

Cómo cambiar tu vida en 10 minutos al día, Volumen 4

Domina tu TIEMPO en 10 minutos al día

Consejos de administración del tiempo para cualquiera
que batalle con el balance entre vida y trabajo.

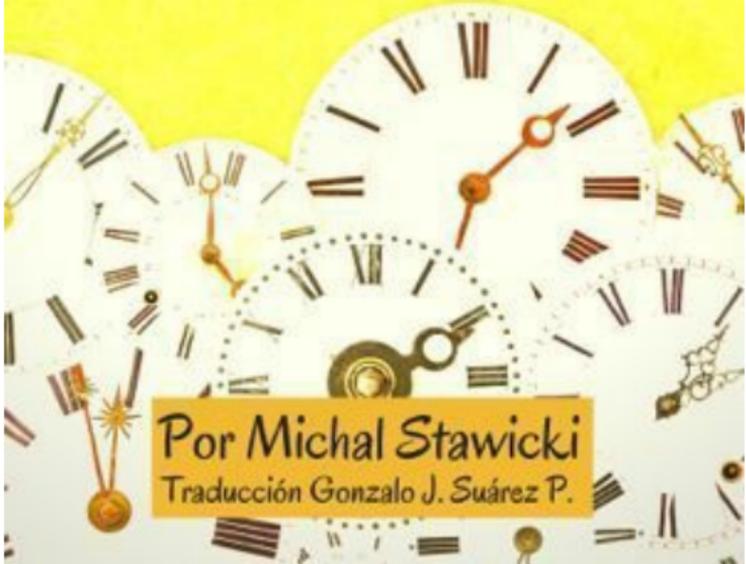


Por Michal Stawicki
Traducción Gonzalo J. Suárez P.

Cómo cambiar tu vida en 10 minutos al día, Volumen 4

Domina tu TIEMPO en 10 minutos al día

Consejos de administración del tiempo para cualquiera
que batalle con el balance entre vida y trabajo.



Por Michal Stawicki
Traducción Gonzalo J. Suárez P.

**Domina tu tiempo en
10 minutos al día.**

Cómo cambiar tu vida en 10 minutos al día,
Volumen 4

Domina tu tiempo en 10 minutos al día.

Consejos de administración del tiempo para cualquiera que batalle con el balance entre vida y trabajo.

Por Michal Stawicki

Traducción de Gonzalo J. Suárez P.

Copyright 2014 por Michal Stawicki. Todos los derechos reservados.

Copyright 2015 de la traducción por Gonzalo J. Suárez P.

Tabla de Contenido.

Tabla de Contenido ?

1. Introducción?

2. La Filosofía "diez minutos"?

3. Motivación ?

4. La herramienta definitiva de administración del tiempo ?

5. Trabaja en lo importante, no en lo Urgente ?

6. No mates tu tiempo ?

7. Trabaja cada día ?

8. Fracciona ?

9. Usa una lista de pendientes ?

10. Bloquea tu tiempo ?

11. Cómete la rana ?

12. El método de los granos de arena ?

13. Multitareas ?

14. Conclusiones ?

Recursos Adicionales ?

1. Introducción.

“El tiempo es lo que más deseamos, pero lo que peor usamos”.

-William Penn.

No quiero aburrirte a muerte predicando la importancia de la administración del tiempo, acerca de cómo el tiempo es tu posesión más valiosa (ya que no puede ser comprada o reclamada), acerca de cómo todos tenemos la misma cantidad o cómo lo que nos hace diferentes es la forma en que lo usamos y *bla bla bla*. Se ha dicho bastante sobre eso tanto por visionarios como por estúpidos. No necesito reafirmar la importancia de tu propia vida, de tu propio tiempo. Si estás leyendo este libro, lo más probable es que tu vida y tu tiempo ya son cosas de gran valor para ti.

Cualquiera que sea tu meta, asumo que no estás en posibilidad real de abandonar todo lo demás y comprometer la totalidad de tus recursos - especialmente tu tiempo- a poder cumplirla. Tu vida es un proyecto en marcha, no es algo que empieces de cero cada día.

Las charlas teóricas tienen su lugar, pero no hay lugar para ellas en estas páginas. Dado que estás comprometiendo parte de tu valioso tiempo en leer este libro, debes tener algunas preguntas: ¿El autor sabe más de administración del tiempo que yo? ¿Cómo administra su tiempo efectivamente? ¿Es alguien a quien pueda tomar como ejemplo? ¿Su consejo es pertinente para mi situación? Estas son algunas buenas preguntas; demuestran que pones energía en determinar si algo vale tu tiempo. No tengas miedo...

Creo que puedes identificarte conmigo. Soy lo que puedes considerar una “persona ordinaria”, no un gurú en una distante torre de marfil. Hago largos viajes para atender un trabajo de 9 a.m. a 5 p.m., tengo una familia y voy a la iglesia con regularidad.

Te dejaré sacar tus propias conclusiones sobre mis calificaciones. No sé quién eres ni qué logras hacer en 24 horas, pero asómate a mi día típico y compáralo con el tuyo: soy un empleado de tiempo completo y mis desplazamientos cotidianos añaden unas tres horas y media a cada jornada laboral.

Conozco la importancia del sueño para el bienestar general, así que trato de dormir al menos siete horas al día (lo que generalmente implica que duermo seis y media horas diariamente).

Cada uno de mis días incluye 20 minutos de oración, 60-90 minutos de escritura y mínimamente 30 minutos de lectura.

Adicionalmente, destino unos 15 minutos a la meditación y autoanálisis cada mañana.

Me ejercito de 20 a 30 minutos al día y escucho materiales educativos o motivaciones por al menos 20 minutos.

Cada día, reviso mi declaración de misión personal de 1.300 palabras, estudio la Biblia, leo materiales vinculados a mi profesión y practico la lectura rápida cuando menos 10 minutos diariamente.

Llevo tres *diarios de gratitud* -uno sobre mi esposa, uno sobre mis hijos y uno sobre mi vida entera-. Tengo un blog muy personal (otro diario, en realidad) y publico allí diariamente, lo que me toma otros 5 a 10 minutos.

Estoy involucrado en algunas comunidades en

línea diariamente, y aprendo sobre escribir, publicar y promocionar al seguir algunos blogs.

Si estás haciendo el cálculo mental, has visto que mis compromisos de agenda (incluyendo dormir) suman al menos 23 horas diariamente. Si, aún encuentro algo de tiempo para respirar. Para seguir mi progreso y cuidado a mis tareas diarias, checa mi perfil en **Coach Me** (en inglés) en <https://www.coach.me/users/360e9cc8df81879e1935/activ>

Muchas personas intentan construir nuevos hábitos, y los abandonan rápidamente. Pero el poder de los hábitos diarios, si se mantiene, es inmenso. He escrito unas 150,000 palabras en 2013 -sólo para mis blogs, historias cortas y libros. He leído más de 40 libros y cientos de entradas de blogs. Tengo un cuaderno lleno del autoconocimiento que he ganado -mis metas, planes, deseos, motivaciones, obstáculos, sueños, dudas y creencias.

En adición a las tareas que completo cada día, también tengo otros compromisos semanales, mensuales e irregulares. Por más de 16 años he sido un miembro activo de mi comunidad

eclesiástica. Esto añade de 3 a 5 horas a mis compromisos semanalmente. Adicionalmente, cada mes tomo un tiempo en preparar un estado financiero del mes anterior y una estimación del presupuesto necesario para el siguiente mes.

Para este momento debes pensar que, con tantas ocupaciones regulares, debo estar agobiado hasta el final de cada día. Pero, como verás, mi productividad no termina allí. En adición a todas mis tareas diarias, he lanzado 3 sitios de WordPress desde el arranque de 2013 - un blog personal, un blog como autor, y también un proyecto difícil de definir -

www.onedollartips.com. Administro los tres sitios yo mismo. Primero, tuve que aprender a crear y administrar sitios de WordPress. Entonces fue aprender a comprar un dominio y hospedaje, como unir distintos dominios en una única plataforma de hospedaje, como remover comentarios *spam*, como instalar y administrar *plugins*, mejoras y *widgets*. Tuve que descubrir cómo entender los análisis de mis sitios. Y la lista continúa.

He desarrollado muchos materiales de

desarrollo personal para mi uso propio. He grabado varias horas de audio y reescribí el libro *La ciencia de volverse rico* completamente para hacerlo más congruente con mi fe y mis valores.

Me sobrepuse a mi timidez. Hablo con extraños de cuando en cuando y siempre que puedo, les mando sonrisas.

También he publicado 5 libros para Kindle en 2013. Este proceso involucra mucho más que sólo escribir -investigar, diseñar la portada, dar formato, mercadear, temas de pagos e impuestos. Y nuevamente, la lista continúa.

Tengo un par de proyectos más que no han salido a la luz todavía.

Incluso he encontrado tiempo para dedicarlo a mis *hobbies*; en agosto de 2013 organicé y participé en un torneo de juegos de cartas coleccionables.

Finalmente, pero no al último, he estado casado desde el 2000 y tengo tres hijos. Mi familia es importante para mí y les doy tanto de mi tiempo y atención como puedo: citas con mi esposa, juegos con mis hijos, lectura con mi hija, hacer tarea con

mis hijos. Caminatas, charlas, visitas al circo, al cine, al teatro o a la alberca.

También he encontrado tiempo para tomar vacaciones por dos semanas. Cuando estoy de vacaciones me olvido totalmente de escribir y trabajar. Es muy disfrutable y refrescante hacerlo así.

No te he compartido estos antecedentes sólo para impresionarte. He escrito todo esto porque creo que puedes identificarte con ello. Toma un momento para comparar tu historia con la mía. Si te suena similar y quieres aprender mis conceptos de productividad, entonces este libro es para ti.

Si tienes más obligaciones y proyectos, si encuentras que eres más productivo que yo, quizás la lectura de este libro no será el mejor uso de tu tiempo. Mi meta es servirte, no perjudicarte, por lo que si es tu caso - deja este libro ahora.

Quiero mostrarte cómo obtener más valor de tu tiempo y encontrar más logros en tu vida. Así que, si eres curioso sobre cómo hago todo esto y cómo lo reconcilio con un trabajo de tiempo completo, sigue leyendo.

Este libro ha recibido recientemente algunas reseñas negativas con un tema en común “no dice nada nuevo”. Todo lo que debo responder a eso es: este es un libro sobre cómo dominar tu tiempo, no sobre modas. Si buscas novedades, mira en otro lado.

TAREAS POR HACER

Lee la introducción y haz cuatro listas (escríbelas en cuánto puedas):

- Obligaciones diarias**
- Obligaciones semanales**
- Obligaciones mensuales e irregulares**
- Metas**

Compara nuestras listas y ve si tus limitaciones de tiempo y aspiraciones se parecen a las mías.

- Si sientes que obtendrás un beneficio al leer mis métodos de administración del tiempo, ¡sigue leyendo!

2.- La Filosofía “Diez minutos”.

“El futuro es algo que todos alcanzan a una velocidad de 60 minutos por hora, no importa qué haga, no importa quién sea”.

- C.S. Lewis.

