



BLGroup



¡ADIÓS A LA PROCRASTINACIÓN!

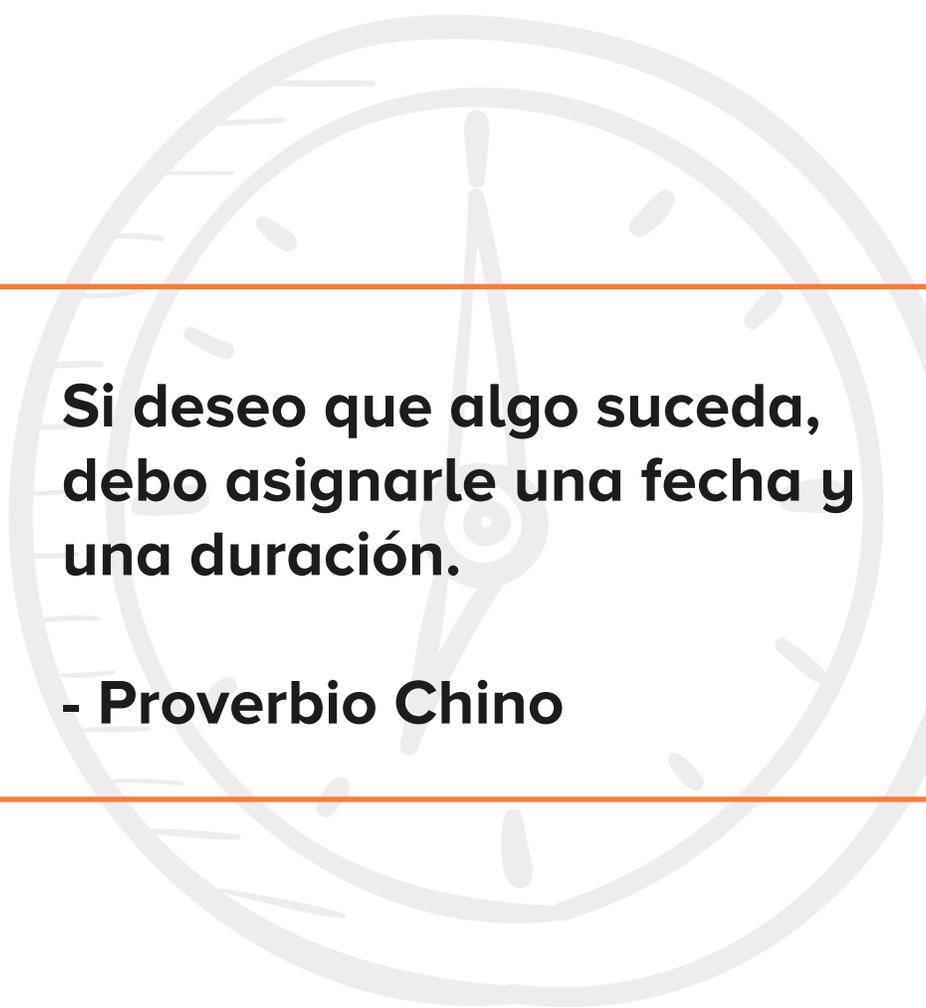
Todo lo que necesitas hacer para aumentar tu productividad

CONTENIDO

1. » Toma el Control de cada Minuto de tu Día
2. » ¡No más fallos! Dos lecciones que debes aprender
 - 2.1 • No se puede administrar el tiempo
 - 2.1 • Mitos de la Productividad
3. » ¿Cómo Organizo mi Tiempo?
4. » ¿Cómo Gasto Actualmente mi Tiempo?
5. » Puntos fuertes y Puntos débiles
6. » El tiempo y yo- Mis necesidades
7. » GTD: El método definitivo para una vida más productiva
8. » 7 Hábitos que te Harán Altamente Efectivo

“La productividad nunca es un accidente. Es simplemente el resultado de un compromiso con la excelencia y la planificación inteligente centrada en el esfuerzo”

- Paul J. Meyer



**Si deseo que algo suceda,
debo asignarle una fecha y
una duración.**

- Proverbio Chino



¿NECESITAS MÁS TIEMPO?

A menudo te encuentras diciendo frases como “no tengo tiempo”, “me faltan horas” o “me ganó el tiempo”, etc.

Entonces este es el Ebook perfecto para ti.

¿Qué beneficios tendrás con este Ebook?

- Aumentarás tu productividad.
- Tendrás mayor satisfacción y promoverás tu bienestar.
- Aprovecharás al 100 tu día a día.
- Conocerás técnicas efectivas para organizarte y gestionar tus actividades.
- Podrás encontrar un mejor balance entre tu vida personal y profesional.
- Construirás hábitos que mejoren tu eficiencia.

¿Cómo usar adecuadamente este Ebook?

Usa este Ebook como una herramienta para comenzar a organizarte mejor y poner en orden todos los aspectos de tu vida. Esto significa que toda la información que contiene es valiosa pero no vas a ser más productivo solo leyéndolo. Por eso es necesario que estes decidido y realices todas las actividades que se te piden, pongas en práctica el método que te brindamos y utilices los recursos en tu día a día para obtener resultados.

Toma el Control de cada Minuto de tu Día

- ¿Te sientes saturado por la cantidad de tareas que se te acumulan en el día y no sabes por dónde empezar?
- ¿Sientes que por más cosas que haces no avanzas y terminas agobiado?
- ¿Te has dado cuenta que ahora que estás en Home Office inevitablemente trabajas más allá de tu jornada laboral para cumplir con tus deberes?
- ¿Te preguntas como ser más productivo sin sacrificar tu vida personal y familiar?

Si alguno o varios de los casos anteriores te hicieron sentir identificado, has descargado el Ebook adecuado para ti.



Actualmente, dada la alta exigencia en las empresas cada día te enfrentas con crecientes demandas, ya sea desde tu centro de trabajo o desde tu casa, si estás en la modalidad de Home Office. Dichos desafíos exigen de ti competencias específicas que te ayuden a alcanzar un alto desempeño y mayor productividad; sin embargo, al tener muchas actividades diarias derivadas de los cambios y velocidad a la que tu empresa debe de avanzar, te encuentras ante el riesgo de caer en prácticas que deriven en estrés o agotamiento.

La verdad es que los seres humanos tienen muchas dificultades para realizar múltiples tareas, por lo que administrar el tiempo es fundamental para mejorar la productividad personal. En las siguientes páginas te brindamos consejos y recursos valiosos que te permitirán tomar el control de cada minuto de tu día, y así alcanzar mayor productividad en tu trabajo y mayor bienestar personal.

