



75 Claves para Administrar Mejor su Tiempo

JOSE MARIA VICEDO

www.clubsuperacion.com

www.vs-planning.com

www.vsediciones.com

«*R*ecuerda, no importan las circunstancias que estés viviendo ahora. Dentro de 200 años, ninguna de las personas que vivimos hoy permanecerá viva. La mayoría de los edificios que vemos habrán desaparecido. Las urgencias, las «reuniones importantes» y las prisas por llegar aquí y allá, no significarán nada en el gran esquema del tiempo. El verdadero propósito de la vida es ser feliz todos y cada uno de los instantes. Si eres feliz, lo tienes todo. Si no, todo lo que tienes no te sirve de nada.

No esperes. Empieza a disfrutar las cosas que verdaderamente importan ahora mismo.»

-JOSE MARIA VICEDO

***www.administraciondeltiempo.com
www.clubsuperacion.com
www.vs-planning.com***

Quedan rigurosamente prohibidas, sin la autorización escrita de los titulares del «Copyright», bajo las sanciones establecidas por las leyes, la reproducción total o parcial de esta obra por cualquier método o procedimiento, comprendidos la reprografía y el tratamiento informático, y la distribución de ejemplares de ella mediante alquiler o préstamo públicos.

© 2002 José María Vicedo Mendiola
© 2002 VS Planning System

Introducción.

Estimado amigo/a:

Agradecemos su interés en nuestro dossier "75 Claves para Administrar Mejor su Tiempo".

Si observamos detenidamente cual es la característica común de todas aquellas personas que logran resultados increíbles en sus vidas, nos daremos cuenta de que todos ellos han alcanzado maestría en el uso de su tiempo. Han hecho propio el lema "¡Carpe Diem!" (Aprovecha el momento), y se han enfocado en saborear con pasión e intensidad cada instante de sus vidas. Este pequeño recopilatorio de 75 claves, recoge algunos de los principios más importantes para alcanzar maestría en el uso del tiempo. Léalos, y lo que es más importante, comience a incorporar estos principios a su propia vida, y le garantizo que comenzará a cosechar más y mejores resultados con el uso de su tiempo.

¡Comencemos de inmediato!

1.-El recurso tiempo es un recurso limitado. Acepta el hecho de que simplemente no hay tiempo para todo. Por ello, es tremendamente importante centrarse en las tareas más importantes. Si siempre te enfocas en las cosas importantes, tanto a nivel personal como profesional, siempre estarás logrando el máximo impacto, ya que estarás usando tu tiempo de la manera más efectiva. ¡Pon siempre primero lo primero!

2.-Afronta las tareas con una actitud de enfoque relajado. Permanece centrado en lo que estás haciendo, ignorando todo lo demás. Realizar una tarea pensando simultáneamente en otras cosas, hace que nos resulte mucho más difícil su consecución. Pero el enfoque mental es algo que se puede controlar. Toma el control y decide conscientemente realizar una tarea cada vez. De esta forma las tareas se llevan a cabo de una forma más fluida.

3.-Deja de tratar de ser un perfeccionista. Siempre es posible hacerlo todo un poco mejor. Pero generalmente llega un momento en el que la pérdida de tiempo que supone mejorar algo todavía más, no merece en absoluto la pena. Realiza un trabajo extraordinario, pero no persigas la perfección absoluta porque ésta no existe, y en el proceso perderás cantidades muy valiosas de tu tiempo.

4.-Trata tu lugar de trabajo como un espacio para lograr la máxima eficacia. Condiciónate para situarte en un estado de máximo rendimiento cuando te encuentres en tu lugar de trabajo. Igual que los atletas desarrollan una rutina que les sitúa antes de competir a un nivel de máximo rendimiento, tú deberías hacer lo mismo. Conviértete en un generador de estados de máximo rendimiento.

5.-Crea un ambiente en tu lugar de trabajo que potencie tu energía y creatividad. Haz que el entorno te resulte lo más agradable posible. Ten siempre a mano los materiales que te sean necesarios para desarrollar tus tareas busca constantemente formas para que ese espacio sea más inspirador y más cómodo para trabajar.

