

# **EL SECRETO** **de la** **Gestión del Tiempo**



*Escrito por David Valois*



# **CÓMO CONVERTIRTE EN UN GENIO DE LA PRODUCTIVIDAD**



# 1

## Posponer, tu peor enemigo

No posponer separa a los que tienen éxito del resto.

Nos da pereza realizar ese informe mensual, hacer la declaración de la renta, contestar esa carta, hacer esa llamada, contabilizar nuestros gastos o castigarnos con una hora de ejercicio. A veces es difícil empezar una tarea larga. Es duro y necesitas la colaboración de otras personas. Pero no pospongas.

Todos posponemos y nos sentimos culpables. Nos juramos que será la última vez. Pero caemos una y otra vez ante este enemigo invisible.

### **Carreras enteras se han truncado por la postergación**

¿Por qué se pospone tanto? ¿Es por miedo a enfrentarnos a situaciones conflictivas? Infinidad de personas son maestras en el arte de posponer. Como la vida continúa, no pasa nada. Posponer es una trampa silenciosa. Una trampa muy bien camuflada.

Demasiada gente brillante se ha paralizado ante los grandes proyectos postergándolos. Nunca llegaron a nada. La oportunidad llamó muchas veces, pero el postergador nunca contestó. Era consciente de lo importante que tenía que hacer, pero el miedo a hacerlo mal y a las posibles críticas le paralizó. Otras veces fue el resentimiento



subconsciente a compañeros o jefes lo que le hizo posponer indefinidamente.

O puede que en la raíz de su postergación haya un temor oculto, un miedo al vacío tras conseguir algo. Su subconsciente está cómodo en la actual situación y el miedo a lo desconocido pone en marcha un mecanismo de autodefensa.

Aunque a veces la razón de posponer es algo tan sencillo como el no querer hacer lo que nos aburre y desagrada.

### **Lo peor para conseguir tus objetivos es posponer**

Fíjate en algunas mesas: están llenas cientos y cientos de papeles. Sus dueños nunca están en su sitio, es su defensa para no atacar los problemas. Posponen hasta lo más sencillo y esto lo transforma en algo complicado.

La postergación tiene varios grados. Por un lado están los profesionales de la postergación. Los que nunca terminan nada a tiempo. Lo dejan todo para el final y luego no hacen nada. A última hora se agobian y con las prisas hacen un trabajo pésimo. Las tareas importantes y largas ni se las proponen. Se pasan el día enfrascados en pequeñeces que no aportan nada. Confían en que el trabajo desaparecerá por sí solo y su único aliciente es evadirse para descansar. ¿Descansar de qué? Se extenuan con el más mínimo esfuerzo y pregonan a los cuatro vientos lo mucho que sudan.

Y por otro lado están los que honradamente se enfrentan al trabajo difícil. Pero luego llega el día a día y les mantiene ocupados con urgencias. Sin darse cuenta, pasan las semanas y ni siquiera han empezado con ese proyecto tan decisivo. Los árboles no les dejan ver el bosque.



Cuando veo estos casos, entiendo esa estrategia que dice que la mejor manera de combatir a un enemigo es dejándole hacer: automáticamente pospondrá sus tareas clave y se hundirá sólo. No dejes que te ocurra a ti.

## **Como ganar a la Postergación**

Esta claro que tú has decidido no posponer, sino no leerías este libro. Tú sí que te atreverás con esos trabajos tan grandes. Aquellos en los que tendrás que dar el do de pecho para sacarlos adelante. Incluirán tareas desagradables como enfrentarte a otros para que se hagan las cosas de cierta manera y en el plazo estipulado, presionar para mejorar un mal trabajo o hacer esa horrible llamada a un cliente insatisfecho. Casi siempre hay personas por medio. Esta es la causa fundamental del rechazo que provocan. Nadie quiere tener follones sin más, salvo algunos políticos.

Todo es empezar. Los que consiguen lo que quieren, dicen que la parte más dura siempre empezar, que el resto viene rodado. Si partes ese gran proyecto en pequeños trozos, les pones fechas límite y lo mezclas con algunos premios, lo conseguirás.

Empieza siempre por lo más difícil. A primera hora. Madruga si hace falta. Ataca sin que te importe el caos inicial, ya tendrás tiempo de afinarlo todo en otros momentos. El resto del día será una fiesta sabiendo que te has hecho algo importante. Ponte pequeños premios por el camino en forma de pausas o algo para comer. A primera hora del día, dedícate solo a tu megaproyecto, evita la trampa de hacer pequeñas cosas como llamadas telefónicas o revisar el correo. Olvídate de esas tareas fáciles de hacer y que tachas tan a gusto en tu lista de asuntos pendientes. Esas déjalas para última hora, cuando estés más cansado.

Créetelo. No tienes miedo a nada. Eres el mejor, porque lo eres si te enfrentas a



los grandes proyectos. Demuéstrate a ti mismo que puedes con todo, que estás por encima de la media y te atreves con lo que otros tienen miedo. Para estas tareas grandes:

- Huye del perfeccionismo.
- Delega o subcontrata todo lo posible.
- Haz un continuo seguimiento.
- Pide que repitan con sus propias palabras lo que te entienden cuando explicas algo. Sino cada uno lo hará a su manera y seguro que no coincide con la tuya.
- Pide a los que te ayudan que pongan sus propias fechas límite, así rebajarás su resistencia.
- Vigila los cuellos de botella. Aquí es donde se cuece todo. Concentra tu esfuerzo en ellos. Esas acciones bisagra de las que todo depende, serán tu 20/80; el 20% de las acciones que deciden el 80% del éxito. Puede ser calcular los precios exactos para esa oferta, saber elegir el equipo de personas adecuado o mantener un contacto permanente con ese cliente.

Échale imaginación, si trabajas cómodo tumbado, tumbate, si la música te inspira o lo puedes compaginar todo viendo la televisión, no lo dudes. Lo importante es tu comodidad para rendir. Cambia de sitio o trabaja fuera de horario si prefieres, todo vale.

Piensa en los beneficios. Acuérdate cuando pasaste por el aro. ¿Mereció la pena la recompensa de enfrentarte a ese superproyecto? Piensa en esa subida de sueldo, esa casa mejor decorada o esas nuevas amistades que vendrán como premio. Cuantas más veces lo imagines mejor, será la gasolina que te ponga en marcha.



## 2

# Mesa limpia

¿Estas acostumbrado a ver tu mesa con cien mil papeles, Post-Its por todos los lados, una agenda abierta, informes y folletos desparramados, revistas de tu sector y una taza de café peligrosamente cerca del teclado para completar el panorama? ¿Crees que es una manera de tenerlo todo a mano y así rendir más?

Pues no, tener la mesa así estresa. Crees que trabajas, pero te consumes buscando lo que pierdes y distrayéndote con los mil papeles de tu mesa.

Tu mesa refleja tu personalidad. Un escritorio desordenado refleja el caos. Crees que trabajas mucho “*Soy muy creativo, por eso tengo la mesa desordenada*”, pero una mesa desordenada se asocia con la incompetencia.

Algunos incluso creen que una mesa despejada mata la creatividad. Pero ¿cómo puedes ser creativo si el desorden te impide pensar? Al contrario, los árboles no te dejan ver el bosque. Con un escritorio estilo ‘campo de batalla’ vas con el freno de mano puesto. Consumes tu tiempo buscando ese informe que se esconde o ese número de teléfono que necesitas urgentemente. Crees recordar donde esta todo, pero en la práctica pierdes el día buscando cosas. Te cuesta empezar algo y cuando empiezas, te atascas por la mitad porque pasas a otro asunto que tienes también a mano. Y así no terminas nunca. Pierdes medio día en retomar la atención.

¿Cómo puedes acabar con este desorden?



## **Papeles fuera**

La única solución para encontrar todo a la primera y ser creativo es tener una mesa inmaculada. No rindes más por estar rodeado de papeles. Ten delante solo lo que necesites al momento. Lo que tengas alrededor te estorbará y bajará tu concentración.

Se acabó el dejar todo sobre la mesa a modo de recordatorio. Terminará el día y todo seguirá igual. Así que toma medidas drásticas:

### Al suelo con lo que no utilices

Yo lo probé hace años y confieso que me entro la risa cuando me lo aconsejaron, pero hoy es el día en que no tengo ni un solo papel en mi mesa. Ahora trabajo de seguido y concentrado hasta terminar. Consigo el doble que cuando tenía todo por el medio. Al principio te sentirás raro, creerás perder el control con una única cosa sobre tu mesa. Pero al revés: tendrás el control.

Sólo te pido una cosa: Pruébalo mañana. Despeja tu mesa. Archiva los papeles en su correspondiente bandeja o:

### Al suelo

Con sólo una gestión a la vista, pensarás en un solo temas a la vez y no estarás disperso. Y concentrado tardarás hasta diez veces menos en terminar algo.

## **Una sola cosa delante tuyo es la llave para encontrar todo a la primera y concentrarte mejor**

Si no sabes como ordenar, amontona tus documentos y apílalos todos en el suelo.



Mucho mejor que desparramados por tu escritorio. Cuando dediques todos tus esfuerzos a tu prioridad, el resto del material de tu mesa no te entretendrá. Y pista libre para tu creatividad.

¿Todavía crees que estas demasiado ocupado para ponerte al día con tu mesa?

Despeja tu mesa de papeles ya, aunque solo sea por que las estadísticas digan que se asciende antes a las personas con mesas ordenadas, las que dan la impresión de orden y control de la situación.



## 3

# Lleva un horario. Tu Tabla del Tiempo

¿Cómo puedes planificar tu tiempo si no sabes en que lo gastas? ¿Crees que la mayor parte de tu día consiste en trabajar, comer, volver a trabajar, quizás algo de deporte y luego a dormir. ¿Y las pequeñas cosas como tomar café, leer el periódico, algunas pausas, ir de un lado a otro, hablar por teléfono? ¿Cuánto tiempo crees que te llevan? ¿Sólo es un 5% de tu tiempo? ¿Un 10% quizás?

Te asustarías.

Te asustarías si apuntas como gastas tus 24 horas. Pero tiene su lado bueno. Aprenderás a rendir al máximo cuando sepas de memoria tu horario y por donde se fugan los minutos.

### **Apúntalo todo durante una semana**

Si quieres dejar de pronunciar la frase: “¡Otro día más sin hacer lo que me proponía!”, necesitas anotar como ‘gastas’ tu tiempo. Bienvenido, es el primer paso para cortar tus fugas de tiempo.



Calcula con precisión los minutos exactos que inviertes en cada cosa. Cuanto más apures mejor. Del tipo:

Te levantas a las 6.30

Terminas de desayunar a las 7.00

A las 7.10 estas vestido y sales de casa

A las 7.40 estas e el trabajo revisando tu mesa y los emails...

A las 7.45 contestas un email

A las 7.55 te levantas para entregar ese documento

A las 8.00 hablas con un compañero sobre un determinado tema

Desglosa minuciosamente. Anota desde la ducha matutina hasta tu viaje de vuelta, pasando por reuniones, pausas o desplazamientos. Lo más detallado posible. Incluye los cafés que crees que duran 5 minutos pero se convierten en 20, incluye el 'breve' tiempo que hojeas el periódico que fácilmente supera lo 30 minutos, inclúyelo todo.

## **Un chequeo duro, pero que dará sus frutos con creces**

Durante una semana cronometra todo lo que has hecho al milímetro. Es increíble la cara que se te queda al ver el tiempo invertido en actividades tan triviales como desplazamientos, conversaciones con amigos o consumiciones. No pasamos tanto tiempo como creemos haciendo lo importante.

Cuanto más detallado lo apuntes, antes asimilarás las horas en las que tu rendimiento baja o sube. También serás consciente de los picos que desperdicias en pausas y conversaciones triviales.



Utiliza esta Tabla del Tiempo. Entre acción y acción introduce los 5 minutos de cambio para retomar la concentración o por el desplazamiento. Una idea: en color rojo puedes poner lo que consideres una pérdida de tiempo.

**Dia 1**

5 . 00

5 . 15

5 . 30

5 . 45

06 . 00

06 . 15 Ducha

06 . 30 Desayuno

06 . 45 Desplazamiento

07 . 00 Desplazamiento

07 . 15 Desplazamiento

07 . 30 Trabajo

07 . 45 Interrupción

08 . 00 Café

08 . 15 Trabajo

08 . 30 Interrupción

08 . 45 Reunión

09 . 00 Reunión

09 . 15 Reunión

09 . 30 Reunión

09 . 45 Reunión

10 . 00 Reunión

10 . 15 Reunión

10 . 30 Llamadas Tlf.



10 . 45 Llamadas Tlf.  
11 . 00 Interrupción  
11 . 15 Café  
11 . 30 Trabajo  
11 . 45 Trabajo  
12 . 00 Interrupción  
12 . 15 Café  
12 . 30 Llamadas Tlf.  
12 . 45 Llamadas Tlf.  
13 . 00 Café  
13 . 15 Trabajo  
13 . 30 Trabajo  
13 . 45 Llamadas Tlf.  
14 . 00 **PAUSA**  
14 . 15 **COMIDA**  
14 . 30  
14 . 45  
15 . 00  
15 . 15  
15 . 30  
15 . 45  
16 . 00 Trabajo  
16 . 15 Interrupción  
16 . 30 Café  
16 . 45 Llamadas Tlf.  
17 . 00 Llamadas Tlf.  
17 . 15 Trabajo  
17 . 30 Trabajo  
17 . 45 Interrupción  
18 . 00 Café



- 18 . 15 Trabajo
- 18 . 30 Desplazamiento
- 18 . 45 Desplazamiento
- 19 . 00 Desplazamiento
- 19 . 15 Recado
- 19 . 30 Café
- 19 . 45 Recado

¿Te das cuenta que las horas que dedicas a trabajar en lo que te importa llegan a ser mínimas? Haz la prueba. Rellénalo con tus propias acciones. Utiliza la tabla durante un par de semanas. Los resultados dan que pensar.

No trabajamos tanto como creemos, ni nos dedicamos a lo que queremos. Repasa tu tabla. Observa el color rojo, el de las pérdidas de tiempo... Atácalo despiadadamente, eliminando gestiones, trabajando más de seguido y agrupando las tareas triviales.

Pero eso es bueno.

Te darás cuenta de que si llevas la taza de café a tu mesa, agrupas publicaciones para hojear al mediodía en la comida y te enfrascas en lo importante cuando estás mentalmente a tope, ganarás varias horas al cabo del día. Pequeños cambios en tu día a día que marcarán la diferencia.

Gracias a la Tabla del Tiempo darás el gran paso de ver por donde se escapa tu tiempo. Muy pocos son conscientes de lo que hacen realmente. Tu Tabla del Tiempo supondrá una revolución en tu manera de actuar. Ahora serás consciente de los mil peligros que acechan y tomarás precauciones.



## 4

# Averigua tu 80/20

El 80% de lo que hacemos tiene muy poco impacto y el 20% restante un impacto brutal. La clave está en concentrarse en ese 20%.

El Principio 80/20 es el Principio de Pareto, un matemático italiano al que debemos esta decisiva teoría: El 20% de algo decide el 80% de sus resultados.

Todo se mide por el 80/20. Te perseguirá a todos los lados:

- El 20% de conocidos y amigos te proporcionarán el 80% de alegrías.
- El 20% de tu tiempo te da el 80% de buenos resultados.
- Solo el 20% de tus clientes te da el 80% de los beneficios.
- El 20% de los productos representa el 80% de las ventas.
- El 80% de las veces que comes fuera se concentra en el 20% de los restaurantes que conoces.
- Solo el 20% de nuestras actividades nos proporcionan el 80% de alegrías.
- El 80% de lo que haces te da un 20% de beneficios.



- El 20% de lo que haces te da un 80% de beneficios.
- Si te fijas en los primeros puestos de cualquier ranking, las primeras posiciones, o sea el 20%, se llevan el 80% de los puntos. Por ejemplo: la típica lista de los 10 deportistas mejor pagados. Las primeras posiciones que ocupaban hace poco un piloto de Formula 1, un golfista y un jugador de basket, se llevaban el 80% del total. A otro nivel, si entras en las nóminas de cualquier empresa, habrá una minoría de trabajadores estrella que se llevarán todo.

Y sigue, prueba a sacar tus propios ejemplos.

### **Deja de pensar 50/50**

El equilibrio no existe. Cuando te des cuenta de esto, cambiarás tu forma de actuar. El éxito proviene de sólo unos pocos factores. Se trata de reconocerlos. Esa autopromoción en forma de mandar tu CV a ese listado de sitios puede ser lo que dispare tus ganancias. Eso y solo eso. Muchos consiguieron su mejor trabajo así.

No es una pobre educación, ni un entorno de fracaso familiar, ni un pobre rendimiento, ni un ciclo económico en crisis lo que aleja del éxito: Es no distinguir los 2 o 3 factores ÚNICOS en los que hay que concentrar todo el esfuerzo.

Olvídate de tu variopinto entorno de cosas por hacer. Hay en estos momentos un par de factores, que pueden cambiar tu vida si te vuelcas en ellos... así que atención a esa vocación tuya que tanto dominas o a esa tendencia en el consumo que observas.



Pueden ser clave. El 20% de que te dará el éxito. Piensa 80/20. Pregúntate continuamente que 20% te dará el 80% de los resultados.

No se trata de trabajar duro, sino inteligentemente. Olvida el sentimiento de culpa por no trabajar 10 horas. 3 horas focalizadas en lo más importante pueden hacer mucho más que 3 días de trabajo normal. El 80% de tus resultados vendrá del 20% de tu trabajo. Así que corta con el 80% de actividades restantes. Pregúntate si dan un alto valor y sino elimínalas. Así de sencillo.

### **¿Si hay caza mayor, porque vas a por la caza menor?**

Nos han entrenado para pensar linealmente: causa y efecto. Rendimiento medio para resultados medios.

Pero es concentrándonos en lo importante y casi invisible lo que nos proporciona los éxitos. Si el 80% de los beneficios proviene del 20% de los clientes. Invirtiendo más tiempo en una relación estrecha y en mejorar el servicio se puede mantener cualquier negocio de por vida.

Por ejemplo, si analizas inteligentemente, fijándote más en el beneficio que en la facturación, a lo mejor acabas desprendiéndote de clientes que facturan mucho, y generan más trabajo, para concentrarte en otros que dan menos trabajo y dan más beneficio. Coge un listado de clientes y analiza quienes dan el 80% de resultados. Sólo serán unos pocos. Elimina la parte de clientes restante, salvo nuevos clientes de potencial futuro. Ahorrarás un 80% de trabajo que podrás invertir en ganar aún más con el 20% de clientes importantes.

Puedes eliminar enormes costes de producción. Pocos se atreven, pero la



realidad demuestra que con estas medidas los beneficios se disparan. A los buenos clientes no les importa lo que hagas con tu tiempo, sino con el suyo. Invierte ese tiempo ganado en sorprender al cliente con un servicio exquisito. Que los comerciales inviertan más tiempo en asesorar mejor al cliente y los de producción diseñen mejores productos y más personalizados. Potencia ese 20% de tu lista y recuerda que cualquier producto solo necesitará ser un 10 % mejor para generar un 50% más de ventas.

Lo mismo vale para el rendimiento de las personas: el 20% de los vendedores proporciona el 80% de las ventas. Los malos tendrán mil disculpas, que si la zona, que si la economía, que si la competencia, pero tu sabrás a que atenerte.

Si eres un FreeLancer y cobras por algunos trabajos 100 \$ y por otros 300 \$ con una aproximada inversión del tiempo. Elimina los de 100 y mejora los de 300 en el tiempo sobrante. Ordeña las vacas, no a los ratones.

### **¿Por qué nadie sigue el 80/20?**

Cuando los negocios se vuelven complejos fracasan. Pero los ejecutivos adoran la complejidad y se empeñan en diversificar y cambiar el negocio por muy bien que éste funcione. Necesitan demostrar continuamente sus habilidades y su ingenio para seguir en nómina. La complejidad les estimula y les desafía intelectualmente.

Pero el coste de la complejidad sale caro.

Fallos en la comunicación, dilación en el lanzamiento del producto, problemas de calidad y desmotivación del personal por no saber que rumbo seguir. El resultado son negocios fracasados y más politiquero para mantenerse en el puesto. Un sistema perverso. Un sistema que premia la complejidad.



Observa a esas empresas que fracasan por querer lanzar nuevos productos fuera de su especialidad. Se complican la vida y acaban con números rojos. Y por otro lado están esas empresas de toda la vida, que, sin llamar la atención y con un producto claro y definido, el 20% que da el 80% de beneficio, solo se dedican a un buen marketing y a mejorar continuamente el servicio. ¿Reconoces esa exitosa marca de tomate o esa bebida tan conocida?

### **Rememora éxitos pasados: ¿A que vinieron de tan SÓLO un par de cosas?**

¿Y a que solo requirieron un 20% de tus esfuerzos?

¿Y tus amistades? A que solo unas pocas te dieron las mayores satisfacciones. Pues ahora vuelve a buscar otras 2 o 3 personas clave en tu vida. Solo con esto te irá el doble de bien.

Replantéate seriamente:

- ¿Vivo en la ciudad adecuada?
- ¿Controlo lo que hago?
- ¿Estoy contento con los amigos que me rodean?
- ¿Llevo una vida que me permite concentrarme en lo importante?
- ¿Viajo demasiado para concentrarme en lo que me gusta?
- ¿Mi trabajo no me deja inspirarme en lo que me gusta?
- ¿Paso el suficiente tiempo pensando y planificando?

No esperes más, identifica tu 20/80. Empieza ya y tu vida cambiará. Multiplica tus fuerzas y elimina tus puntos débiles.



## **Vive 80/20**

¿Porque triunfaron muchos artistas, políticos o empresarios? Por concentrarse sólo en lo importante. Picasso se concentraba en su pintura con devoción, lo demás le daba igual, aunque le proporcionara fama de pasotismo. Otros vieron en un producto o tipo de gestión un filón inmenso y se concentraron tanto en lo importante que su fortuna no tardó en crecer. Escaparon de las actividades de poco valor, aunque les supusiera tener fama de excéntricos.

Haz tu lo mismo, que te de igual lo que digan. Abandona asuntos... porque ni se darán cuenta. Concéntrate en las tareas y personas importantes. Elige ese nuevo trabajo, pareja, grupo de amigos o tipo de vida. Que no te importe estar un día entero tumbado pensando, o una semana entera leyendo únicamente. Los resultados serán increíbles. Si no encajas en esa organización o tipo de vida, cambia de aires, no pasa nada.

Concéntrate solo en uno o dos objetivos importantes y sigue estas máximas. Están basadas en el principio 80/20:

- *No leas un libro entero, salvo por placer. El 80% del valor esta en un 20%.*
- *Aprende de los mejores.*
- *Independízate pronto.*
- *Subcontrata.*
- *Premia la productividad, no el esfuerzo.*



- *Busaca atajos.*
- *Se selectivo.*
- *Busca la excelencia en lo poco importante, no ser bueno en muchas cosas.*
- *Delega y utiliza el Outsourcing al máximo, en forma de proveedores, servicios domésticos o especialistas.*
- *Elige tu trabajo con precisión.*
- *Contrata a los empleados con el máximo esfuerzo, utiliza todos los trucos en el proceso de selección (tipo ponerles una entrevista las 10.00 de la noche para ver su grado de sacrificio o observar la primera reacción preguntándoles que harían si tuvieran que venir dos semanas seguidas los 7 días durante 12 horas), seleccionar un buen empleado está dentro del 20% de factores que dará el 80% de resultados.*
- *Trabaja menos pero límitate a las metas importantes.*
- *Lee más: el conocimiento es poder.*
- *Negociar aplicando el 80/20. Utilizando esta táctica, con el 20% de la negociación obtendrás el 80% de los beneficios. Pide lo imposible y cuando no te lo concedan conformarte con algo que sea lo realmente importante, así habrás ganado lo que querías. Una pequeña parte de la negociación en la que invertirás todo tu esfuerzo.*



- *Especialízate en algo en que seas bueno.*
- *Mira a tu alrededor, la industria, los servicios, los nuevos campos como la biotecnología, los nuevos movimientos sociopolíticos, algo habrá que se adapte a ti.*
- *Encuentra tus buenos clientes y vuélcate en ellos.*
- *Sigue aprendiendo de tus amistades y conocidos y sobre todo probando nuevas formas de hacer tu trabajo. Cuando menos te lo esperas encontrarás un atajo para hacer el doble en el mismo tiempo.*
- *Decisiones. La mayoría de decisiones no son importantes. ¿Cómo detectar las pocas que lo son? Invirtiendo más tiempo en pensar. El 20% de tu tiempo que inviertas en pensar, te dará el 80% de resultados.*
- *Aumenta tu tiempo de reflexión. Los que construyen imperios dedican horas y horas a la tarea de pensar.*

Vive 80/20.



## 5

# 10 Minutos de reserva

Hay trabajos que se completan enseguida, pero esos nunca te llevarán muy lejos. Para estudiar un idioma, reformar tu casa, reorganizar un negocio o escribir un libro, o sea; hacer algo grande, tienes que dar la talla. Y eso no lo haces en media mañana.

Pero son estos últimos los que decidirán tu futuro y te darán las mejores satisfacciones. Así que ojo, si no los haces... no hay futuro.

Por supuesto que cuestan, los gigantes nos imponen. No nos gusta que los resultados tarden en verse. Algunos se perderán con cualquier tarea pequeña antes que enfrentarse al gigante. Aquí es donde encuentra la postergación todas sus presas. Algunos preferirán incluso tareas desagradables, como una breve llamada a un cliente admitiendo el incumplimiento de una entrega, que trabajar tres horas sin levantarse. Por lo menos, tarda poco.

Pero, como todo, las obras faraónicas tienen truco: consiste en descomponerlas en pequeños trozos.

### **La clave: Aparta 10 minutos al día**

Hasta los más eficientes postergan indefinidamente. Tienen miedo a dar el primer paso. ¿Por donde empiezan?



Pero tú tienes un método para enfrentarte al gigante, invertirás 10 minutos al día en esa megatarea. Empieza con 10 minutos. Te aseguro que es más que suficiente. Sabiendo que son sólo unos minutos, estarás más motivado. No tienes que completarlo aún y acabarás pronto.

Imagínate que quieres escribir un libro. Fácilmente te llevará un mes a tiempo completo, pero tienes que empezar. Pues invierte solamente 10 minutos de intenso trabajo. Pasarán enseguida. Lograrás maravillas en ese lapso. Una vez dado el paso más importante, ya sabes como seguir. Antes te aterraba el proyecto y no sabías por donde atacar, pero ahora estás dentro y conoces las piezas faltantes: una gestión extra aquí, una consulta allá, ... Avanzarás lo impensable en esos diez minutos diarios, preverás lo que necesitas y el resto del día te dará pistas sobre como continuar.

Lo bueno es que verás como tu megaproyecto no suele ser para tanto, que la obra que querías realizar en tu casa no iba a durar tantos días, que ese informe lo completas en menos de lo que crees. Descubrirás atajos por el camino y tardarás menos de lo que suponías inicialmente.