¡No más fallos! Dos lecciones que debes saber.

2.1 NO PUEDES ADMINISTRAR EL TIEMPO

Antes de que te confundas permítenos explicártelo. A menudo puedes escuchar o incluso usar la expresión “no tengo tiempo” sin embargo no se debería de hablar de escasez de tiempo sino de una mala planificación del mismo. Es decir, no administras mal cinco minutos y terminas con cuatro o viseversa si administras bien cinco minutos no terminas con seis. Entonces, la gestión del tiempo es realmente la gestión de lo que haces, durante el tiempo.

Esto es importante que lo entiendas porque a menudo es más fácil decir que el tiempo es lo que debe administrarse, en lugar de uno mismo. Es más fácil hacer del tiempo el enemigo y que si no alcanzas tus metas entonces es por culpa del tiempo.

“Todos disponemos de los mismos 7 días de la semana con sus 24 horas cada uno y su adecuada administración depende únicamente de nosotros”.



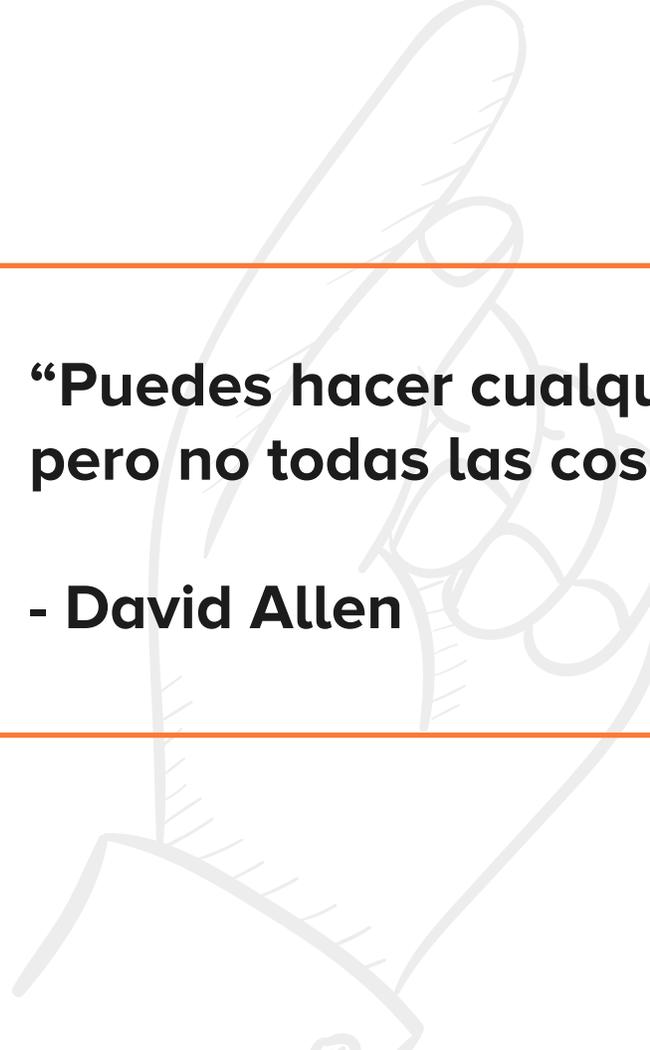
2.2 MITOS DE LA PRODUCTIVIDAD

Es importante que te quites estas ideas de la mente porque pueden estar evitando que alcances realmente tu máxima productividad:

- » Los grandes referentes no procrastinan.
- » La productividad solo está reservada para los elegidos.
- » Ser productivo significa estar ocupado.
- » A más horas de trabajo más objetivos conseguiré.
- » Una persona productiva consigue varios objetivos al mismo tiempo.
- » Ser productivo es conseguir más cosas en menos tiempo.
- » Ser productivo significa hacer varias tareas al mismo tiempo.

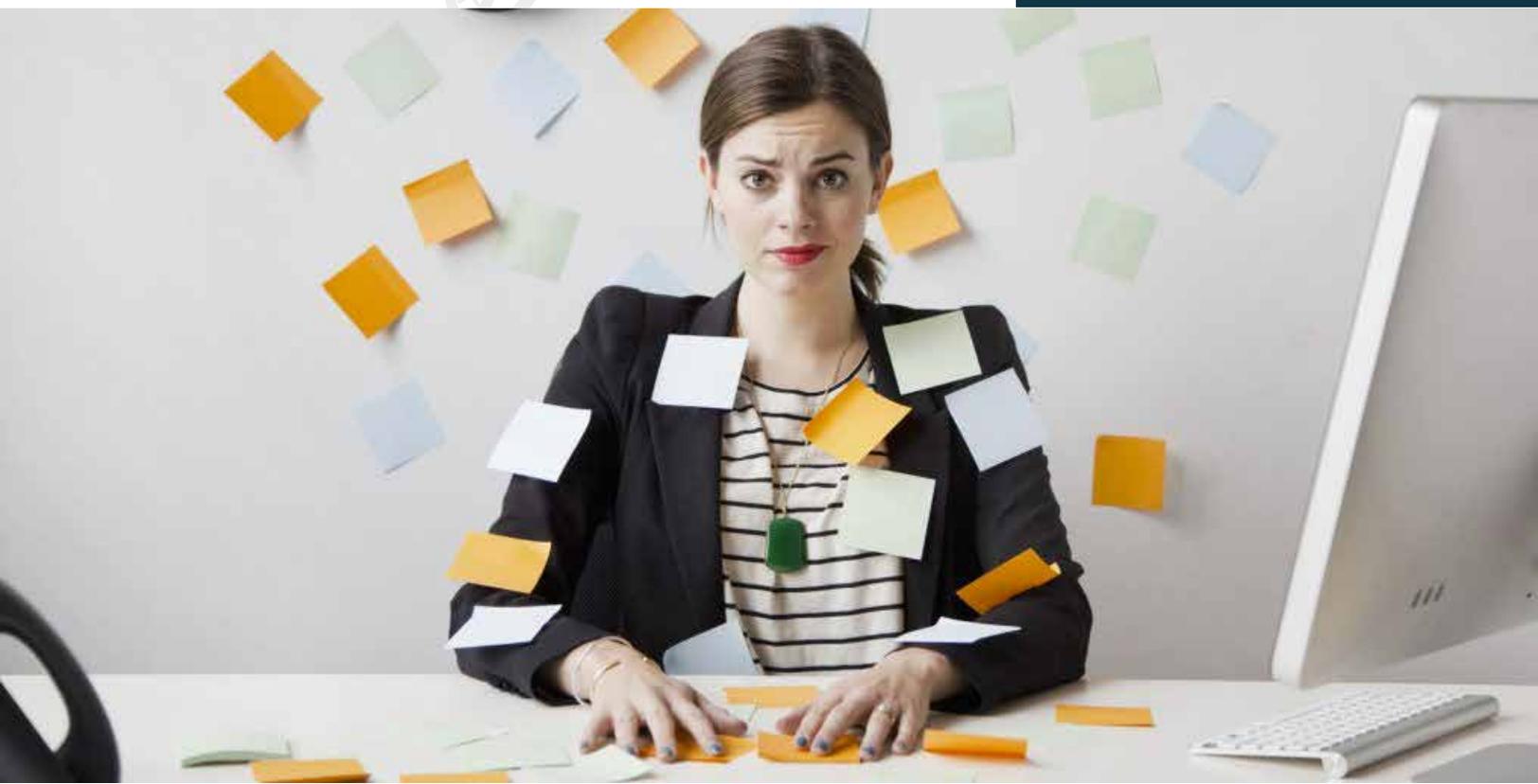
La productividad tiene que ver con la eficiencia: que sí se relaciona con hacer más, más rápido y con menos, para aprovechar al máximo tu día, debes concentrarte en tres segmentos de tu vida: tiempo, espacio y mentalidad.



