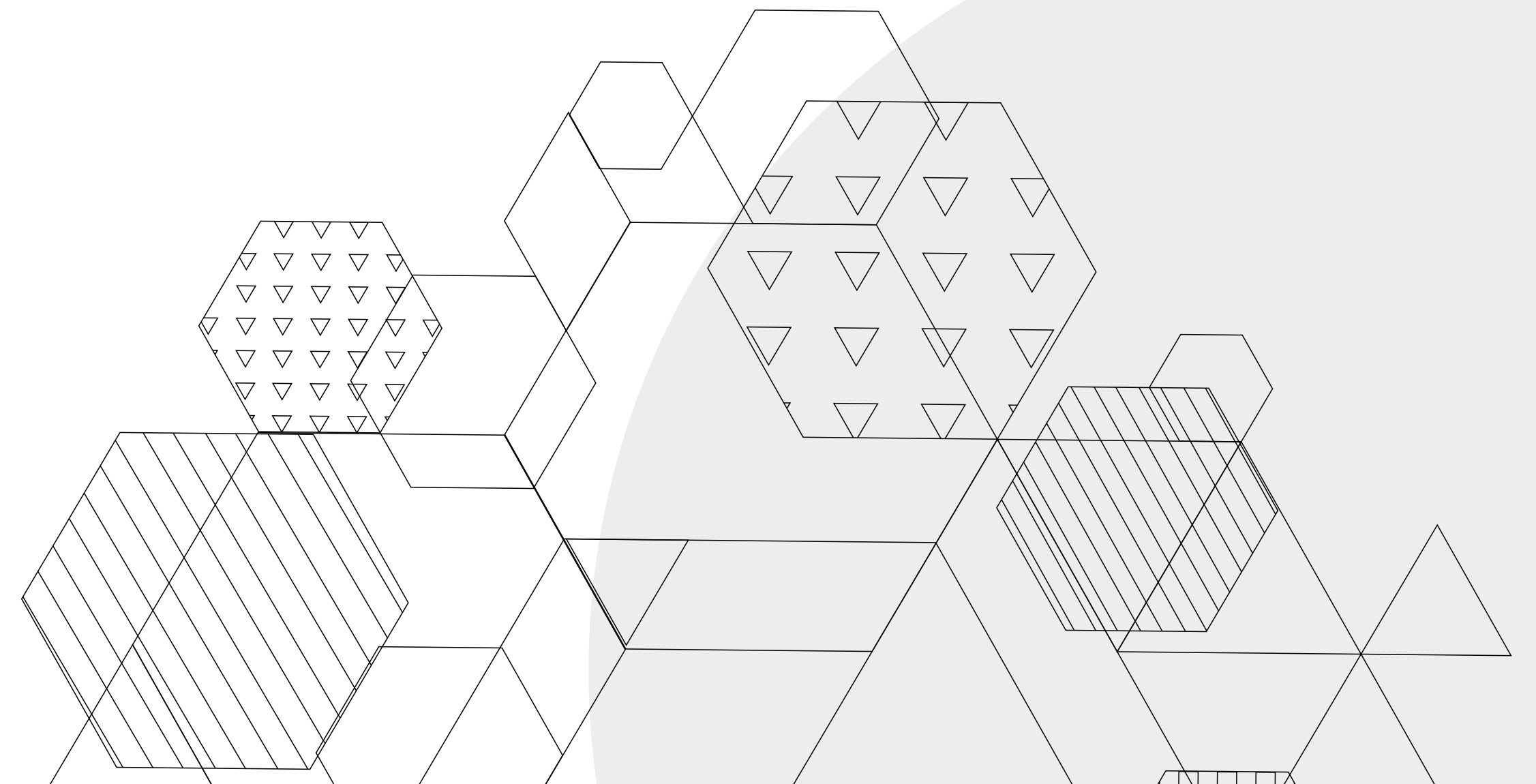


▲ ¿Cómo detectarlo?