### **Con sólo esos 10 minutos al día avanzarás sin piedad**

10 minutos al día definirán las líneas maestras de tu proyecto, verás la luz al final del túnel y no te costará seguir. Panificarás mejor y ahorrarás días de trabajo extra.

Empieza hoy, invierte sólo 10 minutos en ese trabajo que te impone. Y mañana otros 10. Dentro de una semana habrás avanzado más de lo que crees. Y algunos días estarás tan inspirado que no te importará seguir un poco más. Ahí llegarán los grandes avances.



## 6

# Autodiagnóstico

Como si fueras a realizarte un chequeo médico. Si contestas este pequeño autodiagnóstico, los datos serán reveladores. Identificarás tus cuellos de botella y podrás rediseñar todos tus procesos para afinar tu eficiencia y ganar tiempo.

- ¿Donde crees que deberías invertir más tiempo?
- ¿Donde crees que deberías invertir menos tiempo?
- ¿Que te ha supuesto sorprendentemente poco tiempo a cambio de los resultados obtenidos?
- ¿Que te lleva demasiado tiempo, a cambio de muy poco?
- ¿Qué te lleva más tiempo en tu vida personal? ¿Te aporta algo?
- ¿Que te lleva más tiempo en el trabajo? ¿Te aporta algo?

Piensa 2 horas sobre ello. 2 Horas de reloj.



## 7

# Olvida el: No puedo

Henry Ford decía: “Tanto si crees que puedes como si no, en ambos caso tienes razón”.

¿Aquel examen aprobado, aquel puesto de trabajo o ese aumento de sueldo, tenían algo en común? Si, que en su momento estabas convencido de conseguirlo. No hubiera sido así, si hubieras pensado en lo difícil que era.

Hay cierta pose en verlo todo negro. El *look* de fracasado tiene cierta estética. Soy un perdedor, me da igual. La novela negra es una muestra de la literatura basada en el pensamiento negativo. Algunos incluso tachan a las filosofías optimistas, las del «lo voy a conseguir» como algo infantil. “Pobrecito, con la ilusión que tiene y el tortazo que se va a dar...” “Ya te decía yo, que eso era imposible...” Que casualidad por cierto, lo dicen siempre las personas menos emprendedoras.

Si eres un fanático del optimismo tienes un arma. Conseguirás lo que quieres porque tu motivación te catapultará a lo impensable.

### **Créetelo, dominas lo que te propongas**

¿Nunca te has crecido cuando han reconocido lo que hacías? Si hoy te dicen que eres bueno redactando informes financieros, seguro que a partir de ahora los bordas. Si



trabajas en ventas y en un bache profesional alguien alaba tu facilidad para conseguir clientes, no tardarás en conseguir nuevos y superar el bache.

¿Cuándo es el mejor momento para hacer una nueva venta? Después de cerrar otra. Porque te lo crees. Te crees tan bueno que sigues trabajando y consiguiendo resultados. Echa un vistazo a las estadísticas de cualquier comercial. Hay picos muy altos y baches muy profundos. Cuando venden todo va a mejor y viceversa. Todo está en nuestra cabeza. Haz memoria, ¿Cuándo fue la última vez que alguien admiró lo que hacías? ¿A qué seguro que todavía tienes esa cualidad en la que nadie te supera?

Pues prueba a dominar la Gestión del Tiempo. En cuanto alguien te alabe, seguro que te conviertes en un experto. Y si no, simplemente visualiza que la dominas. Si crees poder sacar horas libres de debajo de las piedras, lo conseguirás. Visualízalo como si fuera pan comido. La sola visión de verte eficaz, te transforma en alguien eficaz.

## **Un método probado para afrontar y acabar con cualquier problema**

Se un optimista obsesivo, todas las dificultades son un entrenamiento que te hacen mejor.

Cuando vengan mal dadas piensa que es un entrenamiento. No hay mal que por bien no venga. Son tus vitaminas para ponerte en forma. Son ese entrenador que quiere hacer sudar al equipo... y acaba ganado los partidos siguientes.

Resolviendo problemas es como se obtiene la verdadera experiencia. ¿Por qué te piden 'experiencia' en los puestos mejor pagados? Porque la experiencia no es otra cosa que saber resolver problemas. Con la experiencia aprendes mil métodos para capear temporales.



Denota inteligencia ver los contratiempos como aprendizajes. Aplícalo también a la Gestión del Tiempo. Todas las gestiones que te roben minutos, te enseñaran nuevas soluciones.

Dos horas extra al día están al caer.



## 8

# Cómo eliminar el Mayor Error de la Gestión del Tiempo

Sin fracasos no hay éxitos. Nada importante se consigue sin cometer errores. Pero tememos al fracaso más que a nada. Y ese miedo es el mayor obstáculo para intentar cosas nuevas. No es casualidad que tantas citas históricas digan en distintas palabras que *“a lo único que has de temer es al miedo mismo”*.

Todo es una sucesión de problemas, se trata de atravesar el temporal una y otra vez. Los obstáculos no desaparecen, están ahí para ponerte a prueba. Te pagan para solucionar problemas, sin ellos no tendrías trabajo. Los problemas aparecen, es normal. Es la manera de avanzar. Soluciono un obstáculo por aquí, corrijo esto por allá... y continúo. El mayor error que puedes hacer, no sólo en la gestión del tiempo sino en tu vida, es no enfrentarte a lo que más miedo te da.

Si no haces frente a esa odiosa tarea, al de unos meses seguirá ahí, el estrés será mayor y tendrás que hacerla igualmente con la desventaja de estar fuera de plazo. Piensa en lo que tienes pendiente y ocultas sistemáticamente, esa cara a cara que pospones o esas dos horas seguidas sin levantarse que evitas para completar ese tedioso encargo. ¿Qué tal si lo haces? ¿Qué tal si lo haces... ya?



## **Sólo teme al miedo**

Si evitas enfrentarte a lo que te da miedo, olvidarás tus metas por el camino. Pero enfrentándote a el, te quitarás un peso de encima y evitarás que el problema crezca en el futuro. No temas a las situaciones personales incómodas, más vale ponerte una vez rojo que ciento amarillo. La solución es fácil: dedícate a hacer primero lo que más miedo te de. Es la única manera de romper ese círculo vicioso de tener miedo y posponer.

Nada te hará avanzar tanto como enfrentarte una vez al día a tu miedo particular. Además nunca resulta ser para tanto: esa llamada difícil se convertirá en nada cuando empieces, decir esas palabras tan claras a quien se las tengas que decir tampoco te matará. La satisfacción será enorme y darás un paso de gigante.

Ganarás por la mano a la mayoría que no mira de frente al miedo y está eternamente posponiendo. Cuando ellos se quejen, tú ya sabrás porqué.

## **Disculpas fuera**

“No tengo tiempo.”

“Tengo un trabajo que me sobrepasa.”

“No va a servir de nada.”

“Intentarlo es una pérdida de tiempo.”

“Tengo cosas más urgentes que hacer.”

Nos inventamos mil excusas para no agarrar el toro por los cuernos. Pero basta un pequeño paso, otro más y al final nada es tan difícil como parece.



Todos nuestros miedos son internos, trabas autoimpuestas que nos frenan. Por ejemplo, tememos hablar en público por miedo a hacerlo mal. Y es al contrario, la gente admira a los que tienen valor de hablar en público, hagan como lo hagan. Tememos al juicio de los demás, cuando realmente están tan concentrados en sus propios asuntos que les son indiferente lo que hagamos.

Sobrevivimos a los mayores desastres, crisis laborales o divorcios, y no pasa nada. ¿Cuál es la situación más negativa posible? Mira el futuro de aquí a un año y prevé todo lo que puede salir mal. Tú conoces mejor que nadie tu situación. ¿Qué hecho negativo puede ocurrir en el futuro?

Tendrás que hacer un par de cosas que no te sean tan agradables para mantener tu rumbo. Pero anticipáte y da un paso que te cueste, por pequeño que sea. Haz eso que pospones. Te quitarás un peso de encima y tu autoestima despegará.

Hay uno proverbio que dice que *“si haces siempre lo que no quieres hacer y pospones lo que si quieres hacer, las cosas te irán muy bien”*. Métete con ese proyecto tan incómodo, rehúsa ver la televisión hasta horas intempestivas, prueba a madrugar y rechazar las comidas copiosas. La recompensa es muy grande.

### **Cada vez te verás más fuerte... y automáticamente serás más fuerte**

Si chequeas periódicamente esos objetivos y trabajas en ellos, verás poco a poco como van tomando forma y como crecen tus posibilidades. Con tu nivel de competencia aumentando día a día, no tendrás límite.

Y luego, una vez solucionado lo urgente, revisa tus objetivos y vete más lejos. ¿Hay algo que sepas hacer bien y a lo que no te atrevas? Puede que actuar en una obra



de teatro, tirarte en paracaídas o hablar en público sea algo que te emocione pero nunca te hayas atrevido. Enfrentate ahora a esos miedos a largo plazo.

Ten disciplina para hacer todos los días algo que te de miedo. Poco a poco conseguirás metas inimaginables. Se constante y enfrenta. Se trata de hacer lo que necesite ser hecho, cuando necesite ser hecho y de la manera que tenga que ser hecho.



## 9

# Sólo se vive una vez

Tu vida es finita, tiene un final. Cuando lo entiendas, serás consciente de lo necesaria que es la gestión del tiempo. Muchos no se dan cuenta y posponen sistemáticamente sus mejores planes:

“Cuando tenga tiempo haré...”

“Dentro de unos años viajaré a...”

“Cuando pueda voy a...”

Pero no entienden que nunca van a llegar ese tiempo. No planifican, no piensan en cómo mejorar su rendimiento para conseguir eso ahora. Creen que van a vivir eternamente.

Esto es duro, pero no por ello voy a dejar de avisarte:

Mira hacia atrás, ¿a que los años pasan muy rápido? ¿A que no hay peor sensación que ver el tiempo perdido?

### **¿Recuerdas lo que has hecho los últimos años?**

¿Lo has invertido en un trabajo monótono que no te llenaba? ¿Y ese gran plan, viaje, o vida emocionante? ¿Ha llegado?



Cuando eres joven crees que lo serás eternamente, pero llegan los 40 y te das cuenta de que eres mortal. ¿Dónde está la eterna juventud?

Muchos lo han visto claro tras salvarse de alguna enfermedad. Cambiaron inmediatamente sus prioridades después ver el final tan cerca. Ahora disfrutan más del día a día. Planifican mejor su tiempo, hacen lo que les gusta y pasan más tiempo con quienes quieren.

## **La manera ideal para disfrutar del momento**

Estás a tiempo.

Gestiona y negocia tu tiempo porque es finito. No te dediques a ganar dinero para luego hacer lo que te guste. Dedícate a lo te guste, y luego el dinero aparecerá por sí solo.

Deberás rechazar mucha propuestas, pero te liberarás y vivirás con una sonrisa en la boca. Casi nada.

No te dejes llevar por la corriente y planifica, cuanto más planifiques, mejor. Planifica y ejecuta tu propia vida, aunque los demás no lo hagan. Piensa más, empezarás a ver los sueños rotos por no planificar, pero con la lección aprendida sabrás mucho mejor lo que harás a partir de hoy.

Busca cobijo en una buena filosofía de vida y diviértete. Ya que un día no vas a estar, que el resto sea una fiesta. Divertirte es urgente, es un plan urgente. Insisto, nuestra vida tiene un final.



Palabras duras que no abundan en la actual literatura de gestión, pero cuanto antes las asimiles mejor.



# **TUS 5 ARMAS PRINCIPALES**



## 10

# Tener Metas

Las estadísticas indican que solo un 5% de las personas tiene metas a largo plazo... porcentaje que coincide curiosamente con el de los que acaban teniendo éxito.

Tenemos miedo a ponernos una meta y no cumplirla. Si no hay meta, no hay fallo, ¿cómodo no? La única pega es que si eliminamos la posibilidad de fracasar eliminamos otra posibilidad: la de tener éxito.

### **En que se equivoca todo el mundo al diseñar sus metas**

Lo primero, no saben lo que quieren en su vida. Actúan en contra de su personalidad, que es el origen de todas las desgracias. Muchos dejaron que les dijeran lo que tenían que hacer durante demasiado tiempo. Y olvidaron lo que de verdad les gustaba.

Así que primero tienes que saber quién eres y que quieres. Y a partir da ahí diseñarás tus metas.

¿Qué tipo de persona eres?

¿Con que palabra te describirían si tuvieras éxito?

¿Qué es lo que más te divierte hacer?

¿En donde quieres vivir? ¿Y con quién?



- ¿Qué proyecto empezarías pero no te atreves?
- ¿Qué cambiarías de tu vida si volvieras a repetir?
- ¿Si no fracasaras, con que “locura” te atreverías?
- ¿A que te dedicarías si te sobrara el dinero?

Quizás tardes en responder, pero plantéatelo. Puede que necesites la ayuda de algún amigo para hablarlo. Alguien que te conozca bien. Alguien que conozca tus puntos débiles. No hagas como el resto que no se para ni un minuto a pensar que es lo que realmente quiere.

La mayoría se equivoca al no buscar nuevas experiencias para pensar diferente. No enfocan su situación desde otro ángulo. El caso más extremo es el de aquellos que tras sufrir un accidente grave, tuvieron tiempo para pensar tras su convalecencia, un tiempo en que valoraron cosas que antes ni se planteaban. Afloraron pensamientos radicalmente opuestos a sus costumbres y se dieron cuenta que habían estado perdiendo el tiempo miserablemente. Abogados que dejando una “buena” carrera se convirtieron en humoristas porque era lo que de verdad les gustaba, ejecutivos que lo dejaron todo y se dedicaron a asesorar sobre su tema favorito y también jardineros que dieron un giro radical a su vida para estudiar derecho. Todos tuvieron éxito cuando descubrieron lo que querían.

Mejorar año tras año tu marca personal de los 5 kilómetros, quizás no es tan importante como tu carrera profesional. O puede que pasar más tiempo con tu familia sea mejor que las horas extras que pasas en la oficina por un sobresueldo. Piénsalo bien.

Lo importante es que no te vendan ningún valor. Que identifiques los tuyos propios. Averiguar qué es lo que más te importa lleva su tiempo de reflexión, pero tiene recompensa.



## **Lo segundo: Ordena tus prioridades**

Existen mil factores externos incontrolables que intentarán torpedear tus metas. Pero puedes combatirlos si tienes tus metas muy claras y sobre todo: medibles. No vale decir:

“Seré bueno en mi trabajo”

Sino:

“Seré un experto en relaciones laborales, participaré en 2 seminarios cada año, colaboraré en esa revista económica con 1 artículo al mes y seré un consultor independiente que gane 60\$ a la hora.”

Tus metas serán realistas, conseguir el desarme nuclear mundial o ganar 5 millones de \$ al mes puede ser complicado desde donde partes... Así que proponte metas ambiciosas pero realistas. Para los próximos doce meses puedes decidir:

- Hacer ejercicio 4 veces por semana
- Pesar X kgs.
- Dejar de fumar
- Pasar X horas con mi familia
- No llevar trabajo a casa
- Trabajar como voluntario en...
- Hacer un plan de carrera detallado para tus próximos 10 años
- Hablar sobre ese plan de carrera con tu jefe... más vale que sepas si cuenta o no contigo
- Encontrar nuevos métodos para ser más efectivo leyendo 5 libros al año sobre el tema



- Empezar (o continuar) con ese plan de inversión que te permita ser independiente cuando te jubiles
- Apartar 10 horas cada semana para ese proyecto-hobby que puede darte un ingreso adicional en el futuro... y quién sabe si algo más
- Recortar tus gastos en consumiciones. Por ejemplo: no más de 100 \$ al mes
- Entrar en esa asociación para conseguir unos contactos más que interesantes
- Leer 30 libros al año, 10 se ellos sobre un campo en concreto
- Estar dos días al mes recluso pensando únicamente en tu futuro

Cuando tengas tus metas para estos próximos doce meses, clasifícalas de mayor a menor importancia. ¿Quieres saber como?

### **Cómo clasificar tus metas por orden de importancia**

Mira tu lista de metas y pregúntate: ¿Con qué meta de tu lista te quedarías si tuvieras que elegir una sólo? Y la pones en primer lugar. Luego con el resto, vuelve a preguntarte lo mismo y la ganadora va en segundo lugar. Y así sucesivamente, hasta tener la lista ordenada.

Lo bueno de tenerla ordenada, es que sabrás tus prioridades a la hora de elegir, cosa que te ocurrirá a menudo.

Y ya sabes, ante la duda: vuélcate sólo con lo más importante.



## **Y lo tercero: Pon fecha límite a tus metas**

Una meta sin fecha tope no es una meta. Es mejor decidir que quieres tener tu negocio propio para dentro de cinco años que tenerlo pensado para 'un futuro'. Porque sino pasarán 10 años y seguirás sin hacer nada. Tomate tu tiempo para identificar tus metas... ¡pero ponles fecha tope!

Las fechas tope te hacen actuar. Te obligarán a tomar decisiones, diseñar estrategias y ponerte en marcha. Si revidas tus metas y sus fechas límite todos los días, harás cada día algo para que se cumplan. Te mantendrás en movimiento y sacarás tiempo de debajo de las piedras si hace falta.

Un antiguo compañero al que me encontré el otro día, me contó que por fin tenía su propio negocio de compraventa de coches antiguos. Dejó su antigua empresa y ahora le va de maravilla. Su pasión son los coches antiguos, tiene un Hispano-Suiza del 29' en propiedad y disfruta como nadie en su trabajo.

Me dijo que nunca paró de pensar en ello y que se puso una fecha límite para conseguirlo. Haz tú lo mismo, ten tus objetivos siempre en la cabeza.



# 11

## Disciplina personal

Henry David Thoreau decía que la mayoría de hombres llevan vidas de la más absoluta desesperación. Desesperación que nace de no tener la disciplina suficiente para lograr lo que quieren. Porque la autodisciplina te dará triunfos, pero su falta te provocará la ruina.

Y es que nada de valor se puede conseguir sin disciplina. Disciplina es la decisión de seguir haciendo lo que te propones cuando ha pasado la emoción del momento. El caso más extremo de indisciplina personal es la adicción a las drogas o alcohol, donde ya nada se controla, ni antes ni después.

### **La gasolina para ponerte en marcha**

Para completar un gran proyecto necesitas concentrarte y eso solo se logra con disciplina. Tienes que evitar tentaciones. Si quieres terminar esa carta, pintar la pared de tu casa, escribir un libro, planificar una estrategia o completar cualquier proyecto, tienes que huir de los cantos de sirena. Vendrá en forma de interrupciones o cansancio.

Tu disciplina personal dependerá de lo interesado que estés en lo que haces, por supuesto. Pero escúchame bien: habrá momentos en que llegará la parte tediosa. Y ahí es donde la disciplina seleccionará a los eficaces que no se rinden y a los que sólo tienen una buena idea y luego abandonan.



¿Recuerdas la última vez que conseguiste algo importante? Fue por haberte propuesto seguir hasta el final, pasara lo que pasara. Gracias a tu disciplina atravesaste el desierto.

### **Tus hábitos decidirán tus éxitos o fracasos**

Tus hábitos son como una parte de tu cuerpo. Sin ellos no podrías vivir. Te volverías loco si tuvieras que decidir cada minuto lo que vas a hacer. ¿Me lavo los dientes? ¿Voy en coche o andando? ¿Hoy salgo o me quedo en casa? ¿Lo compro o no? Sin hábitos te paralizarías ante las miles de decisiones automáticas de cada día.

Pero cuidado, los hábitos tienden a mantenernos en nuestra zona de comodidad. Ten hábitos difíciles y llegarás lejos. Tenlos fáciles y vivirás en la miseria.

### **Elimina el autoengaño, tu primer paso**

Un amigo mío me contó que el otro día cuando iba a por su chute de cafeína diario, dos personas que pasaban por allí y obviamente no le vieron, dijeron de él: “¡Que gordo está, no puede disimular más su tripa...!” Fue un shock. Hasta entonces se autoengañó de que estaba bien. Pero aquello fue demasiado. Era evidente que no estaba tan bien como pensaba. Un poco de tripa que apenas se notaba, creía, pero tuvo que pasar aquello para saber que estaba gordo. ¡Gordo! Tuvo que oírlo de otros para darse cuenta, tal es el poder del autoengaño.

Puede que no seamos los mejores, pero no nos consideramos malos. Si llegamos tarde al trabajo o perdemos el tiempo o alargamos las pausas, no somos malos.



Simplemente hacemos lo que otros. Pero sólo nos mentimos a nosotros mismos si creemos que actuamos bien.

Así que empieza por reconocer por donde fallas, tu primer paso para lograr una buena disciplina.

Mi amigo, por ejemplo, decidió que no podía seguir así, que su salud se resentiría. Así que decidió bajar 10 kgs. Tardó 15 meses de esfuerzo continuado para adelgazar, pero mereció la pena. Mirarse al espejo y ver su cuerpo delgado fue suficiente recompensa. Entonces muchos le dijeron: “Que suerte, que delgado estás”, pero para sus adentros supo que no fue fácil, que aquello conllevaba un sacrificio. Fue la travesía del desierto. La disciplina de cumplir su promesa costara lo que costara. ¿Sino porqué tanta gente tiene sobrepeso? ¿Qué la pasa a la mayoría al de 3 horas de proponerse bajar de peso y empezar a tener hambre? Que llega el momento duro y cuesta no ir a la nevera a reponer fuerzas.

### **Te guste o no: ¿Haces todos los días ese trabajo que puede traerte inmejorables consecuencias?**

Para completar un trabajo difícil, quítate el reloj si hace falta y piérdete en el proyecto. Encuentra tu lugar en calma, quizás un poco de música, o lo que prefieras que favorezca tu concentración. Puede que un buen desayuno te mantenga a tope toda la mañana, evitando las bajadas de energía y el levantarte continuamente para comer algo.

Haz lo que sea para no parar hasta terminar. Piensa en los beneficios, no en el sacrificio.



## **Lo que acabará con el trabajo atrasado y disparará tus resultados**

La concentración es la hermana de la autodisciplina. Focaliza. La clave está en aplicarte a tope en lo que haces ese momento. Se trata de concentrarse en una o dos cosas como mucho y hacerlas bien.

¿Envidias a esa gente aparentemente tan dinámica y con tantas ideas? Para nada, está demasiado dispersa como para hacer algo de valor. No tienen una visión, ni un plan concreto, son sólo fuegos de artificio.

Una de las claves de la productividad es ser el mejor en tu nicho. Para ello tendrás que subcontratar mucho de lo que haces tú actualmente. Es una manera de delegar pagando. Y es que no tienes tiempo para todo, tienes tu límite. Sólo concéntrate en lo que sabes hacer mejor que nadie.

Todo tiene su técnica y concentrarse también. Reserva periodos de 2 horas para concentrarte. Y en esas dos horas agarra por los cuernos a ese proyecto estancado o esa gran idea que quieres poner en marcha. No te levantes hasta que pasen las dos horas. Luego sal y despéjate de vez en cuando, el cuerpo necesita recuperar energía. 10 minutos bastan. También puedes recompensar intensas mañanas con una tarde libre a la semana.

El único camino para la tranquilidad mental, es trabajar concentradamente para tus valores y metas. Te sentirás mejor tras haber trabajado por la mañana en el diseño de esa futura casa o en ese plan para montar tu propio negocio. Lo que haces concentradamente y con disciplina sirve para tu aprendizaje. Cuando lo entiendas (aunque pocos lo entienden), habrás dado en el clavo. Te servirá para toda la vida, aunque haya sido el más odioso de los trabajos para el más desagradecido de los jefes. Pero te habrás entrenado intensamente para conseguir lo más importante: disciplina. Y



lo habrás hecho para ti.



## 12

# Delegar

Delegar... un tema requetedebatido en la literatura de gestión. Delegar te ahorrará varias horas al día... y varias semanas al año. Se dice: “Delega y así tendrás más tiempo para ocuparte de las cosas importantes.” Y ahora todos quieren delegar, pero pocos lo hacen bien. ¿Crees que delegas bien? Pues hazte esta pregunta:

“Si mañana te pusieras enfermo: ¿Podrían hacerse cargo de tus asuntos con eficacia?”

### **Muchos creen que delegar no va con ellos, pero todo consiste en delegar**

Saber delegar no es sólo coordinar un equipo. El concepto de delegar es muy amplio. Subcontratar algo es delegar. Pero también comer fuera es delegar: subcontratas el cocinar a otros. Cortarte el pelo también es delegar, lo podrías hacer tu mismo. Y dejar el cuidado de la casa a otra persona también es delegar. Delegas desde que te levantas hasta que te acuestas. Y menos mal... Tú no puedes hacerlo todo.

¿Has probado a utilizar un servicio de recogida y entrega que vaya a la tintorería, farmacia o supermercado por ti? Te ahorrará un tiempo precioso en tareas que no aportan nada y se alargan considerablemente. Mientras hagas el trabajo de 5 Euros la



hora, no podrás trabajar en el de 1.000. Intenta automatizar todo, desde operar con tu banco únicamente por Internet, hasta encargar a otros las gestiones integrales de cobro y envío de pagos. Las empresas también lo hacen con otras gestiones y se denomina Outsourcing.

Para alcanzar todo tu potencial necesitas concentrarte en tus habilidades especiales y delegar el resto, será la única manera de que prograses y ganes más. Tendrás que dedicarte exclusivamente a esas aptitudes en las que eres especialista. No caigas en el error de que un ego desorbitado no se fíe de cómo otros solucionan tus tareas.

Delegar y subcontratar al máximo determinará la velocidad con la que avances y por tanto tus ganancias. Todo dependerá de lo que seas capaz de hacer a través de otros.

### **Nadie es tan tonto para no delegar todo lo que pueda. ¿Pero cómo se hace?**

¿Cómo se comprueba que todo salga bien? ¿Cómo motivas para que trabajen para ti?

El caso más típico se produce tras un ascenso. Muchos no cambian su política de yo puedo con todo y se niegan a dar a sus colaboradores tareas importantes. En su subconsciente temen que les quiten protagonismo. Ese pensamiento de "yo puedo hacerlo mejor" es una falta de confianza en los demás. No quieren invertir el tiempo ni el trabajo necesario en formar a otros. Quieren sentirse imprescindibles... pero ojo, nadie es imprescindible. El mundo esta lleno de "famosos" retirados de los que ya nadie se acuerda.



¿Y tú? Evalúate. Si contestas que no a la mayoría vas bien:

- *¿Quieres controlar todas las partes de un proyecto?*
- *¿Respondes a todas las preguntas de tu personal por poco importantes que sean?*
- *¿Te falta tiempo para comprobar todo?*
- *¿Prefieres hacerlo tu todo o te gastas el dinero subcontratando pequeñas labores domésticas?*
- *¿Eres de esos que no confían en nadie para hacer lo que tiene que hacerse?*
- *¿Cuando consultas a expertos externos pides varios presupuestos te conformas con el más barato?*

También existe desconfianza a que la persona en que se delegue cometa errores. Si ésta no trabaja bien tienes que volver a comprobarlo, con la consiguiente pérdida de tiempo. Pero no lo hagas tu mismo, sería aún peor, la persona en que delegas aumentará su dejadez, ya que sabe que estarás tú para corregirlo. Se entra en este círculo vicioso y lo que te ahorras delegando, lo desperdicias comprobando. Se trata de que delegues lo máximo posible y que hagas chequeos periódicos. O sea, comprobar pero sin estar encima todo el rato. Sino acabarás haciendo tu el trabajo de tu personal y serán ellos los que te vigilen para averiguar como progresa el trabajo que ellos deberían hacer.