El emprendedor y conferencista motivacional Jim Rohn está convencido de que **los verdaderos cambios en la vida están manejados por la filosofía personal**. Ha percibido que todo el viaje de su vida no es más que resultado de sus actitudes y creencias. Cuando era joven, Jim culpaba a otras personas y a factores externos por sus fallas, y su vida era un desastre. En cuanto cambió su forma de pensar, en el momento en que tomó la responsabilidad de crear su propio éxito, se encontró a sí mismo feliz y con dinero en el banco. En efecto, estas cosas empezaron a cambiar de inmediato.

Comparto este ejemplo porque esta creencia es una piedra angular en mi filosofía.

Administrar tu tiempo es un compromiso para toda la vida. En tanto estés vivo, siempre tendrás

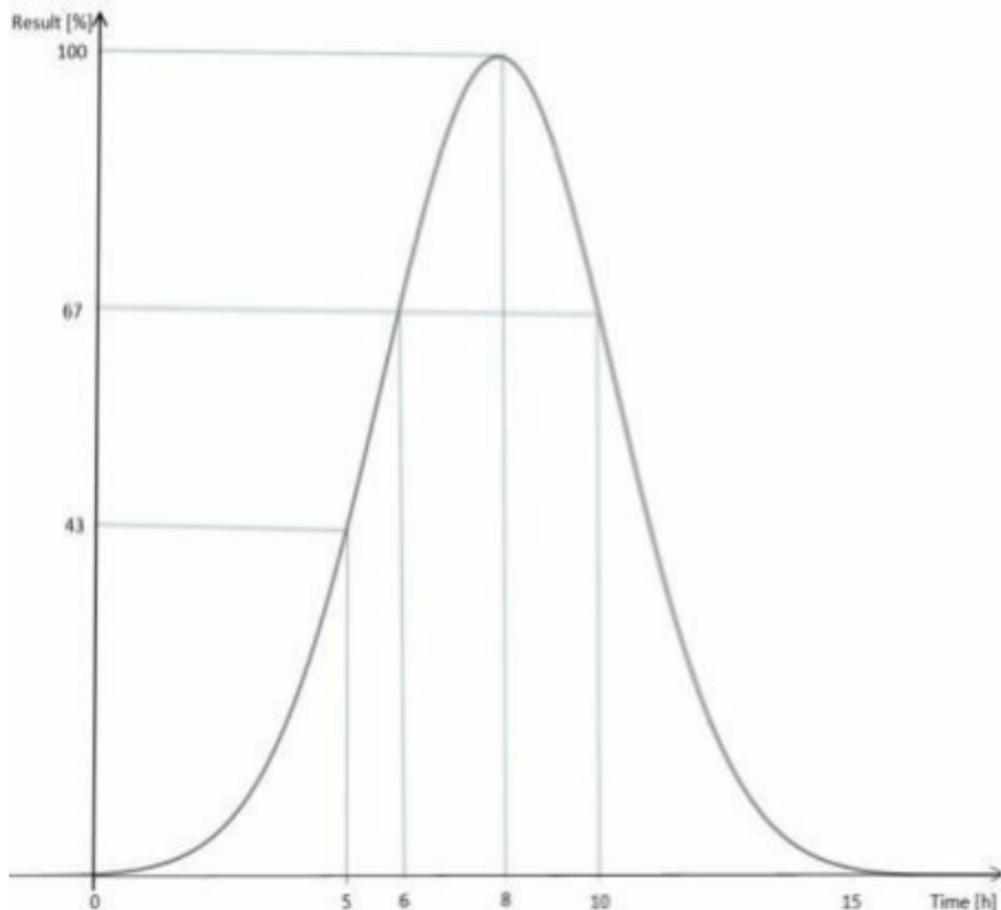
que administrar tu tiempo. Es una de las pocas cosas que todos tenemos en común. “El tiempo pasará de cualquier forma; justamente debemos hacer que a su paso hagamos el mejor uso posible del tiempo” dijo brillantemente Earl Nightingale.

Dominar el arte de administrar el tiempo requiere paciencia, perseverancia y compromiso. Como lo demuestra la historia de Jim Rohn, estas aptitudes deben provenir del interior. Necesitas una filosofía personal para destilar esas cualidades de ti mismo. Tengo una filosofía que me permite despertarme cada día con entusiasmo y determinación, y estoy convencido de que puede ser útil para ti también. Basado en mi experiencia: **SÉ que una acción diaria y sostenida da resultados.**

Lo sé porque practico esta regla en cada área de mi vida. Me enfoco diariamente en acciones específicas, comprometiendo 10 minutos a cada una de ellas. Sigo mis resultados, y los veo florecer. Veo los resultados en áreas tan diversas como el bienestar físico, finanzas, aprendizaje y relaciones. Creo que es una ley universal,

aplicable a absolutamente **todos** los aspectos de la vida.

A mayor acción realizada, mejores los resultados... hasta un punto. Observa el siguiente diagrama:



La forma de la curva mostrada arriba se llama

“distribución normal” en la investigación de probabilidades. En estadística es casi una verdad universal, tanto como lo es el número π en matemáticas. Así como π puede encontrarse en muchas ecuaciones describiendo la construcción del universo, la distribución normal puede utilizarse para describir una multitud de medidas, incluyendo el IQ de una persona, la estatura o peso de los miembros de una población, por nombrar unos cuantos casos. Conforme al Teorema Central del Límite (TCL), el promedio de un número muy grande de variables aleatorias tiende a la distribución normal. En nuestro gran y complicado mundo, casi todo puede ser representado por una gran colección de datos. Si quieres conocer más del TCL, revisa esta presentación sencilla de entender (en inglés):

<http://askville.amazon.com/Central-Limit-Theorem-apply-statistics-life/AnswerViewer.do?requestId=7620607>.

Creo que la distribución normal puede también describir la relación entre esfuerzo (que consume tiempo) y los resultados obtenidos. Incluso el más pequeño esfuerzo de tiempo invertido da

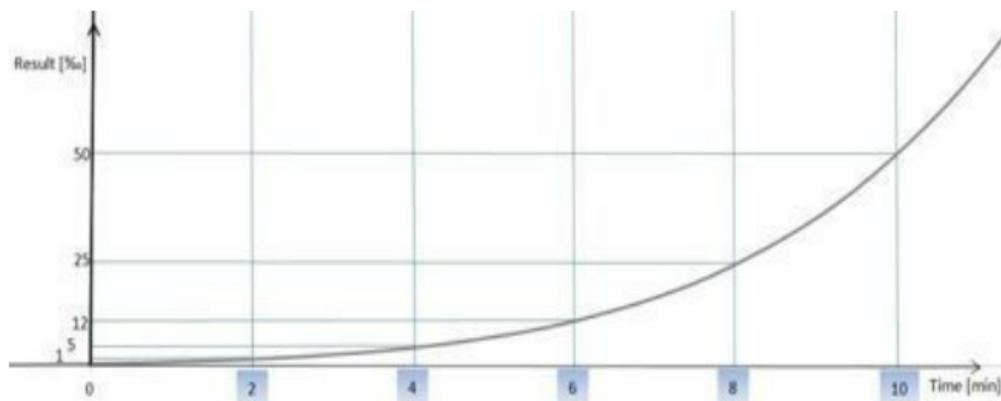
resultados. Conscientemente uso unos pocos minutos de mi día en realizar planeación financiera. Las tareas mensuales vinculadas a mis finanzas -un resumen de mi presupuesto, registro de pagos, distribución de mis recursos entre distintos activos y demás- me toman unas dos horas por mes, lo que equivale escasamente a cuatro minutos por día. Fraccionar el esfuerzo en una tarea diaria me ha dado resultados increíbles: ¡he ahorrado cinco veces más dinero de lo que ahorré el año anterior!

Como notarás, la forma de la distribución normal alcanza un punto máximo a partir del cual empieza a decrecer. Esto habla de otra verdad: la Ley de los Rendimientos Decrecientes. La Ley de los Rendimientos Decrecientes nos dice que más es mejor... hasta cierto punto. Digamos que eres fanático de los autos y siempre has querido tener un Ferrari. Así que trabajas duro, ahorras, y finalmente eres capaz de comprarte un Ferrari. Seguramente sentirás un gran orgullo de tener tu propio, brillante y rojo Ferrari nuevo; gozarás manejarlo, verlo en tu garaje, y de ir a reuniones

con otros dueños de Ferraris. Ahora digamos que te enganchas en el tema y sigues comprando Ferraris hasta que tienes 20 de ellos. En este punto, el nivel de bienestar que sientes al comprar tu vigésimo Ferrari no será tan alto como el que sentiste al comprar tu primer o segundo Ferrari.

Tal parece que el esfuerzo sigue la misma regla. Por cada actividad hay un “punto óptimo” para el esfuerzo, un punto en el que extraes el máximo valor del tiempo invertido en ello. Cada actividad o meta tiene un punto diferente en el que ocurre eso y toma alguna experimentación determinar cuál es el “punto óptimo” para cada una de las tareas. Hay algunas explicaciones para esto. En algunos casos, el punto de máximo retorno ocurre cuando alcanzas la eficiencia máxima o cuando completas una tarea completamente. En otros casos puede ser que tengas un periodo de enfoque sostenido y de dirección antes de “chocar con la pared” que te hace perder foco y energía. En cualquier caso, tratar de continuar trabajando después de que has dejado el “punto óptimo” resulta en que patinen tus ruedas y pierdas

eficiencia.



Entonces, ¿qué es la filosofía de diez minutos? He encontrado que 10 minutos es un número bonito y fácil. Podrían ser incluso dos minutos y verías resultados con dos minutos de acción diaria y sostenida en el tema. Claro que con dos minutos los resultados serían mucho menores; el efecto compuesto tomaría unas 50 veces más en materializarse que si haces 10 minutos de trabajo diario.

Toda acción sostenida, no importa que tan pequeña sea, dará resultados.

Esta verdad es el núcleo de mi filosofía. Este enfoque siempre triunfa sobre los dos mayores obstáculos de cualquier cambio duradero: miedo

al fracaso y abandono. El miedo al fracaso te detiene antes de empezar; abandonarte te detiene en algún momento posterior, pero usualmente ocurre antes de que los resultados acumulados se vuelvan visibles.

Cada acción da resultados al final. En tanto que apliques energía sostenida a un tema, no puedes fallar. No tienes nada que temer. Tú **puedes** empezar a trabajar hacia tus metas sin la carga de vacilaciones y dudas.

Si tú crees, si tú **sabes** que cada acción sostenida da resultados, rendirte queda fuera de duda, y todos los incentivos para renunciar desaparecen.

“Muy bien”, dirás, “entiendo la teoría, pero, ¿Cómo es aplicable a mi vida?” Estoy de acuerdo. Teorizar no genera resultados; lo que me hizo adoptar esta filosofía no fueron historias o sermones de otros. Fue mi propia experiencia.

A fin de sentir, a nivel de las entrañas, que esto es en efecto una ley universal que te es aplicable, te pido que hagas un ejercicio rápido. Toma un momento para considerar cualquier área exitosa de

tu vida. Puede ser cualquier cosa: tu matrimonio, una capacidad específica, una carrera, el hecho de que jamás has tenido un accidente vial, buenas calificaciones en la escuela, una gran relación con tus padres... El mejor ejemplo para este ejercicio será algo que tomas por garantizado, pero otras personas te reconocen por ello. Así que piensa y escoge una cosa: ¿Qué te hace exitoso en esa área? ¿Cuál es la diferencia entre tú y las personas que te alaban por ello? Lo más probable es que ellos sean menos exitosos en hacer eso. ¿Qué haces tú que ellos no saben hacer?