▲ Tips para evitarlo



¿TE QUEDASTE CON GANAS DE MÁS?



Workshop de Organización Plena

En este Workshop te acompaño a implementar este sistema completo, paso a paso, con ejercicios guiados, comunidad y soporte real. Incluye además recursos exclusivos.

Nuevos paradigmas de gestión y acción

-  De dónde venimos y a dónde vamos, descubrir las brechas

Brújula interior

-  Consciencia plena y propósito

Divide y vencerás

-  Andamios para tu gestión ágil

Quien no se prepara, se prepara para fallar

-  Meta-gestión ágil y puesta en marcha del sistema

★ ¡Encuentros sincrónicos para tu desarrollo personal y profesional con múltiples herramientas y abordajes!

★ ¡Un super plus de comunidad de hábitos para que dejes de procrastinar!



¿Querés ir más allá y evolucionar tu liderazgo?

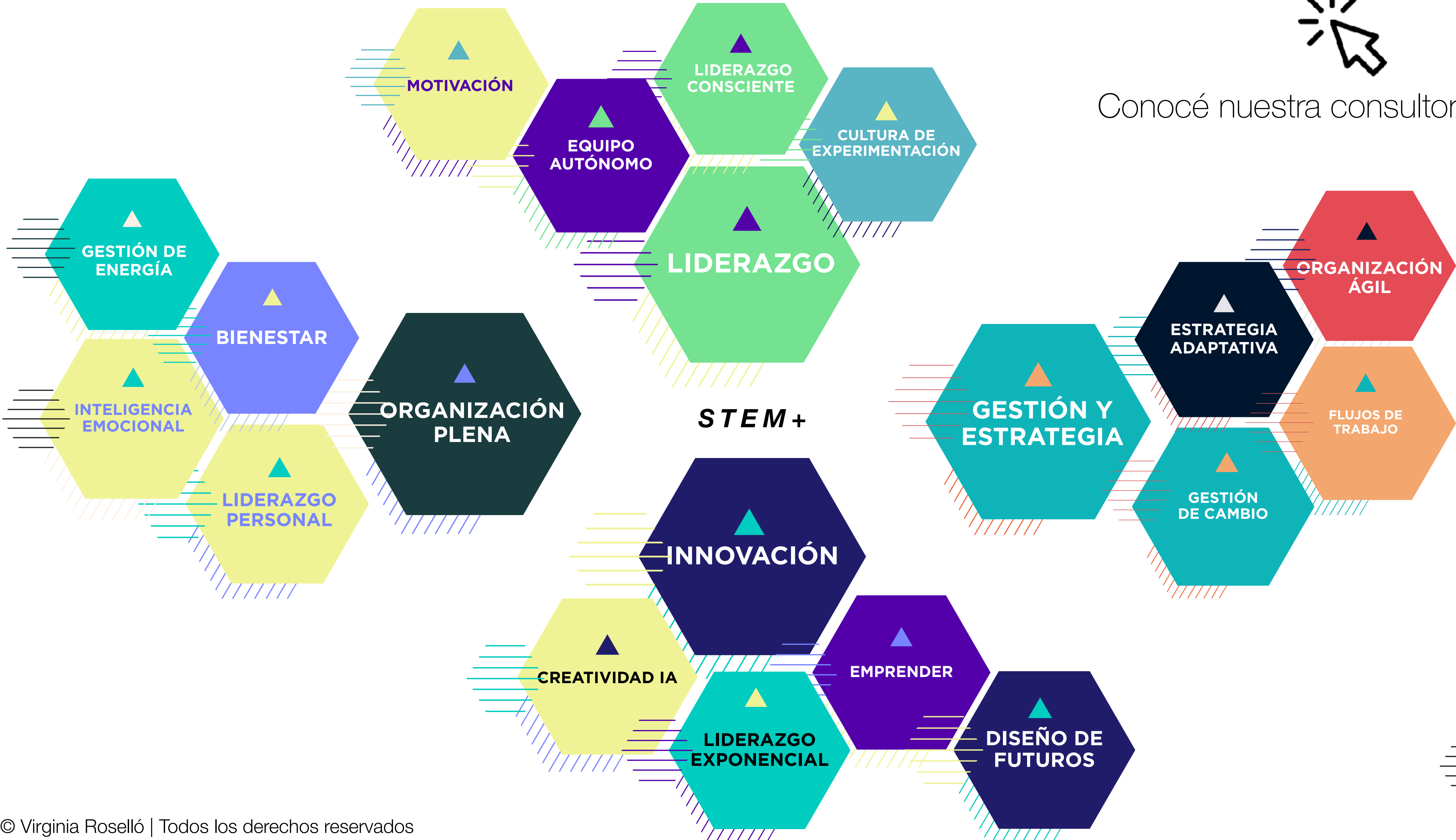
- ◆ Empezar por nosotros mismos es el primer paso para el diseño de una estrategia efectiva y plena.
- ◆ Esto, llevado a las organizaciones, tiene todo el poder que podrás descubrir en tu liderazgo personal.
- ◆ Escalarlo en tus equipos y organización, entre otros beneficios, te permitirá lograr:
 - ▲ Visualizar el flujo de trabajo (reducir estrés, mejorar la gestión de tareas en equipo).
 - ▲ Detectar cuellos de botella (gestionar dependencias o problemas rápidamente).
 - ▲ Facilitar la delegación.
 - ▲ Poner foco en una tarea a la vez y evitar el multitasking.
 - ▲ Visibilizar el estado de todo un equipo o conjunto de equipos.
 - ▲ Gratificación instantánea y sentido de pertenencia, mejora en la comunicación, confianza y autoestima del equipo con recompensas y conversaciones significativas a diario.
 - ▲ Facilitar la decisión por datos, ya que se mejora la transparencia y la gestión por métricas y objetivos.
 - ▲ Conectar la estrategia con la operación, permitiendo tomar decisiones informadas de gestión de la demanda equilibrando y gestionando esfuerzos inteligentemente.
 - ▲ Permitir un onepage de lenguaje común para entender dónde estamos como equipo y organización.
 - ▲ Fomentar culturas de autonomía, descentralización y colaboración.