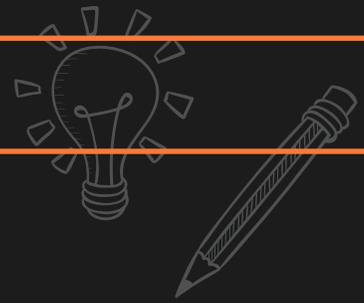


**“Puedes hacer cualquier cosa,
pero no todas las cosas”**

- David Allen



¿Cómo Organizo mi Tiempo?



¡Es hora de poner manos a la obra!

1. A continuación te presentamos una serie de preguntas relacionadas con tu organización del tiempo. Responde a cada una con la opción que más identifique tu forma de actuar en estos momentos, teniendo en cuenta las siguientes indicaciones:

- 0 No me ocurre (NO)
- 1 A veces me ocurre (A VECES)
- 2 Habitualmente me ocurre (HABITUALMENTE)
- 3 Sí me ocurre (SI)

| | | No | A veces | Habitualmente | Si |
|----|-------------------------------------------------------------------------------|----|---------|---------------|----|
| 1 | Soy plenamente consciente de a qué dedico mi tiempo diariamente. | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 2 | Registro por escrito mis metas y objetivos personales y profesionales. | | | | |
| 3 | Dedico periódicamente algún tiempo a reflexionar sobre el futuro. | | | | |
| 4 | Suelo anticipar y realizar previsiones. | | | | |
| 5 | Planifico y programo mi trabajo por escrito. | | | | |
| 6 | Llevo siempre la agenda conmigo y la consulto habitualmente. | | | | |
| 7 | Reviso a diario la programación de mi tiempo y mis actividades. | | | | |
| 8 | Me marco plazos para realizar las tareas y posteriormente los cumplo. | | | | |
| 9 | Tengo claramente establecidas mis prioridades. | | | | |
| 10 | Sé identificar las actividades críticas que determinan los resultados. | | | | |
| 11 | Voy abordando las tareas por orden, según su importancia. | | | | |
| 12 | Me concentro con facilidad. | | | | |
| 13 | Evito las interrupciones, o acorto en lo posible su duración. | | | | |
| 14 | Reservo un tiempo diario para trabajar sin ser interrumpido. | | | | |
| 15 | Durante mi tiempo libre me relajo, aparco los problemas y las preocupaciones. | | | | |
| 16 | Aprovecho las horas de sueño para descansar lo suficiente. | | | | |
| 17 | Intento respetar escrupulosamente el tiempo de los demás. | | | | |
| 18 | Casi siempre llego con puntualidad a las citas. | | | | |
| 19 | Aprovecho los tiempos de espera, los viajes y los desplazamientos. | | | | |
| 20 | Tomo decisiones con facilidad. | | | | |

| | | NO | A veces | Habitualmente | Si |
|----|-----------------------------------------------------------------------------|----|---------|---------------|----|
| 21 | Paso a la acción. | 0 | 1 | 2 | 3 |
| 22 | Resuelvo los asuntos en el momento, evitando aplazarlos. | | | | |
| 23 | Termino las tareas; procuro evitar dejarlas a medias. | | | | |
| 24 | Realizo un trabajo de calidad sin llegar a caer en el perfeccionismo. | | | | |
| 25 | No tengo dificultad para decir “no” cuando es necesario. | | | | |
| 26 | Delego algunas actividades en otras personas. | | | | |
| 27 | Organizo y coloco cada cosa en su lugar, y las encuentro con facilidad. | | | | |
| 28 | Dispongo de un sistema de archivo y localizo rápidamente los documentos. | | | | |
| 29 | Tengo organizado mi material de trabajo y mi mesa de estudio. | | | | |
| 30 | Dispongo de suficiente tiempo para dedicarlo a mi familia, amistades, ocio. | | | | |
| | A Puntuación TOTAL ACTUAL. Fecha: | | | | |
| | B Puntuación TOTAL POSTERIOR. Fecha: | | | | |

A: Puntuación total actual, previa a poner en marcha este programa de gestión eficaz de tu tiempo.
 B: Puntuación total posterior a la aplicación de las herramientas de este Ebook durante al menos 2/3 meses.

Resultados: interpretación de la puntuación total

La necesidad de mejorar la gestión del tiempo será tanto mayor cuanto menor sea la puntuación que has obtenido en A.

- **Menos de 30 puntos** indica que hay muchos e importantes aspectos que mejorar en tu relación con el tiempo.
- **Entre 30 y 60 puntos** muestra que hay algunos aspectos que mejorar en la planificación de tu tiempo.
- **Más de 60** muestra una administración del tiempo bastante adecuada.
- **Puntuaciones cercanas al 90** son características de las personas que no sólo han tomado conciencia de la importancia de gestionar su tiempo de un modo eficaz, sino que además lo llevan a la práctica de forma sistemática.

2. Si tus resultados oscilan entre 0 y 60 puntos, escribe tres formas características en las que malgastas tu tiempo. Por ejemplo:

No saber qué hacer, ser perfeccionista con ciertas cosas, no saber decir “no”, intentar hacer varias cosas a la vez, estimar el tiempo de forma no realista.