Conocí a la jefa de una oficina comercial que quería asumir permanentemente todas las decisiones en vez de delegarlo en sus comerciales. El trabajo se le acumulaba hasta que un día se le escapo un contrato importante por exceso de trabajo que casi le cuesta el puesto, entonces se tomo en serio salir de ese círculo vicioso.



## **Los 3 puntos a tener en cuenta para delegar eficazmente**

Cuando se dice que hay que delegar, no se especifica como. Pero hay 3 puntos fundamentales que hay que seguir. Aquí te explico como lo consiguió esa jefa de la oficina comercial. Los 3 pasos son sencillos. Se trata de motivar, pedir exactamente lo que se quiere y chequear periódicamente los avances:

### 1. Motivación:

-Delegar eficazmente comprometerá a la otra persona y adquirirá experiencia. Que vean el trabajo como una oportunidad de aprender y ascender. Si nunca permites que tus empleados gestionen tareas interesantes, se aburrirán y estarán resentidos y si los vigilas demasiado no tendrán iniciativa propia.

-Muchas veces el personal de un escalafón inferior sabrá mucho mejor que un jefe de lo que hay que hacer. Los mejores para solucionar problemas son los que están más cerca de ellos.

### 2. Pide exactamente el resultado que buscas:

-Explícalo con pelos y señales y *pide que te repitan con sus propias palabras* lo que han entendido. Hasta que no sepan explicártelo ellos mismos, no des por sentado que te han entendido. Que pregunten todas sus dudas.

#### *La Regla de Oro para Evitar Malentendidos:*

*Los datos se distorsionan con demasiada facilidad. Dices una cosa y cada uno se hace su película particular.*

*Pero hay un método infalible para que te entiendan: pide al que te ha escuchado que te lo repita con sus propias palabras. Aunque te sientas incómodo. Más vale arreglarlo al momento, que enfrentarte al desajustado cuando sea demasiado tarde.*

*Verás que en muchos casos no coincidía con tu idea. Pero estarás a tiempo.*

*Y viceversa, cuando te expliquen algo importante, repítelo con tus palabras también.*



### 3. Chequeo periódico

-Chequea sistemáticamente. Sino el equipo se relajará y el resultado no tendrá que ver nada con lo que pedías. Las pequeñas cosas son fáciles de delegar, escribir cartas o informes y determinadas gestiones. Pero los grandes proyectos en los que interviene mucha gente requieren una mayor supervisión.

-Si algo falla, se concreto, no busques que salió mal sino cuál de los anteriores pasos no se siguió con precisión. Quizás fue el seguimiento, o se eligió a la persona equivocada o no se motivo correctamente.

-Nunca hagas su trabajo, pueden cometer errores pero no lo hagas tu mismo, si no lo tomarán como una manera de escaparse.

### **Vete a por lo que de valor y delega el resto**

Haz por lo menos una vez el trabajo que quieras delegar. Así no te engañaran a la hora de poner pegas. No es necesario que los domines para pasárselo otra persona. Y si esta lo hace incluso mejor que tú, enhorabuena. Luego tu dedícate a lo que tenga mayor valor. Puede ser tratar con gente difícil, diseñar procesos o coordinar un equipo. Algo que requiera conocimientos específicos y de mucho a cambio.

¿A cuanta gente puedes contratar o cambiar de puesto para hacer trabajos que no requieren la perfección absoluta? Muchas de las tareas no tienes que estar perfectas, las pueden hacer otros. Conozco el sangrante caso de un joven empleado que hacia a la perfección, demasiada perfección, su trabajo y por eso no le pasaban a otros puestos más importantes. No tardó en cambiar de trabajo y su empresa perdió uno de sus activos más valiosos.

Delégalo todo: Encuentra a las personas que sean capaces de gestionar lo que ahora dominas y pasa a otras tareas de mayor valor añadido como coordinar y planificar.



¿Cual es el principal trabajo de los directores generales y presidentes de empresa?

Delegar todo y hacer que se cumpla. Cuanto más delegan, más tiempo tienen para la estrategia y mejores resultados presentan. Para eso les pagan.



## 13

# Tareas largas: Divide, divide y divide

¿Por qué postergamos las tareas largas importantes? ¿Nos impresiona la magnitud del trabajo y nuestro subconsciente nos empuja a dejarlo para más tarde?

Evidentemente es más fácil hacer un pequeño trabajillo que un proyecto grande de golpe ¿no? Pues utiliza esa misma táctica para atacar las grandes tareas. Divídelas. Si las troceas en partes más pequeñas, no te costará tanto hincarles el diente.

Es como escribir un libro. De golpe es casi imposible. Pero si divides el pastel en trozos, llega un día en que lo acabas. Yo empecé escribiendo este libro invirtiendo 15 minutos cada día. Conforme avanzaba pisé el acelerador, cada paso me motivaba más y los últimos pasos fueron pan comido.

### **Divide y vencerás**

El padre de la división de tareas fue Henry Ford. Construyó un imperio alrededor de su afirmación de que “nada es difícil si se divide en pequeños trabajos”.

En vez de construir los automóviles uno a uno, revolucionó el trabajo



dividiéndolo en pequeñas partes. Las innovadoras cadenas de montaje se especializaron en pequeñas tareas y la capacidad de producción aumentó espectacularmente. Lo que en su día fue una revolución, hoy es la base de la producción industrial.

¿Has probado a hacer tú lo mismo? Desmonta tu proyecto gigante en subtareas y ataca sin miedo. Sólo completando una pequeña parte, al final del día tendrás la satisfacción de haber hecho algo grande y tu moral despegará. Así podrás pintar tu casa, completar ese estudio exhaustivo o escribir un libro, algo que antes te parecía imposible. Todos los que siguen este método dicen que ya no temen las grandes tareas, saben que dividiendo en trozos conseguirán terminar proyectos que antes nunca imaginaban.

Y es que sobrestimamos lo que podemos hacer en un día, pero subestimamos lo que podemos hacer en un año.

## **Un método sencillo y eficaz para enfrentarte a cualquier objetivo**

Es el Truco De Los 15 Minutos Diarios. Pruébalo esta semana: divide esa tarea tan grande en pequeñas etapas:

- Un día dedica 15 minutos a planificar como lo harás,
- otro día dedica otros 15 minutos para diseñar el calendario de plazos,
- otro para dar el primer paso, por pequeño que sea,
- otro para completar ese pequeño paso
- y así sucesivamente...

### **\*Otro Truco:**

Para empezar puedes probar únicamente con 5 minutos al día. Serán 5 minutos superaprovechados que fácilmente se alargarán a 15.



Sabiendo que sólo son unos minutos te enfrentarás al trabajo sin miedo y más rápido. Si estas animado continuas (aquí esta la clave) y si no, pasas a otra cosa. Atrapa la inercia. Cuando estés en marcha, que nada rompa tu estado superior de concentración. De repente, verás al de unos pocos días que tienes tu proyecto controlado y ya nada te podrá parar.



## 14

# Eliminar Malos Hábitos

La hora de más que duermes por las mañanas...

La adicción al café que interrumpe tu trabajo...

La pasión irrefrenable por el fútbol que te hace malgastar una hora diaria en prensa deportiva...

El chateo por Internet diario...

La televisión encendida hasta medianoche...

El bajón de productividad durante algunos viajes...

Malos Hábitos, parece el nombre de un grupo de rock, pero es el mayor desastre para tu productividad.

### **¿Cuáles son los tuyos?**

Yo también tengo malos hábitos, he conseguido eliminar muchos, pero todavía tengo costumbres que quiero mejorar. Quiero tener más disciplina, quiero distraerme menos con los emails que me mandan...

¿Te atreves a escribir los tuyos en una lista? Es el primer paso para deshacerte de ellos. Si hace falta, ponlo en tu lista de asuntos pendientes: 'No chateo 30 minutos al día en Internet' o 'Me acuesto a las 21.00 para estar a tope al día siguiente'. ¿Algo más que lastra tu rendimiento?



**Pregúntate siempre: ¿Si fuera eficaz, estaría haciendo lo que hago ahora? o ¿Haría tratos con una persona con mis hábitos?**

Sáltate esas interrupciones que tanto limitan tu rendimiento. La excelencia no busca excusas. O rindes o no rindes. A nadie le importa que te levantes a tomar café o necesites tu dosis diaria de información deportiva. Solo verán tus resultados.

Empieza poco a poco. Sustituye hoy un mal hábito por ese 20% de tu trabajo que te reportará el 80% de los resultados. Recuerda, ante la duda pregúntate siempre:

¿Si fuera eficaz, estaría haciendo lo que hago ahora?

o

¿Haría tratos con una persona con mis hábitos?



# **ORGANÍZATE CON EFICACIA**



# 15

## Redecora tu espacio

### 0

## *Feng Shui*

Feng Shui significa viento y agua en la filosofía oriental. Se introdujo en Occidente hace 20 años, proveniente de China. Enseña maneras de redistribuir tu entorno para una mayor armonía. Los expertos en Feng Shui, algunos con sueldos de 6 cifras, pueden ayudarte a transformar un odioso lugar de trabajo en otro armonioso del que nunca te quieras ir. Utilizándolo aumentarás tu productividad y creatividad. Y no solo es en las oficinas donde el Feng Shui tiene más seguidores. También vale para construir y decorar tu hogar. Madonna, Donald Trump, Norman Foster y muchos más, han hecho del Feng Shui la base de su entorno.

¿Crees que es demasiado paranormal? Pues muchas grandes compañías han invertido fuertes sumas en mejorar sus instalaciones. Y en empeorarlas: muchos casinos crean así zonas de mala suerte para sus clientes.

### **Empezó como una moda, pero cuando mejoró la calidad de vida...**

Tanto en la vivienda como en el trabajo, la decoración basada en la armonía



mejora el ambiente. Y mejorando el ambiente también se mejora la productividad. El Feng Shui te da las líneas maestras para una buena distribución. Demasiado importante subestimarlo.

Cambiando una estructura o a veces solamente moviendo muebles de sitio, se consigue una paz de espíritu y una armonía que mejora radicalmente el ambiente... y con ello las relaciones personales.

#### 2 Casos prácticos del Feng Shui:

Conozco un hotel que disparó con el Feng Shui su índice de ocupación. Un ascensor cambiado de sitio, atrajo a la clientela que antes repelía. Al principio se situaba en medio del Hall estorbando a los clientes, como diciendo: aquí no vengáis. Entonces lo trasladaron a la parte externa del edificio y el espacio interior aumentó consiguiendo una armonía total... El hotel pasó de tener pérdidas a estar siempre ocupado.

Lo mismo ocurrió con la redistribución del espacio interior de un restaurante. Aconsejados por un experto en Feng Shui, lo pintaron con colores más adecuados y mejoraron la distribución del comedor y la cocina. Consiguieron otro aspecto menos estresante, como si fluyera energía por el. Entonces el restaurante se llenó, tanto por las noches, como al mediodía. La armonía que se respiraba consiguió eliminar incluso los roces entre los empleados y la satisfacción de la clientela, por supuesto, aumentó.

Las reglas básicas del Feng Shui son fáciles de aplicar, no requieren siempre grandes obras. ¿En que se basan?



## **Los 4 elementos del Feng Shui**

El Feng Shui es un arte trimilenario que crea tu espacio ideal a través de la combinación de colores, formas y materiales. Se basa en la tierra, el fuego, el aire, el metal y la madera, ninguno de los cuales puede faltar en tu entorno. Su aplicación más directa es a través de muebles, luces o pintura. Estos se combinan para dar un ambiente de energía, de calma o de concentración. No es lo mismo decorar un dormitorio en el que se busca paz, que decorar un despacho, donde interesa la mayor acción posible. Estas son las líneas maestras del Feng Shui:

### **El espacio**

-Cada mueble tendrá su lugar adecuado para dar el mejor ambiente. Poner un juego de espadas sobre la cabecera de la cama no da precisamente un sueño dulce. En cambio, poner el cuadro de una batalla en un despacho, inducirá a la combatividad, actitud más que apreciable en los negocios.

-Pon orden y elimina lo sobrante en caso de duda. El desorden baja el rendimiento. Estar rodeado de muchos muebles y artilugios por todos los lados sin una vía de escape, agobia a cualquiera. Si recolocas los muebles de modo que el aire parezca fluir entre ellos, eliminarás el desorden y la energía fluirá..

### **Hacer uso del agua**

-Intenta tener agua a la vista. Recuerda esas oficinas con una fuente brotando de la pared. El agua implica prosperidad y conexión permanente con la naturaleza. Un espejo o algún elemento metálico son sustitutos válidos. Prueba a poner una pequeña fuente o pecera en tu casa. Notarás la diferencia.

### **Imágenes**

-Cuanto más tengas y más positivas sean, mejor. El póster de un guepardo persiguiendo a su presa en un despacho inducirá a la acción y establecerá un más que notable



paralelismo sobre lo alerta que hay que estar el trabajo. En cambio el cuadro 'El Beso' de Klimt en un dormitorio, inducirá agradablemente a la relajación. Lo que buscas en un dormitorio. Elige tus propios cuadros.

### **Luz**

-La luz natural elimina la opresión que suponen los fluorescentes, al emitir todos los espectros. Y también se asocia con la naturaleza. ¿No te sientes mejor cuando hace sol?

Como ves, el Feng Shui no es magia, sino sentido común. No es la panacea a todos tus problemas, pero mejorarás muchísimo tu calidad de vida si lo practicas.

### **Atrévete a cambiar tu entorno**

Muchos han potenciado la energía de su casa con pequeños cambios, sin tirar paredes ni embarcarse en obras millonarias. En Internet encontrarás miles de consejos prácticos para ti. No necesitas invertir tus últimos 3 sueldos en redecorar tu casa sino tomar medidas sencillas:

- Para empezar: haz limpieza y tira lo que sobre. ¿Has probado a tirar ese viejo armario, esas sillas rotas y esas estatuillas que tanto odias? Si lo haces entrará nueva energía y mejorará tu suerte. Lo que olemos, lo que utilizamos o lo que oímos, tiene mucho impacto en nuestra productividad. Compáralo a tu humor, así como hay partes del día en que estás a tope, hay decorados que también te ponen a tope.
- Utiliza la luz directa del sol: Una ventana es necesaria, pero tampoco muy cerca, para evitar distracciones.



- Que las puertas no estén de espaldas. Que alguien pueda aparecer sin más por detrás, crea cierto estrés e inseguridad. Con las camas lo mismo, duerme con los pies apuntando a la puerta.
- Utiliza una silla cómoda y ergonómica. ¿Cuánto tiempo pasas al año en tu silla? ¿No merece la pena algo cómodo?
- Y sobre todo, ten espacio para moverte, es increíble lo sobrecargadas que están algunas oficinas y casas.

Pero la mejor forma y más barata de redecorar tu espacio es probando. Cambia todo de sitio y de color. Utiliza esa idea que has visto en una foto, cambia esas cortinas, da la vuelta a la orientación de los muebles, cambia de sitio el cuadro o pinta las paredes.

Tu rendimiento está en juego, así que prueba, prueba y prueba: darás con la armonía total.



## 16

# Archiva y ordena

No esta de más que repases una vez al mes tu escritorio y hagas limpieza. Reordena, pero sobre todo: TIRA. Lejos de tu vista todo lo que no sirva.

### ¿Has probado a ...

- ...abusar de la papelerera? Cuanto más grande sea ésta mejor.
- ...diseñar una franja horaria de 3 minutos para romper con tu desorden crónico? Te notarás más descargado durante el día. (Aunque la mejor opción sigue siendo ordenar al momento).
- ...poner lo que menos uses en los sitios de más difícil acceso y viceversa? Una regla obvia pero que rara vez se cumple.
- ...juntar todo lo que puedas? Te sorprenderá los huecos libres de tus armarios, tras reordenar con más precisión.
- ...que tus aparatos electrónicos sean multiuso? Como el fax que fotocopia, escanea e imprime. O el teléfono que incluye agenda y cámara de fotos. Significa más espacio libre.



- ...utilizar espacios escondidos? Que este fuera de tu vista todo lo que almacenas. Paz mental ante todo.
- ...pensártelo dos veces antes de comprar algo? Puede que acabe estorbando. Ante la duda no lo compres.
- ...tener un solo sitio para cada cosa? Como en un Parking.
- ...dejar al lado de la puerta de salida, ese libro a devolver, esas gafas para el coche o ese traje a la tintorería? Así nunca te olvidarás.
- ...poner fechas en cada carpeta? Así sabrás cuando el contenido puede ser destruido.
- ...grapar en vez de poner clips? La voracidad de los clips acaba engancho otras hojas... las que luego nunca encuentras.
- ...ordenar las carpetas cronológicamente? Lo más cómodo es introducir en la parte de arriba según vienen. Que te encuentres con lo más reciente según abres la carpeta.
- ...utilizar fundas de plástico transparentes? Agrupa documentos y de un vistazo sabrá lo que contiene.
- ...pegar notas descriptivas cortas? Un par de palabras bastan. ¿Cuántas veces cogiste unos documentos y no te acordabas de lo que eran? ¿A quién había que llamar o para que fecha se esperaba la siguiente acción?
- ...familiarizarte con los colores? Podrás reconocer de un vistazo los asuntos. Lo



rojo puede ser lo urgente, lo verde a largo plazo, lo amarillo algo comercial, azul lo financiero... Tu mismo.

- ...eliminar la carpeta de Varios? Todo tiene un sitio.
- ...revisar y tirar todo lo posible antes de comprar otra estantería? Ocupar un nuevo armario solo será una solución desesperada. Utiliza ese momento de inspiración para deshacerte del 80% del papeleo. Recuerda siempre que el 80% archivado nunca se utiliza. ¿No eras más feliz con 18 años y solo una décima parte de papeles?



## 17

# ‘Roba’ tiempo

Llegarás muy lejos con estos “robos”. Roba todo el tiempo que puedas. No te obsesiones con hacer muchas cosas a la vez... pero roba tiempo aquí y allá.

La concentración en una sola tarea es decisiva para quitártela de encima, pero solo si esa tarea es la primera o segunda más importante de tu lista. Sino, puedes combinarla con otras, y esto es en el 90% de los casos. Habla por teléfono mientras revisas esa pila de asuntos pendientes o repasa esos datos mientras atiendes una conversación.

### **Cómo arrancar tiempo: Mientras haces... haz...**

Combinando varias tareas al mismo tiempo podrás rendir un 30% más:

- Puedes ver la televisión mientras cocinas y puedes limpiar tu casa mientras escuchas la radio.
- Puedes comer mientras atiendes a ese video informativo.
- Puedes llevar esos artículos pendientes de leer a la sala de espera del médico. Acompáñate siempre de esa carpeta con documentos y artículos coleccionados.



- Puedes oír ese libro en formato de audio mientras vas en coche al trabajo. Calcula las horas al año que pasas en el coche. ¿Si mientras hicieras cursos de audio cuanto podrías ganar?
- Una espera de pie en una cola te permite esbozar unos apuntes sobre ese proyecto futuro. Cuando te llegue el turno, te sentirás molesto por lo concentrado que estabas sacando grandes ideas... el único de toda la cola que no se alegró. Yo siempre llevo un lápiz y papel para dibujar esquemas y estrategias en mis tiempos muertos.
- Mientras hablas por teléfono puedes reorganizar tus archivos en el ordenador, hacer copias de seguridad o descargarte ese programilla de Internet. Ojo: No aproveches a hablar por el móvil mientras conduces si no llevas un manos-libres. Puede ser tan peligroso como conducir borracho. Ya se que no te digo nada nuevo, pero es que tu vida es más importante que arañar unos minutos al día.
- Evita el tráfico llegando antes y evitando la hora punta. Otros se levantan más tarde y también evitan el tráfico, trabajando luego cómodamente cuando los demás se han ido.. Si crees que tu conservadora empresa no lo permitirá, solicítalo igualmente. Todo es cuestión de pactarlo. Si ofreces así un mayor rendimiento, quizás te llevas una sorpresa.
- ¿Cuántas minitareas se interponen ante tu gran proyecto? ¿Cuánta gente no respeta tu tiempo? ¿Te interrumpen? ¿Te preguntan cosas sin más? Di que no al conocido que quiere hablar contigo 2 minutos... o 2 horas cada mañana. No puedes agradar a todo el mundo, ante la duda agrada a tus metas. Di que no. Educadamente, pero sin piedad. Di que estas ocupado y que luego habláis. Mata los ladrones de tiempo o te matarán a ti.



- Lo mismo con otras tareas que interrumpen tu momento de alto rendimiento. Concéntrate en lo importante. ¿Qué puede pasar si no haces caso a otras tareas para dedicarte a lo importante? Nada malo.



## 18

# Cuando salta la crisis

No intentes esconder un elefante. Esa máquina que ha parado la producción por una negligencia, ese gran pedido del cliente que ha sido anulado, esa pérdida de datos clave o es impago inesperado necesita tu acción. Necesita tu acción ya.

Tarde o temprano surge el 'problema bisagra'. Le llamo problema bisagra, porque, como las bisagras, la manera en que lo soluciones decidirá la dirección de tu futuro. Si respondes, continuará tu subida. Pero una mala respuesta (o sea no responder), y la bisagra colocará tu carrera hacia abajo. ¿Te suena?

Así que ante la crisis responde ya. Ahora o nunca. Tendrás que moverte, dar malas noticias, negociar con gente que no te apetece y tomar decisiones drásticas. Ha llegado el momento. El cataclismo está a la vuelta de la esquina y te toca actuar. Pero tranquilo, cuando estés enfrascado en ello verás que no es para tanto.

### **¿Crisis? Enfréntate a ella y saldrás aún más fortalecido**

Crisis. ¿Cuándo no las ha habido? Si eres una persona normal tendrás 2 o 3 crisis gordas al año, la media habitual. Creemos que los nuevos tiempos y la vida ajetreteada traen más crisis, pero hace veinte años decían lo mismo.

Cuando salta el fuego tienes que dejar todo inmediatamente para que las llamas



no se extiendan. Ponte el traje de bombero y habla con tu jefe, el personal, la prensa, los accionistas, tu familia, o con quién sea. Por desagradable que sea, tienes que arremangarte y dar la cara hasta llegar al epicentro de la crisis.

Si el fallo proviene de ti, admite tu culpa y todo irá rodado. Todo se sabe y no te servirá de nada esconder una mala gestión. Pero saldrás fortalecido si lo admites y luego tomas las decisiones adecuadas fríamente. Sólo por eso merecen la pena algunas crisis. Y eso es una buena noticia ¿no?

### **Prever, el paso decisivo**

Hay una manera perfecta para combatir las crisis. Se trata de tener diseñado de antemano un plan. Tienes que tener siempre un plan de emergencia. Es lo que distingue a los grandes estrategas. ¿Sabrías qué hacer si se rompe tu ordenador, pierdes 2 clientes importantes, te despiden o se te inunda la casa? ¿Tienes preparadas las medidas y los contactos de personas externas que pueden ayudarte?

Planifica la solución en una hoja en blanco. Prueba ahora. Sólo durante cinco minutos. Haz un breve esquema del plan de emergencia por si falla algo inesperado. ¡Tu Plan B! Con una solución diseñada de antemano salvarás cualquier situación.

La gente sigue de por vida al que ven calmado en medio de un fuego.



## 19

# Tu lista

Necesitas una visión amplia de lo que quieres hacer en el futuro y de cómo lo vas a lograr. Con tu lista controlarás tu vida. La vida y el trabajo se complican por momentos, pero un cuadro de mando reducirá tu estrés. Dirás adiós a los planes que no se cumplen nunca. ¿Utilizas una lista eficaz?

Las lista típica es del tipo: “Hay que hacer” o “Hay que ir a...”, lo justo para sobrevivir. Raramente se escriben los grandes planes. Pero la tuya será más completa, un cuadro de mando donde controlarás todo: tu punto de partida y a donde quieres ir.

### **Cómo tener una lista completa que dé el control**

En vez de agruparlo todo en una lista, algunos parece que coleccionan notas y agendas. Pero lo único que consiguen es asfixiarse entre millones de papeles. Son los mismos que en su casa tienen la nevera llena de pequeñas notas con números de teléfono y cosas pendientes creando una falsa sensación de control.

Eso se acabó. A partir de ahora centraliza todo en tu lista. Integrar todo en una única lista es la clave. Lo mejor es tener una electrónica y poder ver siempre en tu ordenador lo que has de hacer. Puedes utilizar software especializado o una base de datos sin más con diferentes entradas. Todo a golpe de click. Siempre la puedes imprimir si prefieres tenerla en papel. Con soporte electrónico cambiarás y agrandarás



tu lista a tu antojo. Escríbelo todo. No hace falta leerlo a todas horas, pero que quede constancia.

Para empezar: Divide entre lo importante para los próximos días. Lo importante a medio plazo y lo importante a largo plazo. Puedes dividir tus asuntos pendientes del siguiente modo:

- Asuntos diarios: Todo tipo de tareas pendientes de alta o baja prioridad.
- Lo importante: Remarcado con un color especial.
- Lo urgente: Otro color chillón para esos fuegos que hay que apagar a toda costa.
- Llamadas pendientes: Otro color o formato para los telefonazos.
- El plan mensual: Una guía para lo importante que quieres acabar este mes. Sino solo te ocuparás de gestiones de bajo valor.
- Revisión: Asuntos semicompletados pero que hay que retomar una y otra vez a la espera que otros hayan cumplido su parte. Otro formato especial.
- Calendario: Un calendario en otra parte de la lista te dará una visión amplia y podrás organizarte mejor. Una perspectiva del tiempo que antes no tenías. Viéndolo todos los días tu subconsciente estará continuamente planificando el día. Otra ventaja más.
- Apartado para tus finanzas personales: En la parte financiera una columna con los gastos diarios y en otra los descripción. Te sorprenderás del goteo de dinero diario y tomarás medidas.
- Y opcionalmente:
  - Lista de cumpleaños y otras fechas importantes.
  - Metas a largo plazo.
  - Resultados de tus conversaciones diarias.
- Ten también un espacio para apuntar comentarios que puedas archivar, al igual que para las tareas hechas. Muy útil para encontrar datos de asuntos pasados.

Otra de las ventajas de las listas electrónicas es que las puedes archivar sin llenar



la hoja de borradores añadiendo toda la información valiosa que quieras. Si te llaman, por ejemplo, escribirás los comentarios y la hora. Imagínate que acuerdan en llamarte 3 meses más tarde. Cuando lo retomes, te acordarás de toda la gestión: “Hablamos el 12 de Enero y se retomó la conversación el 23 de Mayo.” Le repetirás los puntos tratados, que has leído de tu lista en 2 segundos y te dirá que es increíble cómo te puedes acordar de todo. Admirará esa organización tuya que otros no tienen. Si un día busca o tiene que recomendar a alguien, evidentemente con esa demostración de organización te verá como al candidato perfecto. ¿No es una buena manera de impresionar a tus clientes y conseguir mayores ventas? ¿No podrías gestionar muchísimos más temas a la vez por el mismo precio? ¿Cuántos más contactos podrías hacer con una buena lista en la que apuntaras todo?

