

Ficha

Título original: *Eat that frog!*
 21 Great Ways to Stop Procrastinating and Get More Done in Less Time

Autor: Brian Tracy

Editorial: Empresa Activa / Urano

I.S.B.N.: 84-95787-34-2

Tema: Gestión del Conocimiento

Introducción

Nunca ha habido más posibilidades y oportunidades para sacar el máximo partido de nuestros objetivos

Su "sapo" es su tarea mayor y más importante

Es la tarea que puede tener el mayor impacto positivo en su vida en este momento

Si tiene que tragarse dos sapos, trágame primero el más feo

Si tiene delante dos tareas importantes, empiece por la mayor, la más dura y la más importante

La clave para el alto rendimiento y productividad es desarrollar el hábito de encarar la tarea principal como la primera cosa cada mañana

Hombres y mujeres con la competencia de "orientación a la acción" bien desarrollada...

Consignen mejores remuneraciones y son promovidos con mayor rapidez

El "fracaso en la ejecución" es uno de los problemas mayores en las organizaciones de hoy

...Más feliz, confiado y poderoso te sentirás contigo mismo y con el mundo

Completar tareas importantes dispara la liberación de endorfinas en el cerebro

Se crea "adicción positiva" a las endorfinas y a la sensación de claridad potenciada, confianza y competencia

Tres cualidades necesarias para focalización y concentración

Decisión: De desarrollar hábito de completar tareas

Disciplina: De practicar los principios

Determinación: Para que el hábito se afirme y forme parte de tu personalidad

Piensa constantemente en las recompensas y beneficios de estar orientado a la acción

Visualízate como la clase de persona que quieres ser en el futuro

"La persona que ves es la persona que serás"

1. Ponga la mesa

Tiene que decidir exactamente qué quiere lograr en cada faceta de su vida

La claridad es el concepto más importante en productividad personal

Siete pasos

1. Decida exactamente que quiere

2. Escríbelo

3. Establezca una fecha límite para su objetivo

4. Haga una lista de todo lo que puede pensar acerca de lo que va a tener que hacer para lograr el objetivo

5. Organice la lista como un plan

6. Actúe inmediatamente conforme al plan

7. Decida hacer algo cada día que le acerque a su objetivo principal

Sólo el 3% tiene objetivos claros y por escrito

Divide la tarea en actividades específicas paso a paso y empieza por la primera

La acción sin planificación es la causa de todos los fracasos

Cada minuto empleado en planificar ahorra hasta 10 minutos en la ejecución

Planificación Previa **P**ertinente **P**reviene **P**obre **P**roductividad

Fórmula de las seis "P"

Trabaje siempre con una lista

Cuando surja algo nuevo agréguelo antes de hacerlo

Puede aumentar su productividad y rendimiento en un 25% o más

Haga la lista la noche anterior

Su subconsciente trabajará con esa lista durante la noche mientras duerme

Necesita listas distintas para propósitos distintos

Lista maestra: Escribe todo lo que quiere hacer en algún momento en el futuro

Lista mensual: Se hace al final de cada mes para el siguiente

Lista semanal: Planifica anticipadamente la semana completa

Lista diaria: Actividades específicas que va a realizar al día siguiente

Regla del 10/90

El primer 10% del tiempo de planificación permite ahorrar hasta el 90% del tiempo de ejecución

2. Planifique cada día con antelación

Principio de Pareto

Pareto observó que la gente de la sociedad estaba dividida naturalmente en lo que él llamó...

20% superior: "Los pocos que son vitales"

80% inferior: "Los muchos que son triviales"

En términos de dinero e influencia

Esta relación tiende a darse en muchos aspectos de la vida cotidiana

20% actividades valen 80% resultados

20% de clientes representan 80% ventas

20% de productos o servicios representan 80% ganancias

Si tiene 10 asuntos por hacer, dos valen más que los otros 8 juntos

Una triste realidad: La mayoría posterga 10-20% de asuntos "pocos que son vitales"

Resista con la tentación de terminar primero con lo pequeño

Pregúntese: ¿Esta tarea se encuentra en el 20% superior o en 80% inferior de mis actividades?

El tiempo que se requiere para completar un trabajo importante suele ser el mismo que para un trabajo sin importancia

Lo que distingue al pensador superior es su capacidad para predecir exactamente las consecuencias de hacer o no hacer algo

Su actitud hacia el tiempo tiene un enorme impacto en su conducta y en sus elecciones

El pensamiento a largo plazo mejora las decisiones de corto plazo

La "perspectiva a largo plazo" es el indicador más fiable para predecir de la manera más exacta la movilidad ascendente, social y económica

Las personas exitosas piensan a 5, 10, 15, 20 años plazo en el futuro

Analizan sus opciones y conductas en el presente para asegurarse de que son congruentes a largo plazo

La gente exitosa está dispuesta a postergar la gratificación a corto plazo para disfrutar de mayores recompensas a largo plazo

Los que no tienen éxito piensan en el placer a corto plazo y en la gratificación inmediata y piensan poco en el futuro a largo plazo

Si una tarea o actividad tiene grandes consecuencias...