1)

2)

3)

4. ¿Cómo Gasto Actualmente mi Tiempo?

1. Con la realización del primer ejercicio has podido darte cuenta de la idea que tienes de cómo gastas el tiempo actualmente. Ahora pasemos a un segundo paso, una forma de conocer mejor en qué estás gastando tu tiempo es realizando un diario de tus actividades, tareas, tiempo de ocio, etc., utilizando un registro de las 24 horas del día.

| | LUNES | MARTES | MIÉRCOLES | JUEVES | VIERNES | SÁBADO | DOMINGO |
|-------|-------|--------|-----------|--------|---------|--------|---------|
| 1:00 | | | | | | | |
| 2:00 | | | | | | | |
| 3:00 | | | | | | | |
| 4:00 | | | | | | | |
| 5:00 | | | | | | | |
| 6:00 | | | | | | | |
| 7:00 | | | | | | | |
| 8:00 | | | | | | | |
| 9:00 | | | | | | | |
| 10:00 | | | | | | | |
| 11:00 | | | | | | | |
| 12:00 | | | | | | | |

| | LUNES | MARTES | MIÉRCOLES | JUEVES | VIERNES | SÁBADO | DOMINGO |
|-------|-------|--------|-----------|--------|---------|--------|---------|
| 13:00 | | | | | | | |
| 14:00 | | | | | | | |
| 15:00 | | | | | | | |
| 16:00 | | | | | | | |
| 17:00 | | | | | | | |
| 18:00 | | | | | | | |
| 19:00 | | | | | | | |
| 20:00 | | | | | | | |
| 21:00 | | | | | | | |
| 22:00 | | | | | | | |
| 23:00 | | | | | | | |
| 24:00 | | | | | | | |

2. Utiliza la información anterior, del horario confeccionado, para estimar cómo distribuyes actualmente tu tiempo, y cómo sería tu distribución ideal. Marca los sectores en función del porcentaje por áreas en el siguiente círculo.

Áreas:

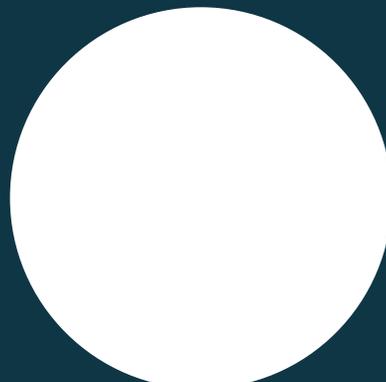
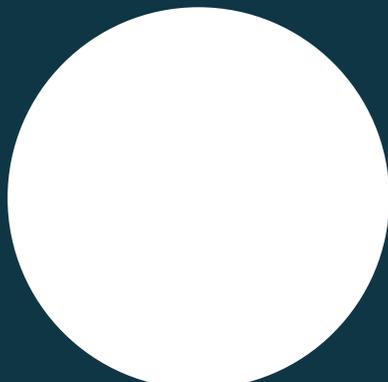
-  **A** Vida Personal (hobbies, tiempo de descanso, relajación... para ti mismo/a)
-  **B** Familia directa, pareja...
-  **C** Vida Social (reuniones de amigos, salidas de fin de semana...)
-  **D** Trabajo (incluye aquí trabajo remunerado y tareas domésticas)
-  **E** Estudios, posgrados, cursos, etc. círculo.

EJEMPLO:

Distribución Ideal de tu tiempo (%)



Distribución Actual de tu tiempo (%)



Puntos Fuertes y Puntos Débiles

Los anteriores ejercicios te ayudarán a completar este:

1. Identifica 3 puntos fuertes en tu administración del tiempo. Por ejemplo:

Diseño mis propios horarios; cuando me propongo algo, no paro hasta que lo consigo

1

2

3



El tiempo y yo - mis necesidades

¿A qué quieres o necesitas dar tiempo en tu vida en este momento?

Marcar con una cruz en las áreas y específica de que actividad se trata.

ESTUDIO

AMIGOS

PAREJA

TRABAJO



FAMILIA

SALUD PERSONAL

OTROS:

OCIO:

A continuación tómate un tiempo para reflexionar sobre lo siguiente:

1.- ¿Qué es lo que más te sorprende de lo que has escrito?

2.- ¿Has escrito algo para lo que ya no encuentras tiempo?

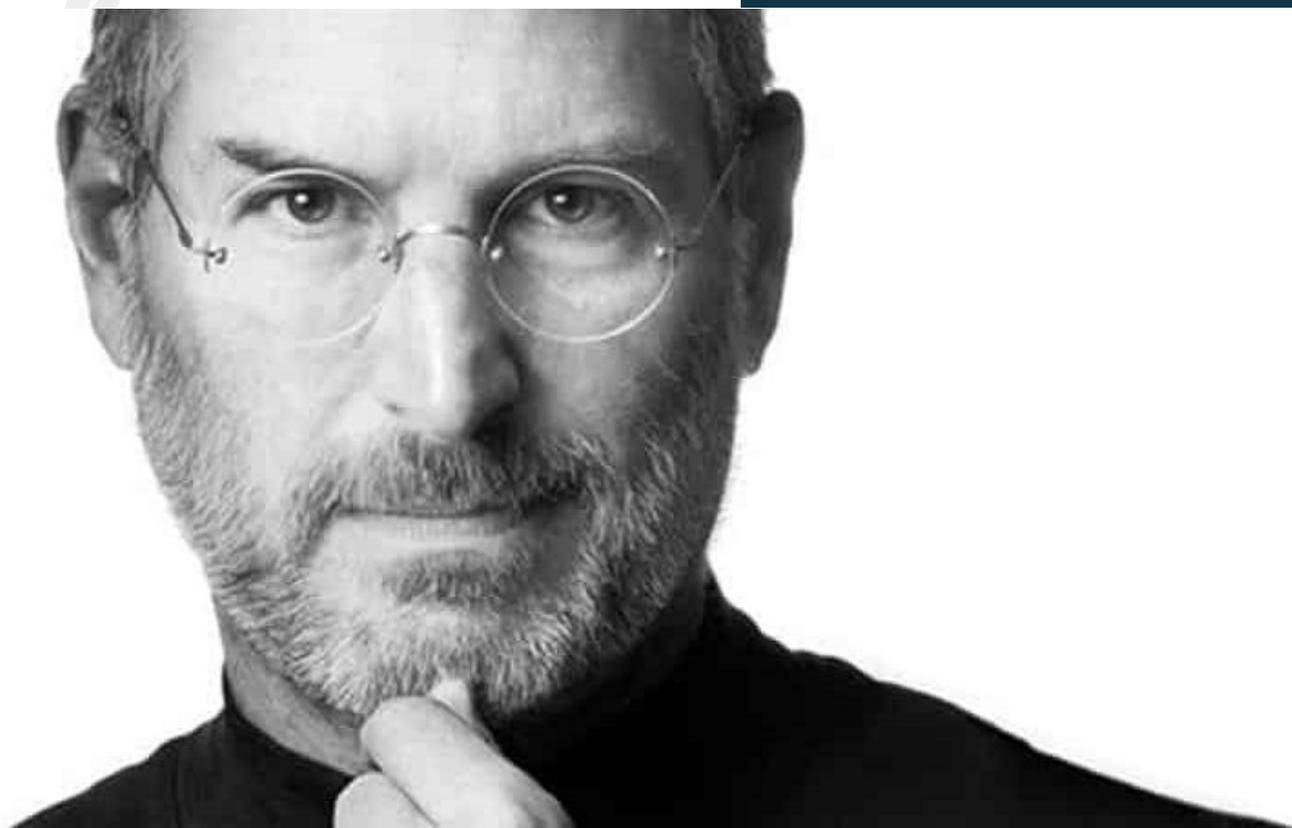
3.- ¿Hay algo a lo que actualmente dediques tiempo y no esté reflejado? Podrías considerar dejar cosas menos importantes, especialmente en tiempos de agobios.