6.-Para lograr grandes resultados con el tiempo es imprescindible disponer de altos niveles de energía. Es asombrosa la espectacular mejora que se produce en los resultados de una persona cuando comienza a cuidar sus hábitos para vivir de manera más saludable. Comience un programa de ejercicios, aliméntese de forma correcta, y notará como estos hábitos positivos influyen de una manera muy importante en su capacidad para lograr más de su tiempo.

7.-Es más importante elegir el destino correcto, que la velocidad con la que avanzamos. La tarea más importante que puede hacer en su vida es tomar el tiempo para determinar con claridad donde quiere llegar. Muchas personas pasan toda su vida corriendo, solo para darse cuenta al final que no era esa la dirección en la que deseaban ir. Tome ahora mismo el tiempo necesario para determinar con claridad cual quiere que sea su dirección en la vida.

8.-Se ha comprobado que quienes establecen metas y objetivos por escrito tienen muchas más probabilidades de alcanzarlas. Esto sucede porque cuando se fija por escrito un objetivo, está enviando instrucciones muy claras a su cerebro indicándole exactamente hacia donde quiere ir. Y cuando su mente sepa cuales son sus intenciones se pondrá a trabajar incansablemente haciéndole percibir todas las oportunidades que surjan que le puedan acercar allí.

9.-Siempre que establezca una meta, asígnele una fecha límite para alcanzarla. Los seres humanos necesitamos un marco temporal para ponernos en marcha, y solemos expandir el plazo de realización de una tarea hasta el máximo de tiempo que dispongamos. Fije una fecha en cada objetivo y...
¡Tome acción masiva!

10.-Aprende a hacer cómo lo incómodo. Para lograr metas que realmente merezcan la pena vas a tener que hacer algunas cosas que no resultan cómodas, y que requieren un esfuerzo extra. Rétese conscientemente a expandir su zona de comodidad y aprenda a hacer más gratas ese tipo de tareas. Puede lograrlo haciéndose la pregunta: ¿Cómo puedo hacer esto y además divertirme mientras lo hago?

11.-Divida sus grandes metas en un conjunto de metas a corto plazo más pequeñas que faciliten la realización de las tareas necesarias. Su objetivo ha de ser desmenuzar sus metas hasta convertirlas en un conjunto de metas de menor tamaño que sean más manejables. Como el famoso dicho afirma: "Un elefante puede comerse un bocado detrás de otro".

12.-Cree el hábito de planificar todos los días. Es imposible llegar a un destino que no se conoce. Sin planificación se avanza de manera aleatoria y se deja al azar la obtención de resultado, que generalmente nunca terminan por llegar. Planificando uno se anticipa a los acontecimientos y puede ejercer control sobre ellos. Comience a planificar y se situará entre el pequeño grupo de quienes saben hacia donde van.

13.-Determine con claridad diariamente la importancia de cada una de las tareas que ha programado para el día. Enfoque siempre en realizar primero lo más importante y aquello que contribuya más a sus objetivos. Escriba siempre su lista de tareas diarias ordenadas por su nivel de importancia, y actúe a continuación en consecuencia imponiéndose la disciplina necesaria para no postergar cuando resulta difícil o complicado las tareas más importantes.

14.-A la hora de planificar piense siempre en resultados, nunca en tareas. Nunca se pregunte: ¿Qué tareas he de realizar hoy?, sino que la pregunta correcta es: ¿Qué resultados quiero conseguir hoy? Si enfoca en tareas, corre el riesgo de hacer cosas que no le acerquen a los resultados que desea conseguir. Por ello siempre ha de pensar en resultados, y en base a ellos, fijar después las tareas necesarias para materializarlos.

15.-Prevea por anticipado cuanto tiempo le llevará desarrollar cada tarea de su lista. No padezca de exceso de "optimismo" a la hora de planificar. Generalmente las tareas conllevan más tiempo de realización que el que nosotros suponemos que nos llevará. Asigne un tiempo realista a cada tarea y establezca un horario detallado de trabajo que le indique en que momento del día va a realizar cada una de las tareas. Eso crea enfoque y claridad de acción.

