



Seminario

Como llegar al punto de inversión

¿ Como puedo mejorar mi productividad personal y laboral ?

- ✓ Duerme bien y levántate temprano
- ✓ Ten una rutina por la mañana (ejercicio, leer algo Inspirador)
- ✓ Priorizas lo importante de las tareas de menor importancia
- ✓ Planifica tu agenda
- ✓ Haz algo de ejercicio en el día
- ✓ Trabaja en bloques de trabajo con descansos
- ✓ Ten una hora específica del día, para revisar el email
- ✓ Automatiza lo que puedas
- ✓ Medita



Consejos para planificar tu agenda

Tener una planificación diaria, semanal y mensual en base a prioridades, te ayudará a centrar el tiempo en aquello que consideras importante y postergar, delegar incluso renunciar indefinidamente a aquellas que no proveen valor a tu agenda.

No.	PASOS
1.	Dividir las tareas según el orden de prioridades
2.	Define claramente tus objetivos
3.	Se realista en la definición de los tiempos
4.	Ten en cuenta todas tus áreas (tanto personal como laboral)
5.	Evita la multitarea
6.	Deja un día a la semana flexible, para que puedas colocar citas o situaciones imprevistas)



Técnica de los 5 minutos!

Consiste en decidirte a llevar a cabo tus tareas en solo “5 minutos”, así tu cerebro no tiene mucho que argumentar.

Hay tareas que no se realizan en 5 minutos, sin embargo lo que pasará después de ese tiempo es que ya estarás involucrado con la tarea y podrás continuar hasta terminarla.



¿ Que es la Procrastinación ?

Es la acción o habito de postergar actividades o situaciones que deben atenderse, sustituyendolas por otras situaciones mas irrelevantes o agradables.



Consecuencias de la procrastinación



NOS APARTA DE NUESTROS OBJETIVOS **1**

8 MAS TRABAJO ACUMULADO

AFECTA NUESTRA AUTOESTIMA Y ESTADO DE ANIMO **2**

7 EFECTOS NEGATIVOS EN LA SALUD FISICA Y EMOCIONAL

NO TENER LOS RESULTADOS ESPERADOS **3**

6 MAS ANSIEDAD

PROVOCA ESTRÉS Y CULPABILIDAD **4**

5 GANAR UNA MALA REPUTACIÓN EN EL TRABAJO



DEJAR DE PROCRASTINAR

Tips para avanzar en tus proyectos

Postergar una actividad importante, por otras actividades mas gratificantes pero menos irrelevantes.



1 CREA MICROPASOS

Divide esas actividades grandes en pequeños micropasos, faciles de hacer, que puedas completar en pequeñas sesiones de tiempo. Estructura los micropasos por fases.

2



PLANIFICA TU AGENDA

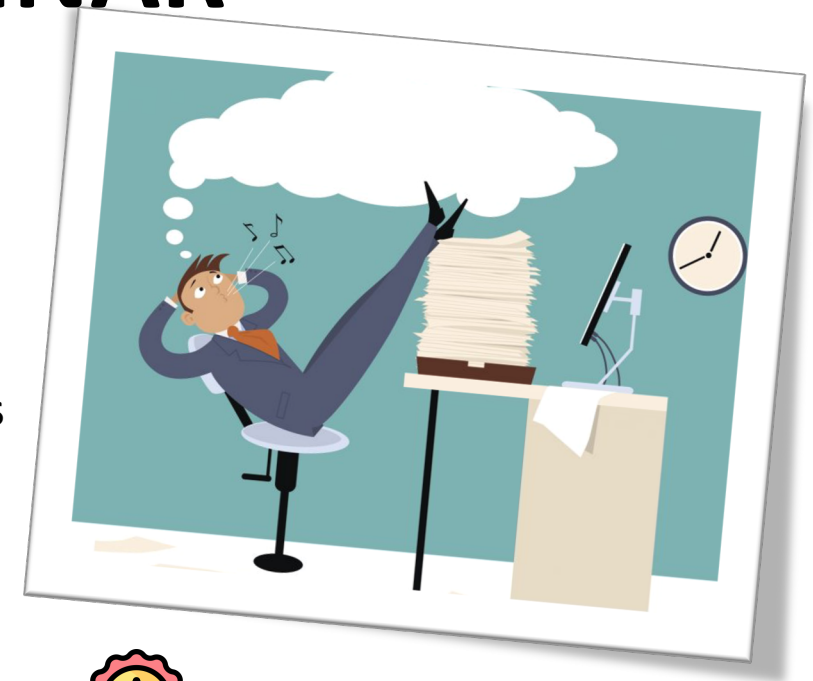
Escoge espacios de tiempo de 30 a 60 min y programa los micropasos. Definir una buena agenda de actividades permitirá priorizar con certeza y avanzar en las cosas mas importantes.