¡Felicidades! Ya has dado el primer paso hacia el alcance de tu máxima eficiencia, las respuestas registradas son muy importantes porque te hacen consciente del lugar en el que estás actualmente y de aquel al que quieres llegar.

En las siguientes páginas encontrarás: un método de organización, recursos y tips que te ayudarán a administrar de mejor manera tus actividades diarias. ¿Estás listo?

“Mis cosas favoritas en la vida no cuestan dinero. Está realmente claro que el recurso más valioso que todos tenemos es el tiempo ”

- Steve Jobs



7

GTD: El método definitivo para una vida más productiva

El método Getting Things Done o GTD se compone de cinco prácticas sencillas que te permitirán sistematizar el desorden en tu cerebro y hacer las cosas ¡YA!. Estas prácticas se resumen a los siguientes pasos esenciales:



¡Veamos paso por paso para que puedas implementarlo efectivamente!

PASO 1. Captura todo

“Captura todo lo que se te ocurra. ¡Nada es demasiado grande o pequeño! Estos elementos van directamente a tus bandejas de entrada.”

Para que GTD funcione, debes dejar de almacenar información en tu cerebro. Así que, todo lo que se te pase por la cabeza (tareas pendientes, eventos, ideas, recomendaciones de libros, etc.) debe capturarse y almacenarse inmediatamente en una bandeja de entrada. En GTD, una bandeja de entrada, ya sea física o digital, es una representación visual de todas las entradas con las que necesita lidiar de alguna manera a diario.

¡Atención! Tu bandeja de entrada solo se usa para recopilar el caos de tus pensamientos para sacarlos de tu mente. Este no es el lugar ni el momento para preocuparse por la organización, así que no te adelantes y solo escribe todas tus “actividades por hacer”.

1.- Haz un barrido mental y captura todas tus tareas, actividades, proyectos, etc.

Guíate con la siguiente plantilla, y recuerda que no importa el tamaño de la tarea, absolutamente todo se debe capturar (desde comprar unos nuevos audífonos, hasta el desarrollo de una presentación para el trabajo) de esta manera no tendrás que saturar a tu cerebro con todo lo que tienes por hacer.

En el costado izquierdo te encontrarás algunas sugerencias de en donde puedes buscar para vaciar por completo tu mente.

¡Entonces inicia ahora!

| | | LISTA DE "PROYECTOS INICIAL" |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| MENTE | <p>¿Qué te preocupa? Identifícalo como un proyecto.</p> <p>Ejemplo: Me duele la cabeza= Programar una cita con el médico para diagnosticar el dolor de cabeza.</p> | |

LISTA DE "PROYECTOS INICIAL"

| | | |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>CALENDARIO</p> | <p>Mira algunas semanas en el pasado en tu calendario: ¿de qué necesitas hacer un seguimiento? ¿Qué necesitas para terminar?</p> <p>Mira hacia el futuro: ¿qué necesitarás planificar o preparar?</p> <p>Ejemplo: Necesito averiguar qué haremos en ese equipo fuera del sitio= Planificar la agenda del equipo fuera del sitio.</p> |  |
| <p>TAREAS PENDIENTES</p> | <p>¿Qué cosas estás haciendo ya que en realidad son parte de un proyecto más grande que aún no has identificado?</p> <p>Ejemplo: Necesito hacer un seguimiento con el limpiador de la casa= Comunicarse con el limpiador de la casa y programar el tiempo de limpieza semanal.</p> |  |
| <p>AGENDA</p> | <p>¿Hay alguna acción que ya hayas programado con personas que forman parte de un proyecto más grande?</p> <p>Ejemplo: Necesito devolver la llamada a Linda= Desarrollar una campaña de ventas con Linda.</p> |  |
| <p>MALETÍN</p> | <p>¿Qué cosas has guardado porque te recuerdan que debes realizar una acción? ¿Qué has guardado porque lo necesitas para un proyecto?</p> <p>Ejemplo: Tarjeta de presentación en el bolso= Hacer un seguimiento con el posible contratista de la conferencia.</p> |  |

| | | LISTA DE "PROYECTOS INICIAL" |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| ENTORNO FÍSICO | <p>Mira alrededor de tu oficina, casa, automóvil o escritorio. ¿Qué objetos físicos representan proyectos que aún no has identificado?</p> <p>Ejemplo: Documento en el escritorio= Empaquetar y enviar el documento por correo al socio comercial.</p> |  |
| OPORTUNIDADES CREATIVAS | <p>¿Qué te gustaría aprender, desarrollar, construir, perseguir, comenzar, explorar o jugar como proyecto?</p> <p>Ejemplo: Folleto de la clase de baile= Buscar y programar la clase de baile.</p> | |
| DESARROLLO DE COMPETENCIAS | <p>¿Hay habilidades que te gustaría aprender? ¿Qué aficiones te gustaría empezar? ¿Qué tipo de proyecto podría hacer avanzar tu carrera o hacer tu vida más divertida o interesante?</p> <p>Ejemplo: Confirmación por correo electrónico para la compra del curso en línea= Completar el curso en línea.</p> | |

Tip: Captura nuevas tareas de inmediato

Uno de los principios básicos de GTD es sacar las tareas de la cabeza y llevarlas a tu sistema externo en el momento en que se te presenten. Así que asegúrate de que cuando surja una nueva tarea, la agregues inmediatamente a tu "Bandeja de entrada" y preocúpate de organizarla más tarde.