Guarda otra entrada para teléfonos, direcciones y números de cuenta. ¿Recuerdas la de veces que has tenido que buscar una y otra vez esa dirección y teléfono? Ahorrarás varios minutos buscando números y claves. La información siempre a mano. El formato electrónico permite toda la amplitud y cambios posibles, permitiendo una configuración a tu medida.

Ahora tendrás la ventaja de poder agrupar las gestiones. Aprovecharás muchas tareas para completar otras al mismo tiempo. Te bastará con un vistazo a la lista al principio del día para distinguir lo prioritario de la paja. Podrás repasar tu lista mientras hablas por teléfono, antes de marcharte o al empezar tu jornada, como tu gustes. Sabes donde estás y adonde quieres ir, y sobre todo llegarás a casa sabiendo que eres tu el que controla, no al que controlan.

## **Cómo mejorarla con prioridades y fechas límite**

Utiliza el famoso y sencillo método ABC para saber lo que has de hacer porque



es importante y lo que pospondrás. Reúne todo lo pendiente, incluido lo no urgente y valóralo. La vieja idea de ordenar por orden de importancia. Pon A, B o C, siendo A lo más importante y C lo menos.

Cuando lo tengas, dedícate de primeras a las A. Numera las A por orden de importancia A1, A2, etc. Si las has completado pasa a las B y entonces, y sólo entonces, harás las C si te queda tiempo, lo cual no es probable.

Seguirás el ABC a rajatabla, sino no servirá de nada. Imagina que empieza el día repasando tu lista y encuentras una A; tienes que redactar un contrato, es importante y tu palabra está en juego. Continuas mirando la lista y ves que vuestro mejor cliente necesita para hoy una oferta que te llevará unas horas completar, aquí ya tienes que decidir entre dos A. Sigues mirando lista con cierto agobio y descubres una tarea C, muy baja dentro de las C que es llamar a un amigo para ir al fútbol el domingo. ¿Que haces? ¿Levantas el teléfono y le llamas? No cuesta nada y es más divertido. Además, ¿no te sientes bien cuando tachas algo de tu lista? Es casi un placer físico. Como esa tarea te puedes encontrar 20 más y acabarlas todas. Y así toda la semana. Pero no. No caigas en esa trampa. Empieza por la A1, caiga quien caiga, y luego a por la A2. Olvídate de las B y C, como si se postergan indefinidamente. Lo contrario sería un suicidio.



## 20

# Tu calendario

Tu calendario es el arma con la que controlarás tu futuro. Bastará con repasarlo visualmente de vez en cuando y tendrás la foto de los próximos meses.

Poder chequear de un vistazo tus futuros acontecimientos será un síntoma de excelente organización. Planificar el tiempo con antelación, calcular los mejores días para tus citas o viajes y además acordarte de detalles como un cumpleaños es decisivo. El tiempo en tus manos.

### **Diseña tu propio calendario**

Lo mejor es integrarlo con tu lista virtual de asuntos pendientes y quehacer diario. Con el rabillo del ojo controlarás como tienes tus próximos días. Si tu lista es electrónica, tendrás la ventaja de poder retocarlo cuanto quieras.

Inclúyelo todo en tu calendario: citas, fechas de renovaciones, fechas de inicio y final de proyectos, vacaciones y gestiones personales, cumpleaños, reuniones, citas y fechas límite. Apunta también información personal, números de teléfono y las direcciones postales encima, seguro que ahorrarás más de una consulta adicional para saber con quién contactar y adonde ir. Si utilizas una hoja de cálculo las celdas se cerrarán y no tendrás porqué verlo todo, pero tendrás la información a mano. Variando el tamaño o el color de la letra remarcarás la importancia. En rojo citas ineludibles, en



verde fechas límite, en azul temas relacionados con el dinero, en morado recordatorios de trabajo, en negrita si es urgente, asteriscos para saber si no se ha terminado de concertar la cita. Elige tus propios códigos.

Apunta también las horas de las citas sobre las fechas. Recuerdo a un amigo cuya memoria le traicionó, llegando una hora tarde a un programa de radio y su posterior pataleta por la ocasión perdida. Ahora también se apunta las horas. Lección aprendida. Haz tú lo mismo, evitarás más de un sonrojo.

Cuando programes una reunión o viaje lo harás mirando los próximos dos meses y exprimirás el tiempo al máximo. No perderás nada de vista. Conociendo tus días de mayor rendimiento también sabrás donde colocar las reuniones y citas en fechas que no requieran de tu máxima concentración. Si tus días ‘fuertes’ son los 3 primeros de la semana, fijarás estas reuniones los jueves y viernes y viceversa.

## **En formato electrónico**

Hay software que te ayuda a mantener tus citas, software para recibos a pagar o software para planificar citas y reuniones. Pero ¿no es mejor tener una visión global de todo en un calendario y que este vaya anexo a tu lista? Una sencilla hoja de cálculo bastará.

Despídete del calendario en la pared o sobre la mesa que sólo ocupa sitio. Este no puedes modificarlo a tu antojo. Lo tienes para estar con la conciencia más tranquila, como si fuera el único modo de cumplir los plazos. Así que copia las fechas claves de ese calendario de mesa y llévalo a tu calendario electrónico. Eliminarás esa cárcel que supone rodearte de más artilugios. Cuando escribas sistemáticamente en tu calendario virtual te quitarás un peso de encima. Que ningún calendario de pared o nota te



distorsione la visión. Eres libre, tú eliges lo que vas a hacer.

Además, siempre te queda la opción de imprimirlo y llevarlo siempre contigo.

## **Visión global**

Con un calendario virtual tendrás en tu PC la visión de los próximos meses. Ten sólo uno, todo centralizado. Acostúmbrate cuanto antes, si haces un hábito de observar tu calendario frecuentemente, detectarás los tapones con antelación y los desbloquearás.

Un vistazo a tu calendario te dará una visión de tu tiempo en los próximos meses. Planificarás con más precisión de la que jamás soñaste.



# 21

## Tu agenda

Tu agenda es algo personal, algo así como tu huella digital. Muchos directivos de éxito emplean los métodos más austeros. Lo básico. Ten tu también todos tus planes centralizados en una sola agenda. Varias agendas distintas para temas diferentes es ineficiente, un lastre que te hará perder tiempo y datos.

### **La clave está en la sencillez**

Anuncian las agendas más complejas y sofisticadas que existen, pero no hay que complicarse. Una sola agenda para lo personal y laboral donde apuntes todo: citas, resultados de conversaciones, ideas, notas y datos. Si has de recordar detalles, repaginas en tu agenda hasta encontrar ese pensamiento, viaje o cita, no existe dato que no pueda resumirse en una página de tu agenda. Todo en uno.

¿Para que más? La dispersión genera ineficacia. Desde pensamientos íntimos hasta detalles de trabajo, todo a la agenda. Integras en una pieza los asuntos pendientes, el calendario y los proyectos a largo plazo. La clave está en apuntarlo en distintas partes y con diferentes colores. Por ejemplo, el azul para las citas, el rojo para lo importante y el verde para las llamadas. Para tus metas a largo plazo puedes elegir la parte de arriba de la página y llevar un diario en la parte de abajo. Según el sitio donde lo apuntes puedes dividir la información.



También puedes anexar hojas sueltas. Si el sitio se te acaba, pega con celo ese acta o esas estadísticas, así las tendrás siempre a mano. Pero todo centralizado.

### **Ser el más rápido tiene premio**

Eres mucho más eficaz cuando tienes a mano todo lo que necesitas. Tu agenda será tu base y tendrás todo lo que necesites a golpe de vista. Que no te ocurra como esos directivos cuyas secretarias llevan sus agendas. Por cierto, ¿si no saben organizar su agenda, como pueden llevar una empresa?

Recordando que esos comentarios de la reunión no cayeron en saco roto, demostrarás que estas en todo. Repasar esa información sectorial de hace cuatro meses, puede ser el eslabón perdido para lo que planeas. Encontrar ese dato que te comentó un cliente puede ser crucial. O reiniciar ese proyecto que tenías apuntado, puede ser la base para duplicar la facturación. Datos que tu sueldo agradecerá.



## 22

# Elimina la TV

¿Cuántas horas al día ves la televisión? ¿Y cuántas lees? ¿Menos de lo que quisieras porque te las roba la televisión?

Tenemos un sentido indefinido de cómo usamos nuestro tiempo. Si hiciéramos un inventario de cómo lo repartimos nos llevaríamos una sorpresa. Agárrate: en Europa se ve la TV unas 21 horas por semana y se lee 2. Eso supone 10 años de tu vida viendo la TV.

¿De verdad quieres pasarte 10 años de tu vida viendo TV(Con sus 2 años de anuncios)?

¿Quieres morir lamentándote en todo lo que pudiste haber hecho en esos 10 años?

### **Cómo rebajar tus horas frente al televisor**

Se ve la TV sin más. Lo cómodo y pasivo de ésta, hace que millones de personas lo sustituyan por leer. Como mucho se hace zapping para elegir y tener más variación, pero eso es alargar la agonía, lo único que se consigue son más horas perdidas y más información inútil. ¿Cómo hacer para no perder tanto tiempo?

Despégate de la pantalla y ponerla en un sitio de difícil acceso, por ejemplo: la



cocina. Así haces otras cosas mientras la ves. Otra solución es llevarte trabajo atrasado frente al televisor, libros o revistas también valen. Llévalos en esa carpeta de trabajo pendiente. Aprovecha para escribir cartas, revisar esas revistas y periódicos pendientes... o cortarte las uñas. Haz esas pequeñas cosas como recoger u ordenar mientras está encendida. O coge el teléfono y aprovecha para hacer llamadas.

### **Utiliza tu tiempo al máximo, cada día que pasa no vuelve**

Pero la mejor manera para no verla es pensar una y otra vez que la vida es breve y hay que disfrutarla. Y el tiempo que pasas frente a la TV es tiempo que no inviertes en cosas mejores.

Si miras atrás puede que ver la TV no haya sido la mejor manera de pasar el tiempo. En cambio leer te habrá aportado mucho más.

Hoy puedes llegar fácilmente a una media de vida de 80 años. Si quitas el tercio que nos pasamos durmiendo, deberás aprovechar los 20.000 días restantes al máximo.



## 23

# No perder cosas

“¿Pero dónde \*&%\*/ he dejado el bolígrafo?”

Perdemos nueve meses a lo largo de nuestra vida buscando cosas. No invertimos el tiempo suficiente en dejar algo en su sitio y lo pagamos caro. Pensamos que es perder tiempo, pero si pones tu lápiz sistemáticamente en el cajón de al lado o en ese bote, lo encontrarás siempre y ahorras tiempo. Una sitio para cada cosa. Pero la falta de orden hace que cientos de artilugios como el bolígrafo sean proclives a ser dejados en cualquier lado.

Muchos viven en un completo caos, según les llegan los documentos, los apilan sobre la mesa y los mezclan unos con otros. Entre medio hay bolígrafos, sobres, una grapadora, unas tijeras y más papeles. No hay tiempo de ordenar, como hay mucho trabajo, a seguir apilando sin ton ni son. Se mezclan las tarjetas de visita con más papeles, notas escritas a mano y más documentos. Existe una industria entera alrededor del desorden: empresas fabricantes de adhesivos, armarios, cajas y software de organización personal han hecho de este vicio un negocio boyante.

### **La solución para no perder nada**

Cuando empieces a encontrarlo todo a la primera bajará tu estrés, es como tomarse una pastilla contra la depresión.



Clasifícalo todo sistemáticamente, si consigues que tu mesa sea una superficie vacía habrás tocado el cielo. Si es preciso tómate una mañana entera para ordenar. Y luego, una vez que hayas ordenado todo, cambia de chip y practica la política de:

Guardar cada cosa en su sitio al instante.

La norma es sencilla: un sitio para cada cosa. Lo que más utilices, más cerca y lo que menos, más lejos.

### **Con las ideas igual: la solución para no perderlas**

Muchos se engañan creyendo que se acordarán de todo, “son solo tres cosillas” piensan. Pero por el camino se entretienen más de la cuenta y parte se les queda en el tintero. Olvidamos la mitad de lo que nos dicen, así que apúntalo todo por nimio que parezca.

Si llevas siempre lápiz y papel podrás escribir las cosas pendientes que surjan, y también esas grandes ideas que se te ocurran. Buenas ideas que mejorarán tu calidad de vida, pero que puedes perder para siempre si no las apuntas.



# **UN CONSEJO QUE VALE POR TODO EL LIBRO**



## 24

### De un tirón

Esta estrategia vale por todo el libro. Si sólo pudieras utilizar UNA técnica de gestión del tiempo, haz lo siguiente:

Dedícate única y exclusivamente a tu tarea prioritaria y no pares hasta terminarla. Mientras tanto no te dediques a nada más.

Tardes lo que tardes.

#### **Una historia real**

Charles Schwab, el famoso magnate americano del acero a principios del siglo XX, era incapaz de hacer todo lo que se proponía. ¿Te suena? Miles de detalles y pequeñas interrupciones se colaban en su agenda diaria sin dejarle aire para lo importante. Pregunto a un consultor llamado Yvy Lee como solucionar su problema.

Entonces este le pidió: “*Enumera en orden de importancia todo lo que tienes pendiente y que luego dedícate exclusivamente a completar tu tarea número uno hasta terminarla. ¡Tardes lo que tardes!*” En el peor de los casos, dejando otras tareas de lado, tendría al menos la satisfacción de completar lo más importante, le animó.



Charles Schwab siguió su consejo... y los resultados fueron increíbles. Recomendó esta práctica al resto de su equipo y en consonancia con su éxito, pago lo que creyó justo a Yvy Lee por su consejo: 25.000 \$. Toda una fortuna en aquella época.

### **¿Y si cambias tu táctica?**

Imagina un día corriente. Te nubla el exceso de trabajo y cambias de tareas continuamente. Con ese zapping laboral pierdes un tiempo demasiado valioso. Quieres organizarte, pero no sabes por dónde empezar y pospones sistemáticamente el trabajo importante.

Pues cambia tu táctica. Enumera tus tareas en orden de importancia: Reunión con el equipo comercial para poner los objetivos, estudiar esas ofertas, decidir de una vez por todas la táctica para enganchar a ese cliente, revisión técnica de un nuevo producto, un planning para redistribuir el trabajo en el almacén, diseñar un sistema de remuneración por objetivos, configurar de nuevo el ordenador, poner firme a ese empleado, recopilar datos para una presentación, ordenar tu mesa, contabilizar esas facturas... e infinidad de llamadas y pequeñas gestiones. Ahora ordénalas y tendrás tu ranking:

1. Diseñar un sistema de remuneración por objetivos.
2. Decidir una estrategia par captar un nuevo cliente.
3. Poner firme a ese empleado.
4. Recopilar los datos para la presentación.
5. Revisión técnica del nuevo producto.
6. Reunir al equipo comercial para los objetivos
7. ...(Tu mismo)



Y ahora coge la primera tarea de tu lista y no pares hasta terminar. Ponte vendas en los ojos como los caballos de tiro y mira sólo hacia adelante, a tu tarea principal. No hagas nada distinto hasta concluir tu trabajo número uno. Dedícate en cuerpo y alma a ello. Se inflexible.

Te torpedearán con llamadas e interrupciones, pero resistirás. No te sabotearás pasándote a proyectos más fáciles. Las pequeñas llamadas intentarán seducirte, (la satisfacción por terminar algo), pero no cederás. Te concentrarás únicamente en terminar tu número uno. Ni se te ocurra levantarte y pasar a otra cosa. Tranquilo, que tardes lo que tardes una cosa es segura: con este método estás invirtiendo tu tiempo del mejor modo posible.

Puede llevarte varias horas y un gran esfuerzo, puede que en una urgencia extrema tengas que apagar un par de fuegos por el camino, pero volverás a tu tarea principal. A la vuelta de la esquina te esperará el premio gordo

Y entonces terminarás. La satisfacción de completar tu tarea más importante será indescriptible.

Y cuando hayas terminado vete a por la número dos. Una vez más: exclusividad. Luego la tres, la cuatro y la cinco. Termínalas una a una. Así gestionarás tu tiempo al 100%. Y tu eficacia empezará a ser legendaria.

## **Los resultados te sorprenderán**

Muchas carreras se hubieran salvado siguiendo esta norma tan sencilla. Un método infalible. Yo mismo lo utilice para escribir el libro, sino hoy todavía sería un proyecto. Así te quitarás un montón de trabajo y preocupaciones. Adiós a las horas



perdidas retomando distintos temas de peso, reducirás un drástico 50% tus tiempos de ejecución.

Habrás hecho el mejor uso posible de tu tiempo y no te atrapará la tentación de trabajar en bajas prioridades. El único ingrediente necesario es tu fuerza de voluntad para llegar al final. Lastres fuera y todo de un tirón.

Y ahora si quieres archiva este libro, ya conoces la máxima para ganar más tiempo.



# **CÓMO COMBATIR LOS LADRONES DE TIEMPO**



## 25

# Papeleo

Tarde o temprano chocas con el papeleo. Ya sea un trabajo administrativo o puramente comercial, en ambos casos lidiarás con un sinfín de notas y documentos.

Con el email, los potentes ordenadores y el scanner a precios cada vez más bajos. ¿Porque seguimos rodeados de montañas de papeles? Que yo sepa las fotocopiadoras no descansan.

¿Cuántas veces nos intentamos librarnos de una reunión o un vendedor pidiendo ‘copias’ de lo que se dice? Los ordenadores y los nuevos artilugios electrónicos lejos de combatir el papeleo, a menudo provocan que imprimamos mucho más. Ingentes cantidades de papel nos machacan cada día más. Cada dos días anuncian la agenda definitiva, la que solucionará todos tus problemas, pero el papeleo sigue sin desaparecer.

Para domar el monstruo de los papeles hay que aferrarse a un buen sistema de gestión y darle continuidad. De nada sirve hacer el gran orden un día, para que al día siguiente tú mesa vuelva a ser un campo de batalla. Se trata de tener un sistema propio, adaptado a tu manera de, pero implacable con el papeleo.

### **El sistema de las 3 Bandejas**

Es un sistema efectivo y sencillo que te permitirá tener una mesa limpia. Todo



en 3 bandejas.

A la primera bandeja:

Ahí van los papeles entrantes. Intenta solucionarlo al momento, según viene. Imagínate que tienes que responder rápidamente a un informe. Lo normal al no disponer de los datos exactos a mano es posponerlo, pero el informe seguirá ahí y tenerlo pendiente te causará más estrés. Haz lo contrario, toma la decisión que creas conveniente, aunque no sea perfecta y escribe sobre el mismo papel que te han enviado, así ahorras papeleo.

Devuelvelo o guárdalo en la primera bandeja.

No hace falta la solución perfecta. Muchas veces te volverán loco para luego ni molestarse en utilizar el trabajo que te han pedido. Hay cientos de casos así cada semana que roban demasiado tiempo. Elimínalos con decisiones rápidas, no dejes que el perfeccionismo posponga todo. ¿Has probado ha dejar de hacer ciertos informes mensuales que ya no te piden nunca? La mayoría son prescindibles y te ahorrarán varias horas. Si sólo te los piden de vez en cuando, puedes zanjar el tema pidiendo eliminar ese informe mensual, mostrando a tu jefe las ventajas de ese tiempo adicional para otro trabajo mejor aprovechado.

A la segunda bandeja:

Allí irán los mismos documentos que los de la primera bandeja, pero con una diferencia: que necesitan la intervención de otro para el siguiente paso.

Y a la tercera bandeja:

En la tercera descansarán los documentos a la espera de una contestación o reacción sobre un tema ya gestionado hace más de 7 días, cómo ese informe que te pueden pedir en cualquier momento. Digo que descansan porque corren el peligro de que los demás se olviden del tema. Así que después de un mes, a la basura con esos documentos. Ya sabes, si dudas que hacer con un papel, directo a la papelera. Un documento acumulando polvo pide a gritos su jubilación.



Ahora con la mesa limpia tendrás una perspectiva más amplia de lo que hacer. La mesa llena no te dejaba pensar, dándote la falsa creencia de que estas trabajando.

Con los emails utiliza también las 3 Bandejas. Abre 3 carpetas virtuales en tu programa de emails y repite el proceso. Así evitarás imprimir cientos de correos. De paso tu colaboración verde frenará la tala indiscriminada de árboles para producir más papel.

### **¿Y el resto de papeles? Fuera de tu vista**

Todo lo que no sean documentos legales o fiscales se pueden tirar. Y las facturas y albaranes también se archivan en carpetas fuera de tu vista, por supuesto. Sugiere lo mismo a tus compañeros. Te favorecerá su nuevo espacio, cuando les hagas eliminar los innecesarios documentos que llevan semanas sin tocar.

Con una mesa despejada ahorrarás fácilmente 30 minutos al día. No sólo encontrarás todo antes, sino que trabajarás más rápido y concentrado. Un pequeño archivador debajo de tu mesa puede hacer maravillas. Elimina también esa taza de café vacía y regala esos artilugios conmemorativos que solo consiguen confundirte. Todo fuera.

Tampoco guardes los artículos leídos, escanéalos si acaso, además todo se queda rápidamente anticuado. Ese artículo tan interesante de ahorro de impuestos no tendrá valor dentro de un par de años, las leyes cambian. El reportaje sobre esa empresa de tecnología estará caduco al de un tiempo e incluso las técnicas que predicaba ese reportaje están ya desfasadas. Un año hoy en día es una eternidad.

Los únicos papeles sobre tu mesa serán los que necesites al momento. El resto a



las 3 bandejas. Que nada desvirtúe tu concentración.

Con una mesa limpia ves tu trabajo de verdad y no te puedes “escapar”. No te engañarás fijando la atención en otros papeles, ahora rendirás de verdad.

### **Aprovecha la informática para eliminar aún más papeles**

Todo el tiempo que inviertas en mejorar tus conocimientos técnicos, dará sus frutos. Ese programa nuevo de reconocedor de voz, ese fax que quieres configurar en tu ordenador o aprender esas combinaciones de tecla que te permitirán prescindir del ratón, serán la clave de tu rapidez. Proponte seguir aprendiendo trucos y programas informáticos y bajarás brutalmente lo que tardas en hacer tu trabajo.



## 26

# Teléfono: Manual de uso

*Los ordenadores son más rápidos que las personas porque estos no tienen que contestar al teléfono.*

Anónimo

Creemos que no pasamos tanto tiempo al teléfono pero las estadísticas son escalofriantes. Mira al teléfono tras cada conversación, apunta los minutos y saca tu promedio diario. O coge tu factura mensual y divide los minutos mensuales entre 30.

### **El teléfono puede ser tu mejor aliado, pero mal aprovechado tu peor enemigo**

No puedes estar disponible siempre. Además, casi siempre te llamarán por nimiedades. ¿Merece la pena estar todo el día dejándote interrumpir por asuntos que pueden esperar?

Otra estadística a tener en cuenta es que sólo hablamos con la persona deseada el 20 por ciento de las veces. ¿Cuántas horas de nuestra vida perdemos rellamando? Nuestra lista de asuntos pendientes siempre está llena por no conseguir al teléfono a quién necesitamos. Si a ello unimos los ‘amigos’ tan sociales que nos abrazan en sus llamadas y las desquiciantes llamadas a empresas para ciertas gestiones, “Marque 1 para



comercial, 2 para administración, 3 para otros asuntos” y luego vuelta a empezar “Marque 1 si es abonado, 2 si ya es cliente y si quiere otra consulta espere”... el panorama resulta desalentador. Y a eso añade el tiempo perdido en retomar la concentración tras una llamada.

Es irresistible levantar el teléfono cada vez que suena. Si no parece que nos perdemos algo importante. Queremos estar informados de todo al momento, no vaya a ocurrir algo que se nos escape. Nos sentimos importantes porque nos pasan información. Y de paso nos gusta relacionarnos, somos humanos.

La tendencia siempre es a dejarlo todo y coger el teléfono. ¿Significa que las llamadas son más importantes que lo que tenemos entre manos? Nada es tan importante que requiera tu atención ya. Con las llamadas lo mismo, se pueden posponer.

## **Agrupar las llamadas**

La mayoría de expertos aconsejan definir una hora específica al día para hacer y devolver las llamadas. Encontrarás a la mayoría en su puesto de trabajo a primera hora de la mañana, antes de las comidas (casi todo el mundo se ha cansado de deambular y se sienta en su sitio) y a última hora de la tarde, por ese orden. Elige la franja que mejor te venga.

Si se trata de recibir llamadas, ganarás un tiempo muy valioso si dispones de tus mejores horas sin interrupciones telefónicas, normalmente las primeras de la mañana. Así que apunta esas llamadas entrantes y devuélvelas cuando tu atención decaiga, no en una hora en que estés a tope y puedas hacer trabajos que requieran concentración. Para el 95% de las llamadas no tienes que estar a tope. Son simples intercambios de información. Los puedes hacer más tarde y mientras las devuelves dedicarte a completar



otras tareas. No contestar al momento no es mala educación. Mala educación es no atender a quién tienes delante por una llamada.

Eso sí, devuelve todas las llamadas, independientemente de quién sea. Es justo y te verán como alguien eficiente. Si en su día devolviste la llamada, dirán que eres una persona de palabra. Buenas referencias que pueden abrirte más puertas en el futuro. Nunca sabes a quién te volverás a encontrar.

## **Cómo “frenar” a tu interlocutor**

Cuando estés hablando intenta cortar la llamada desde un principio. Tu interlocutor lo notará e intentará resumirte todo cuanto antes. Recuerda que lo más importante de cada llamada se encuentra en el último tramo. Si metes prisa desde un principio, averiguarás enseguida lo necesario y ahorrarás minutos de charla. Sáltate el cotilleo y vete al grano. Se acostumbrarán pronto a tu estilo.

## **2 Trucos para que tus llamadas sean eficaces**

### Truco 1: Cómo saltarse a esas secretarias monstruo:

...que mantienen a su jefe en una reunión que dura años. Prueba a llamar a primera hora de la mañana y a última hora de la tarde. Al no estar ella, cogerá su jefe personalmente el teléfono. A mi me ha dado muy buenos resultados.

Saber que tu madrugas tanto como él o que inviertes esas horas extra por la tarde le gustará y la conversación dará sus frutos.

### Truco2: Anota, anota y anota:

Nada más terminar anota las palabras clave de lo dicho, cuando retomes la conversación



otro día tu interlocutor además de quedar impresionado, no podrá cambiar lo que te dijo. Fecha, hora de llamada y datos para hacer el seguimiento. ¿Crees que no ablandarás a un posible comprador si le felicitas por su cumpleaños? ¿Crees que te intentarán “cambiar” algún dato a última hora si les dices lo que tienes apuntado?