- ◆ Los beneficios de implementar esto en tu organización y equipos son tan infinitos como el camino de mejora continua personal.
- ◆ Comienza por la mejora personal y se expande al liderazgo tech y a la red, manejando un lenguaje común.
- ◆ Si te interesa conocer cómo llevar esto adelante en tus equipos, puedes hacer **ITLAB**:
 - ◆ Organización Plena
 - ◆ Liderazgo Ágil
 - ◆ Gestión Estratégica y Adaptativa
 - ◆ Innovación en Digital

¿Querés llevar esto a tu organización?



Conocé nuestra consultoría estratégica



¡Hasta el próximo paso!

🙏 GRACIAS 🙏

Por llegar hasta aquí y por dedicar tu energía a tu **crecimiento personal y profesional**, pues no hay uno sin el otro.

De nuevo, no olvides que **lo que no se practica no se aprende**, si realmente quieres ver el retorno de inversión que esto genera en tu vida, **¡acciona y ponlo en marcha!**

Me encantaría saber si lo aplicas y sobre tu experiencia.

Contáctame por MD o compártelo con el mundo para que más personas se beneficien con el método **#OrganizadaMenteÁgil** y/o publicando en Linkedin o **Instagram (@virigniarosello.ok)**

Con 💚, Vir.

Y si tu primera versión no te avergüenza...

¡es porque tardaste mucho en lanzarla!

Así que espero que disfrutes esta producción, y
en un tiempo sigamos profundizando ;)

¡Mejor hecho, que perfecto!



evolve