PASO 2. Aclara

Para llevar a cabo este paso inicia por refinar tu lista, es decir, en el paso anterior, sacaste todos los proyectos potenciales de tu mente y los pusiste en una lista, donde puedes verlos objetivamente. Ahora es el momento de hacer otra pasada y limpiar tu lista para que sea más clara y procesable.

Guíate con los siguientes tips para pulir tu lista:

- Eliminar todo lo que obviamente no sea un proyecto: A veces necesitas escribir algo para darte cuenta de que no es algo con lo que estés comprometido o que realmente te interese. Elimínalo y suéltalo.
- Mover los proyectos de "algún día / tal vez" al final de la lista: Mueve cualquier cosa en la que puedas estar interesado en hacer eventualmente, o que no estés seguro de querer hacer, al final de la lista.
- Fusionar proyectos que están vinculados al mismo resultado: Si tienes elementos relacionados como "Investigar opciones de computadora", "Hacer una copia de seguridad y reformatear la computadora actual" y "Reservar un presupuesto para la compra de una computadora", probablemente puedas combinarlos en un Proyecto general llamado "Comprar una computadora nueva".
- Si un proyecto es realmente una tarea única, agréguelo a tu calendario: Por ejemplo, "Recoger a la hermana del aeropuerto" no necesitas realmente un seguimiento activo a lo largo del tiempo. Colócalo en el día apropiado en tu calendario, y eso activará todas las acciones necesarias.
- Delegar cualquier proyecto apropiado: Incluso si delegas un Proyecto a otra persona, si eres responsable del resultado, aún necesitas una entrada de Proyecto para realizar un seguimiento o dar seguimiento a esa asignación.
- Si la tarea tarda menos de 2 minutos, complétala de inmediato.



Ahora sí ¿Cómo luce tu lista?

Aquí es donde construyes tu lista de proyectos oficial. La columna de la izquierda es para ver fácilmente cuántos proyectos hay en tu lista de un vistazo. Asegúrate de comenzar el nombre de cada proyecto con una palabra de acción (como "enviar", "entregar" o "completar"). Incluye el resultado específico deseado para tu proyecto e incluye un plazo o fecha límite, si corresponde. Agrega filas adicionales según sea necesario.

| # | NOMBRE DEL PROYECTO |
|----|---------------------|
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |
| 4 | |
| 5 | |
| 6 | |
| 7 | |
| 8 | |
| 9 | |
| 10 | |
| 11 | |
| 12 | |
| 13 | |
| 14 | |
| 15 | |
| 16 | |
| 17 | |
| 18 | |
| 19 | |
| 20 | |

PASO 3. Organiza

Con la lista anterior procede a poner todo en el lugar correcto.

- Agrega fechas a tus proyectos y ponlas en tu calendario
- Delega proyectos a otras personas
- Archiva material de referencia (por ejemplo, documentos fiscales, material de lectura, hojas de cálculo, documentos de Word, números de teléfono, etc.)
- Ordena tus tareas.

1.- No has terminado de llamar a algo un Proyecto hasta que identifiques el resultado deseado. En este paso, identificarás lo que deseas que suceda con cada elemento de tu lista. Algunos proyectos tienen un objetivo preciso, como "Adquirir 100 nuevos clientes potenciales y 25 nuevas ventas". Otros proyectos son más abiertos o intencionales, como "Tener unas vacaciones tranquilas, pasar tiempo de calidad y conectarme con mi familia". Simplemente pregúntate: "¿Qué quiero que suceda como resultado de este proyecto?"

“Un objetivo que no se escribe en papel es una simple fantasía.”

- Darren Hardy

Ayúdate de estas plantillas:

| LISTA DE PROYECTOS | | | |
|--------------------|---------------------|----------|---------------|
| # | NOMBRE DEL PROYECTO | OBJETIVO | TIEMPO LÍMITE |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |

PROYECTO INDIVIDUAL

NOMBRE DEL PROYECTO:

FECHA DE INICIO

FECHA LÍMITE

Propósito:

Objetivo:

LLUVIA DE IDEAS

ACCIONES PRÓXIMAS:

RECURSOS

Referencias:

Notas:

LISTA DE PROYECTOS

| | NOMBRE DEL PROYECTO DELEGADO | PERSONA |
|--|------------------------------|---------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

PASO 4. Revisa

Actualiza y revisa tus listas con frecuencia, cuando lo hagas, hazte algunas preguntas fundamentales:

1. ¿Esta lista representa completamente mis prioridades, intereses, valores y metas a largo plazo?
2. ¿En qué áreas de responsabilidad tengo demasiados proyectos?
3. ¿Hay resultados u objetivos importantes que no tienen ningún proyecto dirigido a ellos?
4. ¿Estoy dedicando tiempo o atención a algo que no tiene un resultado u objetivo claro?
5. Si algo no está claro, pregúntate: "¿Qué es lo que realmente estoy tratando de lograr aquí?" o "¿Cuál es el punto de hacer esto?"
6. Con todo este inventario frente a ti, ¿hay algún proyecto que desees eliminar, posponer, renegociar o aclarar?

Tip:

Puedes eliminar gran parte de esta toma de decisiones si priorizas previamente tu trabajo. Es importante que dediques tu tiempo a las cosas que son importantes y no solo a las urgentes. Para hacer esto, y minimizar el estrés de tener demasiados plazos ajustados, debes comprender esta distinción:

- Las actividades importantes tienen un resultado que nos lleva a lograr nuestros objetivos, ya sean profesionales o personales.
- Las actividades urgentes exigen atención inmediata y, por lo general, se asocian con el logro de los objetivos de otra persona. A menudo son en los que nos concentramos y exigen atención porque las consecuencias de no tratar con ellos son inmediatas.

“Lo urgente nos lleva al estrés; lo importante, a los objetivos”

Para priorizar adecuadamente tus proyectos clasificalas dentro de algunas de las siguientes 4 etiquetas:

- Importante y Urgente:** Hay dos tipos distintos de actividades urgentes e importantes, las que no habías podido prever y otras que dejaste para el último minuto.
- Importante pero no urgente:** Estas son las actividades que te ayudarán a alcanzar tus metas personales y profesionales y a completar un trabajo importante.
- No importante pero Urgente:** Las tareas urgentes pero no importantes son aquellas que te impiden alcanzar sus objetivos. Pregúntese si puede reprogramar o delegarlos
- No importante, no urgente:** Estas actividades son solo una distracción; evítalas si es posible.