16.-¡Evite las distracciones! Manténgase enfocado. Incluso si tiene 100 proyectos diferentes en marcha, debe establecer prioridades para maximizar sus resultados. Hay muchas distracciones que nos tientan constantemente. Montones de cosas interesantes para hacer, lugares a los que ir, personas con las que relacionarse,... Siempre puede pasar su tiempo haciendo mil cosas diferentes. Pero si quiere ser realmente un hacedor, una persona que transforma sus sueños en realidad, debe permanecer enfocado para realizar primero aquello que es más importante para usted.

17.-Cree el hábito de planificar el día siguiente antes de acostarse. Hacerlo de este modo permite comenzar el día ya enfocado en todos los resultados que se desean conseguir, y crea una sensación de estímulo y claridad de enfoque que solo se consigue cuando se tiene un plan de acción perfectamente definido.

18.-Siempre que le sea posible trate de completar las tareas de una sola vez. Dejar una tarea a medias para tratar de completarla más tarde supone un esfuerzo mucho mayor que completarla de una sola vez. Es más fácil avanzar en una tarea una vez que se ha creado la inercia, que tener que iniciar y parar esa misma tarea en varias ocasiones. Cuando la tarea se lo permita...¡Hágalo la primera vez!

19.-En las tareas de gran envergadura, como proyectos importantes, cree un mapa de tareas que clarifique todo el proceso. Coloque en la parte superior de una hoja el nombre del proyectos y el objetivo que se pretende conseguir. Cada proyectos siempre puede ser dividido en varias partes. Establezca esos objetivos intermedios, y a su vez relacione para cada objetivo las tareas que serán necesarias para alcanzarlo. A continuación, asigne una fecha a cada tarea y objetivo. De este modo, tendrá un mapa detallado que le indicará todos los pasos necesarios para que su proyecto sea una realidad.

20.-Prepare por anticipado las reuniones que organice o en las que participe. Haga saber a los asistentes, cuando sea el organizador, que se espera de cada uno de ellos. Envíe por anticipado un orden del día para que todos los participantes puedan venir preparados y contribuir al éxito de la reunión. Antes de que termine la reunión todo el mundo ha de tener claras las tareas fijadas y quien es el responsable de cada una. Muestre respeto comenzando y terminando siempre a la hora señalada.

21.-Aprenda a lidiar con lo inesperado. Cuando otras personas intervienen en un proyecto, pueden aparecer retrasos. Planifique mecanismos de control periódicos para no encontrarse en el momento en que se debe tener terminado el proyecto con la situación de que no se ha completado. Especifique claramente a las personas envueltas que se espera de ellas. Pero recuerde siempre que nadie estará más comprometido que usted mismo. Por ello es responsabilidad suya chequear periódicamente y no esperar hasta el último minuto.

22.-Trate de generar pequeños incrementos de productividad diarios. Si se esfuerza por mejorar un poco cada día su desempeño, habrá producido mejoras espectaculares al final del año. Tome la decisión de elevar sus expectativas un poco cada día. Esto puede suponer un poco de planificación extra cada día, pero el impacto positivo que tendrá en sus resultados será exponencial al esfuerzo que usted dedique.

23.-Siempre que planifique su día prevea entre un 10%-15% de su tiempo para imprevistos que son inevitables: algunas llamadas, visitantes inesperados, etc... Permitted ese colchón de tiempo a la hora de planificar será más efectivo y evitará el estrés que genera la sensación de estar perdiendo un tiempo que necesitaba para realizar otras tareas que tenía planificadas.

24.-Evite utilizar papelitos sueltos para registrar ideas, información de interés, datos y direcciones, etc... Utilice en su lugar una libreta o block donde todo quede registrado. O mejor aún, utilice un planificador que tenga espacio para ello en sus páginas diarias (recomiendo efusivamente el sistema de planificación VS Planning System). De este modo no perderá nada de información y podrá rescatar fácilmente toda aquella información que necesite.

25.-Cree el hábito de volver a dejar las cosas en su sitio cuando las haya terminado de utilizar. Al final del día ordene su lugar de trabajo y devuelva cada documento a su lugar. De este modo mejorará su efectividad y todo estará listo para comenzar a pleno rendimiento en la próxima jornada.