## 27

# Reuniones ¿Un mal necesario? ¿O no tan necesario?

Un ejecutivo medio pasa 8 horas a la semana en reuniones. Aproximadamente 400 horas al año. Sus quejas de que la mitad del tiempo no ha servido para nada suelen ser ciertas, por lo que desperdician 200 horas al año. Eso equivalente a 25 días laborables. ¡Casi cinco semanas perdidas en reuniones!

### **¿Cuánto ganarías si no fueras a reuniones?**

¿Te imaginas todo lo que podrías avanzar en esas 5 semanas si no fueras a esas reuniones? Incluso si tu caso es diferente y solo pasas la mitad de tiempo que el ejecutivo medio, calcula por regla de tres el tiempo que ganarías. Por ejemplo, si sólo estuvieses la mitad de tiempo, dispondrías de dos semanas adicionales. ¡Realmente es para pensárselo!

No conozco a nadie que nunca se haya quejado del tiempo que pierde en reuniones. Reuniones por la mañana, reuniones por la tarde, reuniones a todas horas. Un ritual difícil de escapar. Y cuando el tema de la reunión es interesante, la manera de llevarla lo convierte en un suplicio.



¿Las reuniones sirven para algo? Peter Drucker afirmaba que son concesiones hechas a una mala organización. Realmente, en una compañía donde cada cual conoce sus responsabilidades, las reuniones sobran. Pero la realidad es distinta y las reuniones se utilizan para poner parches a una organización ineficiente.

### **Cómo sobrevivirlas, o mejor: Cómo evitarlas**

Si eres nuevo en una organización, al principio te interesa ir a todas las reuniones posibles. Es una manera de aprender el quién es quién y de ponerte al día de la “política” de empresa. Pero esto no dura mucho, con más de medio año en una organización puedes prescindir de la mayoría.

Repasa tus últimas reuniones ¿Cuántos temas te afectaban directamente?  
¿Cuántas veces te hubiera valido con leer sólo el resumen de lo que se habló?  
¿Demasiadas no? Muchos van por afán de protagonismo y porque no quieren que se tomen decisiones sin su consentimiento. Pero no te engañes, ¿crees realmente que las decisiones clave se van a tomar en una reunión?

Tienes que eliminar todas las reuniones posibles porque tu productividad está en juego. Ganarás un tiempo y energía impagables. Proponte ir únicamente a las estrictamente necesarias y, por supuesto, que te conciernen. Tranquilo, nadie te echará en falta porque así no les quitarás su ‘protagonismo’. Si informas a tus compañeros o superiores de que no puedes ir por estar enfrascado en otro tema, lo comprenderán.

Con esto te quitarás la mitad de las reuniones. Ahora optimiza el tiempo de las que asistes.



## **Cómo sacarles el máximo provecho**

Hay dos casos: si asistes sin más, como en la mayoría de casos o si la convocas tú.

### Si eres un asistente:

- Lo dicho: Intenta evitar todas las reuniones que puedas. Intenta discutir las cosas al momento. Si empiezas a aceptar ir a todo tipo de reuniones, estas se multiplicarán. Está es el punto más importante de todos. Y el más sencillo. Te lo repito: Elimina como sea todas las reuniones posibles.
- Pero si no hay otro remedio, vete sólo a parte de la reunión. Ganarás mucho tiempo si sólo vas a la parte que te toca. Si es necesario coméntalo con el organizador y pregúntale a que hora deberías estar. Estará encantado de que le ayudes a organizarlo.

### Si tú la convocas:

- Apunta exactamente los puntos a discutir y envíasele a los asistentes. El orden del día evitará que la discusión se vaya por las ramas. Además, según avanza el tiempo y veas lo que queda por discutir, estarás más motivado para ‘cortar’ con las desviaciones que inevitablemente aparecen.
- Utiliza una sala con no más de 22°C para favorecer la concentración.
- Cuenta sólo con la gente necesaria. No todos han de estar en los diferentes puntos a tratar. Puedes prescindir de algunos cuando se hayan aclarado los puntos que les concernían. Asimismo puedes convocar a otros para más tarde. Así ahorrarás su tiempo y de paso conseguirás reuniones más ágiles.



- Respetar escrupulosamente el tiempo de la duración, nada es peor que un precedente y que todas tus reuniones se alarguen por costumbre. Sin piedad: “Sólo nos quedan 3 minutos.”
- Otro punto importante es cortar a la gente que introduce temas no previstos. Lo mejor es que diplomáticamente les digas que a pesar de lo importante que es su comentario, no hay tiempo para discutirlo ahora. Es probable que esta persona insista (como buen pesado que es), pero tu insistirás también. Combate a los ladrones de tiempo con energía y que sirva de ejemplo.
- Ser directo y no quieras impresionar a nadie con todo tus profundos conocimientos. Busca únicamente la resolución del problema. No brillarás tanto como ese bocazas de otro departamento, pero a la larga tu imagen subirá enteros.
- Que conste en un acta todo lo que se ha debatido. Lo más importante en esas actas es que figure claramente lo que le toca a cada uno.
- ¿Has probado a sustituirla por una comida?
- ¿Has probado a hacer las reuniones de pié? En las organizaciones en que se ha puesto en práctica su duración ha descendido drásticamente. Y su efectividad no ha bajado nada.
- ¿Has probado también a convocarlas antes de comer, cuando el hambre empuje a todos a terminar y no a enrollarse en estupideces?



## 28

# Interrupciones

Cada 5 minutos interrumpen a jefes de grado medio, cada 8 a los de alto y para un empleado normal es difícil estar en la oficina más de 2 minutos sin una interrupción. Las interrupciones son el peor virus para tu productividad. Perdemos una media de 2,7 días de productividad al mes por dejarnos interrumpir. Algunas estadísticas dicen que incluso más. ¿Qué tal si recuperamos esos 2,7 días (30 al año) para producir más o tener más tiempo libre?

### **Mata a las interrupciones antes de que te maten a ti**

Muchas interrupciones son necesarias, sino no tendríamos trabajo. La máquina que se ha parado o el cliente que quiere pasarse a la competencia exigen respuesta inmediata. Ante una catástrofe, no hay otra opción. Pero estas no ocurren todos los días.

Suelen ser nimiedades que se transforman en 40 minutos de debate. Evita a la suegra que viene a tu casa para el fin de semana y se acaba quedando para siempre:

-“Hola ¿Cómo estás?”

Peligro, pregunta abierta que puede degenerar en un repaso a los marcadores de la última jornada de fútbol o en el quiste que le sacaron a su primo.

-“¿En que te puedo ayudar?”



No pierdas tiempo, tu al grano.

-“Bueno... comentamos la semana pasada que discutiríamos esa propuesta para descentralizar el servicio de mantenimiento preventivo y...”

Más peligro, ahora empieza a enrollarse.

-“Efectivamente tenemos que discutirlo. ¿Mañana a las doce?”

Una hora en la que no andarás enfrascado en ningún proyecto importante, será además antes de comer, con lo que la discusión será más breve. Tu firme.

-“Bueno...vale.”

Has quedado bien, sigue con lo tuyo.

## **Los 7 medicamentos**

Las más frecuentes son las que provienen de una mala organización. Corta por lo sano. Pueden interrumpirte cada 5 minutos si te dejas, así que fija unas horas donde te digan todo a la vez. Lo mejor es una breve reunión informal de cinco minutos con otros compañeros para acordar la estrategia del día. Eliminarás cientos de interrupciones con una planificación calmada a primera hora de la mañana. Así acostumbrarás a los que te rodean a no abordarte sin más. Manténles a raya antes de que se malacostumbren. No te hagas trampas aceptando interrupciones y compensándote con trabajos cortos y fáciles de terminar para tener la sensación de conseguir algo.

Los trabajos importantes, los que requieren de toda tu concentración, no pueden tener interrupciones. Apaga el móvil y el email, porque tu futuro está en juego. Prueba también con alguno de los siguientes medicamentos:



1. Elimina la silla de visitas de tu mesa, ocúpala con una pila de papel y muchas visitas serán fugaces.
2. Aprovecha más los viajes de trabajo. Es posible que en el trayecto del viaje y en el hotel no tengas ni la décima parte de distracciones que en la oficina.
3. Política de puertas cerradas si puedes, sino invitarás a que te interrumpan.
4. Di a los demás cual es tu mejor horario para recibir llamadas. Con insistencia y educación lograrás maravillas.
5. Cómo te he dicho antes, las pequeñas reuniones diarias de 5 minutos con los que más requieran de ti, te evitarán la mayoría de interrupciones.
6. Pide permiso para trabajar dos mañanas por semana desde casa. Si es un choque demasiado fuerte para la cultura de tu empresa, búscate un lugar alejado de tu ruidoso sitio habitual para completar ese trabajo.
7. Un 'NO' con una sonrisa es genial para despachar a un ladrón de tiempo



# **COMUNÍCATE CON EFICACIA PARA GANAR TIEMPO**



## 29

# Redacta con claridad

¿Pierdes tiempo leyendo esos engorrosos informes que tanto abundan? Cientos de textos que circulan por ahí están redactados de forma ininteligible. Sus autores, desesperados por impresionar y mostrar lo listos que son, creen que cuantos más adjetivos pongan y más enrevesada sea una frase mejor. Pero la gente de talento sabe el mérito que tiene expresar una idea con sencillez. Reconocen el valor de un texto sencillo que informa y ahorra tiempo a los demás.

Un informe o un escrito no tiene que ser una novela con metáforas, tensión creciente y un cuidado diseño de ambiente. Resumir es la clave. Muchos lo disfrazan con términos complicados porque no entienden el fondo de la cuestión. Algunos lo adornan hasta el límite creyendo demostrar así un alto nivel de conocimiento. Pero es al revés, lo que tiene mérito es hacerlo sencillo. Un escrito pomposo esconde una mente vacía.

### **Si no se puede resumir una idea es que no se ha entendido**

Atención a esta horrible frase que leí hace poco en un informe:

“En la temporada baja en la que estamos inmersos actualmente, una subida de precios puede provocar una situación adversa. Poner en funcionamiento una medida así, conllevaría indudablemente a una bajada de la demanda, que tendría una repercusión en



forma de bajada de beneficios.”

Cuando lo anterior se puede resumir en la frase:

“Hoy una subida de precios bajaría las ventas y con ello los beneficios.”

Si buscas por ahí tu también puedes encontrar este tipo de frases... y más retorcidas aún. El lector no es tonto, por el contexto ya sabe que estamos en temporada baja, ya sabe que una bajada de las ventas es adversa, y también sabe que si las ventas bajan los beneficios también. ¿Para que torturar a los lectores con tanto artificio? ¿Para demostrar un alto nivel cultural con palabras rimbombantes?

Otros se ceban con las palabras de moda en la empresa. Hace poco oía a todas la palabra ‘casuística’ para decir caso. Cómo lo decía el jefe, todos lo imitaban. Lamentable. Son los mismos que creen que cuanto más largo y más complicado es un informe, más listos parecerán. Lo único que se consiguen es fama de pesados y los que de verdad saben se ríen de ellos.

## **10 Consejos para superar con nota alta cualquier redacción**

Un buen informe subirá tu cotización. Aquí tienes 10 maneras para conseguirlo:

1. Elimina palabras, una de cada cinco siempre se puede quitar.
2. Quita siempre el principio y el final. Prueba a eliminar la primer frase y la última, o el primer párrafo y el último.
3. Los adjetivos normalmente sobran.
4. Haz frases sencillísimas, aunque no sea sencillo.
5. No exageres.



6. Claridad, claridad y claridad, los incompetentes esconden tras un manto de palabrería que no han entendido nada.
7. No repitas.
8. Más nombres y más verbos, cuanto menos adverbios y adjetivos mejor.
9. Rescribe hasta que notes armonía al leerlo en voz alta.
10. Que el texto suene como cuando hablas.

Decía un famoso presidente de banco, que el mejor informe de marketing era aquel que se podía resumir en una sola página. Una vez más, la sencillez es la clave. Si eres capaz de resumir en pocas palabras un concepto, lo has entendido y conseguirás que los demás también lo entiendan. Pocas palabras, pero las adecuadas. Breve y fácil de leer. Y cuando hayas terminado, hazte una última pregunta:

¿Podrías volver a redactarlo para que fuera más claro y breve?



## 30

# Habilidades de comunicación

Hay gente con muy buenas ideas pero su dificultad para expresarse les traiciona. En cambio, otros más incompetentes pero con facilidad de palabra, consiguen mucho más. ¿Te acuerdas de ese ‘pico de oro’ que siempre sabe que decir? No necesitas ser como él, pero intenta transmitir lo que pienses eficazmente. Ensaya con los que te rodean. Progresarás tanto como sepas comunicarte.

### **¿Cómo es un buen comunicador?**

Un buen comunicador no da nada por supuesto y busca el feedback de su interlocutor para saber si le han entendido. Pregunta mucho, así consigue información y da protagonismo a otros. Escucha. No piensa en contar ese caso parecido que él también tuvo. Así sube su imagen de persona dialogante, aunque no haya hablado apenas.

Un buen comunicador mira a los ojos. Piensa antes de hablar, no cae en la trampa del diálogo distendido aunque sea entre amigos. Evita hablar si está enfadado. Y trata por igual a un alto cargo que al peor de los parias, lo que les da una altura moral al alcance de pocos. ¿A que no pasa desapercibido?, seguro que conoces a alguien así.



## **Prueba a hacer lo mismo**

Comunicarse es una cuestión de empatía ante todo, pero nunca está de más ensanchar el vocabulario. Lee más y aprende palabras nuevas. Nuevos términos son nuevas ideas. Más palabras ensancharán tu pensamiento. Combinando esas nuevas palabras tendrás aún una mejor perspectiva y desarrollarás nuevos conceptos.

Y ahora pon en práctica lo que haría un buen comunicador. ¿Has probado a mantener una conversación con alguien intentando preguntar lo máximo y dando la mínima información de ti? La otra persona estará encantada y no se dará cuenta de que apenas has hablado. Sigue ensayando.



# **LA INFORMÁTICA. TU GRAN ALIADA**



## 31

# Ordenadores. Si no puedes con tu enemigo...

Los ordenadores... para algunos una pesadilla y para otros una ayuda del cielo.

No te escondas de ellos, son un arma básica. No imaginas lo que incrementará tu productividad manejar un teclado con soltura y aprender a usar nuevo software.

### **El Secreto para perder el ‘miedo’ a la tecnología**

Yo tuve una época en la que también me quise aislar de los ordenadores, “ya están los informáticos para solucionármelo”, pensaba. A la fuerza me di cuenta de que si aprendía trucos por mi cuenta y me leía los primeros capítulos de cualquier manual (de verdad: vale sólo con los 3 primeros capítulos), podía ahorrar horas enteras de consulta ¡y de espera! a muchas soluciones.

Suscribiéndote a cualquier revista de ordenadores con trucos y novedades, tienes más que suficiente para estar por delante del 80% de los mortales. Pero ni siquiera eso, existen miles de Webs y Blogs gratis que te ayudarán. Basta con invertir media hora por semana en leyendo un poco sobre el tema. Teclea en tu buscador ‘trucos y consejos de informática’ o algún término parecido y encontrarás el que más se ajuste a ti.



## **Lo que has de saber**

Gestionar una hoja de cálculo, un procesador de textos, un navegador, un gestor de emails y el inevitable antivirus es fundamental. Y bienvenidos sean todos los programas que quieras añadir. Más tiempo ahorrarás si sabes manejarlos. El tiempo que tardes en dominarlos lo ahorrarás con creces en el futuro. Si adicionalmente dominas un programa de contabilidad, un traductor, un reconocedor de voz, un programa de telefonía gratis tipo *skype* y un par de trucos para sacar el máximo provecho a tu navegador, ganarás varios días extra de trabajo al año.

No quiero dar datos sobre si necesitas, X Gb de memoria o un sistema Windows o Linux o que tipo de tarjeta gráfica. Como los cambios están al orden del día elige si puedes el último modelo, o el anteúltimo, que será considerablemente más barato. Elige siempre la mayor potencia y la mayor memoria que puedas. No creas que nunca vas a utilizar tantas prestaciones, conozco demasiados casos de “Sólo necesito poca cosa...” que se convirtieron en un “Necesito muchas más potencia y memoria, quien me lo iba a decir...”

La industria tecnológica avanza exponencialmente y lo que hoy es una novedad, mañana será como una película muda en blanco y negro. En año y medio los nuevos modelos doblan las prestaciones y en 4 años quedan obsoletos. Si puedes consigue el de las máximas prestaciones. No lo dudes.

## **Exprime la tecnología. Es gratis**

Deja que otros diseñen los sistemas que hagan funcionar el mundo, pero aprovéchate de esos programas. La mayoría son gratis. Formarás parte de la nueva elite cultural de expertos en tecnología, que esquivando una educación obsoleta, encuentra en



Internet infinitas posibilidades para su creatividad. Conocerás los trucos, programas y avances tecnológicos más novedosos en tu media hora semanal.

Y no habrá quien te tosa en tecnología.



## 32

# Emails

La tecnología no hace al mundo más frío como algunos se empeñan en predicar, (que casualmente son los mismos que no saben manejarla). ¿Con cuántos excompañeros hemos vuelto a retomar contacto gracias al correo electrónico?

El email aumenta la productividad. Ok. Evita muchas llamadas que ralentizarían nuestro trabajo. De acuerdo. Es toda una revolución comunicarse sin la presencia del interlocutor. Por supuesto.

Pero cuidado: mal utilizado puede ser el gran obstáculo para tu productividad.

**En algunas empresas si no recibes 100 Emails al día no eres nadie. ¿A dónde vamos?**

Los emails son una pistola cargada para los que se dedican a hacer politiquero. Creo firmemente en la intuición. Cuando veas un email que va a dar guerra, lo va a dar, seguro.

Cuanto más grande es la empresa, más gusta que todo quede por escrito, así que el email viene de perlas. Un campo abonado para la enfermiza pasión del trepa por estar presente en todos los 'saraos'. Así controlarán el más mínimo cambio y analizarán cualquier tendencia de poder. Se harán notar con estúpidos comentarios a todo lo que



pase por sus manos. Lo utilizarán para mostrar disconformidad con ciertas acciones, con copia al jefe por supuesto. Y el resultado será una pérdida valiosísima de tiempo para el resto.

Los más vagos lo utilizarán para evitar el cara a cara, escribiendo largos emails para asuntos triviales, explayándose al máximo para que parezca que trabajan. Pondrán en copia a todo el mundo, por supuesto.

Y finalmente están los que hacen un uso excesivo para fines personales. Cualquier cosa les vale para no rendir.

¿Y luego nos extraña la sobredosis de emails recibida?

Es como una muerte por asfixia. Emails día y noche. Sí, de noche también, a algunos les gusta mandar emails a altas horas para que conste hasta que hora 'trabajaban'.

## **Lo primero, reduce y agrupa**

Se trata de que elimines el 80% de emails que consumen el 80% de tu tiempo y sólo aportan el 20% de valor. La mayoría es para la basura, como el correo ordinario. Fuera con ellos.

No des tu email a cualquiera, sólo a compañeros, clientes y proveedores. Y no olvides un buen programa Anti-Spam para frenar el correo basura. Si no te funciona el que tienes, teclea 'Anti-Spam' en un buscador y hazte con uno. Sírrete de 2 o más direcciones, una para los clientes y gente del trabajo que necesitan respuesta rápida y otra para lo menos urgente de compañeros y amigos, ¿quién no tiene el típico amigo que



te satura con cientos de emails cada día?

Y lo más importante: agrupa la lectura de emails en bloques de tiempo, a primera hora del día o última del día, pero todo de un tirón. Nada ralentiza más que interrumpir lo que haces y leer los emails según llegan. No utilices alarmas de llegada ni sonidos. La mejor solución es mantener el correo apagado y comprobarlo cada 2 horas como mucho. Sino la tentación de leerlo al momento será demasiado grande. ¿De que te sirve combatir otras interrupciones si te interrumpes a ti mismo con cada email? El email puede esperar. De hecho, en algunas empresas han empezado la práctica del “viernes sin email”.

### **Lo segundo: Brevedad ante todo**

A veces leyendo el título del mensaje, podrás ahorrarte leértelo entero. Predica con el ejemplo y se breve, a ser posible escribe todo el mensaje en la casilla ‘Asunto’:  
<Cita 27 Mayo a las 17.00> o <Propuesta para subida de precios al Cliente Y> o <Necesito la copia de la propuesta de las condiciones de Z> o <Estaré fuera hasta el Martes 12>. No esperes respuesta a estos mensajes. Ganarás tiempo y se lo harás ganar a los demás.

### **Y lo tercero: Cómo combatir el ‘Maquiavelismo Electrónico’**

Por un lado, el correo es el arma perfecta para ciertas maniobras. Bombas de relojería perfectas para las guerras internas. Que si sólo vale lo escrito...que si querían decir que... Hay gente que lo utiliza para genera caos y tapar sus trapos sucios. Eso ocurre y ocurrirá siempre. El tiempo les quita máscara.



Pero también ralentiza lo que se puede solucionar en una conversación normal. ¿Te imaginas que todas las conversaciones se hicieran por email? Muchas veces aclaras más en un dialogo que en 10 cruces de mensajes. Los negocios son relaciones cara a cara. En dos minutos de teléfono puedes lograr el intercambio de información que requieren 20 emails. Atento a la siguiente conversación, ¿crees que hubiera sido más rápido por email?

El del departamento A:

“¿Cómo esta el informe sobre los costes, ¿tenéis los datos que pedimos?”

El del departamento B:

“Bien, aunque necesitamos que colabore X de vuestro departamento para que nos diga el formato. ¿Podría bajar a las 12.00 para aclarárnoslo, necesitaremos una media hora.”

El del departamento A:

“Ok. Pero mejor a las 11.30 que a las 12.00 tiene una reunión. ¿Habéis incluido las transparencias sobre el consumo de los últimos años? Para nosotros es importante.”

El del departamento B:

“No pensábamos, no nos va a dar tiempo. ¿Valdría con unos gráficos sobre las ventas diferenciadas por clientes?”

El del departamento A:

“Si, es una opción, si luego dais una explicación más larga, con detalles.”

El del departamento B:

“OK. Así lo haremos, gracias por entenderlo pero es que vamos al límite.”

El del departamento A:

«¿Puedes enviarme el borrador por correo hoy a última hora?»

El del departamento B:

“OK. En cuanto acabe la reunión esta tarde, me pongo con ello. Pero te lo



enviaré desde otra dirección porque estaré fuera.”

El del departamento A:

“Te parece si mañana le echamos un vistazo a las 9.00 para ultimar detalles, por si falta algo, ya me entiendes.”

El del departamento B:

“Creo que será lo mejor. Si vemos algo a cambiar, te vuelvo aprestar a alguien de mi personal para añadir datos.”

El del departamento A:

“De acuerdo entonces. Nos vemos mañana a las 9.00”

¿Te imaginas lo que tardaría todo esto por email? Que si faltan datos... que si necesitamos más personal... que si no da tiempo... que si es demasiado tarde... que si esto no es lo que yo había pedido... Se tiende a escribir un email en vez de coger el teléfono para asuntos complejos o polémicos. Además de una situación normal, podría pasarse a una tormenta. Copias a los jefes quejándose de retrasos en el trabajo. “Vd. es responsable de...” Ya tendríamos el gran lío montado.

Entiéndeme, se trata de saber distinguir cuando es mejor un cara a cara que una colección de emails. Cuando Louis Gerstner entró como presidente de IBM en 1993 con una situación desesperada, creyó oportuno que empleados de todos los niveles le mandarían emails con propuestas de mejora. Lógicamente no se podía reunir con todos. Les respondió a todos para agradecerles y con esa información, diseñó un plan para cambiar todo. La empresa volvió a tener sus mejores años.



## 33

# ¿Y si aprendes a escribir a máquina?

¿Cuánto inviertes de media al día escribiendo emails, cartas o informes? Y si tardarás la mitad, ¿cuánto tiempo ganarías? Cálculalo cronómetro en mano.

Cuando eres joven y empiezas, careces del lujo de una secretaria. Si trabajas por tu cuenta, lo mismo: a teclear tu todo. Así que te aconsejo que aprendas taquigrafía, ganarás muchísimo tiempo. No hace falta que seas el más rápido del mundo. Tecleando 60 palabras por minuto triplicarás tu velocidad de escritura. Con un poco más de entrenamiento llegarás incluso a 100. Aparte de la mayor facilidad de lectura que tiene lo escrito a máquina, te cansarás menos. Tu vista te lo agradecerá y tu cuello también al no cambiar continuamente la vista del teclado a la pantalla para corregir errores. No está nada mal para dos meses de aprendizaje.

Existen infinidad de programas para ordenador, que en 40 sesiones de 1 hora, te darán un ritmo de 50-60 palabras por minuto. En dos meses tendrás una habilidad que muy pocos tienen, contestarás emails y redactarás a la velocidad del rayo. Una manera genial de ganar tiempo.

Se acabó la lenta tarea de escribir a mano derrochando tu tiempo. Liquidarás tu correspondencia en un abrir y cerrar de ojos y abarcarás el triple a la hora de escribir.

¿Te merece la pena invertir esa hora al día en los próximos 2 meses?



## 34

# Escanea

De todos los artilugios electrónicos que abundan en las oficinas, el escáner es el más infrautilizado. Parece más un entretenimiento, como si sólo sirviera para almacenar esas fotos y echarles un vistazo en tu ordenador de vez en cuando. Pero es más útil de lo que creemos. Muchos documentos que guardamos físicamente, están mejor escaneados en tu ordenador, que robando sitio a tu armario.

Escanear es un poco más costoso que apilar sin más, pero a la larga ganas tiempo y espacio. Ante la duda de que hacer con ese documento, escanéalo y si en un futuro no lo necesitas, evitarás que ocupe sitio físico.

Su precio alto ya no es disculpa, ahora vienen integrados en muchas copiadoras y faxes. Además, con los revolucionarios lápices electrónicos, podrás escanear según lees. Puedes hacer resúmenes de lo que tienes delante simplemente pasando un lápiz escaneador sobre lo que te interesa. Se acaba el levantarse para ir a la máquina. Y si no tienes tiempo de hacerlo, acude a un servicio de escaneado, por un módico precio te evitarás ese engorro. Pide de paso un formato en el que puedas hacer modificaciones.

### **Cuantas más carpetas virtuales, más sitio libre en tus armarios**

Una vez que te acostumbres a tener todo digitalizado, solamente necesitarás un buen sistema de archivos virtuales. Algo que te permita encontrarlo todo a la primera y



sin levantarte. Divide esas carpetas inicialmente en 2 temas: 'Pendiente de leer' y 'Archivos'.

En la de 'Pendiente de leer' se muy selectivo, evita la información general y céntrate solamente en tus intereses. Subdivide estos en dos o tres campos grandes, tipo: contabilidad, ofertas e ideas nuevas y añade la fecha al nombre de los archivos. De manera que con una mirada podrás saber lo que tienes (a menudo no tanto como crees).

Recuerda: Cuantas más carpetas virtuales, más sitio libre tendrás en tus armarios.