En la siguiente imagen puedes encontrar algunos bullets que te ayudarán a clasificar adecuadamente tus proyectos.



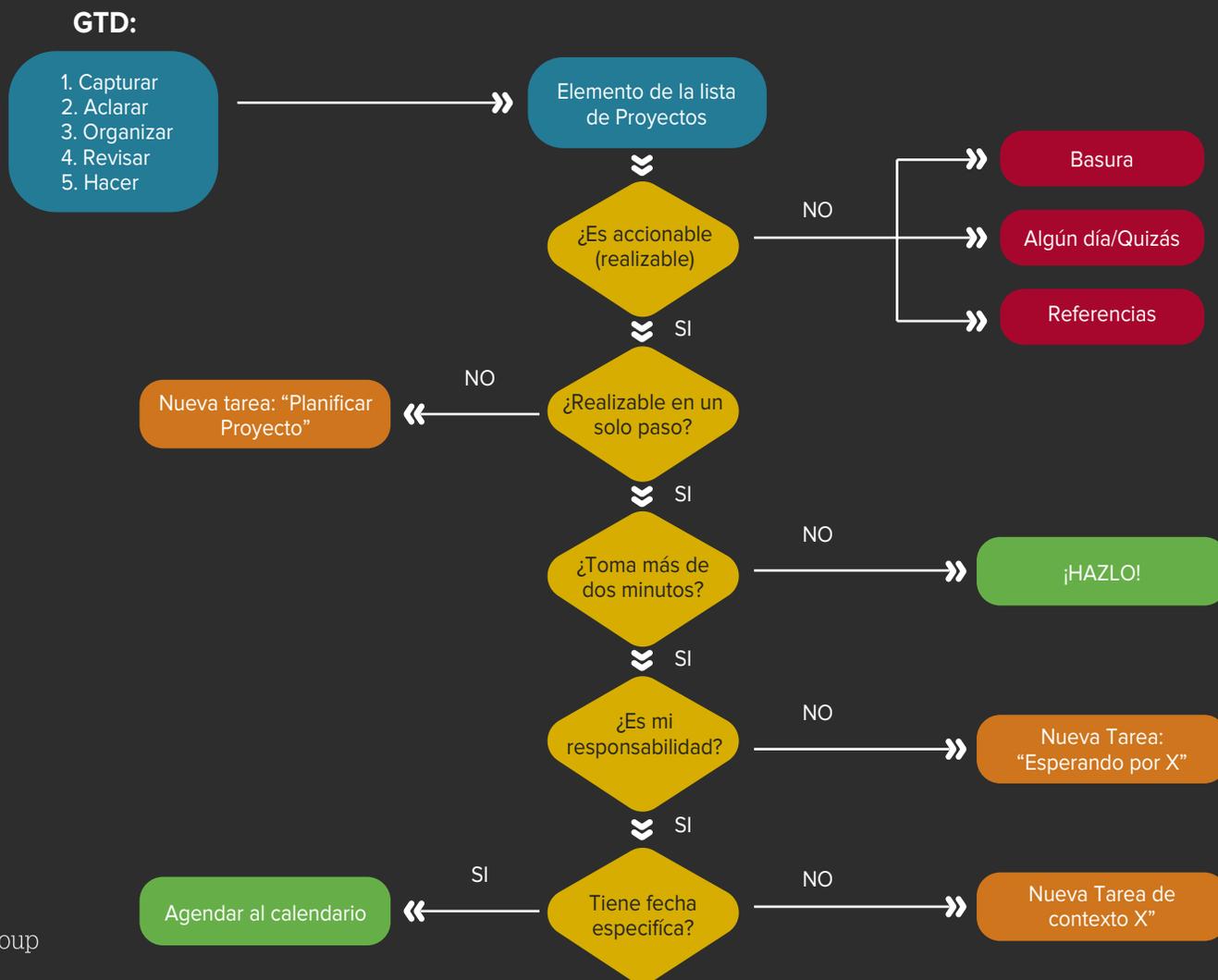
Paso 5. Comprométete y Hazlo

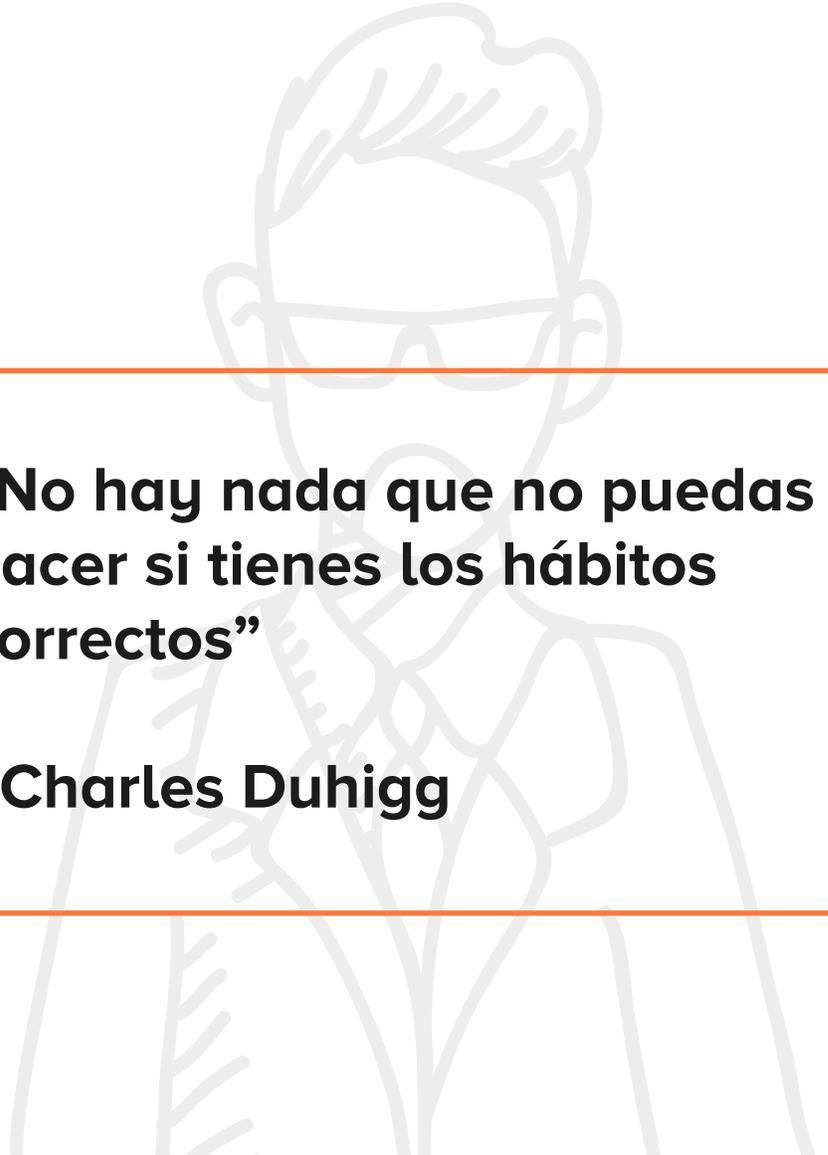
Para recuperar el control y ser más productivo debes de ponerte a trabajar en lo importante. Con una lista de proyectos clara en la mano, estás listo para ejecutar tus tareas sin tener que recordar qué bolas tienes en el aire. El objetivo de GTD es que el estrés, las tensiones y los obstáculos desencadenen nuevos proyectos, en lugar de emociones negativas que te lleven a un estado constante de preocupación, estrés, agotamiento, etc.