Negativas potenciales

Positivas potenciales

Conviértala en primera prioridad y empiece de inmediato con ella

Haga lista de actividades para el día siguiente

Técnica de establecimiento de objetivos ABCDE

5. Practique continuamente el método

Escriba una A, B, C, D o E según la importancia

A: Algo muy importante que **debe** hacer o en caso contrario afrontará graves consecuencias

B: Tarea que **debería** pero sus consecuencias son leves

C: Algo que sería **agradable** hacer, pero sus consecuencias son inexistentes

D: Algo que puede **delegar**

E: Algo que puede **eliminar** sin que eso importe en lo más mínimo

3. Aplique a todo la regla del 80/20

¿Por qué estoy en nómina?

¿Por qué no estoy en nómina?

La gran mayoría no están exactamente seguros de por qué están en nómina

Están contratados para obtener resultados específicos

Cada trabajo se puede dividir entre cinco y siete áreas de resultados

Las áreas claves de resultados son semejantes a las funciones vitales del cuerpo

La ausencia de alguna de esas funciones conduce a la muerte

No rendir al máximo en un área crítica de resultados puede conducir al despido

Áreas claves de resultados en administración

Planificación

Organización

Equipo

Delegación

Supervisión

Medición

Informes

Un área clave de resultados es algo que debe lograr para tener éxito

Área de tareas de la cual usted es completamente responsable

Actividad que está bajo su control

Su área clave de resultados más débil marca hasta dónde puede utilizar todas sus habilidades y capacidades

"Nunca hay tiempo suficiente para hacer todo, pero siempre hay tiempo suficiente para hacer la cosa más importante"

El ejecutivo promedio tiene entre 300 y 400 horas de lectura y proyectos acumulados en casa y oficina

Nunca se pondrá al día

Sólo puede esperar a estar al día en sus responsabilidades más importantes

Preguntas para enfocarse

¿Cuáles son mis actividades de mayor valor?

¿Qué puedo hacer yo que sólo puedo hacer yo y que si lo hago bien producirá una verdadera diferencia?

¿Cuál es, hoy, el uso más valioso de mi tiempo?

Goethe:

Las cosas que más importan nunca deben estar a merced de las cosas que menos importan

Hay que tener todo lo que se necesita antes de comenzar

Órdene su zona de trabajo

Cómoda, atractiva y propicia para trabajar tiempo prolongado

Lenguaje corporal de alto rendimiento

Erguido adelantándose el asiento y sepárese del respaldo de la silla

6-10

6. Céntrate en áreas clave de resultados

7. Obedezca la ley de eficiencia obligada

Aprenda lo que tenga que aprender para poder hacer su trabajo de manera sobresaliente

Optimize continuamente sus habilidades en sus áreas clave de resultados

El aprendizaje continuo es el requisito mínimo para el éxito en cualquier campo

Lea sobre su especialidad por lo menos una hora al día

8. Prepárese concienzudamente antes de empezar

Prepárese concienzudamente antes de empezar

Órdene su zona de trabajo

Cómoda, atractiva y propicia para trabajar tiempo prolongado

Lenguaje corporal de alto rendimiento

Erguido adelantándose el asiento y sepárese del respaldo de la silla

9. Haga sus deberes

Optimize continuamente sus habilidades en sus áreas clave de resultados

Lea sobre su especialidad por lo menos una hora al día

10. Refuerce sus talentos especiales

Tiene talentos y capacidades especiales que le diferencian de los demás

Hay ciertas cosas que puede hacer, o que puede aprender a hacer, que le pueden hacer sumamente valioso para usted mismo y los demás

Haga un balance

¿Qué hace especialmente bien?

¿Para qué es bueno?

¿Qué hace con facilidad y bien y que a otras personas les cuesta trabajo?

La gente exitosa siempre se ha tomado el tiempo para identificar lo que hace bien y le acarrea mayor gozo

15-21

16. Practique la postergación creativa

amazon.com

¡Adquiera el libro!