Estoy seguro que encontrarás una acción sostenida detrás de tu éxito.

Tomo como garantizado el amor de mi familia. No había notado que era nada especial hasta que mis nuevos amigos en línea llamaron mi atención con sus comentarios en mi blog personal. Lo pensé un poco y descubrí que lo he realizado mediante acciones sostenidas. Les digo a mi esposa y a mis hijos que los amo cada día y regularmente me hago tiempo para estar con ellos. Y esto es en una sola instancia de esta ley. He encontrado muchos más

ejemplos en mis éxitos, grandes y pequeños: mi diploma de la preparatoria, la beca que recibí para mi cuarto año de estudios universitarios, mis avances en el entrenamiento físico personal.

Si te fijas bien, encontrarás ejemplos de cómo esto se manifiesta en tu vida también. Adopta esta filosofía y verás cómo cambia la forma en que realizas tus acciones diarias y en cómo administras tu tiempo.

No es coincidencia que he decidido llamar esta serie “cómo cambiar tu vida en 10 minutos al día”. En cada libro, comparto al menos una técnica básica que puede realizarse en 10 minutos al día o menos y permite el mayor cambio en cada área en específico. Estas técnicas son exitosas, incluso para el más ocupado empleado, padre o emprendedor.

Empezaremos a explorar la administración del tiempo específicamente en el capítulo 4, pero no podemos hacer eso sin primero discutir la motivación; sería como perder un ingrediente fundamental.

TAREAS POR HACER

- **Haz una lista de cosas en tu vida que puedes considerar victorias.**
- **Después, para cada victoria, haz una lista de las acciones sostenidas que te han permitido lograrlas.**
- **Mira en qué aspectos la “filosofía de los 10 minutos” ha funcionado para ti y convéncete de usarla!**

3. Motivación.

“Hasta que te valoras a ti mismo, no valorarás tu tiempo. Hasta que no valores tu tiempo, no harás nada con él”.

- M. Scot Peek.

Si puedes contestar en cualquier momento, a cualquier persona, sin duda o retraso, la pregunta: “¿cuál es el propósito de tu vida?”, puedes avanzar y saltarte este capítulo por completo. Si no, te invito a leerlo con detalle. Tu propósito debe ser la fuerza conductora detrás de tu estrategia de administración del tiempo. Sin una razón para hacerlo, trabajar en tus capacidades de manejo del tiempo no te dará resultados significativos.

Las técnicas y consejos (*tips*) son grandes herramientas, pero todo el conocimiento del mundo no te hará ningún bien si no lo implementas. Necesitas un propósito para hacer algo en la vida, incluso para administrar tu tiempo. Esa razón debe ser tan grande como para vencer la inercia, y mayor que cualquiera de la multitud de razones

que tendrías para hacer una pausa o para abandonar el tema.

El proceso de administración del tiempo inicia en tu cabeza. Tu mente es la única fuente real de procrastinación. Pero también es la única fuente verdadera de tu productividad. Es algo que un cínico o un realista duro pueden encontrar difícil de creer, pero es **la verdad**. Nada existe sin ser creado primero, y en tu vida, la **creación inicia en tu mente**.

Aquí está la historia de cómo la motivación me pasó: leí "*Organízate con eficacia*" (*Getting Things Done*) de David Allen en noviembre de 2011. El libro de Allen contiene el más brillante sistema de administración del tiempo que yo hubiera visto. Todo se explica claramente y está arreglado metódicamente. La simplicidad del sistema y la efectividad mostrada me hicieron intentar probarlo.

Así que lo intenté y lo intenté y lo intenté...

Intentar es todo lo que pude lograr sin la motivación interna. No me malinterpreten: cada consejo y técnica, si se utiliza correctamente, es

productivo. Incluso **intentar** los métodos del señor Allen de manera **desordenada** me ayudó a administrar mi tiempo mejor. Pero al desarrollar la motivación para **mantenerme firmemente** detrás de cada técnica, ¡empecé a ver resultados mayores y de gran magnitud!

Piensa en alguien que hace su trabajo sólo porque está verdaderamente apasionado por esa tarea. Tal vez tienes un colega o amigo que tiene un enamoramiento por su tarea. Luego piensa en alguien que sólo hace su trabajo para ir la pasando, “por cumplir”. Incluso puede suceder que hagan exactamente la misma tarea, después de todo es el mismo puesto. Pero los resultados y la cantidad de esfuerzo que llevan a cabo para lograr esos resultados es muy diferente. Busca sólo dos ejemplos en tu entorno o en tu experiencia previa y contempla las diferencias.

En agosto de 2012 leí otro libro que me permitió administrar mi tiempo mejor que “*Organízate con eficacia*”. No era un libro de administración del tiempo del todo: era un libro de desarrollo personal titulado “*La ligera ventaja*”

([The Slight Edge](#)), escrito por Jeff Olson. Este libro me guió a buscar un cambio profundo en mi vida. La mejoría personal que construí fue como resultado del desarrollo de una **motivación apasionada** diferente de cualquier cosa que haya sentido antes. Este nuevo vigor me dio la habilidad de extraer **mucho más valor** de mi tiempo que nunca antes.

Es por ello que te pido que primero busques tus razones para hacerlo, y sólo entonces apliques estas nuevas técnicas de administración del tiempo.

¿Por qué quieres ahorrar tiempo? ¿Por qué quieres ser más efectivo? ¿Por qué quieres mejorar tu productividad? ¿Cuál es el propósito detrás de ese anhelo de cambio?

Olvida los deseos, ellos no van a sostenerte lo suficiente para implementar las técnicas y construir un nuevo estilo de vida.

Encuentra tu propósito.

Stephen R. Covey se volvió un nombre familiar y un multimillonario a través de buscar su pasión

de ayudar a otras personas a crecer. Inició su mayor trabajo -*Los 7 hábitos de las personas altamente efectivas, la Biblia de la efectividad*- mediante una búsqueda de auto conciencia y valores personales. El secreto es más espiritual que técnico, ¿o no?

He seguido su consejo y al hacerlo he aumentado mi efectividad significativamente. Uno de los primeros pasos en la tarea de transformar mi vida fue formular mi **declaración de misión personal**. Me tomó casi un mes de escribir y reescribir, pero ha valido cada segundo. Te recomiendo hacer lo mismo.

Piensa en ello como la mayor inversión en tu programa de administración del tiempo, posiblemente en toda tu vida. Tu declaración de misión personal es LA clave para mejorar tu administración del tiempo miles de veces. ¿Por qué gastar tu tiempo en pequeñas tareas cuando puedes invertir unas pocas semanas para catapultar tu conciencia y motivación?

El cambio duradero debe empezar en el nivel de los principios y los valores. Con este enfoque

puedes lograr lo (que parece) imposible. Así es como he desarrollado hábitos duraderos y productivos.

Hoy día (octubre de 2013) llevo el seguimiento de 33 hábitos en **Coach me**. Hace un año sólo seguía dos. Y tengo algunos que se han vuelto tan automáticos que ya no necesito darles seguimiento.- Adicionalmente, tengo algunos hábitos semanales y mensuales que también son nuevos. A final de cuentas, he desarrollado aproximadamente 40 nuevos hábitos el año previo.

Ahora, al punto: en 10 minutos en Google he encontrado incontables ligas a páginas con consejos para crear o cambiar hábitos. Todas ellas son compatibles: empieza fácilmente, empieza despacio, no trates de revolucionar tu vida.

<http://www.self-improvement-mentor.com>:

“Cambiar un hábito es una de las tareas más difíciles que una persona puede intentar”.

[PsyBlog](#): “El error clásico que las personas hacen (...) es morder más de lo que pueden masticar”.

[Leo Babauta](#): “(...) Demasiados cambios de

golpe. Lo he visto fracasar tantas veces. (...) Cambiar un hábito a la vez. Algunos pueden cambiar dos (...) e incluso lograrlo, pero es mucho más difícil. Una vez que eres bueno en ello, tal vez puedas cambiar dos a la vez”.

Por “a la vez” el Señor Babauta implica de 4 a 6 semanas de implementación. Si se es diligente, es posible crear 13 nuevos hábitos permanentes en un año.

No sé a dónde te llevará ese consejo, así que lo hice a mi manera y logré implementar 3 veces más hábitos. Y me quité muchos hábitos de los que consumen tiempo, como jugar en la computadora o ver televisión.

En caso de que no lo hayas notado, 24 horas no parecen suficientes para hacer todos mis hábitos diarios y tener una vida. Pero aún así me administro para hacerlo, algo que atribuyo únicamente al poder contenido en mi declaración de misión personal, mi empuje interno.

Hay tres elementos del cambio de conducta en el [modelo de comportamiento de BJ Fogg](#): Motivación, Habilidad y Activador. De acuerdo al

modelo, la motivación y la habilidad son intercambiables. Así que, si tienes baja motivación pero alta habilidad, aún puedes ser exitoso al realizar tu cambio. Y viceversa. Si no sabes cómo detonar un cambio, pero tu motivación es muy alta, encontrarás una manera de triunfar.

Finalmente, he encontrado algo que explica mi éxito: tengo una enormemente alta motivación (lograda a través de desarrollar mi declaración de misión personal). Tal vez mis habilidades palidecen en comparación con las de muchas personas más, ¡pero aún así me he vuelto más efectivo y exitoso que nunca antes!

Si no me crees esta “aproximación por sentimiento”, entonces déjame referirme a la ciencia. ¿Has tratado de administrar tu tiempo efectivamente, pero no sabes cómo? Entonces tu factor de habilidad, en esta área, es bajo y tú necesitas... correcto: una motivación alta. Nuevamente, aquí es dónde una declaración de misión personal puede clarificar las cosas que te impulsan y ayudarte a desarrollar un nuevo sentido de motivación.

Definir el propósito de tu vida y tu ruta al éxito se vuelve evidente. He hecho muchas cosas, de formas muy distintas, pero he encontrado que no hay motivación como la que surge del propósito de mi vida.

Si no lo has hecho aún, te recomiendo fuertemente que leas los primeros 2 capítulos de *“Los 7 hábitos de la gente altamente efectiva”* y escribas tu declaración de misión personal. Si quieres ahorrar algo de dinero, puedes comprar mi libro *“A Personal Mission Statement: Your Road Map to Happiness”*, *“Una declaración de misión personal: tu mapa de ruta a la felicidad”* (disponible únicamente en inglés, [aquí](#)) por un dólar y aprender a hacer uno. O, si tienes más tiempo para hacer una investigación, puedes intentar hacerlo por tu cuenta: busca en la Web y encontrarás muchos textos y asesoría sobre el proceso.

Aquellos orientados a la acción pueden ver este paso como una pérdida de tiempo, pero les aseguro que la acción sin contemplación es una verdadera pérdida de tiempo. ¿Por qué? Porque

sólo la acción sostenida genera resultados permanentes. Sin un propósito, tarde o temprano te rendirás, incluso si eres, como yo, extremadamente terco.

Un ejemplo: he hecho lagartijas cada día durante la mitad de mi vida. Antes de que encontrara una razón suficientemente buena, inicié y abandoné ese hábito más veces de las que puedo contar. Me tomó casi una década descubrir por qué. Mi necesidad fue tan grande para mantenerme en ello por un año o dos a la vez, pero es el sentido interno de propósito el que me ha mantenido realizándolo por los últimos seis años ininterrumpidos.