¡ IMPORTANTE !

Si bien GTD requiere una inversión inicial en tiempo y energía para configurar, vale la pena. Con un uso constante ya no tendrás que preocuparte por olvidar una fecha límite o perder una tarea importante. En cambio, podrás responder a la información entrante con calma y priorizar tu tiempo con confianza.

En resumen, el Método GTD se explica en el siguiente esquema:





“No hay nada que no puedas hacer si tienes los hábitos correctos”

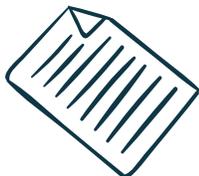
- Charles Duhigg



7 Hábitos que te Harán Altamente Efectivo

En la vida cotidiana uno de los elementos más determinantes de la organización y la eficiencia es la capacidad de desarrollar hábitos que te permitan realizar tus actividades de la mejor manera posible. La importancia de los hábitos se vincula también con la posibilidad de planear y proyectar mejor a futuro. Son los hábitos los que hacen que existan personas funcionando con la máxima eficiencia. Pero ¿Cuáles son los hábitos que garantizan una mayor efectividad profesional y personal? De acuerdo a Stephen R. Covey estos son los 7 hábitos clave del éxito:

Primer hábito. Sé proactivo



El hábito de la proactividad te da la libertad para poder escoger tu respuesta a los estímulos del medio ambiente. Te faculta para responder (responsabilidad) de acuerdo con tus principios y valores. Ésta es la cualidad esencial que te distingue de los demás miembros del reino animal. En esencia, es lo que te hace humano y te permite afirmar que eres el arquitecto de tu propio destino.

Segundo hábito. Empieza con un fin en mente



Comenzar con un fin en mente hace posible que tu vida tenga razón de ser, pues la creación de una visión de lo que quieres lograr permite que tus acciones estén dirigidas a lo que verdaderamente es significativo en tu vida. Después de todo, para un velero sin puerto cualquier viento es bueno.

Tercer hábito. Establece primero lo primero



Poner primero lo primero te permite liberarte de la tiranía de lo urgente para dedicar tiempo a las actividades que verdaderamente dan sentido a tu vida. Es la disciplina de llevar a cabo lo importante, lo cual te permite convertir en realidad la visión que forjas en el hábito.



Cuarto hábito. Piensa en ganar/ganar

Pensar en ganar/ganar te permite desarrollar una mentalidad de abundancia material y espiritual, pues te cuestiona la premisa de que la vida es un «juego de suma cero» donde para que uno gane alguien tiene que perder. Cuando estableces el balance entre tus objetivos y los objetivos de los demás puedes lograr el bien común. Cuando tu determinación se balancea con la consideración para con los demás, estás sentando las bases para la convivencia y la equidad entre los seres humanos.



Quinto hábito. Procura primero comprender, y después ser comprendido

Buscar comprender primero y después ser comprendido es la esencia del respeto a los demás. La necesidad que tenemos de ser entendidos es uno de los sentimientos más intensos de todos los seres humanos. Este hábito es la clave de las relaciones humanas efectivas y posibilita llegar a acuerdos de tipo ganar/ganar.



Sexto hábito. La sinergia

¿Has escuchado que el poder de un todo es mayor que el de las partes? Sinergizar es el resultado de cultivar la habilidad y la actitud de valorar la diversidad. La síntesis de ideas divergentes produce ideas mejores y superiores a las ideas individuales. El logro de trabajo en equipo y la innovación son el resultado de este hábito. Los dos pilares de la sinergia son la comunicación y la cooperación. Para resumir: Escucha, reflexiona, responde y coopera.



Séptimo hábito. Afila la sierra

Afilarse la sierra es usar la capacidad que tienes para renovarte física, mental y espiritualmente. Es lo que te permite establecer un balance entre todas las dimensiones de tu ser, a fin de ser efectivos en los diferentes papeles (roles) que desempeñas en tu vida.

¡Muchas felicidades! Al fin has empezado a tomar el control de tu tiempo

El último tip que BLGroup te brinda es:

Convierte en un hábito el preguntarte si lo que vas a hacer es lo mejor que puedes hacer ahora.

¿Cómo contribuimos a una mayor eficiencia profesional y personal?

En **BLGroup** promovemos el alto desempeño de los equipos de trabajo a través de entrenamiento eficaz en el desarrollo de competencias esenciales que llevan a los participantes a la construcción de hábitos que mejoran su productividad, así como a través de la aplicación de metodologías innovadoras y efectivas de gestión del tiempo, liderazgo, ventas, comunicación, resolución de conflictos, innovación, etc.

Fuentes:

- » Los 7 Hábitos de la gente altamente efectiva.
- » Stephen R. Covey Evernote
- » Getting Things Done. David Allen

¿QUIÉNES SOMOS?

BLGroup es una empresa especializada en consultoría y capacitación empresarial con más de 10 años en el mercado, trabajamos de la mano de organizaciones de cualquier rama industrial y potenciamos su talento dando formación presencial o virtual.

 55 65 83 55 94

 www.blgroup.com.mx

 info@blgroup.com.mx

 @BLGroupMex

 BLGroup / @BLGCapacitacion

 BLGroup- Capacitacion y Consultaría Empresarial



BLGroup

**¡APORTA VALOR AL TALENTO
DE TU ORGANIZACIÓN**