Ojo a no sobrecargarte de información. Siempre que puedas, léete antes el artículo por encima. Recuerda que normalmente basta con echar un rápido vistazo y leer solo el principio y el final, ahí está la información más importante. Así puedes ahorrarte el trabajo de escaneo. Sino, resalta lo importante con un rotulador fluorescente y luego a la carpeta virtual de tu ordenador.

## **Todo a mano y digitalizado**

Escaneando dispondrás siempre de un completo archivo electrónico. Tendrás todas tus consultas a mano y evitarás el movimiento físico de levantarte, buscar, pasar páginas y volver a tu sitio.

Recuerda: la información es poder. ¿De quién serán las propuestas y argumentaciones que triunfen? ¿De quién tenga la información en el armario o del que la tenga a golpe de clic?



# **LO QUE NUNCA TE DIRÁN PARA SER MÁS PRODUCTIVO**



## 35

# Nunca tengas miedo al cambio

El cambio aterrera, no sabemos lo que hay detrás. Por eso cuesta tanto implantarlos en cualquier organización, la gente tiene miedo a lo nuevo.

Pero los cambios siempre son a mejor.

### **La historia de Fernando H.**

Fernando H. trabajaba en una compañía de alta tecnología que vio peligrar su puesto al tomar los hijos del fundador las riendas de la empresa. Tenía cierto temor al despido. Los nuevos jefes procedentes de la rama familiar necesitaban dar un golpe en la mesa para demostrar autoridad... y así ocultar su propia incompetencia.

Y efectivamente, la fiesta de despidos estaba al caer. Hábil él y lejos de achantarse, decidió afrontar los nuevos tiempos y las posibles ventajas de un cambio. Buscó nuevos aires y enseguida llamó la atención de una empresa de cazatalentos que le encontró un puesto en una compañía consultora. Reconoció que tenía menos experiencia en ese sector y que tendría que esforzarse al máximo durante varios meses para hacerse con las riendas del puesto. El cambio de mentalidad era considerable y también el tipo de trabajo.

Pero su sexto sentido le dijo que los cambios siempre son buenos y aceptó el



nuevo puesto. Se descubrió trabajando en un campo que se adaptaba mejor a su mentalidad y cuatro meses después la situación en su nueva empresa era inmejorable. Trabajaba en un ambiente más competitivo, pero también mejor organizado y que premiaba la productividad. Se rodeó de varios profesionales que ensancharon sus miras y aprendió nuevos métodos de gestión. La creatividad sustituyó a las luchas de poder de su anterior empresa. Descubrió una situación infinitamente más gratificante que la anterior. Mejor sueldo, nuevos contactos y nuevas experiencias para engordar su currículum.

¿Crees que todo esto lo hubiera conseguido sin arriesgarse a un cambio? Si las aguas no hubieran estado revueltas, por nada del mundo hubiera cambiado.

Hay cambios que aterran pero siempre resultan ser oportunidades de oro para progresar. La historia de Fernando H. ocurre a diario.

Fernando H. puedes ser tú.

## **La estrategia para atreverte con cualquier cambio**

¿Qué harías si se dan la vuelta las cosas en tu actual situación?

Guárdate siempre un as en la manga y plantéate un cambio ahora mismo. Haz una simulación a todos los niveles: un cambio de trabajo, de costumbres, de ciudad, de amistades... empieza a pensar ¿si mañana me despiden que haría? ¿si mañana tendría que irme a otro país que haría? ¿si mañana cambiara de amigos con quién estaría? ¿si mañana me arruinase que haría? ¿si mañana me encontrara con un montón de dinero que haría? ¿si mañana tendría que empezar de cero que haría?

Póntelo difícil, lo más seguro es que nada de esto ocurra, pero si ocurre estarás



preparado. Porque empezarás a tomar medidas desde ya cuando te respondas a las anteriores preguntas.

Pierde el miedo al cambio. El cambio siempre es bueno.



## 36

# Diseña tu día ideal

Imagina un horario ideal, el día perfecto, aunque sólo lo hayas visto en una película. No pierdes nada por escribir en una hoja el horario de tu vida ideal. Como mínimo intentarás acercarte cada día un poco más. Como mínimo. Porque al final lo lograrás. Pero para eso tienes que diseñarlo, con lápiz y papel. Porque si no lo intentas, seguro que no lo consigues.

### **Se ambicioso, lo puedes conseguir**

Lo más seguro es que ahora llegues agobiado al trabajo y te pases la mañana apagando fuegos sin hincarle el diente a lo que de verdad tienes que hincarle el diente. Es posible que tu trabajo actual no te permita esa libertad de movimientos, pero igualmente tienes que saber exactamente como quieres que se desarrolle tu día ideal. ¿O quieres acabar como ese compañero que ves siempre corriendo agobiado por los pasillos? El también quiere otra jornada, pero nunca se ha propuesto diseñarla.

### **Cómo organizarte para tener tiempo libre**

Si no diseñas tu día ideal nunca vas a disfrutar de tu tiempo libre. Necesitas poner por escrito un horario que te guíe. Sino siempre tendrás algo que hacer, siempre habrá una llamada que realizar, un informe que terminar o un proyecto que corregir. Pon



por escrito cuando se acaba tu horario y también cómo serán tus fines de semana. Es la única manera de tener tiempo libre. Así cuando trabajes lo harás más concentrado sabiendo el premio que te espera. Lo que trabajes lo harás a tope si ves el final.

Piensa ¿Cómo va a ser tu día ideal en el futuro? Se ambicioso, si te gusta madrugar a las 5.00 (quizás no te gusta, pero si el tener la fuerza de voluntad para hacerlo) y trabajar 5 horas seguidas, planificar a media mañana, luego reunirte con tus colaboradores, comer con quién te interese, leer 2 horas al día, poder gestionar asuntos personales a media tarde, hacer deporte y cenar con amigos, escríbelo. Añade también cómo disfrutarás de tus fines de semana. Con eso habrás dado el gran paso, las líneas maestras de tu día perfecto.

Escríbelo y guárdalo aunque no lo vuelvas a mirar nunca. El hecho de haberlo escrito ya es mucho. En tu subconsciente se fijará la idea y el día a tu gusto terminará llegando. Pero diseñalo tu mismo u otros lo harán por ti.



## 37

# Tus ciclos vitales

¿Eres de mañana o de tarde? ¿Estas a tope cuando te levantas o hasta bien entrada la mañana no eres persona? ¿Conoces tus ciclos?

### **¿Cuál es tu ciclo? ¿Eres de mañana o de tarde?**

La cronobiología es la ciencia que se encarga de estudiar este fenómeno. Dice que la mayoría está con las pilas puestas por la mañana y que decae conforme pasa el día.

Normalmente estamos más frescos a primera hora. Diría que muy frescos, conozco verdaderos amantes del madrugue que adoran levantarse a las 5.00 de la mañana. Si tuvieran que madrugar a las 3.00 o 4.00 también lo harían. Conforme pasa la mañana la chispa se apaga, llegando a su punto más bajo en la comida, donde nos aletargamos, la sangre fluye a los músculos del estómago para la digestión y descuida el cerebro. A media tarde viene una leve mejora, para volver a decaer por la noche. Lo habitual.

Pero una minoría de personas es de tarde y aunque físicamente estén presentes a primera hora, no despiertan hasta las 10.00 de la mañana. La hora de la comida no les supone ningún bajón. Conforme pasa el día van a más, llega la noche y todavía son capaces de trabajar hasta las 2.00 de la madrugada. El clásico estudiante que odia



madrugar, pero sin problema para largas horas de estudio nocturno antes de los exámenes.

## **8 Maneras de aprovechar tus picos de energía**

No podemos controlar las horas en las que estamos a tope. Van ligadas a la temperatura del cuerpo; si baja, el nivel de energía sube y viceversa. Transforma tu horario en función de tu montaña rusa energética:

1. Haz el trabajo duro por la mañana/tarde cuando estés más fresco. Tienes una ventaja añadida: si madrugas/te quedas más tarde, te quitarás una cantidad significativa de trabajo cuando otros no estén en la oficina.
2. Cuando estés aletargado, haz trabajo que requiera movimiento y no pensar. Aprovecha para ordenar ese armario o ir a ese recado.
3. Programa tus horas y también las de tu equipo en función de los picos de energía.
4. Evita las comidas pesadas, en su lugar haz deporte en la pausa del mediodía y come menos.
5. Prueba un breve descanso. Tómate un respiro mientras pierdes la vista por la ventana. Algunos son capaces de dormir solo 10 minutos después de comer y luego se encuentran como nuevos. No nos pagan por estar despiertos, sino por rendir.
6. Si es indispensable asistir a una reunión después de comer, oblígate a tomar notas. Acuérdate de aquel cursillo después de comer donde a más de uno se le cerraban los ojos.
7. Ten varios proyectos diferentes abiertos. Puedes pasar de uno a otro en función de tu energía en ese momento. Para contabilizar tus notas de gasto no deberás estar a tope, pero si para tomar decisiones importantes.



8. Si te ves bajo mínimos, busca algo que te revitalice. Un café no siempre es lo mejor, un paseo, echarte agua en la cara o simplemente echar un vistazo a la prensa pueden hacer maravillas.

### **Nada sustituye al entusiasmo**

El método infalible para estar a tope es que te entusiasme lo que haces. Puedes estar físicamente cansado y aún así tendrás ganas de producir. Ningún ciclo puede con el entusiasmo. Si haces lo que te gusta no te cansas, así de fácil. Una buena razón para trabajar en lo que te apasione: serás el más productivo.



## 38

# Tu productividad la eliges tú

Tu puedes disparar tu productividad. Pero no vale fijarse en otros y proponerse hacer un poco más. La mayoría tienen una productividad tan patéticamente limitada que superándoles no habrás conseguido nada. Apunta más alto.

Hay autores que escriben un libro al año, que no está mal, otros escriben 2, otros 4, y otros 10. ¿No es una cuestión de proponérselo? El que escribe 10 libros no es que sea 10 veces mejor que el que escribe uno. Es sencillamente que se lo ha propuesto.

Isaac Asimov se propuso escribir cientos de libros y así lo hizo. Se organizó de tal manera que todo su tiempo lo dedicaba a escribir. Trabajaba de 7.30 a 10.30, sólo paraba para comer y algunos actos sociales que consideraba interrupciones. Llegó a escribir 500 libros en toda su vida. Otros sólo producen un par de libros vez y están toda su vida promocionándolos, lo cuál también es ser productivo: en marketing.

No hace falta que tu también escribas 500 libros, sólo que veas que si te lo propones lo lograrás. ¿Crees que hay tanta diferencia entre las personas? Tu productividad la eliges tú.

### **Tu caso: ¿Eres productivo?**

- ¿Te aburres en un trabajo con poco que hacer?



- ¿Estas tenso si tienes poca carga de trabajo?
- ¿Continuamente apuntas y mides tus resultados?
- ¿Para tener paz mental es necesario que hagas mucho?
- ¿Prefieres trabajar en tu proyecto antes que estar haciendo el vago por casa o viendo la televisión?
- ¿Necesitas trabajar bien y ser recompensado por ello?

Si contestas afirmativamente a más de la mitad, es que tienes capacidad sobrada para llegar muy lejos con tu productividad.

### **Ponte metas reales pero ambiciosas**

No hace falta que duermas solo 5 horas al día como Thomas Edison, autor de miles de inventos, que dormía en el taller solo para no perder el tiempo en ir y volver al trabajo. Pero, seamos serios, algunos sacrificios si que tocan. Para ser realmente productivo tendrás que renunciar a ciertos lujos como perder el tiempo en nimiedades, poca planificación y sobre todo vencer a los momentos de poca fuerza de voluntad. No puedes quejarte de falta de tiempo y quedarte delante del televisor todas las noches.

Y sobre todo no confundas estar ocupado con ser productivo. Se consigue mucho más parado y pensando que saltando de urgencia en urgencia.

### **Mídelo en cifras**

El hecho de ser productivo, ya es una satisfacción en si: serás consciente de que tu sólo necesitas un día para lo que otros necesitan semanas. Es un 'subidón' poder



hacer 2 grandes proyectos por mes cuando los demás no llegan a uno por año.

Pero tienes que organizarte. Y para eso necesitas números. Mide con números a donde quieres llegar: quiero facturar 2 Millones de \$, quiero tener 7 nuevos contactos o quiero escribir 2 libros al año. Luego intenta doblar esa cifra. Entonces verás que sólo es cuestión de reorganizarte para producir el doble. Un pequeño esfuerzo pero el doble de productividad ¿merece la pena, no?

Números y fechas. No hay tanta diferencia entre una persona y otra. Establece tu productividad por escrito, ponte fechas límite y elimina el perfeccionismo. Que no te den miedo los retos nuevos. Será necesario que arriesgues y cometas un par de errores para aprender. Pero serán bienvenidos.

Es fácil, si trabajas el doble de duro un poco más de tiempo, puedes llegar muy alto.



## 39

# Si quieres ganar, sigue aprendiendo

La mayoría pasa su vida haciendo siempre lo mismo. Trabajan en un campo en el que se especializan y si quieren salir para mejorar, se estrellan contra la barrera de conocimientos faltantes.

Es fácil quedar atrapado, cuesta cambiar de puesto y sector. Hace poco comentaba con dos amigos que hacían un master en dirección de empresas, que los que seleccionan personal se curaban en salud eligiendo sólo a personas del mismo sector que la empresa que demandaba el puesto. Esto desmoraliza al que tiene inquietudes por cambiarse, pero es un caso habitual.

Así que tiene que salir de ti mismo el retomar temas nuevos, la única manera de romper la inercia del entorno. El que busca encuentra, pero tiene que salir de ti mismo el cambiar. ¿Y cómo? Aprendiendo más por tu cuenta. Nadie se ocupará de formarte. Entonces si podrás cambiar de trabajo... y a mejor.

### **Lo más importante que puedes hacer**

Tú eres el responsable de tu propia formación. La ingeniería, las ventas, la



jardinería, las nuevas tecnologías, el coaching, la distribución, la enseñanza o la psicología tienen mil ramas y tu puedes dar con ellas. Lee revistas del sector y todas las publicaciones que puedas, busca en Internet y verás como hay un amplio campo para ti. Lee libros o léelos a medias. Busca, busca y busca. Te abrumarán las nuevas ideas, pero será mejor que encasillarte y aburrirte en algo que sepas de memoria.

Y también prueba experiencias nuevas para encontrar soluciones. No tiene que estar relacionado con lo que haces. Irte de viaje a un país que nunca pensabas visitar, es una experiencia para cambiar de aires y pensar de otro modo. El curso de cocina que tampoco pensabas hacer puede ser la llave para conocer gente nueva, para observar otras actitudes o para conocer tu vocación escondida.

Hace poco salió en la prensa el caso de un nuevo presidente de multinacional que revolucionó su sector. Lo curioso es que éste sí que provenía de otra industria y sus ideas eran completamente nuevas. Las críticas por poner como número uno a una persona ajena al sector fueron feroces al principio.

Entró como elefante en una cacharrería por su manera diferente de pensar y rompió con todas las ideas prefabricadas que limitaban la compañía. Tomó las riendas eliminando los viejos tabúes y las ideas preconcebidas del negocio, lo reorganizó y los resultados fueron apabullantes. Fue una apuesta arriesgada pero resultó.

¿Entiendes ahora porque todos los conocimientos que adquieras en otras disciplinas te pueden servir para lo tuyo?

Si dejas de aprender, la vida se repite y te aburres. Sigue aprendiendo. Es el único camino para ir a mejor. Si no, solo estarás al diez por ciento de tus capacidades.



## **No te quedes obsoleto**

No seas como las antiguas generaciones que estaban sin rechistar 40 años en una misma empresa y el mismo trabajo. Eso se acabó, la movilidad manda y si quieres ganar más, necesitas nuevos conocimientos. Cuantos más mejor, cualquier cosa que aprendas, será utilizada con beneficios en un futuro.

¿En alguna parte de tu trayectoria profesional has dejado parados tus conocimientos de ingeniería, ventas, distribución, finanzas, informática, fotografía, cocina o diseño? ¿La rutina de ocho horas te ha vencido?

Que no se te olvide que puedes mejorar tus conocimientos en todos. Siguiendo a seminarios, lee revistas y artículos especializados, busca Webs y Blogs en Internet que te ayuden. A la velocidad que cambia todo, tus aptitudes se quedarán obsoletas en 3 años. En los años 90' eran 5 años, pero ahora son 3. ¿Y en el futuro?

Tienes que estar siempre aprendiendo algo nuevo. Siempre un poco incómodo y dispuesto a asimilar cosas nuevas. Cuesta, pero te dará resultado. Cambiar de departamento, aprender informática en tus ratos libres, ir a un seminario o mejor aún; leer todos los libros que puedas, te ensancharán la mente y te enfrentarás a cualquier situación con las de ganar. Eso sin contar la satisfacción personal de saber más. Leer te vuelve más despierto, es como si tu cerebro hiciera deporte y estuviera en forma. Continúa aprendiendo. Los que tengan el poder de cambiar tu trayectoria, notarán esa chispa que tienen los mejor preparados y te allanarán el camino.

Pero “¿Cómo hago todo eso si apenas me queda tiempo?” estarás pensando. Solución: Hazte un Plan de Lecturas. Sigue leyendo.



## **Tu Plan de Lecturas**

Hazte una promesa: Dedicar un mínimo de 30 minutos al día a leer. Haz lo que sea para apartar esa media hora. Propóntelo a primera hora de la mañana, al mediodía o antes de dormirte, pero hazlo. Lee a ser posible algo denso y que aumente tus conocimientos. Las novelas están muy bien, pero esta media hora será exclusivamente para saber más sobre tu campo. Cuando hayas conseguido el hábito de encontrar esos 30 minutos, pásate a una hora. Todos los días. Te aseguro que la preparación que tendrás será mil veces superior a la media porque ... casi nadie lee. Podrás convertirte en un experto en estrategia, psicología o temas técnicos. Serás un cerebro andante que preverá y calculará como el mejor estratega. Y eso se paga muy bien. En 1 año aplicando este método tu sueldo aumentará, en 2 años se duplicará y en cinco estarás ganando tanto que no tendrás tiempo de gastarlo.

Lee todos los días. Como si tu vida dependiera de ello.

Porque depende.

## **Diseciona lo que te interese**

Se selectivo en cuanto al número de revistas, periódicos, boletines o libros que leas. ¿Que te da un mayor rendimiento de lo que lees? Al principio pruébalo todo, pero si al de una semana ves que la información no es relevante o que la puedes conseguir de otro sitio, elimínala. Quita lo viejo para dejar sitio a lo nuevo.

En cuanto leas un índice ya sabrás que te interesa y elimina el resto. Si no te da tiempo en tu lectura diaria, guárdalo en la carpeta de material pendiente de leer que llevarás para esos momentos perdidos que surgen.



Anota y subraya sin piedad todo lo interesante. Antes de empezar algo, ten siempre un bolígrafo o rotulador a mano. Subraya, escribe en los bordes o marca sin más. Es el mejor atajo para releer un libro. Repasarás solo lo que has marcado, lo más importante, así podrás leer 'Memorias de ultratumba' o 'El arte de la guerra' varias veces.

Apunta los libros leídos y el tema. Con ello encontrarás fácilmente en tu lista el material que necesites a posteriori. En cuanto a los periódicos o revistas, recorta los artículos de interés y guárdalos. Dedicar unos minutos a escanear los que tengan valor. Los tendrás a mano y no te dará pereza ir a ese armario dónde los guardas en una carpeta. Ya los tienes a golpe de clic. Así construirás un útil archivo donde guardar la información leída. No ocupará ningún espacio, todo a mano, adiós al engorro de apilar revistas y periódicos.

## **Tu arma definitiva: Aprende Lectura Rápida**

Ahora es el momento de hacer ese cursillo de lectura rápida que querías. Encontrarás toda la información necesaria en:

<http://www.maseficaz.com/LecturaRapida.html>

Pasarás de leer 200 palabras por minuto a 1.000. Nada mal para multiplicar por cinco los artículos y libros que lees en un año. ¿Y qué resultado podría darte quintuplicar la información absorbida? Ni tu mismo sabes hasta donde podrías llegar. No tendrías límite.

Imagínate leer cinco veces más libros que los que lees ahora. No sólo



solucionarías toda tu lectura atrasada, sino que podrías atreverte con nuevos libros. Más información, nuevos trucos para hacer cosas, nuevas ideas. Podrías saberlo todo sobre ese campo, o leerte todos esos libros sobre tu sector o afición favorita. Podrías convertirte en un experto en lo que quisieras. Y ser el que más sabe se paga muy bien.

En unos pocos años te convertirías en una autoridad, alguien que podría cobrar muchísimo por su asesoramiento.

Puedes llegar tan lejos como quieras con la Lectura Rápida. Y además es muy fácil de aprender. ¡Ánimo, inténtalo! <http://www.maseficaz.com/LecturaRapida.html>



# **EL ESTRATEGIA QUE LLEVAS DENTRO**



## 40

# Planificar, lo que te desmarcará del resto

Planificar, un esfuerzo mínimo para unas ganancias tremendas. Cada minuto que pases planificando significarán 10 ahorrados al hacer la tarea. Una ganancia del 1000%. Ninguna inversión aporta tanto, ni la Bolsa en sus mejores épocas. Eso quiere decir que por cada hora que planifiques ganarás diez más. Con esta táctica te alejarás del resto de desesperados que nunca llegan donde quieren.

### **¿Porqué la gente no planifica?**

La realidad dice que casi nadie planifica, sino no estaría todo el mundo tan agobiado y lamentándose por no llegar a donde quiere. ¿Por qué no lo hacen?

Para empezar, no conocen sus impresionantes beneficios. No imaginan las mejoras que pueden aportarles las nuevas ideas, ni el tiempo que pueden ganar diseñando atajos. Creen que ya saben lo que tienen que hacer. Creen que no tienen tiempo de planificar porque su carga de trabajo es demasiado grande. Pero su carga de trabajo es demasiado grande porque no planifican.

Unos creen que planificar no va con ellos, que ya tienen demasiado 'que hacer'.



Con las interrupciones que tienen (interrupciones que aceptan voluntariamente) no van a poder. El síndrome del héroe: ellos son hombres de acción y salvarán a todo el mundo.

Pero en el fondo tienen miedo de pararse a pensar. Pensar les puede hacer ver cosas que no les gusten. Así no reconocen lo que están haciendo mal y su ego no sufre. Pan para hoy pero hambre para mañana.

Otros prefieren un descanso a la planificación. No ven ventajas a planificar. Gestionan su tiempo como su dinero, si se acaba se preocupan y si no... van tirando. No nos damos cuenta de las mejoras ni las nuevas ideas que pueden surgir apartando tiempo para planificar.

Y el resto simplemente no saben cómo hacerlo.

## **No planificar es planificar para fracasar**

Planificar ahorra tiempo. Insisto: ganas hasta 10 veces el invertido en la planificación.

Si planificando ahorras 10 veces el tiempo invertido, el argumento de no tener tiempo para planificar se viene abajo. Precisamente cuando te falta tiempo, es cuando más necesitas pararte a pensar. ¿Cuánto tiempo pierdes yendo y viniendo en cosas que se te habían olvidado? Planificando no te ocurrirá eso, evitarás chapuzas y estarás a gusto contigo mismo.

Te darás cuenta que de que muchas de las cosas que haces al cabo del día son innecesarias. ¿Contribuye esa visita que tienes pendiente a tus planes de futuro? ¿No mucho? Pues olvídate y aprovecha ese tiempo mejor. Veras como se pierden en tu lista gestiones que sustituye por otras más importantes. Acuérdate como terminaste aquel



proyecto clave, entregándote en cuerpo y alma a él y dejando las pequeñeces de lado.

Cada hora que pases planificando serán 10 horas de tiempo extra. Y funciona a todos los niveles; si aquellos instaladores se hubieran parado a pensar, hubieran visto que esa pieza que les faltaba para la construcción de la máquina, la podían haber conseguido mientras hacían otra labor: 1 hora ganada. Si ese director se hubiera parado a pensar, podría haber afinado mucho más el plan de ventas que diseñó, ahorrando varias horas de visita estériles a los comerciales.

¿Recuerdas esa vez que querías ahorrar tiempo no planificando y al final tardaste más? A mi me ha pasado y desde entonces no dudo en pararme durante cinco minutos antes de ir a algún lado para no olvidarme de nada y pensar como puedo ganar tiempo por el camino. Y siempre me surgen un par de ideas interesantes.

Otro beneficio de planificar es que pones a trabajar el subconsciente en busca de soluciones. Al planificar buscas una idea que puede tardar en aparecer, pero la orden de salida ya se ha dado y tu subconsciente está en ello. Imagina esos presupuestos que son tu quebradero de cabeza para la semana que viene. Empieza a visualizar lo que quieres conseguir, empieza a ver las dificultades que saldrán y lo que harás para corregirlas. Con esas ideas en mente, todo lo que hagas las siguientes horas, mejorará lo relacionado con los presupuestos. Tu subconsciente se encargará de lanzar ideas y de que tomes las decisiones adecuadas. Para mañana tendrás un plan perfecto como por arte de magia.

Está demostrado que los que planifican y fijan metas para el futuro acaban ganando de 3 a 10 veces más que los demás. Demasiado beneficio para dejarlo escapar. En vez de leer el periódico o ver la TV, haz ejercicio mental. Planifica como quieras, pero planifica. Con un papel o mentalmente, escrito o pensado, pero invierte tiempo en planificar.



## **Las 11 Reglas de la Planificación**

Cualquier plan se descompone al entrar en combate, pero con unas líneas maestras saldrás ganando casi siempre. Practicando estas normas te convertirás en un experto en planificación:

1. En tu plan diario incluye 1 hora en calma para pensar. Fundamental.
2. Recuerda: Cuando planificas, aunque no hagas nada físicamente, estás trabajando. Y mucho.
3. Haz a primera hora lo más importante que te haya dictado tu planificación y no te levantes hasta terminar. Evita la trampa de leer emails o hacer llamadas, solo lo importante. No te levantes hasta completarlo, cuando termines la sensación será increíble. La concentración es básica, lo más importante siempre a primera hora en un sitio sin distracciones.
4. Planifica si lo que haces habitualmente es prescindible o no. Elimina tareas que quiten tiempo a lo importante. Haz sólo lo que influya en el futuro. Para todo no hay tiempo, pero para lo importante sí. ¡Visión!
5. Reserva trozos de tiempo en blanco cuando planifiques, los necesitarás para los imprevistos. Todos los trabajos necesitan un 30% más de tiempo que el estimado inicialmente.
6. Tienes que saber que es lo que quieres hacer a largo plazo. A partir de ahí diseña tu plan. No pienses “hoy quiero hacer tal y tal”, sino “dentro de unos meses quiero que me suban el sueldo / más responsabilidades / ser financieramente independiente / trabajar por mi cuenta / tener un empleo de 9 a 2 y tener las



tardes libres”.