Tu actitud mental es la base, los cimientos de tu “casa personal”. Paredes y techo sin cimientos no son más que una tienda de campaña, y una tienda de campaña muy probablemente no aguantará una lluvia intensa o fuertes vientos.

TAREAS POR HACER

- Crea tu propia declaración de misión personal o usa cualquier método que te ayude a responder la

pregunta “*¿Cuál es el propósito de tu vida?*”.

- Si eres una persona orientada a la acción, con los pies en la tierra, estudia primero el [modelo conductual de B.J. Fogg](#) (en inglés).

4. La herramienta definitiva de administración del tiempo.

“La mala noticia es que el tiempo vuela. La buena noticia es que tú eres el piloto”.

- Michael Altshuler.

Como señalé en el capítulo anterior, la administración del tiempo inicia en tu cabeza. Necesitas trabajar en tu estructura mental para poder ver resultados importantes.

No te apures. No te forzaré a repetir el mantra “haré todo lo posible por ser eficiente cada minuto, cada día...” diez veces al día. Creo que la afirmación puede ser una de las mejores herramientas para lograr resultados. También creo, sin embargo, que es una herramienta que requiere maestría para producir resultados importantes. Cualquiera puede repetir mantras, pero lograr resultados reales únicamente al decirlos es un arte que ciertamente no he podido dominar.

La herramienta de la que hablo es aún más simple. Necesitas sólo dos aptitudes para usarla, aptitudes que tienes desde la infancia. Y todo lo

que esta herramienta requiere es que seas capaz de escribir y de decir la hora.

La herramienta definitiva de que te hablo es el **diario del tiempo**. El diario del tiempo trabaja sorprendentemente bien por su **efectividad y simplicidad**. Cualquiera puede usarlo.

Sé que estarás pensando “¡oh, déjame en paz; yo sé todo sobre el diario del tiempo!”. Comentaré sobre esta actitud más adelante. Pero si la idea es nueva para ti, por favor, pon atención. Un diario del tiempo es solo un diario en el que anotas todas tus actividades y cuánto tiempo te toman. Entre más específico seas acerca del tipo de actividad que estás haciendo y el tiempo efectivo que te toma hacerlo, funcionará mejor.

Lo mínimo recomendado por Jim Rohn es al menos una entrada en el diario por cada 30 minutos. Puedes hacer franjas de tiempo o marcar el inicio y final de las actividades. Algunas escuelas de pensamiento también sugieren que escribas tus estados de ánimo y distracciones. Escoge el método que más te acomode. Si siempre llevas un teléfono inteligente, encontrarás

múltiples aplicaciones de administración del tiempo disponibles. O simplemente usa pluma y papel. Selecciona tu regla de oro, lo que sea más conveniente para ti, pero adhiérete a ella.

Decidí empezar a llevar un diario del tiempo, así que escribí cada actividad que debo realizar y luego señalé las horas inicial y final. Paso la mitad de mi vida ante la computadora, por lo que uso Excel para llevar el registro de las entradas. Cuando estoy lejos de la computadora, anoto las cosas en un cuaderno de bolsillo y las capturo en mi hoja de cálculo tan pronto me es posible.

Para darse una idea de lo que hablo, observen el arranque de mi día del 4 de julio de 2013:

1	begin time	end time	Activity	time span
2	22:05	4:55	sleep	6:50
3	4:55	5:03	bathroom, drink water, medicate nose	0:08
4	5:03	5:17	workout, listen to audio materials	0:14
5	5:17	5:23	brush teeth, listen to audio materials	0:06
6	5:23	5:32	prepare for work	0:09
7	5:32	5:37	exercise - dips	0:05
8	5:37	5:41	prepare for work	0:04
9	5:41	5:48	walk to train, prayer	0:07
10	5:48	5:51	read my philosophy notes	0:03
11	5:51	5:57	self-analysis exercise	0:06
12	5:57	6:01	time tracking	0:04
13	6:01	6:52	write 550 words	0:51
14	6:52	6:58	walk to bus, listen to my personal mission statement	0:06
15	6:58	7:25	bus ride, speed reading exercise	0:27
16	7:25	7:30	walk to the office, listen to my personal mission statement	0:05
17	7:30	7:34	prepare for work and time tracking	0:04
18	7:34	7:41	work related tasks	0:07
19	7:41	8:03	self-analysis exercise	0:22
20	8:03	8:33	write	0:30
21	8:33	8:40	breakfast - had watermelon	0:07

No tienes que escribir cada detalle.

Nuevamente, para que se vuelva un **hábito sostenido**, necesitas hacerlo de la manera que mejor **trabaje para ti**.

Utilizo abreviaturas para actividades frecuentes a fin de hacer el proceso más veloz. Lo que ves arriba es una versión “traducida” a lenguaje común para que puedas entenderla. La hora de inicio de una actividad se toma automáticamente de la hora de finalización de la actividad previa mediante una fórmula de Excel. Otra fórmula

calcula la duración del evento. Eso me ahorra tiempo de hacerlo manualmente.

¿Ves las entradas de “registro de tiempo”? Esos son los puntos en los que prendo la computadora en el tren o el trabajo (5:57 y 7:30 respectivamente) y reescribo las entradas de mi cuaderno de notas en la hoja de Excel. Después de las 7:34 esos registros requieren sólo unos segundos, ya que todo es cosa de cambiar la ventana en la computadora, marcar la hora y anotar rápidamente el nombre de la actividad.

Siéntete libre de usar mi formato (en inglés):

http://www.onedollartips.com/tools/time_journal_template

¡Recuerda anotar el tiempo inicial en la primera celda!

Hay personas, como el emprendedor serial Rich Schefren de *Strategic Profits*, quienes han integrado su versión del diario del tiempo en sus actividades diarias de tal manera que se han vuelto una segunda naturaleza para él. Yo recomiendo el uso estricto de una versión detallada (como la que puedes ver en el fragmento de mi diario) durante al menos dos semanas. Repite ese ejercicio cada

pocos meses para mantener tu nivel de alerta y atención alto.

Si tienes cualquier reticencia a utilizar un diario del tiempo, reconsidéralo. Puede ser un poco irritante ejercitar ese nivel de control sobre tu día. Sí, es un poco extraño hacerlo y puede hacerte sentir un poco loco, pero ¿hay alguna desventaja real de poner tal nivel de atención hacia dónde utilizas tu tiempo? No puedo pensar ninguna y te prometo que **las ventajas son mucho mayores.**

Este es el primer paso en construir una actitud mental positiva. Al mantener un diario de tiempo, te haces **consciente** del uso de tu tiempo. Si estás interesado en iniciar una nueva estrategia de gestión del tiempo, probablemente es porque percibes que no usas tu tiempo adecuadamente. El diario del tiempo te permite llegar al origen del problema, y ver claramente en qué áreas estás desperdiciando tu tiempo.

Ese es el principal objetivo de esta herramienta -hacerte consciente de cómo utilizas tu tiempo-. No puedes mejorar si no tienes un punto de partida

conocido. Muchas personas creen que ya saben exactamente cómo usan su tiempo. La gran mayoría están equivocadas.

Existen peligros que debes considerar que pueden surgir al llevar un historial del tiempo. Al ser cuidadoso del seguimiento de tu tiempo, puedes descubrirte cambiando tus conductas sólo para lograr un mejor álbum. Durante un par de semana puedes limitar tus actividades improductivas y, tan pronto como acabes el ejercicio de seguimiento, te deslizarás suavemente a repetir tus viejas conductas y hábitos.

La tecnología moderna nos da herramientas que te pueden ayudar. Si pasas mucho tiempo en la computadora o con dispositivos móviles, te recomiendo la aplicación *RescueTime*. Corre en el fondo, reuniendo información sobre cómo utilizas tu tiempo. Puedes instalarla, olvidarla y regresar a revisar una semana o un mes después.

El conocimiento, la conciencia y el seguimiento de tu progreso son las claves para lograr cualquier mejoría. Si corres ciegamente hacia una meta esperando que todo esté bien, estás

buscando problemas. Si no puedes reconocer primero desde dónde estás partiendo, y no mides tu progreso, estás condicionándote al fracaso.

Debes ser muy serio con tu diario del tiempo. Si nunca has sido exitoso al intentar algo así, si nunca lo has intentado o si te has rendido, esta es una tarea que debes hacer. No te preocupes por el método que utilices para hacer tu seguimiento del tiempo, no se trata de eso. El punto clave es que, sin importar qué sistema implementes para hacerlo, debes estar muy consciente de tu punto de partida, de manera que puedas ver la mejora ante tus ojos.

¡Deja las excusas y hazlo! Es muy simple, es sencillo y funciona. Los más grandes gestores del tiempo -Darren Hardy, Jim Rohn, Rich Schefren - todos utilizan esta técnica y todos la recomiendan como una muy poderosa herramienta de productividad.

TAREAS POR HACER

- Selecciona la mejor forma para llevar a cabo tu diario del tiempo.

- Lleva un diario del tiempo detallado al menos por dos semanas.

- Usa *RescueTime* por dos semanas y después de esto revisa si has caído nuevamente en tus viejos hábitos.

- Usa tu diario del tiempo mínimamente por dos semanas cada cuatrimestre.

5. Trabaja en lo Importante, no en lo Urgente.

“Muchos de nosotros pasamos demasiado tiempo en lo que es urgente y no suficiente tiempo en lo que es importante”.

- Stephen R. Covey.

Si has estudiado administración del tiempo con alguna profundidad, probablemente conoces la matriz de actividades urgente/importante. Si no, revísala en este breve resumen.

	<i>Urgent</i>	<i>Not Urgent</i>
<i>Important</i>	1	2
<i>Not Important</i>	3	4

Debes trabajar en los proyectos importantes para ser efectivo. Nuevamente, es una cuestión de

prioridades. Si no conoces la fuente de tu motivación, tenderás a ir a la deriva a favor de las agendas de los demás. Dedicarás tu tiempo en atender “emergencias” en lugar hacer lo que realmente es importante para ti.

Puedes ser muy eficiente en atender asuntos urgentes, pero aún así no serás efectivo al final - el proverbial “movimiento sin avance”. Puede ser algo muy apreciado en tu trabajo, incluso crucial para tu carrera (por ejemplo, si eres un médico adscrito a urgencias en un hospital). Pero es muy poco probable que sirva para crear la vida de tus sueños en el largo plazo. Incluso el trabajo de un bombero no consiste únicamente en atender emergencias. Hay muchas horas de entrenamiento y educación complementaria, nuevas herramientas por aprender, nuevos reclutas por entrenar. Atender únicamente las urgencias no basta.

Por esto es crucial que atiendas tu meta, que conozcas tu propósito, incluso mucho antes de que empieces a hacer planes.

En un mundo ideal, utilizarías el 100% de tu tiempo en actividades del Cuadrante 2. Sin

embargo, nuestro mundo no es el ideal, por lo que sugeriría adherirte lo más posible a la regla del 80/20 y tratar de utilizar el 80% de tu tiempo en el 20% más importante de tus actividades, las actividades del Cuadrante 2.

Veamos un ejemplo de la vida real para explicar la idea con claridad.

