

# TÉCNICAS PARA SER MÁS PRODUCTIVO

*Rita González*





## Mi Tiempo

*Gastamos nuestro tiempo según hábitos adquiridos. Para manejar mejor el tiempo necesitaremos modificar algunos de estos hábitos.*

**Los malos hábitos  
tapan todo lo bueno  
que tienes y eres**



**Los malos hábitos  
te hacen perder  
productividad**

## LOS HÁBITOS

- 1** Los hábitos son el resultado de una acción que repites frecuentemente
- 2** Cambiar un hábito es la mejor solución para conseguir un cambio permanente
- 3** La formación de un hábito se establece por un recordatorio, una rutina y una recompensa



# LOS 7 MAGNÍFICOS DE LOS MALOS HÁBITOS



1

Trabajar con distracciones y notificadoros electrónicos abiertos.

2

Contestar al teléfono en cuanto suena, no apagarlo o no utilizar el buzón de voz.

3

No planificar —o hacerlo mal— las tareas Clave, las tareas Menores y las tareas Periódicas.

4

Leer el Email cada 15 minutos.

5

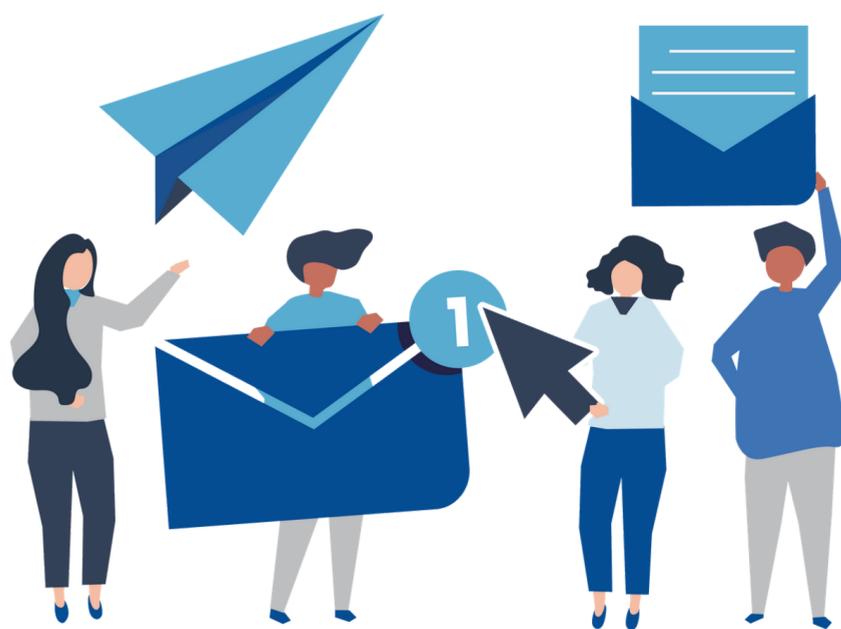
No saber descansar: ni pausas entre tareas ni descanso rico y variado.

6

Caer en la multitarea.

7

Exceso de información y/o actividad online (No-profesional).



¿Te has visto reflejado en alguno de ellos?

¿En varios a la vez?

**Recuerda:**  
Todo el mundo puede cambiar pero no todo el mundo cambia



## EL **MODELO ADKAR** PARA EL CAMBIO TIENE CINCO ELEMENTOS U OBJETIVOS

**A**

**AWARENESS**

**CONCIENCIA**

¿Por qué es necesario el cambio?

**D**

**DESIRE**

**DESEO**

¿Está usted motivado para realizar el cambio?

**K**

**KNOWLEDGE**

**CONOCIMIENTO**

¿Sabe usted como contribuir al cambio?

**A**

**ABILITY**

**APTITUD**

Recibió la capacitación necesaria para el cambio?

**R**

**REINFORCEMENT**

**REFUERZO**

¿Qué acciones se deberán ejecutar para mantener el cambio?