26.-Haga todos los preparativos necesarios antes de comenzar a trabajar en cualquier proyecto. Prepare todos los materiales que vaya a ser necesario utilizar, para que no tenga que interrumpir su realización. Muchas personas comienzan una tarea, y han de interrumpirla en numerosas ocasiones porque no han tomado el tiempo por anticipado de tener a mano todos los elementos que iban a necesitar para completar la tarea.

27.-Evite la tentación de apilar papeles en su mesa de trabajo. Archívelos de forma ordenada para que siempre puedan ser localizados de manera rápida y efectiva en cualquier momento que los necesite. Minimice al máximo el número de veces que maneja una misma pieza de papel. Todo lo que pueda resolver definitivamente en la primera vez, ¡Hágalo!

28.-Utilice todas las herramientas que puedan hacerle ahorrar tiempo y ser más efectivo. Un buen sistema informático, un buen sistema de clasificación de tarjetas y contactos, una pequeña biblioteca con obras de referencia (diccionarios, manuales habituales para usted, etc...), directorios, etc... Tenga siempre a mano y bien organizados todos los recursos que necesite con más frecuencia.

29.-Comience realizando las tareas más complejas y pesadas primero. De este modo, una vez que todas esas tareas están realizadas, todo lo demás será mucho más sencillo, y la sensación de logro y éxito que experimentará se verá multiplicada. Además, aprovechará que sus niveles de energía están al máximo, consiguiendo de este modo que estas tareas sean mucho más llevaderas.

30.-¡Tome acción de manera inmediata! Si nunca empieza, nunca terminará. Si deja las tareas esperando que llegue el momento perfecto para realizarlas, nunca comenzará. ¡No existe el momento perfecto! Si tiene que hacerse, que sea cuanto antes. Conviértase en un generador de acción masiva.

31.-Comience su jornada generando una inercia positiva. Termine algo importante al principio del día que le aporte un sentimiento de realización a lo largo de todo el resto de la jornada. Comience siempre generando un impulso de inercia positiva, y de este modo será mucho más sencillo incrementar la cantidad y la calidad de los resultados que obtiene en la vida.

32.-Concédase la ventaja de comenzar pronto por la mañana. Levántese una hora antes de lo normal y dedique esa hora a centrarse en temas verdaderamente importantes: mejorar su salud, escribir, planificar, reflexionar,... Hágalo durante un mes y le sorprenderán los increíbles resultados que pueden derivarse de una simple hora diaria. Es una forma sencilla de generar un fuerte impulso positivo en su vida.

33.-Haga de la puntualidad un hábito. De este modo ganará ventaja sobre el 97% de la población que no suele ser puntual. Ser puntual indica respeto por el tiempo de los demás y por el suyo propio. Además, llegar temprano le permitirá tener tiempo extra para familiarizarse con situaciones, personas y lugares... le dará tiempo para relajarse...para prepararse mentalmente... o simplemente tiempo para revisar sus notas.

34.-Formule con frecuencia la "pregunta de oro" de la administración del tiempo: ¿Cuál es el mejor modo de usar mi tiempo ahora mismo? Procure responder sinceramente a esta pregunta y tome acción en consecuencia. De este modo se garantizará estar realizando en cada momento aquello que contribuya más hacia el logro de sus mayores objetivos.

35.-Trabaje con consistencia. Cuando una tarea es pesada de desarrollar, tendemos a buscar alguna forma de gratificación inmediata (comer, hacer algo más agradable, etc...) para evadir su realización. ¡Evite esa tentación! No cambie de tarea para evadir algo que requiera esfuerzo y concentración. Esto generalmente requiere una gran determinación, pero recuerde que las personas que obtienen grandes resultados, los obtienen porque están dispuestas a hacer lo que la mayoría no están dispuestos. El esfuerzo siempre es duro, pero la recompensa en la forma de tus sueños, merece siempre la pena.

36.-Procure ajustarse al orden de importancia de las tareas mientras trabaja en su lista de tareas diarias. Siempre primero la tarea más importante, después la segunda en importancia, a continuación la tercera,... De este modo, si al final del día quedan cosas sin hacer, siempre serán las tareas menos importantes, mientras que todo lo realmente significativo estará realizado.