Tengo muchos asuntos urgentes que atender en mi vida. Tengo que pagar mis cuentas. Tengo que atender la oficina a tiempo. Tengo que resolver los problemas inmediatos de la infraestructura de la base de datos de mi empleador. Tengo que comprar alimentos o preparar comidas. Pero todas esas actividades no son importantes para mi verdadero propósito. Podría delegar muchas de ellas si tuviera los recursos necesarios.

Frecuentemente me encuentro con que tengo la elección de organizar esas tareas de forma diferente y mejor (podría conectarme remotamente y hacer mi trabajo desde casa tan eficientemente como si estuviera en la oficina).

Una gran parte de mi propósito es ser escritor. Es importante para mi, pero definitivamente es

algo NO urgente. Si no escribo, no ocurrirá ningún desastre. Aún podría hacer mi trabajo de 9 a.m. a 5 p.m., pagar mis cuentas y comprar comida. Sólo que no me acercaría más a cumplir mi propósito.

Y es por eso que hago que escribir sea mi máxima prioridad. Tengo más de 40 hábitos diarios, pero escribir es el más importante de todos. Cada día laboral estoy comprometido a escribir al menos 400 palabras y un mínimo de 30 minutos.

¿Y si son las 11 p.m. y aún no he escrito hoy? Incluso si tengo que pararme a trabajar al día siguiente a las 4:30 a.m., me mantengo despierto y escribo hasta que logro ambos objetivos. Cada día. ¿Soy un súper humano? No, lo hago simplemente porque **conozco mis prioridades**.

TAREAS POR HACER

- **Familiarízate con la matriz de actividades Urgente/Importante.**
- **Has una lista de todas tus actividades regulares y de tus metas y ubícalas en un cuadrante de la matriz de actividades.**

6. No mates tu tiempo.

“El tiempo perdido nunca se recupera”.

- Benjamin Franklin.

Una cruda realidad que el diario del tiempo te mostrará son las formas en las que desperdicias tu tiempo - los asesinos del tiempo. Cada persona los tiene. Los míos eran ver TV y jugar en la computadora, leer novelas populares, navegar en las noticias de Internet y comentar en artículos de noticias sólo por dar una opinión. Pasaba horas en esas actividades cada día.

Haz todo lo que sea necesario para convencerte que los asesinos del tiempo te alejan del propósito de tu vida. Sentarte frente a la computadora o televisión por horas **raramente** te dará algún **valor duradero** en tu vida. Son minutos u horas que podrías utilizar mejor en cumplir tu misión personal.

Uno de los más comunes arrepentimientos de las personas en su lecho de muerte es “desearía no haber trabajado tanto”. Otro es “desearía haberme permitido ser más feliz”. Pero eso no implica que

las personas deberían dejarse sólo vagar, desperdiciando su tiempo en actividades sin significado o triviales. ¿Ver una telenovela te hace feliz? No, únicamente te hace sentir bien por un rato. Es un anestésico transitorio.

Dos de los cinco mayores arrepentimientos de las personas moribundas se relacionan con la valentía y con abandonar tu zona de confort. ¿Cuánto valor requieres para poner tu trasero en un sillón y prender la TV?

El último arrepentimiento común es “hubiera deseado estar más en contacto con mis amigos”. Nótese que no dicen “hubiera deseado jugar más *Call of Duty* con mis amigos” o “hubiera deseado ver más películas con mis amigos”. Esas actividades son vehículos para pasar tiempo con los amigos, no son metas por sí mismas.

Analiza cómo utilizas tu tiempo. Identifica los asesinos del tiempo que utilizas para sentirte mejor, actividades que no te acercan a tu propósito, pero ocupan mucho tiempo. Córtalas de tajo en tu vida. En tanto tu propósito sea tu referencia, es relativamente fácil desenraizar esas

actividades inútiles. Sólo cámbialas con algo que valga la pena hacer, algo realmente satisfactorio.

Matar el tiempo es un suicidio a plazos. No puedo frasearlo de manera más cruda. Si no estás viviendo activamente, creciendo activamente, estás muriendo.

Ya no juego en mi computadora. He leído nada más dos libros de ficción desde octubre de 2012. He limitado severamente el tiempo que paso tonteando en Internet o frente a la televisión. Estas actividades simplemente dejaron de ser atractivas para mí. Prefiero escribir, estudiar y pasar tiempo de calidad con mi familia.

TAREAS POR HACER

- **Haz una lista de tus actividades de pasatiempo.**
- **Mide la utilidad de cada actividad con tu regla de propósito. Al lado de cada una de las que te ayuden a cumplirlo, escribe cómo contribuyen a lograrlo. Junto a las que no, escribe ELIMINARLA.**

7. Trabaja cada día.

“Pensé y pensé por meses y años. Noventa y nueve veces, la conclusión era falsa. La centésima vez yo tenía razón”.

- Albert Einstein.

Hay magia en la constancia. No conozco la ciencia detrás de ello, pero es cierto. Regresar al buen camino tras las vacaciones o tras una enfermedad es toda una batalla. Cada lunes es una batalla, ¿no crees? Observa el ánimo en tu oficina la próxima vez que inicie una nueva semana laboral.

La **constancia** es la clave, por lo que es importante que trabajes en proyectos importantes tanto como puedas, preferiblemente cada día. La constancia construye **momento y continuidad** al tiempo que destruye la inercia. No tiene que ser una gran acción cada día. Haz algo pequeño, pero hazlo regularmente.

Estaba acostumbrado a escribir sólo en días laborales y hacer una pausa larga de la escritura durante los fines de semana. Regresar a mi rutina

de escritor era muy difícil los lunes. Así que empecé a escribir todos los días y esas tres primeras semanas fueron, por mucho, más productivas que cualquiera de los meses completos anteriores.

Me he fijado una norma personal de escribir al menos 400 palabras cada fin de semana. He superado todos los obstáculos. ¿Un sábado complicado? Simplemente me levanto media hora antes.

Tengo una regla de “no trabajar en domingo”. Así que el séptimo día de la semana mis esfuerzos se dedican a escribir mi novela o mi blog personal - actividades que hago por diversión, no por trabajo.

La escritura en fin de semana me ayudó a conseguir 15,000 palabras adicionales en 2013 y un efecto acumulativo de más de 40,000 más en 2014.

En días hábiles, me he fijado una regla de 800 palabras mínimas, pero he alcanzado un promedio de 1,000 palabras diarias durante esas tres semanas - ¡por lo menos un incremento de 25% en

mi productividad!

TAREAS POR HACER

- Planea una disciplina diaria que te llevará más cerca de alcanzar tu propósito; no tiene que ser elevada, sólo tiene que ser consistente.

- Ponla en práctica cada día. Toma el tiempo que le dedicas en tu diario del tiempo.

8. Fracciona.

“Son muy sencillas de entender, muy directas. Pero son técnicas de productividad muy poderosas y efectivas”.

- Jim Rohn.

La mayor amenaza a tu productividad es tu psicología. Somos criaturas extrañas. Nos espantamos de nuestros sueños, especialmente de los más grandes. Cuando miras una enorme tarea frente a ti -escribir un libro, lanzar un sitio Web, establecer un negocio, preparar a tus hijos para ser adultos exitosos y efectivos- es muy fácil sentirse desalentado inmediatamente. ¡Parece que es demasiado trabajo! ¿Cómo puede un hombre o mujer solo lograr todo eso por sí mismo?

En el caso de aquellas tareas en las que no tienes elección, como educar a un hijo, tienes de alguna manera hacer lo necesario para alcanzarlas. Si tú eres como la mayoría de la gente, te rendirás ante tareas que “sabes” que son demasiado grandes. Usas excusas y aplazas. El mundo no se acabará si no publicas tu libro esta década, ¿o sí?

Así que lo pospones un poco... hasta un futuro lejano e indeterminado.

Esto es meramente un **truco mental**. Tú eres perfectamente capaz de iniciar un negocio o escribir un libro, así como lo eres para educar un hijo. Necesitas un truco mental diferente para vencer esos miedos - romper tareas gigantes en una serie de pequeñas tareas.

Hay que fraccionar las tareas al punto de que te parezca ridículo el eludir un esfuerzo tan pequeño. Si escribir un libro entero en dos años te parece un reto invencible, ¿escribir un capítulo al mes te parece algo mucho más razonable? ¿Se ve aún como muy grande? Fraccionalo aún más, escribe 10 páginas a la semana. ¿Puedes hacerlo? Si recuerdas que escribir ensayos en la preparatoria era demasiado y aún sientes que eso es excesivo, ¿qué tal una página al día? ¿Un párrafo en cada sesión de escritura? ¿Una frase para cada hora?

¿Puedes escribir una frase por hora? Seguro que puedes. Es muy fácil.

Ahora haz descubierto el truco mental. Haz pasado del “jamás podría escribir un libro” al “es

muy fácil escribir un libro”.

Escribir un libro es un ejemplo cómodo. Es muy fácil imaginarte dividiendo el proceso de escritura en fragmentos pequeños. Otras tareas más complicadas pueden parecer más problemáticas.

Esto nos lleva a otro consejo para fraccionar tareas: apúntalas.

Veamos el lanzamiento de un sitio Web como ejemplo. Lanzar una nueva página contiene muchas tareas: nombre de dominio, hospedaje, instalación, mejoras, diseño, gráficas, multimedia, contenido, mercadeo, optimización... Parece abrumador, ¿no? Este es el truco mental tomando el control. Toma eso de tu cabeza y ponlo en un papel. Jerarquiza los puntos en orden cronológico. Toma el primer punto y fraccionalo en tareas aún más pequeñas (que incluso puedes escribirlas también). Si prefieres hacer esto en la computadora, trello.com ofrece una gran herramienta de administración de proyectos que es fácil de utilizar y gratuita.

Ejemplo:

Nombre de dominio - ¿Qué se necesita?

Escríbelo:

- Lluvia de ideas para seleccionar el nombre de dominio.

- Buscar si están disponibles los cinco mejores.

- Comparar entre 5 proveedores de dominios.

- Comprar el dominio en el mejor proveedor.

Ahora, todo suena mucho más sencillo y realizable. Tu mente ya no está ocupada por abrumadoras visiones de una tarea monstruosa, se enfoca en los pequeños detalles y le parecen manejables.

En tanto mantengas **planes vagos e imprecisos** en tu cabeza, tu mente jugará con ellos y verá el *coco* en cada uno. **Escribe esas pequeñas tareas** y tu habilidad para realizarlas parecerá **multiplicarse por diez** de un jalón.

Escribir todas las subtareas te permite priorizarlas y jerarquizarlas, decidir qué hacer primero, que sigue y qué hacer después. También revela la interdependencia entre las tareas y las subtareas (por ejemplo, al elegir una plataforma de publicación puedes limitar tus opciones de hospedaje). Todos estos pasos pueden ayudarte a hacer mejor uso de tu tiempo, pero es muy difícil

administrarlas todas en tu cabeza. Es por eso que te recomiendo escribirlas.

TAREAS POR HACER

- **Escribe todos tus proyectos (o crea un tablero Trello para ellos).**
- **Fracciona las tareas grandes en tareas pequeñas y repite el proceso hasta que tengas subtareas mínimas.**
- **Prioriza y jerarquiza las subtareas, identificando las interdependencias y aquellas tareas que requieren un orden preciso específico al realizarse.**

9. Usa una lista de pendientes.

“Renombra tu lista de ‘pendientes’ y llámala lista de ‘oportunidades’. Cada día es un cofre lleno de oportunidades sin límites; descubre la alegría de ver muchas de ellas en tu lista ”.