7. Cuando te pregunten por una fecha límite, pide siempre 3 días más. Te salvarán de más de un apuro.
8. Aunque planifiques, cometerás errores. El choque con la realidad es así. Pero no importa, te sirve para corregir desviaciones y aprenderás mucho. Será la prueba de que lo estás bien.
9. Es importante que también planifiques tu jornada el día anterior. Sabrás que hacer en todo momento y tendrás más confianza. Planifica: ¿Qué voy a hacer de 8 a 9.00, de 9 a 10.00, de 10 a 11.00, etc.? ¿Y mañana? ¿Y pasado? ¿Cómo voy a enfrentarme a tal decisión? Añade siempre 5 minutos aquí y allá para cambiar de tarea y varios minutos para relajarte y también para el cambio de planes.
10. Cuando no sepas por donde empezar a planificar un gran proyecto, planifica primero el gran esquema y luego ya lo descompondrás en subtareas.
11. Pregúntate a todas horas: ¿Esto que estoy haciendo contribuirá a mis objetivos? Con metas claras eliminarás estrés.

## **Tu mejor aliado para planificar como los grandes estrategas: una buena memoria**

El factor decisivo para planificar como los mejores, es tener una buena memoria. Cultívala al máximo. Entrénate a diario si hace falta. Una buena memoria te distanciará del resto de los mortales que simplemente hace cálculos... si los hacen.

- ¿Te imaginas recitar a quien sea esos datos que faltan, mientras el resto se



pierde buscando entre sus notas y agendas?

- ¿Te imaginas la de contactos y buenas amistades que podrías hacer si te acordarás de sus nombres y cumpleaños? La gente tiene afinidad por los que se acuerdan de ellos. Y eso será tu gran ventaja.
- ¿Te imaginas la profundidad de las estrategias que podrías diseñar manejando toda esa información?

Por no hablar de los olvidos que tanto tiempo te roban. Recordarás esa contraseña, sabrás en que fecha se produjo ese acontecimiento, no olvidarás nunca más donde dejaste las llaves.... todos los datos en tu cabeza. Sabrás nombres, números y detalles que otros nunca recuerdan. Mientras otros pierden tiempo buscando en agendas y ficheros, tú lo tendrás todo en tu poder.

Y es que se puede tener una memoria prodigiosa. Yo lo he conseguido desde cero. Al principio dudaba de su efectividad pero ¡funciona! El método para potenciar la memoria que me ha dado unos resultados increíbles. Y tú también puedes. Lo descubrirás en mi libro [Máxima Memoria](#) . En él te explico el Método-Paso a Paso para mejorar tu memoria. Podrás aprender listas enteras de cosas, números de teléfono, fechas y miles de datos que guardarás en carpetas virtuales de tu cabeza. Entonces planificarás a años vista, como los mejores estrategias, fundamental para triunfar en los negocios. Y multiplicarás tu red de contactos, sabrás quién es quién por su nombre y ganarás miles de amigos.

Es un sistema sencillo, no se trata de tomar vitaminas ni de seguir ninguna dieta especial, sino de un método para aprender a retener todos los datos que quieras. Una agenda entera a tu cabeza.

Cuando conseguí tener una gran memoria, me reí de mis esfuerzos anteriores por aprender. Ahora retengo números de teléfono, fechas, nombres y listas enteras. Me acuerdo de lo que leo en los libros y en mi cabeza está toda la información que necesito. La misma que tendrás tú cuando aprendas estos métodos.



Lo gracioso es que parecerás un genio, muchos se quedarán sorprendidos cuando recites de un tirón una lista entera o cuando les ‘recuerdes’ su número de teléfono... como si fueras de otro planeta. Además pasarán los años y tu habilidad no disminuirá, al contrario, cada vez tendrás mejor memoria.

Te aconsejo que no pierdas más el tiempo. Yo lo conseguí partiendo de una memoria normal. Y ahora me dicen que nunca han visto una memoria así. Pero sólo practico el método que describo en el libro. Cuando leas mi libro ‘Máxima Memoria’ tu también conseguirás una memoria prodigiosa en menos de una semana. Si te interesa éste es el link:

<http://www.maseficaz.com/LibroMM.html>

Tu buena memoria puede ser la diferencia entre triunfar o fracasar.



# 41

## Prioridades

“Ya está, ya he terminado todo, voy a pedir más trabajo.” ¿A que nunca tuviste ocasión de decirlo?

Si eres medianamente ambicioso, y me consta que lo eres por leer este libro, siempre tendrás tareas pendientes. Nunca terminarás todo. Estarás en un vendaval continuo de compromisos, fechas tope y sobrecarga de trabajo. Y para colmo, las ingerencias de los asuntos de otros complicarán más tus planes. El día a día. Es lo normal.

### **El Secreto mejor guardado para aumentar tu productividad al instante**

Quieres llegar a todo y te cuesta. Parece que nunca terminarás de salir de ese ‘bache temporal de sobrecarga de trabajo’. Pero sólo hay un modo de conseguir lo que quieres: identificar tus prioridades y renunciar al resto. Sí. Renunciar. Renunciar a muchas cosas. Tienes que renunciar a ese semihobby que te roba tiempo, tienes que renunciar a ese horario y tienes que renunciar a mucho más.

Para conseguir lo que quieres tienes que aprender a renunciar.



Deja de fantasear con que puedes hacerlo todo. Siempre quedará algo por hacer. Delega todo lo que puedas y vuélcate en tus prioridades. ¿Te merece la pena estar tantas horas practicando para alcanzar la perfección en ese deporte? ¿Es necesario que te leas todos esos libros e informes? Corta por lo sano. Abandona. Si algo no tiene un fin concreto, adiós. ¿Estás rodeado de demasiados proyectos a medio terminar? Entonces es hora de soltar lastre, estás abarcando demasiado.

### **Averigua tus prioridades como una cuestión de vida o muerte**

La clave de la administración del tiempo, es preguntarte a todas horas si lo que haces es lo más valioso para tu futuro.

¿Y que es lo más valioso? Lo que tenga mayores beneficios a largo plazo y coincida con tus metas. Compruébalo:

- ¿Coinciden tus actividades prioritarias con tus metas a largo plazo?
- ¿Sabrías ordenar las prioridades de tu lista de asuntos pendientes de mayor a menor?
- ¿Sabrías el tiempo que dedicarías a cada una?
- ¿Mantienes el orden de prioridades aunque entren nuevas gestiones ‘urgentes’ en tu lista?
- ¿Te dedicas a lo prioritario a pesar de que odias parte de ese trabajo?
- ¿Sigues tan tranquilo mientras ves como algunas tareas de baja prioridad se postergan indefinidamente?

Si contestas que sí a la mayoría, tienes tus prioridades claras y llegarás lejos.



## **El modo de acabar con las tareas largas... lo que te distanciará del 98% restante**

Se trata de renunciar, averiguar prioridades... y dedicarte a tu vocación a largo plazo.

Tienes tus prioridades a corto plazo, aquellas en las que trabajas ahora para salir del paso y pagar tus recibos. Luego están las de medio plazo, lo que quieres hacer para ganar más de aquí a 2 años. Y finalmente, tu gran vocación a largo plazo: lo que quieres conseguir para los próximos diez años. Tenlo claro, menos del 5% de las personas conocen sus metas. Y todavía más raro es que les den prioridad, cuando realmente es lo más importante que hay.

Pero tu eres distinto, tu quieres aumentar tu productividad. Bien, pues ahora da un paso decisivo:

Da la vuelta a tus prioridades, invierte el 80% de tu tiempo en tu vocación a largo plazo y renuncia al máximo a tus prioridades a corto plazo.

No puedes descuidar lo que te da de comer, por supuesto, pero intenta siempre hacer algo beneficioso para tu futuro. Por ejemplo: leer todo lo que puedas sobre tu especialidad no te va a dar beneficios mañana, pero si en unos años. Si te gustaría ser un experto en finanzas, dedica más tiempo a convertirte en ese experto. ¿Cuánto tiempo piensas dedicar a recibir cursillos y leer sobre este tema? No dejes de lado las metas a largo plazo. Esa es la clave de priorizar.

¿Qué puedes dejar de hacer que no suponga una amenaza para tus ingresos a fin de mes? Di no a las bajas prioridades. Inventa excusas si hace falta, no puedes jugar con tu futuro. Di que no podrás ir a ese evento porque tienes que acudir a otra cita



concertada hace tiempo. Me da igual. Pero huye de las bajas prioridades. Puedes posponer las fechas límite, siempre se puede. Lo que los demás buscan en ti es un trabajo de calidad y te darán más tiempo si se lo pides. ¿Entiendes la idea?

## **Busca la efectividad, no el movimiento**

He visto a demasiadas compañías perder horas en proyectos totalmente innecesarios en reuniones, informes o planes de marketing... Pero tú no, empieza el día preguntándote en que trabajarás hoy que tenga que ver con tus metas a largo plazo. Empieza el día identificando lo más importante y olvida el resto. Si te enfrentas a ese punto crítico, tu día será productivo.

Importa el que, no el como. Estar horas tumbado pensando o buscando información en Internet y revistas puede parecer que no se hace nada. Pero cuando finalmente das con la idea perfecta, has hecho un mejor trabajo que el héroe que corre de reunión en reunión y de crisis en crisis haciendo como que trabaja. Tú sabes lo que tienes que hacer y lo consigues, sin importarte las apariencias.

## **¿En que marcas la diferencia?**

¿Lo tienes claro? Si dudas pregunta a tu jefe, subordinados o amigos. Seguro que ellos lo saben. Es aquello que haces con soltura y ellos no se atreven? Invierte el 80% de tu tiempo en tu punto fuerte y delega o pospón el resto.

Si no salen, no pasará nada. Te disculparán que no hagas las pequeñas cosas si ven que los proyectos gordos avanzan. Serán los proyectos que impulsarán tu carrera. Los que medirán tu rendimiento en el futuro. Trabajos largos que requieren esfuerzo,



pero que luego te permitirán llevar una vida mejor. Los que casi nadie quiere hacer.

### **Y por último: concéntrate en una cosa al mismo tiempo**

Peter Drucker decía que la gente que llega lejos es la que se concentra en sólo una cosa al mismo tiempo. Decía que los directores eficaces tienen una cosa en común: saber hacer lo que de verdad importa. En lo demás pueden diferir; carácter, o manera de trabajar. Pero siempre saben que es lo importante.

Esta claro que nunca llegará el día en que no tengas llamadas o tareas pendientes. Pero llega el momento decisivo y tienes que elegir: elige tu máxima prioridad.



## 42

# ¿Controlas o te controlan?

¿Crees que controlas tu vida o crees que estás en manos de otros?

### **Un sistema para medir tu ‘Control’**

¿Quieres saber si estás a cargo de tu vida o si está a cargo de otros? ¿Quieres saber si tienes algún control?

Pues haz un resumen de todas tus actividades pendientes. Luego puntúalas de 0 a 3 según lo que puedas controlar. Un 3 es incontrolable: no tienes ningún poder sobre ello y un 0, de 0 problemas, significa un control absoluto.

Por ejemplo: tienes un control absoluto sobre leer un email o coger tu teléfono = 0 y un control medio sobre un proyecto = 1 ó 2, ya que dependes de la gestión de un tercero. El control es nulo cuando un jefe o tu mejor cliente requiere de tu presencia o cuando hay que hacer frente a una catástrofe = 3. No puedes controlar la manera de ser de los que te rodean = 3 pero sí cómo les tratas = 0.

Tu objetivo será controlar al máximo. Tienes que aspirar a que la puntuación total de tus asuntos pendientes sea 0.



## **¿Qué puedes controlar?**

Más de lo que crees. Para empezar puedes controlar tu manera de influir a los demás. Puedes tener más o menos diplomacia. Puedes tener más o menos mano dura. Puedes decir más o menos veces no. O puedes prestar más o menos ayuda.

También puedes pactar con tu superior las horas en que no estarás disponible, evitarás que te convoque cuando estas ensimismado en una tarea que necesita de toda tu concentración, haciéndole ver que el también saldrá beneficiado. Una buena manera de rebajar sus requerimientos de 3 a un 2 ó 1.

Y sigue rebajando, intenta pactar tus fechas límite de acuerdo a tu calendario y automáticamente pasarás de tener varios 2, a tener varios 0.

## **Misión: A por los ceros**

Ganarás tiempo si el que controlas eres tú. Es cuestión de planificación e insistencia. Repasa tu lista de tareas, puntúalas y planifica tus movimientos. Que nada interfiera en tus planes.

Cuando tengas muchos ceros dejarás de estar en manos de otros. Harás lo tuyo, terminarás a tiempo lo que te piden y la sensación de control te dará una infinita tranquilidad.



## 43

# Diplomacia

Tarde o temprano tendrás que pasar por el aro de la diplomacia. No vives en un mundo aparte. Se acaba esa mentalidad infantil de “yo soy tan auténtico que digo lo que pienso.” No vale, eso es demasiado fácil. Las relaciones son demasiado complejas como para repartir tu opinión sin más.

Algunos lo entienden pronto, otros lo aprenden más tarde, tras un par de batacazos.

### **El aprendizaje**

Los jóvenes entran a trabajar con ganas de ponerse a prueba. Su energía juvenil va salvando obstáculos, pero con el tiempo ven asuntos podridos y se desengañan. Hasta ahí normal, nada del otro mundo. Lo peor llega cuando a mitad de sus carreras pierden la energía y bajan la guardia. Empiezan a idealizar una vida paralela y se desconcentran. Las intrigas de corte continúan y sin darse cuenta, en plena éxtasis de pasotismo, les quitan su silla.

Los profesionales que han sobrevivido a esa fase, manejan el astuto arte de la diplomacia. Conocen todos los trucos de una organización y se anticipan por sistema a cualquier trampa. Las reuniones y malentendidos son su hábitat natural, junto con su imprevisibilidad legendaria.



Todo lo hacen con tacto y saben manejar a los demás por su talón de Aquiles, la vanidad. También saben que en los escalafones inferiores hay intrigas y juegan con ellas para mantener a sus bases controladas. Para tener paz. Como un hobby.

## **El dominio**

Los predicadores de gestión hablan mucho sobre “sistemas de organización participativos” y “política de puertas abiertas”. Ellos llenarán sus bolsillos con estas palabras, pero tú no te fíes, que nada es lo que parece. Tómate muy en serio las sospechas, si crees que un asunto es peligroso. Lo es. Manejar situaciones que merecen un no, pero por razones políticas precisan de un sí es un arte que requiere aprendizaje, y cuanto antes aprendas mejor.

Todos tienen sus intereses, tu también tienes los tuyos. Pero el tacto es esencial. Aunque te cueste. Ensaya la diplomacia para decir que no sin que se molesten. Estarás muy por encima de la media cuando no te tiemble el pulso al decir: “Entiendo tu posición, yo en tu lugar pensaría lo mismo, pero dadas las circunstancias hay que...”

Y viceversa, persiste cuando el ‘no’ sea para ti. Sazónalo con palabras cordiales y mucho “buen rollo de equipo”. “Más fiera es la lisonja”, decía Baltasar Gracián. Un ‘no’ nunca es una razón para abandonar, sino pregunta a los buenos vendedores. Planifica un ataque de recordatorios hasta conseguir el ‘sí’.

## **El arte**

Como en la guerra, necesitas munición. Necesitas coleccionar y almacenar



argumentos convincentes si quieres llegar lejos. Argumentos para vender, argumentos para negociar, argumentos para cambiar un 'no' a un 'sí', argumentos para cambiar un 'sí' a un 'no', argumentos para que te suban el sueldo. Argumentos, muchos argumentos. Demostrar tu apretada agenda para negarte a ir a esa actuación que detestas es un argumento excelente. Hazte experto en sugerir alternativas con tu arsenal de argumentos.

Llegarán las victorias. Pero cuidado, si te apetece rematar a tu oponente vencido, no lo hagas. Mejor dale una salida para que no se sienta acorralado. No machaques más a los caídos. Además al público no le gusta.

¿Maquiavelismo?

No. Supervivencia.



## 44

# 4 Maneras de aumentar tu Creatividad

Los pediatras afirman que la creatividad de un niño de 5 años es infinitamente mayor que la de un adulto. Nacemos creativos, pero el entorno nos hace rígidos. Es lo más cómodo, haces lo que todo el mundo y así no te critican. Antes de que Steve Jobs vendiera su primer ordenador Apple, su padre le dijo que tuviera un trabajo normal con un salario como todo el mundo. Afortunadamente no optó por el camino 'normal'.

Somos mucho más creativos de lo que creemos. La creatividad no es monopolio de los pintores, músicos o escritores. En 1951 una secretaria llamada Betty Nesmith, creativa ella, inventó un líquido casero para borrar sus errores mecanográficos, en 1974 vendió su compañía por 50 millones de dólares. El producto se llamaba Tipex.

La creatividad también es muy rentable.

### **Los 4 Pilares de tu creatividad**

Tenemos una imagen falsa de lo que es ser creativo. Ideas prefijadas que no matan la creatividad. La creatividad no tiene nada que ver con las películas de genios creativos que viven en el caos. Si sigues estas ideas, tu también podrás ser creativo:



1. Ten orden. El desorden nunca es creativo

El desorden no te deja pensar, pierdes más tiempo buscando cosas que dedicándote a pensar, que es donde verdaderamente producirás las buenas ideas. La estampa del profesor chiflado inventando en un caótico laboratorio no funciona en la vida real.

2. Planifica

Llegar tarde, olvidarte de fechas clave o no acudir a citas, no es producto de un cerebro despistado y creativo. Eso es ser irresponsable.

3. La energía para crear no es ilimitada . Aprovecha tus picos

Los momentos creativos van y vienen. No duran eternamente. Ese escritor que nos parece tan original nos puede defraudar al conocerlo. Lo que ocurre, es que los buenos creativos tienen la disciplina de ponerse a trabajar en sus momentos de lucidez. Fuera de ella son personas normales.

4. No lo hagas todo. Dedicar todo el tiempo que puedas a tu punto fuerte

Los creativos sólo se concentran en lo que son buenos, si es escribir, pues a escribir, si es diseñar, a diseñar, y el resto lo delegan. Dejan terminar sus colecciones a otros, obtienen historias de otros, dejan el marketing a otros... la vieja pero eficaz estrategia de delegar. Huyen del perfeccionismo, que en el fondo es un miedo a terminar. Ellos crean y dejan para otros lo que no es su punto fuerte.

## **9 Trucos para ser más creativo**

Intentando cosas nuevas encontrarás inspiración, las nuevas experiencias son un vivero de ideas. Prueba a:



1. Leer esa revista que nunca lees, pero te has encontrado en una sala de espera.
2. Hablar con tu sobrino de quince años, el punto de vista de los más pequeños puede ser muy interesante.
3. Pasar un rato en medio de ese Hall tan bien decorado, te puede inspirar mucho más que tu entorno diario.
4. Jugar con el Mecano que tanto de gustaba de pequeño.
5. Escuchar música que nunca oyes.
6. Conducir por placer por esa carretera por la que nunca vas.
7. Dar una vuelta sin más por tu calle.
8. Leer ese libro de astronomía o de lo otro tema que nunca leas
9. Estar sentado en silencio durante 30 minutos.

Transfórmate. Hay escritores de éxito que antes fueron físicos, hay diseñadores de videojuegos reconvertidos a escritores y hay profesores que ahora son jardineros. Si eres un pintor intenta escribir y si eres un escritor intenta pintar. Cambia tu trabajo, cambia tu manera de hacer las cosas y ese aire nuevo te dará nuevas ideas.



## 45

# Una Técnica infalible para producir ideas

Nadie nos enseñó a pensar. De entre todas las asignaturas que estudiaste en su día, ¿alguna te habló de como tomar decisiones?

La gente se paraliza ante las decisiones más sencillas. Pierden el norte cuando les sacan de su zona oficial. Llega el momento de buscar una solución o de decidir algo y no saben continuar. Pero aquí te enseñaré un modo de producir ideas para tomar las decisiones correctas.

**¿Necesitas nuevas ideas? O mejor: ¿necesitas saber CÓMO producir nuevas ideas?**

Pues realmente existe una técnica que te enseña cómo producirlas. Es un método en 3 pasos que describió J. Webb Young en su libro “A Technique For Producing Ideas”. Se basa en identificar el problema con todos sus hechos, obtener todos los datos posibles y combinar esa información para fabricar soluciones. Con este proceso podrás generar todas las buenas ideas que necesites.



## La Técnica

### **Paso 1: Identifica el problema y recoge material**

Primero define tu situación. Cuando la tengas clara, tendrás la mitad del problema resuelto. Piensa siempre que tus problemas son culpa tuya, que tú eres el causante. Cuando veas que todo depende de ti, la solución está cerca.

Recopila toda la información posible, necesitas una perspectiva más clara. Reúne todos los datos posibles. La gente con éxito se obsesiona con la información. Leen y analizan todo lo que pueden. Así que recopila todos los datos que puedas aunque creas no necesitarlos. Anota las causas, las posibles soluciones y todo lo que esté relacionado con el asunto que trates. Guarda esos datos aunque en un principio no te digan nada. Los necesitarás

Si no es hoy, ya aparecerá en otro momento la posible combinación que te de la solución. De momento, en este primer paso analiza los hechos y agrupa datos, como los detectives de las películas.

### **2. Combina**

Los redactores analizan datos, artículos y fotos. Los consultores están meses deambulando por las empresas recopilando información. Los científicos dedican días enteros para buscar experimentos relacionados con lo suyo. ¿Y que hacen luego con esos datos?

Los combinan.

Muchas ideas brillantes son simplemente combinaciones de otras ideas. Se dice que todo está inventado. Pero no es verdad. Existe hoy en día tal cantidad de información que, combinándola, se podrían generar millones de soluciones y nuevas ideas. Los



grandes descubrimientos como la teoría molecular o la fusión nuclear son combinaciones de anteriores experimentos. Las grandes filosofías también se han desarrollado combinando otras filosofías.

Haz tu lo mismo. En este segundo paso combina toda tu información. Cruza unos datos con otros. Prueba a mezclar diferentes soluciones, por descabelladas que parezcan. De repente encontrarás nuevas maneras de hacer las cosas. Te encontrarás con combinaciones que en un principio no imaginabas y que podrán resolver tu problema muy bien.

### **3. Tu subconsciente dará con ello (Tu olvídate)**

Una vez que hayas recopilado datos, no te obsesiones si la solución no aparece al momento. Déjala que cueza a fuego lento. Espera un tiempo, a veces la solución vendrá unos días después, sin darte cuenta, cuando tu subconsciente haya trabajado en un segundo plano. De repente, cuando lo dejas estar, surge la gran idea.

Si la respuesta sigue sin aparecer, vuelve a revisar los datos, prueba a volver a combinarlos y espera otro día, verás como todo se clarifica. A menudo un simple detalle que considerabas sin importancia puede ser la clave que desencadene la solución.

Prueba también a comentar tu situación con alguien de tu entorno. El hecho de expresar tu problema en voz alta, puede dar con la solución. ¿No te ha pasado que justo al hablarle a un amigo sobre lo estancado que estas con un proyecto, de repente dices: “Espera, ya lo tengo, lo que voy a hacer es...”? A mi a menudo. Habla con más gente. Además, la opinión de otro siempre te dará un enfoque original que te ayudará.

Por algo es tan eficiente el ‘Brainstorming’, aparecen mil ideas de los diferentes puntos de vista de cada uno. De ahí se condensará lo más importante. No necesitas juntarte con mucha gente, personalmente creo que tres personas son más que suficiente



para obtener esos nuevos puntos de vista.

¿Te atreves a poner hoy en marcha este método? Complementa tus experiencias diarias con él. Se sumará a tu experiencia de vida y de trabajo. ¿A quién acude ese joven y brillante ingeniero cuando vienen los problemas? Al experto canoso que lleva 30 años en el sector. Al que lo ha visto todo. Con éste método te convertirás tú en ese experto canoso... en menos tiempo.



# **UN CUERPO SANO TE LLEVARÁ MUY LEJOS**



## 46

# Di Adiós al cansancio

No llegamos ni al 20% de nuestra productividad. Y al que llega al 50% se le considera un genio.

Rendimiento alto por la mañana y colapso por la tarde, ya en casa apenas sobra energía. Los adelantos tecnológicos no nos hacen aguantar más ni concentramos mejor. Internet y las nuevas herramientas informáticas tampoco nos permiten dar el máximo.

Pero para los grandes objetivos necesitamos más energía. ¿De donde la sacamos?

### **De dónde sacar más energía**

La solución es fácil: come menos y haz más ejercicio. Adiós a los medicamentos: dieta sana y más deporte. Lo has oído hasta la sociedad, pero es la verdad. Así de sencillo. Eso te dará más energía. Punto.

El cansancio en sí no es malo, sólo es un aviso de que algo falla. Si estás muy cansado, antes que ir al médico para que te recete unas vitaminas, conviene que chequees si haces ejercicio o no, lo que comes y cuanto agua bebes. Si la fatiga es crónica, necesitas visitar al médico, pero la clave en el 99% de los casos es comer menos y hacer más ejercicio.



No existen los milagros. Tu nivel de energía subirá comiendo menos y haciendo más deporte. Además te prevendrá de ataques al corazón, cáncer, depresión y otros desastres.

La primera parte fundamental es tu dieta. Procura comer menos. Basta con un poco menos. 5 Pequeñas comidas al día son mejor que 3 grandes. Así tu cuerpo no perderá tanta energía en las digestiones. Digestiones que serán más ligeras cuanto más fruta y verdura comas. Muchos suplementos que recetan los especialistas en dietas se hallan en éstas. No te voy a aburrir con lo que es bueno comer y lo que no. También lo habrás oído hasta la saciedad: más frutas y verduras. La cantidad de azúcar en la fruta en forma de fructosa, será más que suficiente para un alto nivel de energía.

Y de paso aprovecha para eliminar el café. Este puede subir tu vitalidad a corto plazo, pero sus efectos secundarios producen stress. ¿Por qué forzar a tu cuerpo con una taza de café? Si estas muy enganchado prueba a beber la mitad de la taza o a mezclarlo con descafeinado. Yo conseguí eliminarlo así.

## **Lo superarás todo gracias al deporte**

Y lo segundo es apartar media hora al día para el deporte. Hacer ejercicio es junto a una dieta sana el otro pilar de tu bienestar.

Es mejor hacer un poco cada día, que darte la gran paliza cada x tiempo. Tras el ejercicio estás flotando, quizás más cansado a nivel muscular, pero con más energía para el día a día. Ya sólo por el bienestar psicológico merece la pena. Muchos reconocen que tras el ejercicio no hay “malos rollos” en su cabeza y que son más positivos. Conozco gente que lleva un ritmo infernal de trabajo y a la vez una vida personal intensa. Dicen que lo superan todo gracias al deporte. Y siempre están al 120%.



## 47

# Más razones para hacer deporte

Si se hiciera una encuesta todos hablarían maravillas del deporte. Pero a la hora de la verdad pocos lo practican. Les da “mucha pereza”. Todos conocen los beneficios del ejercicio física, pero siempre hay una disculpa para no hacerlo: que si no hay tiempo, que si el gimnasio esta muy lejos...