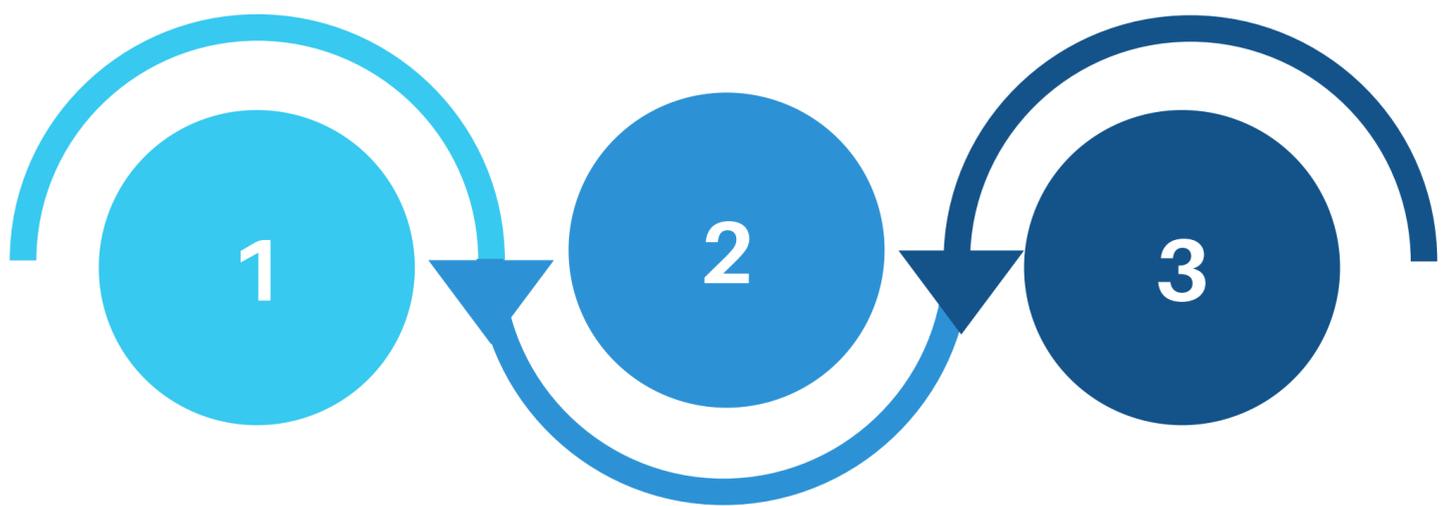


Instaurar un nuevo hábito en tu vida solo requiere de una pequeña acción diaria.



**MEJORA  
SOLO EL 1%**

Concéntrate en mejorar sólo el 1% diario, tomando una pequeña decisión casi imperceptible



Proponte una meta ultra específica

Evalúa tu avance a través del tiempo, verás la gran diferencia lograda y, ¡sin darte cuenta!