- Steve Maraboli.

La definición en el diccionario de una lista de pendientes (*to-do list*) es las tareas que deben ser completadas, típicamente organizadas en orden de prioridad.

La lista de tareas es la base de todos los sistemas de administración del tiempo que he encontrado. Organizar tu tiempo es lo primero que debes saber hacer. Diferentes sistemas ofrecen variantes en este tema: diarias, semanales, mensuales, por prioridad, laborales, personales...

Tu trabajo es encontrar cuál es la más efectiva para ti.

Inicialmente me sentí atraído por el método preciso de grupos finamente organizados como se recomienda en el sistema del libro “*Lograr las cosas*” (*Getting Things Done*) de David Allen. Desafortunadamente no funcionó muy bien para mí;

no tenía un lugar central para reunir todas mis obligaciones cotidianas, lo que Allen llama “buzón de entrada”. Tenía alarmas etiquetadas en mi teléfono del trabajo, buzón telefónico empresarial y personal, así como en mi cuaderno de notas junto con ideas y proyectos; una hoja de cálculo con fechas límite y dos diferentes programas de software en mi trabajo con las tareas que debía realizar. Es muy difícil reunir datos de tantas fuentes de entrada en una única lista maestra. Se puede hacer, pero administrar un sistema centralizado a partir de tantas fuentes era una tarea en sí misma que implicaba demasiado trabajo que no vale la pena hacer.

Otra posibilidad es preparar una lista de pendientes como primera tarea del día, o para el día siguiente antes de irte a dormir. Esto tampoco me funcionó adecuadamente. No podía planear bien mi día con anticipación porque siempre parecía que alguna interrupción surgiría y destruiría mi plan perfecto.

Al principio, eso me descorazonó. Intenté varias veces planear mis días con antelación.

Entonces surgía un imprevisto y me dejaba con la sensación de que todo era un desperdicio de tiempo... empezando con el tiempo destinado a planear mi agenda anticipada.

Pero incluso en mi agitada agenda aún acostumbro hacer listas de pendientes. De nuevo, tener todo volando en tu cabeza es una idea perdedora. Mi sistema está hecho a la medida de mi vida y puede no servirte a ti. Piensa acerca de tu agenda diaria, tus hábitos y tus tareas y decide cuál es la mejor forma de hacer una lista de pendientes que se adapte a tu vida. Y una vez hecho eso... ¡utilízala cotidianamente!

Ahora, básicamente tengo dos listas. La primera es mi lista de hábitos diarios, la que ahora comprende unos 30 hábitos en total. He partido algunos de mis proyectos más importantes en pequeños fragmentos diarios -trabajar en mis sitios web y blogs, hacer conexiones a través de redes sociales, leer, estudiar, escribir. Esas tareas las priorizo: algunas son más importantes que otras. Por ejemplo, puedo saltarme una rutina de ejercicio o leer una entrada en el blog de mi

mentor si es absolutamente necesario, pero tengo que leer y estudiar la Biblia cada día sin falta.

He acomodado mi lista de hábitos, aproximadamente, de la manera en que ordeno mi día. Mis rituales matutinos diarios -leer fragmentos de 3 distintos textos, visitar mi tablero de visión, repetir mi misión personal y demás- vienen primero. Mis hábitos “en línea” -visitar los sitios de mis amigos, seguir a mis mentores, trabajar en mi sitio web y otros pocos más- están en el medio. Y en la tarde trabajo mis hábitos tales como mis diarios de gratitud. Reviso la lista varias veces al día y tacho las tareas completadas. He empezado a utilizar *Coach Me* (antes *Lift*) para dar un seguimiento a esos hábitos a finales de Septiembre de 2013, pero antes de eso utilizaba una libreta de apuntes.

La otra lista es simplemente un conjunto de cosas que debo hacer que traigo en mi cuaderno de bolsillo. Siempre lo llevo conmigo. Esta lista contiene las cosas que no hago regularmente, como ordenar la portada de un libro en Fiverr.com o pagar la factura de electricidad. Tan pronto como

hago una tarea, la borro de la lista. No priorizo u ordeno los puntos de esta lista demasiado. Algunas tareas son pequeñas, otras son grandes, pero su importancia es evidente en cuanto veo mi lista. No necesito ordenarlas de forma alguna para saber que comprarle un regalo a mi esposa por nuestro aniversario de bodas es más importante que escribir una queja sobre el software que he decidido regresar hace un mes.

Edito y reescribo esta lista una vez al mes, o cada vez que los puntos tachados y los pendientes quedan demasiado entremezclados como para ser legible.

Eso no es ciencia espacial. Probablemente modificaría este sistema si estuviera autoempleado, pero por ahora me funciona bastante bien.

Diseña tu propio sistema de forma similar, pero no copies el método obsoleto de alguien más. Lee, estudia, toma prestados algunos conceptos y diseña tu propio sistema personalizado. Sólo ten en mente que el factor más importante es cómo implementarlo en tu vida. Puede tomarte algún

tiempo plantear el sistema ideal para tu vida, pero ¡no te rindas! Una lista de pendientes que es realmente compatible con tu propia vida ¡es magia pura!

TAREAS POR HACER

- Escribe todas tus tareas típicas; cubre todas las áreas de tu vida: trabajo, familia, obligaciones personales, obligaciones con tu Iglesia u otras organizaciones a las que perteneces, incluso tus hobbies.

- Intenta distintas formas de organizar estas tareas para hacer una sola lista con ellas; organízalas por prioridad, cuándo necesitas hacerlas, por qué necesitas hacerlas. Experimenta hasta que encuentres tu configuración ideal.

10. Bloquea tu tiempo.

“Descubre que ahora, en este momento del tiempo, estás creando. Estás creando tu siguiente momento. Eso es lo que es real”.

- Sara Paddison.

¿Qué implica bloquear tu tiempo? Bloquear tu tiempo es dedicar un periodo específico de tiempo para una tarea específica. ¿Adivinas en dónde empieza todo? ¡Correcto, empieza en tu cabeza! Estamos nuevamente en el factor de la motivación.

He escuchado muchos consejos sobre este tema. Despierta antes y haz el trabajo, encuentra tu “hora mágica” (cuándo eres más productivo) y resérvala para tareas importantes, utiliza la técnica Pomodoro, evita distracciones, revisa tu correo electrónico sólo dos veces al día. La lista sigue y sigue.

Mis elecciones anteriores me hicieron esclavo de las agendas de los demás. Trabajo como administrador de bases de datos, una labor muy parecida a la de un bombero. Usualmente, espero pacientemente hasta que ocurre un desastre y,

cuando eso pasa, dejo todo lo demás que esté haciendo en ese momento para apagar el fuego (o salvar los datos en mi caso). Frecuentemente eso me da largos periodos de tiempo para hacer lo que quiera cuando me plazca, pero muchas veces no tengo ni cinco minutos para desperdiciar.

¿Qué tal despertarse temprano? Trabajo en un sistema por turnos, conmuta diariamente. Vivo a 50 kilómetros de mi oficina. Para llegar a tiempo a mi trabajo a las 7 a.m., tengo que despertarme a las 4:25 a.m. Bueno, podría dormirme un rato antes y despertar un poco más temprano, ¿cierto? No, tengo una esposa e hijos y estoy decidido a pasar tiempo de calidad con ellos. Eso hace prácticamente imposible que me duerma antes de las 9 p.m.

Este sistema de turnos y mi familia son muy buenos en agotar mi “hora mágica”.

Y para distraerme, debo tener mi buzón de correo electrónico abierto en todo momento para responder a las alarmas entrantes. Lo mismo pasa con mi navegador de Internet: varias veces al día debo utilizar Google para búsquedas vinculadas a

mi trabajo.

Pero ninguno de estos factores es excusa suficiente para no administrar mi tiempo. Los veo simplemente como realidades que debo considerar para lograr la adecuada administración de mi tiempo.

Solía levantarme a las 4:55 a.m. los días de trabajo, pero ahora me levanto 30 minutos antes y uso ese tiempo para arrancar mi día. Reviso mi declaración de misión personal y reviso mi tablero de visión. Leo fragmentos de dos libros que me han ayudado a dar forma a mi filosofía. Leo fragmentos del manifiesto filosófico que he escrito para mí mismo. Me siento en la mesa de mi cocina de 10 a 20 minutos para reflexionar sobre mi vida y el estado de mi mente. Escribo el resultado de esas reflexiones.

He decidido que ese es el mejor uso para esos 30 minutos. Esos son los únicos minutos totalmente certeros de foco, paz y tranquilidad en mi día.

Conscientemente sólo checo mi cuenta de Facebook y mi buzón personal dos o tres veces por día. Usualmente lo hago como recompensa por

completar otras tareas o como una forma de relajarme unos minutos. Lo mismo ocurre con leer noticias. También me obligo a revisar mis ventas en Amazon no más de una vez al día.

Trato de bloquear mi tiempo para escribir: es la primera cosa que quiero completar cada día. Me toma bastante tiempo, un rango de entre 40 minutos y dos horas diariamente. Amo escribir en el tren mientras que voy y vengo a mi trabajo. Me pongo mis audífonos y simplemente me concentro en escribir. En el tren no hay correos, alarmas, no hay personas peleando por mi atención. He dicho “trato de bloquear mi tiempo” porque el viaje al trabajo me toma unos 60 minutos, así que si necesito más que eso para cumplir mi cuota diaria me estoy obligando a hacer trabajo en casa. Es ese ambiente el que me ayuda a no fallar en mi enfoque.

Bloquear tu tiempo también implica que le dedicas ese tiempo únicamente a un único propósito específico. Así que, cuando escribo, escribo. Cuando algo me interrumpe -un colega pidiendo apoyo, mis hijos pidiendo la cena-

atiendo el pendiente y regreso a escribir. No trato de balancear múltiples tareas simultáneamente. Hago lo que sea necesario para terminar mi trabajo del día, de manera que pueda avanzar a la siguiente tarea en mis pendientes.

Hay muchas ideas sobre cómo bloquear tu tiempo, pero todas concluyen en hacer que te concentres en una tarea a la vez. Uno de los más extraños consejos que conozco me llegó a través del emprendedor Pat Flynn. Recomienda que laves los platos para ponerte en una actitud mental de trabajo. Es trabajo, sí; pero es rápido y bastante intrascendente, lo que significa que puedes prepararte mentalmente para tu siguiente tarea. ¿Suena tonto? Tal vez, pero recordémoslo, Pat Flynn gana más de medio millón de dólares al año. No te cuesta nada intentar su método y tal vez te funcione a ti también. La idea es buscar diferentes técnicas e intentarlas por ti mismo, y entonces adherirte a la mejor solución que funcione especialmente para tu situación única.

Todos los consejos sobre este tema tienen una cosa en común: para hacer algo significativo,

debes concentrarte en la tarea a la mano y dedicarle tu atención completa. **Tienes el control total de tu atención. ¡Úsalo!**

TAREAS POR HACER

- **Prioriza tus listas de pendientes y bloquea tiempo para cada tarea.**
- **Revisa e intenta las técnicas que mencionamos en este capítulo y selecciona la que mejor te funciona a ti.**

11. Cómete la rana.

“Cómete una rana viva como primera actividad del día, y nada peor te pasará el resto de la jornada”.