37.-Utilice las horas de menos energía a lo largo del día para realizar las tareas rutinarias que requieran menos concentración (devolver llamadas, faxes, papeleo intrascendente,...). Por el contrario, dedique hasta el último minuto de sus periodos de máxima energía a las tareas verdaderamente importantes y que requieran toda su intensidad para ser realizadas de manera extraordinaria.

38.-Tome el tiempo necesario para aprender cosas que puedan hacerle más efectivo. Dedique algo de tiempo ahora para tener más tiempo en el futuro. Aprenda a sacar el máximo partido a su ordenador personal. Aprenda a usar correctamente bases de datos , hojas de cálculo, procesadores de texto y planificadores de proyectos... y todo tipo de temas que puedan suponer un incremento de productividad en su dedicación.

39.-Busque formas de simplificar y facilitar las tareas rutinarias que haga con frecuencia. Busque pasos innecesarios que puedan ser eliminados, o formas de hacer en menos tiempo las mismas cosas. Intente agrupar las tareas en grupos de tareas que tengan características similares, y realícelas de forma conjunta, en lugar de hacerlas de forma separada en varias ocasiones. (Por ejemplo devuelva todas las llamadas telefónicas a la vez en un único momento del día).

40.-Rétese a si mismo a terminar las tareas antes de los plazos límite que se haya fijado. Ese espíritu competitivo consigo mismo puede hacer maravillas por el incremento de su efectividad. Ofrézcase recompensas por lograr hacer las cosas de manera más eficaz, y disfrute del proceso de lograr más en menos tiempo.

41.-Conviértase en una persona de acción. Nunca postergue conscientemente las cosas, y no deje para mañana algo que sabe que puede y debe hacer hoy. Si evita caer preso de la postergación conseguirá más en 10 años de lo que la mayor parte de personas consiguen en toda una vida. Hágalo ahora y generará una sensación imparable de éxito y realización. Recuerde siempre que como usa su tiempo determina más que ninguna otra cosa la calidad de vida que es capaz de crear.

42.-Comience a alimentar el "ciclo del éxito". Cuando se completa una tarea con éxito, aumentamos nuestra confianza en nuestra capacidad, y ello nos hace tomar cada vez acciones más poderosas e intentar cosas más importantes. Recuerde siempre que el éxito produce éxito, y que la mejor manera de aumentar nuestros resultados es desarrollar una acción detrás de otra que vayan construyendo esa inercia imparable hacia el triunfo.

43.-Convierta aquellas tareas que tenga que hacer a diario en poderosos hábitos. Un hábito es algo que se hace de manera automática. Cuando una tarea que ha de hacerse con frecuencia se convierte en un hábito se transforma en algo mucho más sencillo de realizar. Es como funcionar con el piloto automático siendo mucho más efectivo.

44.-Imagine que solo tuviese medio día para realizar el trabajo de todo un día. ¿Qué haría? ¿Qué debería ser hecho primero? ¿Qué podría ser delegado a otros o aplazado para otro momento? Cuando de repente tienes menos tiempo para completar un trabajo, te ves forzado a ser mucho más efectivo en tu planificación. Este ejercicio es un buen truco mental para encontrar formas de incrementar la productividad.

45.-Elimine las interrupciones personales. Cuando está centrado en algo, y las cosas se están realizando, lo último que quiere es ser interrumpido. Los grandes logros suceden cuando se crea una inercia y las cosas comienzan a fluir mientras avanzamos hacia el logro final. Las interrupciones pueden matar ese éxito. No deje que esto suceda. Utilice periodos diarios en los que no permita ninguna interrupción y su productividad se disparará hasta niveles insospechados.

46.-Aprenda a decir "No" cuando sea necesario. En muchas ocasiones decimos sí a todo por inercia, o por complacer a terceras personas, sin ni siquiera detenernos a pensar si esa tarea es importante o contribuye a nuestros objetivos de alguna manera. Diciendo simplemente "No" cuando sea conveniente, o proponiendo alternativas (otra persona, otro momento, etc...) podrá ganar mucho tiempo que hasta ahora estaba hipotecando.