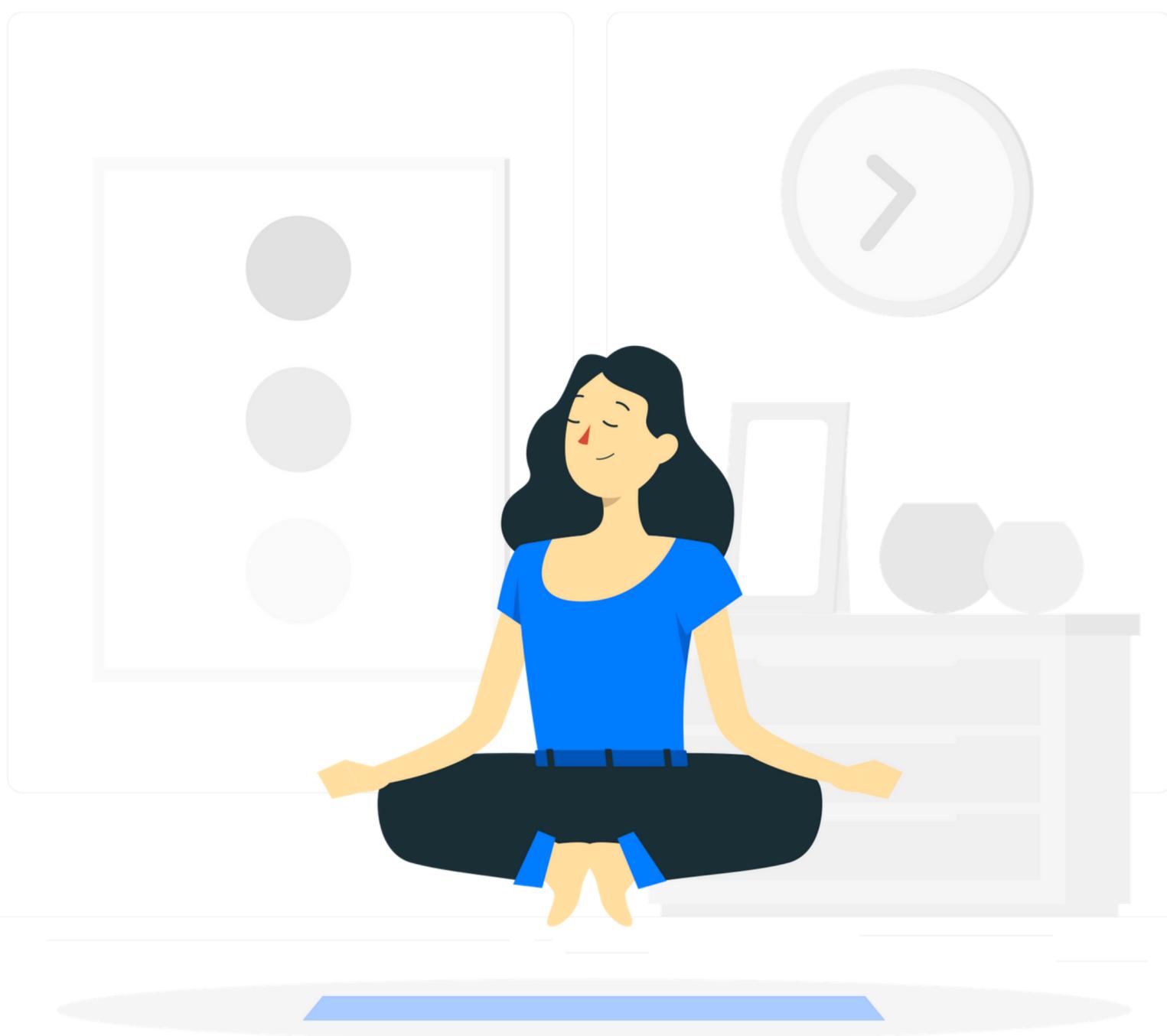
## LOS 6 PASOS PARA CAMBIAR DE HÁBITOS



## Toma 10 minutos para meditar o leer.

Una lectura que te inspire te motivará y te preparará mentalmente para tener un día con muchas satisfacciones.

Los pensamientos y emociones positivas que tenemos al despertar, pueden igualmente tener un impacto tremendamente benéfico en nuestro día, y desencadenar situaciones felices y de éxito.



La **ASERTIVIDAD**, se refiere a la capacidad de tener seguridad en sí mismo para poder decir que no cada vez que sea necesario.

- No se trata de ser un egoísta que ignore las necesidades de los demás, sino de encontrar un equilibrio entre dos extremos igual de malos: el decir siempre que sí y el decir siempre que no.
- Tenemos que tener claros nuestros fundamentos, nuestra escala de valores, para saber qué cosas deseamos hacer y qué otras no.
- Debemos olvidar el miedo y la sensación de culpabilidad al negarnos en una situación determinada.
- Se trata de ser asertivo, de exponer con claridad la situación, de demostrar que tenemos más trabajo sobre la mesa del que podemos hacer y simplemente, pedir que nos prioricen las tareas.



*Debemos tener presente que la mayoría de las urgencias no son urgencias. En nuestro trabajo hay muchos imprevistos y tareas inesperadas, y luego algunas urgencias.*



Un **imprevisto** es una tarea extra con la que no contabas en tu planificación y que puedes hacer a lo largo del día si encuentras un poco de tiempo. Es una tarea complementaria, de impacto menor en tus objetivos que no amenaza tu plan de trabajo para el día.

Una **urgencia** es una tarea extra con la que no contabas en tu planificación para la que necesitas mucho tiempo, atención y ritmo de trabajo. Es algo que te obliga a parar en seco lo que estés haciendo para atenderlo de inmediato. Es una tarea importantísima, de gran impacto para tus objetivos, que literalmente puede tirar a la basura tu plan de trabajo para ese día.

## PASO 1



Consiste en enfriar las emociones y evitar el primer impulso (natural) de llamarlo «urgencia».

## PASO 2



Consiste en resolver, mediante una serie de preguntas clave que me formulo a mí mismo, si lo que ha llegado es un imprevisto o una urgencia.

- ¿Puedo terminar primero lo que estaba haciendo cuando llegó el imprevisto?
- ¿Qué tipo de tarea es lo que acaba de llegar? ¿Requiere concentración e intensidad? ¿O es algo más manual o mecánico?
- ¿Es una tarea completamente nueva que tengo que hacer de cero?
- ¿O es algo que he empezado o incluso me falta poco para terminar?
- ¿Para cuándo realmente lo tengo que hacer? ¿Qué margen de tiempo tengo en realidad?
- ¿Es algo que conozco bien y domino, o se trata de algo completamente nuevo para mí?
- ¿Es algo que puedo hacer solo, o necesito la ayuda/intervención de otra persona?
- En términos de importancia, ¿Qué repercusiones tendría si no lo entregara justo en la fecha-hora que me piden?
- En términos de importancia, ¿Cómo encaja dentro de mis propios objetivos y los resultados que me piden otros?



## PASO 3



Consiste en encontrar tiempo extra para esa urgencia, reajustando debidamente la planificación de trabajo diaria o semanal.

En el caso de presentarse la urgencia en un equipo de trabajo, podemos adoptar un protocolo común de trabajo para actuar ante imprevistos y urgencias. Qué acciones o medidas vamos a adoptar una vez que hemos determinado lo que se ha presentado.

- 
- ▶ Termina la tarea en la que estabas.
  - ▶ Analiza tu plan con serenidad.
  - ▶ No se deben tocar ni retrasar las tareas clave.
  - ▶ Cancela reuniones y salidas sin estar previstas.
  - ▶ Retrasa las tareas menores.
  - ▶ Comprime el resto de tareas rutinarias.
  - ▶ Delega o comparte algunas tareas.

**“ Lo principal ese día es hacer las 2-3 tareas clave que habías previsto y cumplir con la tarea-bomba que te han soltado. ”**





*In Confidence* ®

**IN CONFIDENCE**

Calle Blas Cabrera, 23  
Alcalá de Henares, 28806  
(Madrid)

Email: [info@inconfidence.es](mailto:info@inconfidence.es)

Teléfono: 91 883 79 80

[www.inconfidence.es](http://www.inconfidence.es)

**¡SÍGUENOS EN REDES SOCIALES!**