- Mark Twain.

¿Sabes por qué empiezo a escribir tan pronto como puedo? Porque es algo que temo hacer. Especialmente si estoy tratando de cumplir un plazo. Admiro a los reporteros que producen artículo tras artículo, día tras día. Si el tema me apasiona, puedo escribir sin esfuerzo. Pero no siempre soy tan suertudo de poder escribir sobre algo que realmente me entusiasme.

Así que la tarea que más te intimide, hazla primero. Después de ello “nada peor te pasará”. Cualquier otra tarea será muy fácil en contraste. Completar la tarea pesada al iniciar el día te dará un incremento en productividad. Te sentirás como un ganador, una persona exitosa, e inyectará energía en todos tus demás proyectos.

Este consejo pega en el corazón de la conducta humana. **Al encarar la tarea más difícil primero,**

estarás [construyendo tu fuerza de voluntad](#) día a día. Después de un corto tiempo, serás invencible.

Muchas personas exitosas enseñan que el éxito viene de aventurarse fuera de tu zona de confort. En “*La semana laboral de 4 horas*”, Tim Ferriss reta al lector a simplemente acostarse en medio de un lugar atiborrado por 10 segundos. La meta del ejercicio es volverte cómodo con lo incómodo.

Entrénate en el hábito del éxito. Sobreponerte a los obstáculos, excusas y miedos es siempre una victoria. Encarar la tarea “difícil” es realmente vencer el miedo, ¿no crees?

Trato de organizar mis tareas del día conforme a su grado de dificultad. Después de una porción de escritura avanzo hacia mis hábitos “en línea” - participar en comunidades en línea, trabajar en mi sitio Web, leer el blog de mi mentor, comentar. No me gustan las tareas mundanas en mis sitios Web - añadir categorías, editar las páginas, añadir enlaces, administrar comentarios, instalar *plug-ins* y demás. Lo encuentro aburrido, así que lo hago muy temprano para quitármelo de encima. Amo leer, así que dejo la lectura para el final de mi día.

No me detengo con el primer pensamiento. Si tienes opción, escoge otra tarea difícil, estresante o aburrida de tu lista y hazla a continuación. Inicia tu día con fuerza y serás más productivo al final. Te sentirás mejor sobre ti mismo lo que dará mejores frutos mañana, cuando enfrentes nuevos retos.

TAREAS POR HACER

- Hazte del hábito de hacer la tarea más difícil al iniciar el día.
- Ejercita salir más de tu zona de confort.

12. El método de los granos de arena.

“Quien hace un uso rápido del momento es un genio de la prudencia”.

- Johann Kaspar Lavater.

Desarrollé este nombre para una de mis estrategias fundamentales de administración del tiempo. Usando el método de los granos de arena, llenas tus minutos con pequeñas tareas, los “granos de arena”.

Esta idea es uno de los elementos fundamentales en el sistema “*Lograr las cosas*” de David Allen. Colocas cada tarea sencilla en tu lista y administras tu tiempo basado en ellas. Si tienes que caminar cinco minutos del autobús a la oficina, utiliza ese tiempo para llamar a un amigo al que tenías intención de contactar. Si estás cansado y necesitas una pausa entre dos tareas laborales, en lugar de navegar por la red sin ton ni son, escoge una pequeña tarea de tu lista de pendientes de Internet: buscar un libro especial en Amazon o leer ese post que marcaste en un blog hace una semana.

Así como puedes llenar una jarra con arena con más facilidad que con piedras, el método de los granos de arena te ayuda a **aumentar la “densidad de tu productividad”**. Estructuro mis hábitos en torno a esta idea. Como lo señalé en el capítulo 2, tengo muchas actividades que me toman 10 minutos o menos. Hacer una práctica de lectura veloz, estudiar la Biblia, hacer ejercicio, visitar mi tablero de visión, un entrenamiento de alta intensidad y añadir mis sitios a un catálogo de internet requieren 10 minutos o menos.

Es realmente fácil dejar disponibles varios bloques de 10 minutos en tu agenda. Y eso es exactamente lo que hago.

El método de los granos de arena también me ayuda a evitar el aburrimiento y la monotonía. Salto de una tarea a otra y siento la alegría de los logros en la medida en que voy tachando cosas de mis listas de pendientes diarios. Cuando me enfoco en trabajar en una tarea larga o complicada, frecuentemente tengo la tentación de distraerme. Seguramente estás familiarizado con esa “urgencia” de abrir Facebook o de navegar en un

sitio de noticias. En tales casos, tomo una tarea de mi lista de pendientes y la completo. Este pequeño logro me da energía para trabajar más intensamente en la tarea grande.

Por supuesto no todas las actividades pueden adecuarse a bloques de 10 minutos. Me he sentido forzado a escribir en 10 minutos, pero soy mucho más productivo si escribo de 60 a 120 minutos a la vez.

Estoy hablando de actividades adicionales, no de tus actividades principales. Lo creas o no, incluso el ejercicio físico puede ser una actividad de grano de arena. No planeo largas sesiones en el gimnasio o correr al exterior. Sólo hago una serie de lagartijas u otros ejercicios similares aquí o allá, algunas veces en el día. Para un trabajador de oficina, es suficiente para estar en forma.

Desarrolla un plan que se acomode adecuadamente en tu agenda. Fracciona las tareas grandes en tareas pequeñas y hazlo “entre tareas”. Si tu trabajo es contactar 100 personas este mes, fracciona como dijimos en el capítulo 7 y envía 3-4 correos al día. Escribir y enviar un mensaje

individual, especialmente si utilizas una plantilla, te tomará unos pocos minutos, y puedes hacerlo en cualquier hueco disponible.

Cada vez que terminas una pequeña tarea sentirás la satisfacción del deber cumplido, que a su vez te dará más energía.

Siempre hay algo por hacer. Viajo hasta cuatro horas cada día laboral, y veo cómo las personas desperdician su tiempo en camiones y trenes. No recuerdo la última vez que estuve inactivo mirando a lo lejos en la ventana del tren. ¡Hay posibilidades infinitas para aprovechar ese tiempo! Puedes leer, estudiar, escribir, escuchar un podcast o hacer cualquier otra combinación posible. Sólo se creativo.

TAREAS POR HACER

- Prepara una lista de actividades de relleno por adelantado; no gastes tu energía en preocuparte qué harás la próxima vez que tengas unos minutos sobrantes.

- Fracciona las tareas grandes en pedazos pequeños, para que puedas hacerlos “en los huecos”.

13. Multitareas.

“Nunca hay tiempo suficiente para hacer todo lo que no quieres hacer”.

- Bill Watterson.

Realizar multitareas recibe muy mala prensa en el mundo de la administración del tiempo en estos días. La sugerencia común es evitarlo siempre que te sea posible. ¡Y es correcto hacer eso! Me estremezco cada vez que veo a mi hijo haciendo tarea Y viendo televisión al mismo tiempo.

Pero...

Puedes hacer al menos dos cosas al mismo tiempo cuándo una no requiere concentración. Manejar tu carro, lavar los platos, cargar una lavadora, cocinar, limpiar - puedes hacer la mayoría de estas tareas sin exprimir tu cerebro demasiado ¿o no? Lo que es más, pasas demasiado tiempo haciéndolas. Cuando reviso el seguimiento de mis actividades diarias descubro que paso haciendo hasta dos horas al día en esas cosas tan mundanas.

Así que es conveniente utilizar tu mente

mientras haces un trabajo puramente físico. Déjame enseñarte algunos ejemplos de mi propia experiencia.

Escucho los *podcast* y audiolibros durante mi gimnasia matutina y al cepillarme los dientes.

Rezo cada vez que camino de y hacia la estación de tren o parada de autobús y mientras hago tareas del hogar.

Me he enamorado de mi multitarea dominical. Escucho largas horas de materiales educativos y motivacionales mientras aspiró o limpio los baños. Las escucho mientras hago mandados.

Cuando estoy por dormir o me despierto, rezo y/o repito mi misión personal en mi mente. Es relajante: duermo como bebé y empiezo mi día lleno de energía y entusiasmo, incluso cuándo mi día inicia a las 4:25 a.m.

Es tu turno. ¿Qué podrías hacer mentalmente mientras esperas en la cafetería? ¿Mientras conduces? ¿Mientras nadas o estás en el sauna? ¿Durante tus traslados al trabajo o en la espera por tu turno con el dentista?

Aquí dejo algunas ideas:

- **Rezar.** Leo muchos libros escritos por santos y hay una vasta mayoría que concurre en que la oración y el trabajo no son excluyentes. Muchos de ellos incluso insisten en que la oración eleva la productividad de las actividades mundanas.

- **Visualizar.** Para planear el éxito, necesitas una visión de un mejor mañana. No necesitas sesiones de meditación específicas en un ambiente pacífico; usar tu imaginación sólo requiere tu mente.

- **Planear.** Es similar a visualizar, pero incluso planear algo tan simple como una lista de compras requiere tener a la mano al menos pluma y papel cerca.

- **Repetir afirmaciones de tu declaración de misión personal:** Esta es otra actividad que también utiliza tu mente únicamente. No creo en usar demasiadas afirmaciones. Es muy difícil para mí “unir los puntos”, encontrar las relaciones entre lo que digo en mi mente y un resultado tangible. Habiendo dicho eso, hay una o dos afirmaciones que me repito diariamente porque funcionan adecuadamente para mí. Mi otra actividad diaria

en este renglón incluye repetirme constantemente mi declaración de misión personal de 1,300 palabras.

- **Autoanálisis.** Simplemente conversa contigo mismo, plantéate algunas preguntas incómodas hacia ti. Yo lo hago diariamente con una pluma en la mano, y escribo mis respuestas. Sin embargo, es mejor hacerte preguntas constructivas sin escribir las respuestas, porque eso permite a tu mente vagar libremente mientras que lavas los trastes.

La mente es enorme y los ejemplos anteriores son sólo algunas de las posibilidades de las multitareas físicas-mentales. Un año en la universidad, tomé un trabajo de verano en una fábrica. Tenía que pararme por horas en la línea de producción haciendo trabajo manual. Mientras hacía esto, sin embargo, escribía programas de computadora en mi cabeza. Sé creativo.

Otra ventaja de todas estas actividades mentales es que ejercen control sobre tu mente. Muchos de nosotros ni siquiera nos percatamos de lo que pasa en nuestras cabezas. Yo mismo estuve distraído por mucho tiempo. Platicar conmigo

mismo era algo que simplemente pasaba. No me escuchaba con detenimiento. Simplemente reaccionaba, como le pasa a los matrimonios viejos o a los viejos amigos. Estaba tanto tiempo conmigo mismo, que estaba convencido que sabía todo lo que había que saber sobre mí.

Con frecuencia, hablarse a uno mismo es una estupidez, una proyección de nuestros miedos y creencias limitantes. Les Brown presenta este hecho vívidamente: cada vez que tiene una aspiración, su otra mitad empieza con obstáculos y excusas: “¿Quién te crees que eres como para aspirar al éxito? ¡Ni siquiera conociste a tus padres! ¡No fuiste a la universidad! ¡No puedes ser un conferencista motivacional!”. Al tomar el control activo de tus energías mentales, al mismo tiempo liberas a tu mente de esos pensamientos automáticos y derrotistas.