47.-Elimine los desplazamientos innecesarios. Muchas veces con una simple llamada telefónica, un fax, un e-mail,... pueden resolverse multitud de asuntos sin necesidad de desplazarse. Viaje solo cuando se a estrictamente necesario. Su tiempo y su dinero se lo agradecerán.

48.-Agrupe siempre que sea posible todas las pequeñas tareas que tenga que realizar para llevarlas a cabo simultáneamente en el mismo periodo de tiempo. Hacer este tipo de tareas breves de manera agrupada es más sencillo porque se genera una inercia con cada nueva tarea que se va realizando. Si esas tareas se van haciendo por separado a lo largo del día, consumirán mucho más tiempo.

49.-Añada incentivos personales como recompensa a los grandes logros que vaya alcanzando. ¡Premie sus resultados! Tener un premio deseado al final de un proyecto verdaderamente importante, aportará una gran motivación y un fuerte deseo por lograr el resultado. Hago lo mismo con su equipo. Es más fácil superar los obstáculos del camino cuando nos espera una bonita recompensa al finalizarlo.

50.-Utilice un sistema visible para medir el avance en sus proyectos. Un panel de corcho en un lugar bien visible, o simplemente unas hojas de control para ir chequeando el avance, harán la importante función de recordarle que las tareas han de completarse y de que hemos de seguir el plan establecido. Además, este tipo de refuerzo visual genera motivación, ya que gráficamente estamos viendo que avanzamos hacia los objetivos que nos propusimos.

51.-Cuando un proyecto o tarea se nos atraganta y tenemos la sensación de que nunca vamos a comenzar, es conveniente intentar comenzar por algún punto que no sea el principio del proyecto. En ocasiones este enfoque de empezar el proyecto por otra parte produce la chispa necesaria para comenzar a tomar acción. Muchas veces tratamos de respetar demasiado estrictamente el patrón de seguir el orden lógico para desarrollar algo. Pero en muchas ocasiones es mucho más productivo e interesante atacar el proyecto desde un punto que nos resulte más interesante y comenzar a construir el resto a partir de ahí.

52.-Encuentre formas de reducir la energía gastada duplicando procesos creativos. Cree plantillas de documentos que pueda usar en repetidas ocasiones. Modelos de cartas, faxes, e-mails, escritos informativos de uso frecuente,... son algunos ejemplos de tipos de documentos que pueden estandarizarse para ganar tiempo.

53.-Actúe como su propio entrenador.. En los días en que se sienta tentado a postergar las tareas más importantes, descúbrase a si mismo y corrija el rumbo. La manera más sencilla de generar motivación es mantener un recordatorio permanente de su mayor objetivo. Ese objetivo es la razón por la cual está haciendo lo que está haciendo. Tener un objetivo claro por el que luchar aporta la energía necesaria para atravesar los momentos de retos y obstáculos del camino.

54.-Enfréntese a los retos y dificultades plantándoles cara. Generalmente las tareas más importantes son las que menos apetece hacer, porque nos tareas de gran envergadura. Cuando esto suceda, lo mejor que puede hacer es subirse las mangas y ponerse a trabajar. Generalmente es más difícil tomar la decisión de ponerse en movimiento, que el propio trabajo de llevar a cabo la tarea.

55.-Delegue siempre que le sea posible y una vez delegada una tarea, asegúrese de tener un mecanismo para controlar el avance y verificar que sea completada a tiempo. No caiga en la trampa de creer que nadie puede hacer la tarea mejor que usted. De la oportunidad a las personas de su equipo de demostrar su capacidad y valor.

56.-Establezca un sistema eficiente de archivo. Nada es más frustrante que saber que tienes los materiales que necesitas... y no ser capaz de localizarlos. Una forma de mejorar la eficacia de todo sistema de archivo es crear una página índice y colocarla delante de cada cajón o recipiente. Cuando añada algo nuevo al fichero, incorpórelo también al índice. De este modo cuando tenga que localizar algo, con un rápido vistazo a los índices será capaz de encontrarlo fácilmente. Ponga cada cosa siempre en su lugar y siempre las encontrará cuando las necesite.

