

La importancia de la organización a la hora de emprender

15/04/2021



¿Te has visto desbordado por todas las tareas que gestionas cuando emprendes? Seguramente sí. A mí me pasó al principio y fue entonces cuando aprendí que gestionar mi tiempo y mis tareas era algo prioritario si quería tener vida propia.

Manejar bien tu agenda y organizar tus actividades va a ser clave para que no te estreses y puedas ponerte también unos horarios.

En el artículo de hoy voy a dar una serie de claves que yo misma utilizo para que puedas organizarte de manera eficaz y conciliar tu vida laboral y personal con éxito.

Consejos a la hora de organizarte

cuando emprendes

Toma nota de estas pautas. Yo misma las pongo en práctica y mis clientes, y te aseguro que funcionan.

- **Ponte un horario.** Es cierto que al principio estarás algo desbordado, con múltiples tareas que tú solo tienes que gestionar si todavía no puedes delegar en alguien, pero ponte un horario lo antes posible. Corres el peligro de estar disponible las 24 horas si trabajas desde casa o estás pendiente continuamente del móvil, el ordenador o las redes sociales o cualquier otra gestión relacionada. A mí me ha pasado y acababa agotada. Dejas de rendir en tus tareas y te dispersas totalmente. Decidí entonces ponerme un horario de trabajo y ser rígida en ese aspecto para poder descansar y

tener mi tiempo de ocio personal.

- **Necesitas tu espacio.** Si vas a trabajar desde casa, necesitas tener tu espacio donde nadie te moleste y puedas desconectar al terminar la jornada laboral. Lo ideal es una estancia que adaptes a tu gusto y donde te sientas cómodo para realizar tus tareas. Yo tengo mi oficina en casa y al terminar mi trabajo cierro la puerta y desconecto. Es importante que en ese lugar solo estés para realizar tu trabajo y no sea un espacio multiusos.
- **La agenda es fundamental.** Compra una agenda, elabora una tu mismo o utiliza programas de organización disponibles en internet. Hay gratuitos como [Google Calendar](#) o similares. De esa manera podrás anotar tus reuniones, tus tareas diarias y apuntar las cosas pendientes. Yo utilizo una y es muy útil para mí disponer de ella para organizarme.

- **Prioriza.** Aquí hay que valorar lo importante, lo urgente y aquello que puede esperar. Valora las tareas que tengas en estos grupos y de esa manera podrás organizarte mejor y hacer aquello que requiera de una atención más inmediata.
- **Desconecta.** Necesitas recargar pilas para ofrecer tu mejor versión en tu proyecto. Muchas veces creemos que estamos desconectando, pero no es así. Si utilizas un único número para tu trabajo y tu vida personal, si continuamente estás pendiente del correo electrónico o no te pones firme con tu horario, no descansas. Eso puede generarte estrés y acabar agotado. Tómate tu tiempo de relax y desconecta cuando lo necesites.

Espero que estos consejos te sirvan para organizarte mucho mejor y los pongas en práctica. Recuerda que si necesitas ayuda, [puedes contar conmigo](#) para mejorar tus textos y asesorarte en tu organización.

Hasta la próxima.