No te engañes, reservar 40 minutos cuatro días por semana, esta al alcance de cualquiera. La otra opción es comer más, perder tu figura y un estrés permanente. Gastar más en cosméticos y ropa que disimulen esos kilos de más. Y unos huesos, corazón, músculos y articulaciones envejecidas prematuramente.

¿Qué prefieres?

### **Los primeros beneficios del deporte...**

Arranca el tiempo para hacer deporte porque te juegas mucho. Aparte de un cuerpo de buen ver, (por algo los gimnasios se llenan antes del verano), una sensación física agradable o la paz mental que da el ejercicio, miles de estudios corroboran que estar en forma prolonga la vida y protege de varias enfermedades.



Con el deporte tu riesgo de enfermar disminuye y tu vitalidad se dispara. El ejercicio también es la mejor terapia emocional. Muchos abandonaron las pastillas antidepresivas por sesiones de natación.

Aquí podrías dejar de leer este capítulo. Estos argumentos son más que suficientes.

### **Y más beneficios por un módico precio**

Y ahora más beneficios del deporte, quizás los has oído mil veces pero no esta de más que los vuelvas a oír:

El ejercicio previene enfermedades cardiovasculares y el riesgo de infarto, baja la presión alta, disminuye el colesterol malo y aumenta el bueno, protege las arterias, impide los coágulos cerebrales y reduce el riesgo de padecer diabetes y artritis. También potencia la circulación, mejora la digestión facilita la respiración, disminuye la frecuencia cardíaca mejorando la resistencia, fortalece el corazón, los pulmones y las articulaciones. Mejora el metabolismo regulando la grasa, el nivel de triglicéridos y la glucosa en la sangre. Incrementa la fuerza de los huesos y su resistencia. Mantiene flexibles las articulaciones y cartílagos y oxigena los músculos dándoles más tono y volumen. Además disminuye significativamente el riesgo de varias enfermedades como el cáncer. También quema calorías eliminando el exceso de grasa corporal, ayudando a recuperar una figura atlética y aumentando la masa muscular. Es el mejor complemento a cualquier dieta, al eliminar desechos y toxinas. Regula el hambre impidiendo el aumento de peso y elimina el insomnio y el cansancio.

Casi nada.



Pero insisto, es a nivel psicológico donde más se notan sus beneficios a corto plazo. Después del ejercicio “estamos mejor”, nuestra autoestima crece y tenemos más ganas de acción. Muchos enfermos por depresión han notado increíbles mejorías tras el deporte y en algunos han desaparecido completamente las dolencias.

Al liberar la tensión reduces el mal humor y la ansiedad. El cerebro, más oxigenado, mejora tus reflejos, memoria y concentración. La sensación de felicidad y paz tras el ejercicio es única debido a las endorfinas liberadas. Además desconectas de las preocupaciones mientras haces deporte, lo cual proporciona una mente despejada, lista para el ataque. Y tu autoestima subirá enteros al verte en forma y con una buena silueta. ¿Qué más quieres?

#### **4 / 40**

4 Sesiones por semana de 40 minutos es una cifra perfecta. Utiliza la franja horaria donde no tengas tanta concentración. Los mediodías o la salida del trabajo, por ejemplo.

Es posible que haya días en que escasee el tiempo, de acuerdo, pero siempre hay oportunidades como subir y bajar escaleras o aparcar más lejos del trabajo para ir el último trecho a pie. Estirar los músculos en casa o hacer bicicleta estática mientras se ve la televisión también es otra opción. Calienta y haz estiramientos antes de empezar, utiliza zapatillas de deporte cómodas y bebe mucho agua, entonces estarás como nuevo tras cada sesión.

Juega al fútbol, haz surf, corre, baila o pedalea. Pero, por lo que más quieras: haz deporte.



## 48

# Dormir

Necesitamos un mínimo de 7 u 8 horas de sueño, una cifra a la que pocos llegan.

Soportamos demasiados días de labor con cenas y ‘sorpresas’ que estiran nuestra jornada tras un madrugón. Y cuando llega el fin de semana, terminamos de volver loco a nuestro reloj biológico con salidas nocturnas.

### **Un caso de insomnio**

Juan se levanta a las 7 y trabaja hasta las 8. No hace deporte porque está cansado al salir del trabajo. Llega a casa pensando en el trabajo y sueña con sus problemas laborales. Su primer pensamiento nada más levantarse son los problemas que tiene en la oficina. No quiere renunciar a su agitada vida social y llega tardísimo a casa. En vez de acostarse, ve la tele o navega por Internet. Nunca se duerme antes de las 2 de la madrugada. “Cómo tengo insomnio, ni lo intento”, se dice.

Recurre a las siestas, pero lo único que logra es no dormirse hasta muy tarde y vuelta a empezar. Luego lo paga durante el día y no rinde. Ha llegado tarde al trabajo varias veces por dormirse en el tren de ida.

Los fines de semana tampoco descansa. Trabaja sábados y domingos para recuperar lo que su cansancio semanal no le ha permitido hacer. Y lo peor es que su



insomnio afecta negativamente a los que le rodean. El cansancio de Juan y de millones de personas baja el rendimiento global alarmantemente. Se calcula que en Europa la pérdida de sueño tiene un coste de 20 billones de Euros al año en pérdida de productividad.

## **7 Medidas urgentes (y suficientes) para dormir bien**

Algunos creen que cuanto más tiempo estén despiertos, más rinden, pero el dineral que se pierde por empleados cansados dice lo contrario. Necesitas tus siete u ocho horas de sueño ¿Cómo lo haces?

1. Empieza eliminando el café, a partir de las cinco ni una taza. El tabaco tampoco deja dormir. El alcohol puede dar somnolencia, pero es un sueño de mala calidad y encima te despierta de madrugada.
2. Repite el mismo horario cada día. Nada distorsiona más el sueño que acostarse y levantarse a diferente hora.
3. En los últimos 10 años ha aumentado la audiencia televisiva a partir de la 1 de la madrugada, no engroses esas estadísticas.
4. Libera tu mente de preocupaciones al llegar a casa. Mas que nada porque no servirá de mucho darle vueltas. Si aparecen antes de dormirte, haz como que no te das cuenta y aléjalas de tu mente. Cuenta hasta 100 si hace falta. No lo permitas.
5. Si haces deporte durante el día estarás más relajado y olvidarás las tensiones.
6. Olvida los medicamentos para dormir. A largo plazo sus efectos nocivos anulan su



ventaja inicial. Sin darte cuenta serás adicto de por vida a un fármaco con contraindicaciones. Más vale tener dificultades una temporada que ser esclavo de unas pastillas. La clave del insomnio es no preocuparse por el insomnio.

7. Y compra un buen colchón. Será una de tus mejores inversiones porque pasarás la mitad de tu vida sobre él.

***Ingredientes ideales para padecer insomnio:***

*Levántate y acuéstate cada día a distinta hora*

*Toma café, incluso por la tarde*

*Acuéstate recién cenado*

*Intenta dormir a más de 25°C*

*Ten un dormitorio con luz y ruido*

*Trabaja en la cama*

*Come en la cama*

*No hagas ejercicio*

*No te tomes nunca ni siquiera 5 minutos para relajarte o divertirte*



## 49

# 10 Maneras de reducir el estrés

¿Recuerdas aquel amigo tremendamente eficaz que siempre tenía una sonrisa en la cara? Te ayudaba en los momentos difíciles, sacaba las mejores notas y tenía tiempo para trabajar a media jornada para financiarse su ocio mientras estudiaba.

En el otro extremo se hallaba el malhumorado incompetente estresado que, incapaz de ayudar a los demás, se pasaba el día lamentando su mala suerte.

Mientras para unos ciertos acontecimientos no tienen impacto, otros hacen una montaña de un grano de arena: Los más proclives a enfermar del corazón. Se agobian con la mínima carga de trabajo, sin darse cuenta de que no estar ocupado es peor que estar muy ocupado, que trabajo insuficiente puede indicar un inminente despido. Reaccionan agresivamente a los factores exteriores, lo que a su vez les produce más estrés y entran en un círculo vicioso. Son ineptos a la hora de organizarse y su rendimiento es nulo. Establecen objetivos irreales para sus previsiones y a última hora intentan arreglarlo todo. Incapaces de conseguir lo que quieren sacrifican su tiempo libre y su nivel de estrés se dispara.

Según varios estudios, la gente con estrés tiene 50% más dolencias físicas que los que no y visitan al médico el doble que los demás.



## Los 10 Antiestresantes

Vivimos en un estrés permanente. Algo tan sencillo como tomar un café se ha convertido en una ciencia: nos ofrecen cientos de opciones más, caramelo, leche, extra de nata...y nosotros que solo queríamos un café. La tecnología nos iba a salvar, pero al utilizarla todo el mundo, la competencia es feroz...Y por si fuera poco, no sabemos si nuestras pensiones nos mantendrán.

La vida ya es estresante por si misma, aunque hay diferentes grados de estrés. El grado más elevado es la muerte de un cónyuge, le siguen un divorcio, la separación y un ingreso en prisión, por ese orden. Situaciones más corrientes como la jubilación o una reconciliación se hallan a mayor distancia.

Tu también estás sometido igualmente a una gran presión pero la superarás e irradiarás confianza en los demás si sigues estos consejos.

1. Necesitas hacer ejercicio en cuanto no tengas ganas de hacerlo: Cuando veas pilas de trabajo sin hacer y te invada un sentimiento de no controlar los acontecimientos...el estrés aparece en todo su esplendor. Es cuando más urgente es el ejercicio, aunque creas que no tienes tiempo.
2. No puedes estar físicamente incómodo, la dirección de la luz, tu silla y mesa han de adaptarse a ti.
3. Ten una segunda oficina para los momentos de más estrés, cuando la presión y el ruido de tus compañeros te superen. Ahí tendrás paz. Puede ser tu casa para trabajar. Cuando más privacidad, mejor. Damos lo mejor de nosotros mismos cuando estamos en calma. Que alguien se encargue de tus llamadas y mensajes. Ten un segundo número personal para las emergencias al que sólo unos pocos



tengan acceso.

4. Delega y subcontrata, te sorprendería todo lo que puedes evitar hacer.
5. Respira hondo 2 o 3 veces al día. Es una de las cosas más reconfortantes que hay. No solo por el placer de hacerlo, sino por lo bueno que es para el corazón.
6. Ten un hobby en el que perderte cuando estés libre. Cambiar la mente a lo que te guste es tan relajante como unas horas de sueño.
7. Vacaciones. Pueden sentar mejor que un aumento de sueldo. Aunque muchos no las quieran tomar, un paseo por otra ciudad o relajarse frente al mar puede ser la mejor de las terapias.
8. Da una vuelta sólo sin pensar en nada en concreto y dejando que tu cerebro fluya, te hará ver las cosas más claras.
9. Aléjate del teléfono móvil, por lo menos durante las tardes.
10. Una tarde por semana haz lo que te apetezca y donde te apetezca. Que sea algo que no tenga que ver nada con tu trabajo. Si lees libros, que no sean relacionados con tu negocio y si te relacionas con gente, que tengan diferente ocupación que tu.



## 50

# No te preocupes

La preocupación es un timo. Nos engañaron de pequeños para que nos preocupáramos cuando algo no salía bien. Ahora creemos que nuestro problema se solucionará si nos preocupamos. Pero preocupándonos sólo nublaremos la posible solución.

Por estar más preocupado no vas a solucionar tus problemas. La ansiedad rebaja tu energía y anula tu concentración. Se trata de buscar la salida, no de amargarse.

¿Sabes que?

- El 40% de lo que nos preocupa nunca va a ocurrir.
- Un 12% son preocupaciones sobre la salud, aunque estemos sanos.
- Un 10% son nimiedades y se anulan entre si.
- Sólo el 8% son problemas reales y no merece la pena preocuparse, pues se solucionarán solos.
- Sobre otro 30% no podemos hacer nada. Así que ¿porqué preocuparte?

### “Soy el mejor”

Cada vez que algo te abruma destierra la preocupación. Sino aumentas la presión de algo que no existe y perjudicas tu salud. Muchas enfermedades nacen de las preocupaciones. Tómate tu tiempo para descansar y pensar, se te irán todas las



preocupaciones y las soluciones aparecerán como por arte de magia. ¿Cuántas veces has estado tranquilo, sin pensar en nada, cuando de repente apareció esa idea genial? Tenías la solución a ese grave problema en frente de tus narices.

Es curioso, pero una terapia tan sencilla como decirte continuamente “Soy el mejor” es de lo más efectivo. Si lo repites varias veces te lo acabas creyendo y actúas como tal. La gente con éxito se repite continuamente slogans del tipo: “Soy un genio”.

### **Tú controlas todo**

Ataca el problema de raíz. Empieza por admitir tus propios errores. Sino los admites, desarrollarás una imagen falsa sobre lo que te rodea, creerás que los culpables son los demás, y el resentimiento te paralizará. Cuando admitas tus errores vendrá la calma, terminará tu guerra contra el exterior y te quitarás una gran carga de estrés.

Eres absolutamente responsable de tu situación, métetelo en la cabeza. Dónde estás, lo que ganas, con quien andas: todo depende de ti. En ti está el cambiar. Cuando abandones la cómoda postura de víctima, dejarás de culpar a los demás y te despedirás del estrés. Tampoco cuentes tus problemas a otros a casi nadie le interesan y es un síntoma de debilidad. Mejor escríbelos y piensa en soluciones que automáticamente escribirás debajo. Eso si que rebajará tu estrés.

### **En vez de defenderte, ataca**

Si necesitas saber otro idioma para poder aspirar a un puesto mejor, matricúlate en una academia, pero no te quedes lamentándote. Los que tienen todos los males son los que carecen de objetivos. En cambio si tienes una misión te olvidarás de las piedras



por el camino.

Y cuando vengan mal dadas...sonríe. Actuamos como nos sentimos por dentro. Pero también a la inversa. Si en los malos momentos actuamos como si todo fuera una fiesta, pasaremos la fiesta al interior. Pruébalo en uno de tus días grises, funciona.

Existen más trucos para rebajar la preocupación:

1. Lee: te evadirás del mundo y repondrás fuerzas. Dejar de pensar en lo malo por estar enfrascado en un libro es un potente desestresante.
2. Prueba a practicar yoga o meditación. Ha sido la salvación de muchos, incluso de casos extremos de adicción a drogas o alcohol. Reduce el estrés y aumenta la disciplina mental. La meditación trascendental durante 15 minutos al día es una inyección de bienestar. El cuerpo se relaja, y toda la energía va al cerebro. La fatiga y estrés acumulados se disuelven.
3. Duerme más, muchas preocupaciones se diluyen tras un descanso de 10 horas.
4. Una vez más: el deporte. No solo es bueno para el cuerpo, también para el cerebro, que pensará en positivo tras el ejercicio.
5. No te tomes tan en serio.



# 51

## Trucos revitalizantes

La publicidad nos bombardea con pastillas que incrementan nuestra energía y con tratamientos milagrosos que nos convertirán en máquinas. Pero hay maneras mucho más baratas (y reales) de conseguirlo.

Los siguientes trucos son una inyección de moral. Pondrán tu día cuesta abajo:

- Échate agua en la cara o dúchate a mitad del día. Estarás más fresco.
- Bebe todo el agua que puedas. No solo es sano y favorecerás tu circulación, también pensarás mejor. El cerebro necesita agua.
- Procura acostarte una hora antes de lo que tenías pensado. Tu hora adicional de sueño dará inmejorables resultados.
- Come menos. Más comidas si quieres, pero de menor cantidad. Evitarás problemas de corazón. Si son 3 que sean un buen desayuno, una comida ligera al mediodía para evitar el sueño y una cena más ligera aún. Si no quieres comer mucho, bebe 2 vasos de agua antes de cada comida, cerrarán tu estomago.
- La tan cacareada frase de no beber y no fumar, por supuesto, también vale.
- Si estás a gusto con una pequeña siesta de 10 minutos, no lo dudes. Para algunos



es un revitalizador en potencia. Cualquier cosa con tal de rendir más.

- Haz ejercicio, vale más la cantidad que la calidad. No esperes al fin de semana para la gran proeza deportiva. Haz un poco cada día, aunque sólo sean 30 minutos. Con eso ya estarás muy por encima de la media.
- Prueba a cambiar de espacio de trabajo, el ordenador portátil es un gran invento para trasladarte a otro sitio. Además la inspiración te puede venir en el lugar menos esperado.
- Acuérdate también de cuando te dijeron. “Tienes buen aspecto”, “Muy bueno el trabajo que hiciste aquel día” o “Eres un genio, eres único”. Rememora tus éxitos pasados y recuerda tus metas. Un antídoto potente para subir la moral.



# **LA CLAVE FINAL**



## 52

# Sonríe

Sonreír no cuesta nada y es un atajo para llegar a donde quieres. Se obtiene más información, mejor servicio y más favores. La sonrisa desarma. Gusta estar con gente sonriente. Que el seguro no te cubra los 3.000 \$ de avería de tu coche o que estés hasta arriba de trabajo se llevan mejor con una sonrisa.

¿Reconoces al amargado de turno que siempre pone mala cara? Cree que se le trata mal, que da demasiado a cambio de nada. Pero como su avinagrado carácter nada aporta, tampoco recibe nada, con lo que todavía se vuelven más avinagrado todavía. La serpiente que se muerde la cola. Otros en cambio, siempre sonríen y al final consiguen todo lo que quieren... aunque no se lo merezcan. También saben decir que no con una sonrisa, recibiendo igualmente el mejor trato de sus superiores y compañeros.

¿Con cuál de los dos anteriores te quedas?

Todos tenemos días malos. Estamos en nuestro derecho a tener mala cara. Pero salir a la calle y enfrentarte al mundo con una sonrisa es una estrategia mejor. Somos humanos, las sonrisas nos desarman. Incluso al teléfono. ¿A que notas cuando tu interlocutor sonríe? Prueba con esa sonrisa de oreja a oreja y te lloverán los favores.

Sonreír es la expresión externa del bienestar interior, pero también produce el efecto inverso. Y no me refiero a la falsa sonrisa, porque tenemos un sexto sentido para identificarlas. Pero si sonríes sin motivo aparente, acabas transmitiendo a tu



subconsciente alegría y tu carácter automáticamente cambia. Un gran truco para capear un lunes gris. A mal tiempo buena cara.

Pensarás que muchos consiguen todo sin sonreír y son gente con mucho poder o muy rica. ¿Pero cuanto más conseguirían si sonrieran?



## 53

# Por lo que más quieras: Trabaja en tu pasión

Hay un proverbio escocés que dice que disfrutes mientras vives, porque estarás muerto un montón de tiempo.

Y la mejor forma de disfrutar mientras vives es trabajar en lo que te guste.

### **La trampa del sueldo, coche de empresa y vacaciones pagadas sale muy cara**

Siempre que estés en un trabajo normal, el que 'te ha tocado', como hace el 90% de la gente, estás perdiendo años de tu vida. La mayoría dedica toda su vida a un trabajo que aborrece, el miedo a perder un sueldo seguro y a no pagar la amenazante hipoteca les atenaza. A algunos los que dudan, les sobornan con un coche de empresa y algún que otro premio. Pero les sale caro. Llega la jubilación con 65 años y se dan cuenta de que nunca hicieron lo que querían. Trabajando en algo que les apasionara, no hubieran desperdiciado tantos años. ¿Porqué empezar entonces tu afición cuando te jubiles? Empieza ahora y monta un negocio alrededor de esa afición.

En cambio otros aborrecen sus trabajos. ¿No recibes un servicio nefasto en



muchos sitios? El dependiente que esta deseando que no le hagas más preguntas, el administrativo que te contesta escuetamente para que te vayas, el camarero antipático que pasa de su de sus clientes... Puede que les hubiera gustado ser diseñadores o ganarse la vida contando chistes, pero como nunca optaron por lo que les gustaba, viven en una permanente frustración. Les reconocerás porque si les mencionas a alguien con éxito automáticamente le criticarán con envidia. De pequeños querían ser músicos, mecánicos, pilotos, bomberos o actores, pero luego cambiaron cobardemente a otra profesión. Fracasan miserablemente en sus trabajos, el cliente acaba hastiado de su mal servicio y se va a la competencia. No es de extrañar que triunfen las empresas con un buen servicio y luego suban sus precios. En el fondo pagamos por una sonrisa.

La mayor causa de estrés es estar 8 horas al día durante toda una semana, haciendo un trabajo que odies.

Otros, en cambio, empezaron su carrera pronto teniéndolo muy claro. Algunos más tarde, tras unas prácticas en alguna empresa, vieron que no era lo suyo y se cambiaron. Y otros todavía más tarde aún, incluso yéndoles financieramente bien como abogados o ejecutivos, un sabor amargo por no disfrutar les hizo cambiar radicalmente. Pero todos acabaron haciendo lo que les gustaba. Y el dinero vino después.

Madame Curie se apasionaba tanto por su trabajo que a veces se olvidaba hasta de comer. Con esa dedicación alcanzó una eficiencia que desembocó en un Premio Nobel.

## **Primero haz lo que te guste y el dinero vendrá detrás**

Un amigo mío, dio el do de pecho montando una academia de música, que era lo



suyo. “Tendrás demasiada competencia”, le avisaron. Pero su fuerza de voluntad y lo que gozaba con su trabajo, acabaron por imponerse. Le gustaba la música y transmitir lo que sabía. Daba lo mejor de sí mismo y su academia fue un éxito. Trabajaba en su vocación. Todo era divertido, las clases teóricas, la historia de la música, enseñar a los alumnos. “No había nada que me disgustase”, recuerda. Sus clientes disfrutaban y el también, luego llegaron las subidas de precio y los beneficios subieron.

La gente se vuelca en sacar un mayor margen de dinero en forma de sueldo o comisión, incluso rozando el límite de la legalidad. No se dan cuenta de que dedicándose a un negocio que les apasione, la fuerza con la que se dediquen barrerá a la competencia y el dinero vendrá por sí sólo.

¿Porqué no haces como mi amigo? Observa a ese periodista famoso que habla delante de 2.000 personas, luego firma autógrafos y además se levanta 25.000 \$ al mes vendiendo sus libros, donde habla de su tema favorito. O a ese especialista en fotografía por el que los estudios de cine se pegan, o a ese vendedor de coches cuyas comisiones ya le podrían jubilar, o a ese empresario que ha montado un imperio informático a partir de una pequeña tienda. Todos tienen en común hacer lo que les gusta, el dinero vino después. Ninguno empezó ganando 25.000 \$ al mes. Pero todos empezaron trabajando en lo que les apasionaba y el dinero fue detrás.

## **Estás a tiempo. Se valiente y busca**

¿Por que afición estarías horas enteras trabajando, sin importarte el dinero? ¿En que te especializarías? Ojo, no me refiero a vivir sin trabajar, sino algunos ni se levantarían de la cama por las mañanas. Me refiero a trabajar en lo que te guste. A lo que harías gratis como si fuera un hobby.



¿Hay algo en que superes a los demás? Seguro que si y coincidirá con tu hobby. Los grandes logros los consiguieron los enamorados de su trabajo.

Repasa tus creencias más profundas. ¿Es verdad que quieres ser médico? ¿Es tu vocación atender esa tienda de electrónica? ¿Cuándo miras en tu interior crees que lo que haces actualmente es tu verdadera pasión? Detrás de cada negocio fracasado, hay alguien al que no le gusta lo que hace. Como las empresas heredadas por los hijos que acaban quebrando, estos nunca tuvieron la misma pasión que el padre que la fundó.

¿En que trabajo perderías la noción del tiempo? Para unos dirigir un departamento o una empresa es su vocación. “Ir al trabajo cada día es un placer” comentaba hace poco el dueño de una pequeña compañía de servicios por Internet. Si lo disfrutas, realmente no es trabajo.

Aunque ojo con los que predicán la doctrina del ‘haz sólo lo que te guste’. Sólo cuentan una parte, lo que muchos quieren oír. Que el dinero no importa, que todo consiste en estar a gusto y sonreír. Esconden la parte de que también hay que hacer sacrificios aunque trabajes en lo que te guste. Y tu harás tus sacrificios, pero no te importará. Recibirás mucho más a cambio. Todo es de color de rosa, pero combinarás los “éste marrón hay que tragárselo como sea” con lo que te llene de verdad. Quizás no es el trabajo en si lo que te guste, sino sus resultados. Puede que realizar estudios sobre flujos financieros sea duro para ti, pero pasarás por ellos sabiendo el placer que te provoca analizarlos y mostrarlos. Se flexible en tu planteamiento, hay varias maneras de verlo.

### **Las 3 Claves para trabajar en lo que verdaderamente te gusta**

La primer clave es cambiar tu pensamiento. Primero identifica lo que te apasione.



Imagínate en una situación ideal donde tuvieras todo el dinero del mundo con su consiguiente tiempo libre. ¿A qué te dedicarías? La primera respuesta sería la típica de viajar por todo el mundo. ¡Ok! Pero cuando hayas recorrido el mundo en primera clase dos o tres veces, querrás algo distinto. Sigue pensando, ¿que harías? Insisto en que no sea por el dinero, imagina que a tu cuenta corriente ya le sobran ceros. Entonces es cuando te saldrán las buenas respuestas tipo: “A mi lo que de verdad me gusta es la investigación sobre como alagar la vida de las células” o “dedicaría toda una vida a coleccionar libros del siglo XIX” o “me apasiona la cría de burros”. Encuentra tu campo.

“Ya, pero aún no puedo dejar mi trabajo, si hago lo que me gusta, ¿de donde obtendría el dinero para sobrevivir?” Es la disculpa más común.

Aquí está la segunda clave: Existen miles de posibilidades de montar un negocio con tu afición. Empieza compaginándolo con tu trabajo los sábados y domingos. Si lo que te gusta es el teatro, empieza en tus ratos libres a hacer actuaciones y con el tiempo podrás vivir de ello. Si te gustan los muebles antiguos podrías recorrer todos los mercadillos de fin de semana y subastar lo que encuentres por Internet, como hacen muchos para ganarse un sueldo extra. Si no puedes prescindir de tu trabajo actual, hazlo a tiempo parcial. ¡Pero hazlo! No seas perezoso.

Empieza con tu pasión en tus ratos libres y fines de semana para evitar el periodo sin ganancias y cuando los primeros ingresos lleguen, lánzate a la piscina. Asegura unos pocos ingresos de tu tiempo libre y luego sustituye tu empleo por esa afición.

Y la tercera clave es volcarte con todas tus fuerzas en tu pasión. Dedicarle todas las horas del mundo. Porque además disfrutarás. Y el dinero seguirá llegando, pero en más cantidad. La calidad de tu trabajo será excelente. ¿Cómo no va a funcionar un negocio que te apasione? Barrerás a la competencia.



El dibujante de Cómics Lee Falk seguía escribiendo tiras de El Fantasma a sus 80 años, cuando ya no necesitaba el dinero para sobrevivir... ¡Todo un símbolo de trabajar en lo que te gusta!

Si encuentras algo que te gusta y en lo que eres bueno, no podrás parar. Será cuando no querrás irte a dormir y desearás que llegue la mañana para seguir con tu trabajo. Entrás en trance y pasará el tiempo sin darte cuenta. Y cuanto más concentrado estas, más producirás.