Postergue actividades de bajo valor

La diferencia entre alto rendimiento y rendimiento pobre está determinada en gran medida por lo que elige postergar

Algo que hace más y más frecuentemente: Prioridad

Algo que hace menos y más tarde: Posterioridad

Controle su tiempo y vida interrumpiendo actividades de menor valor

Diga **NO** a todo lo que no sea un uso de alto valor de su tiempo

Acto de decidir consciente y deliberadamente las cosas exactas que no va a hacer ahora

Postergación creativa

17. Haga primero la tarea más difícil

Ejecute en primer lugar la tarea menos fácil

Así dispondrá de nuevos bríos

Postergamos tareas grandes e importantes porque nos parecen grandes y formidables

18. Divida la tarea

Imagine la gran tarea como una pierna de jamón

Corte la pierna en rebanas delgadas

Cómase cada rebanada a la vez

Cuando empieza y termina un fragmento de la tarea se siente motivado para empezar y terminar otra parte

Cada pequeño paso le llena de energía

19. Cree lapsos amplios de tiempo

La mayoría de los trabajos importantes requieren amplios lapsos de tiempo ininterrumpido para completarlos

Los vendedores exitosos reservan tiempo específico cada día para llamar por teléfono a posibles clientes

La clave del éxito es planificar su día por anticipado

Programa tiempos específicos para tareas específicas

20. Desarrolle un sentido de urgencia

El rasgo más identificable de las personas de alto rendimiento

Las personas altamente productivas

Se dan tiempo para pensar, planificar y establecer prioridades

Se da cuando trabaja en tareas de alto valor y en un nivel de actividad alto y continuo

Estado mental llamado "flujo"

La gente exitosa ingresa a este estado con mucho más frecuencia que el resto

Siente entusiasmo y claridad

Lo que hace parece no exigir esfuerzo

Desarrolle "sentido de urgencia"

Para desarrollar el estado de flujo

Se caracteriza por un impulso y deseo interiores de terminar pronto y bien el trabajo

Clave para alcanzar el alto rendimiento y productividad personal

Capacidad de seleccionar tarea más importante, empezarla y concentrarse en terminarla

Elbert Hubbard

Capacidad para obligarte a ti mismo a hacer lo que debes hacer, cuando debes hacerlo y tengas o no ganas de hacerlo

Disciplina

El éxito requiere

Toneladas de disciplina personal

Dominio y control de uno mismo

Disciplina personal en acción

Perseverancia

11. Identifique sus obstáculos clave

En cualquier tarea hay un factor que establece la velocidad para lograr los objetivos o completar el trabajo

¿Cuál es?

Concentre las energías mentales en esa área clave

Puede provocar más progreso que cualquier otra actividad

La identificación precisa del factor limitante en cualquier proceso y concentrarse en ese factor

El 20% son externos

El 80% de los obstáculos son internos

¿Qué hay en mí que me está frenando?

Asumen la responsabilidad

Buscan causas y soluciones

Las personas exitosas se preguntan

Le llena de uno de energía y poder personal

Comenzar el día eliminando un obstáculo clave

Sin saltarse pasos intermedios

Es mejor hacer las cosas metódicamente

Aparte de su mente la gran tarea

Para superar la postergación

Céntrate en una sola acción que pueda emprender

Confucio

Un viaje de mil leguas comienza con un solo paso

Su trabajo consiste en ir hasta donde pueda ver

Una vez llegado a ese punto podrá ver más lejos y continuar

11-15

12. Ponga un ladrillo después de otro

Para superar la postergación

Trabaje como si contara con un día para completar todas sus tareas más importantes antes de salir de vacaciones

13. Presiónese a sí mismo

Para superar la postergación

Sólo un 2% de las personas pueden trabajar sin supervisión

Las personas exitosas se presionan continuamente a sí mismos para rendir a alto nivel

Reciben instrucciones

Las que no tienen éxito

Son supervisadas y presionadas por otros

Trabaje como si contara con un día para completar todas sus tareas más importantes antes de salir de vacaciones

14. Optimice sus poderes personales

La materia prima del rendimiento y la productividad personal

Energías

Mentales

Físicas

Emocionales

Puede hacer 2, 3 o 5 veces más que si no ha descansado adecuadamente

La productividad comienza a decaer después de 8 o 9 horas de trabajo

Si ha descansado bien

Mientras más cansado, más errores

Identifique momento del día donde se está en mejor condición

Utilícelos en tareas más importantes y exigentes

Lo que determina cómo se siente no es lo que le sucede sino la manera como interpreta lo que le sucede

95% de sus emociones depende de como se habla a sí mismo cada instante

Debe convertirse en un optimista

Responda positivamente a palabras, acciones y reacciones de gente y situaciones alrededor

Para mantenerse motivado

El optimismo es la cualidad más importante que puede desarrollar para tener éxito

El lado bueno de cada situación

Los optimistas buscan...

...Lecciones valiosas en toda dificultad o revés

...Solución de cualquier problema

Elaborado por:
Resumen Inteligente
 CONOCIMIENTO CLAVE PARA EL ÉXITO