TAREAS POR HACER

- Escribe una lista de actividades físicas en las que puedas ser multitareas.

- Agenda 15 minutos de lluvia de ideas sobre lo que puede hacer tu mente mientras haces actividades físicas.

- Empareja al menos una actividad física y una actividad mental y empieza a practicar las multitareas físicas-mentales.

14. Conclusiones.

“Siempre es el momento adecuado para hacer lo correcto”.

- Martin Luther King, Jr.

Ahora que conoces las bases, ve e implementálas. No hace falta ser un genio para introducir las técnicas que te he compartido, pero requieren **esfuerzo sostenido**.

Empieza a administrar tu tiempo y nunca te rindas. Yo encontré que no podía utilizar el método “*Lograr las cosas*” de David Allen, pero al intentarlo me dio incentivos para buscar estrategias que encajen mejor en mi vida. Estoy sorprendido por mi progreso y productividad. Me he transformado de un empleado (esclavo) en un blogero y escritor que espera auto emplearse algún día. ¡Nunca sabes lo que lograrás hasta que inicies!

Persevera. No te compres el argumento de hoy. Todo lo que vale la pena toma tiempo en desarrollarse. No esperes administrar una de las compañías *Fortune 500* el año que viene.

Afina tus métodos. Deliberadamente he evitado darte una fórmula sencilla para que la sigas. Tienes que explorar este rompecabezas y acomodarlo de forma que trabaje bien para ti.

Fuertemente recomiendo empezar con el diario del tiempo primero, pero toma tus propias decisiones según las requieras. Sólo escoge una de las técnicas que compartí y empieza a practicar **hoy mismo**. Desarrolla tu propia disciplina a lo largo del tiempo.

Apreciaría que me envíes un correo (en inglés; si es en español, mándaselo a Gonzalo) con noticias acerca de tu progreso. Quiero celebrar contigo tus victorias. Permite que eche un vistazo a tu historia mandando un mensaje (en inglés) a timemanagement@onedollartips.com o un tuit ([@StawickiMichal](https://twitter.com/StawickiMichal)), o bien en español contacta a Gonzalo J. Suárez (gonzalo@gjsuap.com o [@gjsuap](https://twitter.com/gjsuap) en Twitter).

Cualquiera que sea tu verdadero propósito, cualquiera que sea la meta que te mueva, tú sabes que tienes toda la habilidad y el tiempo necesario para triunfar en tu camino y más adelante. ¡Y miro

hacia el futuro y te veo feliz, saboreando tu triunfo!

¿Me haces un favor?

Acostumbro activamente pedirle a mis lectores que NO me hagan una reseña inmediatamente al terminar de leer mis libros. Te pido que me des una reseña sólo hasta que empieces a ver resultados concretos. Esto puede parecer contrario al sentido común y a la práctica generalizada. Las reseñas son cruciales para lograr la visibilidad de un libro en Amazon. Y mi acercamiento puede limitar mi capacidad de transmitir mi mensaje a personas que pueden beneficiarse de él, como tú.

Estoy convencido de que “*Domina tu tiempo en diez minutos al día*” se volverá un bestseller. Esencialmente, he recibido muchas reseñas en muy poco tiempo, pero muchas de ellas son el tipo de mensaje “plástico” que a todos nos molesta en Amazon: “¡Gran libro! ¡Gran contenido! ¡Gran lectura! ¡Gran entretenimiento!”. Tales reseñas simplemente no pesan nada: cualquiera puede escribir una reseña así, incluso sin siquiera haber leído el libro.

Al final, no importa y mi libro puede llegar a los más vendidos de cualquier forma. Más personas que nunca tienen la oportunidad de tener mi texto en sus manos (además de que está disponible en inglés, alemán y español). Estoy agradecido por ello, **porque más personas han recibido los medios para tomar el control de su tiempo y de su destino.**

Te quiero pedir un favor. Si has encontrado algo de valor en este libro, por favor tómate un momento para compartir tu opinión con el mundo entero. **Tu reseña puede ayudarme a ayudar a cambiar más y más vidas.**

Así que, ¿qué puede lograr una reseña real (no plastificada) puede lograr en un libro de no ficción como éste? Necesita contestar al menos una de las siguientes cuestiones:

a) ¿Cómo te enteraste de este libro?

b) ¿Cómo ha afectado tu vida de forma concreta? (Evita utilizar frases vacías como “Este libro me cambió totalmente la vida. Gracias. Adiós”).

c) ¿Qué podrías decirle a alguien de manera

informal sobre la lectura de este libro?

Por supuesto, entre más puntos incluyas, es mejor. :-)

Haz click aquí para escribir una reseña (puede ser que te pidan iniciar tu cuenta en [Amazon.com](https://www.amazon.com))

Tu regalo.

Como una forma de agradecerte por tu compra, te ofrezco cien citas sobre perseverancia - en inglés- entregadas directo a tu buzón.

Aristóteles, Zig Ziglar, Confucio, Johann Wolfgang Von Goethe, Winston Churchill, Napoleón Hill, Franklin d. Roosevelt, Tomás Alva Edison, Anthony Robbins, Albert Einstein, John D. Rockefeller, Ovidio, Douglas MacArthur, Dale Carnegie, Jim Rohn, la Biblia y el Corán, entre otros muchos, todos concuerdan en que la perseverancia es al menos el 80% del éxito. Algunos han dicho (T.A. Edison) que es el 99% del éxito. A pesar de ello, hay aproximadamente 990 millones de resultados en Google para la palabra “success” -135 millones para su equivalente en español, éxito-, pero menos de 24 millones para “perseverance” -y apenas 1.6 millones en español para perseverancia.

Es simplemente una moda de nuestros días. La sociedad moderna no aprecia la perseverancia. Necesitas dinero, amor, empleo, amigos y felicidad DE INMEDIATO, no dentro de un mes o

de un año. “El próximo mes” se vuelve un sinónimo de “nunca”. Pero es una actitud negativa. La vida no trabaja de esa forma. Lo que requieres saber es trabajar diariamente por un mes o un año para lograr lo que deseas.

El compromiso a largo plazo puede ser desalentador... pero solo desde la perspectiva de un día. Cuando miras desde una perspectiva de cien días, cualquier tarea en la que te involucres no es tan desalentadora. Es estimulante. El mayor atributo que requieres para pasar del desaliento al estímulo es perseverancia.

A fin de ayudarte a perseverar en cualquier tarea que tengas en mente, te enviaré cien citas sobre perseverancia -en inglés- directo a tu correo. Por cien días, una nueva cita te llegará diariamente para reforzar tu determinación cada día.... O para cambiar tu estado de ánimo de sentirte miserable a sentirte imbatible.

Puedes suscribirte a las citas diarias sobre perseverancia (en inglés) en esta liga:

<http://www.expandbeyonduyourself.com/pe>

Si prefieres recibir un resumen semanal en español, suscríbete a esta liga:

<http://eepurl.com/bwcGjz>

Recursos Adicionales Gratuitos.

En este libro he hecho varias referencias a “escoger lo que funciona para ti”. A fin de lograrlo, debes estudiar el manejo del tiempo y la productividad por ti mismo.

El primer recurso que te recomiendo es el libro *Online Business Productivity* por Timo Kiander (disponible únicamente en inglés):

<http://www.onlinebusinessproductivity.com/>

Es un gran recurso porque contiene la perspectiva de 19 exitosos emprendedores *online*. Ofrece una abundancia de diferentes estilos, consejos y técnicas de los cuáles escoger. Puedes suscribirte gratuitamente a la lista del autor. Envía un par de correos a la semana, pero en más de dos meses de pertenecer al sitio jamás me ha mandado ningún material comercial. Si prefieres no recibir correos, puedes comprarlo en [Amazon](#).

Los siguientes recursos se ofrecen únicamente en inglés:

Podcasts:

<http://www.smartpassiveincome.com/spi-012-mind-hacks-physical-hacks-and-work-hacks-for-better-productivity-and-getting-things-done/>

<http://www.smartpassiveincome.com/focus-and-productivity/>

<http://www.smartpassiveincome.com/most-powerful-productivity-tip/>

<http://www.smartpassiveincome.com/8-productivity-tips-why/>

Blog posts:

<http://www.smartpassiveincome.com/productivity-tools/>

<http://www.lifehack.org/articles/productivity/12-ways-more-focused-and-get-more-things-done-quickly.html>

<http://zenhabits.net/leggo/>

<http://www.lifehack.org/articles/productivity/how-super-organized-and-quickly-get-things-done.html>

Podcasts sobre productividad:

<http://www.davidco.com/podcast>

Blogs sobre Productividad:

<http://www.quickanddirtytips.com/productivity/time-management>

<http://www.productivesuperdad.com/> - El blog de
Timo Kiander

Acerca del autor

Michal Stawicki es un muy ocupado trabajador, padre de 3 maravillosos hijos y esposo de una maravillosa mujer. Michal es de Polonia y creció bajo el régimen comunista, cuándo las oportunidades eran escasas.

En 2012 decidió que era tiempo de cambiar su vida, de volverse financiera y saludablemente sano, de conectarse más con su familia y su espiritualidad, y más importante, de seguir sus pasiones. Michal conocía su vocación de ayudar a otros, así que hizo ajustes a su vida y empezó a escribir libros para compartir sus estrategias para vivir una vida completa y plena.

Regularmente publica en su blog www.expandbeyonduyourself.com y la historia de la transformación de su vida fue incluida en la más reciente edición del libro de Jeff Olson "*La ligera ventaja*" ([The Slight Edge](#)). Michal se ha impuesto una misión de ayudar a los adultos trabajadores y ocupados para reclamar su tiempo, su espíritu y sus pasiones.

Publicó su primer libro en mayo de 2013 y desde entonces no ha dejado de escribir. Puedes encontrar el catálogo completo de Michal (en inglés) en su [página](#).

Si estás interesado en desarrollo personal con los pies en la tierra y en los futuros libros y promociones de Michal (en inglés), suscríbete a su lista de correo:

<http://www.expandbeyonduyourself.com/in->

Acerca del Traductor

Gonzalo J. Suárez es autor y bloguero que descubrió los libros de Michal Stawiki con este trabajo y ha leído (y puesto en práctica) muchos de sus consejos. Gonzalo es de México y tiene más de 4,000 entradas de blogs y cuatro libros publicados. En Twitter tiene casi 100,000 tuits con el username [@gjsuap](#), que ha usado en distintas redes y plataformas desde 1989.

Le propuso a Michal Stawiki ser su traductor al español porque comparte la visión de ayudar a las personas y le gusta el estilo franco y directo de los textos de Michal. Entre otras cosas y por recomendación de él, Gonzalo es coach para autores y escritores (en español) a través de la plataforma [Coach Me](#).

El catálogo completo de los libros de Gonzalo - incluyendo manuales de escritura, novela, emprendedurismo e historias varias de interés- tanto en formatos físicos o digitales se puede encontrar en [autor.gjsuap.com](#) En su blog **Dichos y Bichos** [gjsuap.com](#) publica frecuentemente, y es posible suscribirse a su boletín quincenal [aquí](#) para tener noticias y novedades de sus siguientes proyectos. Pueden escribirle a

gonzalo@gjsuap.com para comentarios sobre este texto o cualquier idea que quieran transmitirle.