57.-Mantenga siempre consigo su planificador personal. Anote en él todas sus ideas, pensamientos, notas de interés, información clave, etc...en el primer momento que surjan. Anote también los temas que se le ocurran para tratar con otras personas y todas las tareas que tiene previsto realizar más adelante. Si no actúa de manera inmediata registrando todas esas informaciones en el planificador, corre el riesgo de olvidar temas que pueden ser muy importantes para el logro de sus objetivos.

58.-Cree el hábito de tomar decisiones de manera rápida y efectiva. Las personas que consiguen grandes resultados se suelen caracterizar por tomar decisiones rápidamente y mantenerse firmes en esas decisiones. No malgaste tiempo deliberando indefinidamente. No caiga en la "Parálisis del Análisis". Analice la situación lo mejor que pueda y tome una decisión. Dependiendo del tipo de decisión esta llevará más o menos tiempo, pero no haga como la mayor parte de personas, que malgastan grandes cantidades de su tiempo para tomar decisiones prácticamente intrascendentes. Si se esfuerza por ejercitar su "músculo" de tomar decisiones, cada vez será más efectivo.

59.-Minimice el tiempo invertido en preparar respuestas. Aprenda a utilizar efectivamente el teléfono y el e-mail para generar respuestas rápidas. Siempre que sea posible utilice el teléfono para responder a la correspondencia. No siempre es necesario responder una carta con otra carta. Una simple llamada telefónica puede hacer la misma función con mucho menos tiempo invertido.

60.-Aprenda técnicas de lectura rápida. Existen multitud de libros y cursos sobre el tema. Es relativamente sencillo para un lector promedio duplicar su velocidad de lectura con la ayuda de unas simples ideas y técnicas. Duplicando su velocidad de lectura ahorrará la mitad del tiempo que dedica a leer, pudiendo dedicar ese tiempo ahorrado a leer más cantidad de cosas o a otras tareas.

61.-No reste importancia a los pequeños ladrones del tiempo que diariamente hacen que malgaste pequeños periodos de tiempo. Esas pérdidas que aparentemente son insignificantes suponen a lo largo de los años miles de horas malgastadas que podrían haberse dedicado a otras tareas mucho más importantes.

62.-Cree una lista que pueda revisar periódicamente, para recordarle compromisos futuros que están por llegar. De este modo siempre tendrá control sobre estos acontecimientos y podrá anticipar las tareas necesarias para llevarlos a cabo dentro de los plazos previstos. Además, le servirá para liberar su mente de estar constantemente pendiente de recordar que esos compromisos están por llegar.

63.-Dedique una semana a chequear como está utilizando tu tiempo. Determine a que estás dedicando cada porción de tu tiempo diario, y al final de la semana analice los resultados. Lo más probable es que le sorprendan. Seguramente está dedicando mucho más tiempo del que pensaba a temas que no son importantes. Este es un ejercicio muy revelador para encontrar actividades que pueden ser eliminadas o hechas de forma más eficiente.

64.-Reconozca cuando es necesario un cambio de dirección. En ocasiones hay proyectos que parecen paralizarse. No terminan nunca de ponerse en marcha. En esos casos puede ser positivo encontrar una nueva forma de realizar el proyecto. Utilice su creatividad. Busque formas alternativas de realizarlo que le permitan canalizar mejor su energía.

65.-Mantenga un registro del tiempo que le lleva realizar cada proyecto, trabajo o tarea que realiza. De este modo, cuando en el futuro tenga que planificar proyectos similares podrá calcular de manera más aproximada el tiempo que le llevará completarlos, y las fases necesarias para llevarlos a cabo de manera más efectiva.

66.-Evalúe que tipo de tareas deja siempre para más tarde. ¿Qué es lo que le hace posponerlas? Descubrir esa clave puede suponer una gran diferencia en su vida. Generalmente muchas personas postergan las cosas porque en su mente imaginan el proceso de realizar la tarea más costoso o doloroso de lo que realmente es. Magnifican negativamente la tarea. Cuando esto suceda, divida el proyecto en pedazos más pequeños y fáciles de realizar. Una vez que lo tenga decidido, comience a trabajar en esos pedazos, uno a la vez.