3



CONTROLA LAS DISTRACCIONES

Encuentra un lugar ideal y tranquilo para trabajar en tu proyecto y controla las distracciones. Tu energía se desgasta con muchas distracciones.



4 MIRA A LARGO PLAZO

No pierdas de vista las consecuencias que posponer una actividad pueden tener en tu día a día y en tu futuro.

5



NO EVADAS

De ser posible realiza esa actividad en el horario, donde tienes mas energía y estas mas enfocado.

6



ENFRENTA TU MIEDO

No tengas miedo de invertir tu esfuerzo, al final estarás cosechando el fruto de tu trabajo. Ocupate y disfruta el proceso.

7



AGREGA RECOMPENZAS

Asígnate recompensas para cada objetivo cumplido. Este incentivo te impulsa a terminar tus tareas.



Tu milla extra hacia el exito



DECIRLE NO A LAS DISTRACCIONES

Las personas exitosas usan mejor su tiempo porque son disciplinadas y saben establecer sus metas.



LEER ALGO NUEVO TODOS LOS DÍAS

Las personas exitosas y creativas leen constantemente, y encuentran mentores que les enseñan.



ACEPTAR TUS ERRORES

Lo que se destaca de la gente exitosa es la habilidad de levantarse y empezar de nuevo una y otra vez, con un mejor plan para triunfar.



SEGUIR LA REGLA 80/20

El 20 por ciento de tus acciones te producirán el 80 por ciento de tus resultados.

CHECK LIST DE PRODUCTIVIDAD!

Marca con un “√” en el cuadrado las actividades que realizas en el día, que mejoran tu nivel de productividad.

- ¿Duermes alrededor de 7 horas cada noche?
- ¿Lees un parrafo de un libro o ves un video que te motive en el día?
- ¿Priorizas las tareas importantes de las tareas de baja prioridad?
- ¿Tienes 10 min para pensar y relajarte antes de que comience tu jornada laboral?
- ¿Tienes un horario especifico en el día, para revisar el email?
- ¿Delegas tareas para tener tiempo disponible?
- ¿Realizas una actividad a la vez?
- ¿Se prepara para el siguiente día habil, revisando su agenda la noche anterior?
- ¿Se asegura de que cada día tenga dos espacios de tiempo para hacer frente a las situaciones imprevistas?
- ¿Superas la procrastinación dividiendo los proyectos en tareas pequeñas y te recompensas por alcanzar el objetivo?



Revisa la calificación que obtuviste, en la siguiente pagina...

Calificación

1 a 3 puntos

Su puntaje sugiere que la productividad en este momento de su vida es un desafío. Es posible que estes comenzando un nuevo trabajo o su organizacin este en una restructuracion importante.

Para mejorar, debe comenzar priorizando sus objetivos y luego medir cuidadosamente como esta gastando su tiempo cada semana. Se sorprendera al saber que poco de su tiempo esta dedicado a las cosas importantes.

4 a 7 puntos.

Se encuentra en un rango medio en productividad personal. Esto significa que eres bueno en muchos aspectos de hacer las cosas, pero hay varias areas de tu vida en la que podrias desarrollar mejores habitos o habilidades para mejorar tu productividad.

8 a 10 puntos

Recibio una calificación de productividad sobresaliente. Esto significa que logra mucho cada día, avanza rapido con las cosas pequeñas y se concentra en las tareas importantes.

Sin embargo, todos debemos buscar la manera de mejorar. Revise las preguntas en las que haya tenido alguna falencia y piense en formas en las que podría afinar su enfoque en esta area.



Sigue mejorando y enfocate en tu meta!