67.-Aproveche la inercia que genera ponerse en movimiento. Cuando comience un proyecto, procure avanzar lo máximo posible en el mismo. El movimiento de avance genera motivación y facilita mucho el proceso. Comience a desarrollar la reputación de ser una persona que hace que las cosas sucedan.

68.-Sopese las consecuencias que conlleva postergar las tareas. Pregúntese: ¿Qué es lo peor que me puede pasar si no termino esto? A veces el dolor ante las consecuencias negativas de dejar de hacer algo, es un motivador muy poderoso para ponerse en marcha y hacer que las cosas comiencen a cristalizar.

69.-Haga un compromiso público con alguien que de verdad le importe para reforzar su determinación. Utilice ese compromiso como una palanca que le impulse a la acción. Una vez que nos hemos comprometido ante alguien, es más difícil postergar las tareas porque no queremos quedar mal.

70.-Piense antes de actuar. Si tiene dificultades para avanzar en algún proyecto, dedique unos instantes a pensar en ello. Analice rápidamente cuales son las causas de ese estancamiento, trace un breve y rápido plan de acción y tome acción de manera inmediata para solucionarlo.

71.-Convierte en un juego el transformar las tareas tediosas y aburridas en algo divertido y agradable de realizar. Pregúntese: ¿Cómo puedo hacer que esto resulte más divertido? ¿Cómo puedo disfrutar más de esta tarea? Rétese a sí mismo a romper su record de velocidad haciendo algo, hágalo de modo diferente,...¡Hagamos que la vida sea más divertida!

72.-Venza la postergación postergando la postergación. Esto que parece un juego de palabras es una de las mejores estrategias para acabar con la postergación. Cuando tenga ganas de dejar algo para más tarde, postergue esa decisión de abandonar para más adelante. De este modo está eliminando este mal hábito utilizando el propio hábito como arma.

73.-A la hora de enfrentarse a un proyecto, tome unos instantes antes de comenzar para visualizarlo en su mente como si estuviese ya realizado. ¿Cómo se sentirá una vez que el proyecto esté terminado? ¿Qué beneficios le va a reportar? Sienta intensamente todas esas emociones positivas, y comenzará con la actitud adecuada y una gran motivación el proyecto. Todo ha de ser creado primero en la mente, para después ser convertido en realidad.

74.-Otro buen sistema para eliminar la postergación es crear en una hoja de papel dos listas, que recojan por un lado las razones para postergar la tarea, y por otro lado los beneficios que le reportará terminar la tarea exitosamente. Con este pequeño juego, si logra apilar los suficientes beneficios, logrará ponerse en movimiento y hacer que las cosas sucedan.

75.-Piense en alguien a quien admire profundamente por sus resultados. Actúe como si fuese esa persona. ¿Cómo manejaría esa persona las situaciones a las que usted se enfrenta? ¿Qué actitud tendría? ¿Qué recursos emplearía? A continuación prepare un pequeño plan de como este gran realizador desarrollaría la tarea, y... ¡Póngase en movimiento!

Una llamada a la acción.

Hemos llegado al final, pero si quiere...puede descubrir todos los secretos de la gestión del tiempo de los grandes triunfadores.

¿Verdad que sería fantástico disponer del mismo conocimiento que tienen los grandes realizadores sobre la forma óptima de usar su tiempo?

Si usted quiere de una vez por todas tomar el control del tiempo en su vida y comenzar a avanzar con paso firme hacia sus mayores objetivos, no puede perderse esta información.

Muy pocas personas suelen dar la importancia que merece al aprendizaje del uso efectivo de su tiempo. Pero si lo piensa, descubrirá que todas aquellas personas a las que admiramos por la cantidad y calidad de los resultados que obtienen, poseen una característica en común: han aprendido a gestionar de manera óptima su tiempo.

Puedo afirmar esto con seguridad porque he dedicado los últimos 17 años de mi vida a realizar una exhaustiva investigación encaminada a detectar cuales son los principios y las claves que conducen a lograr grandes resultados.

Seguro que usted en alguna ocasión también se ha hecho las preguntas a las que yo he tratado de dar respuesta:

- ***¿Porqué hay personas que producen increíbles resultados en sus vidas, mientras otras que igualmente ponen un tremendo esfuerzo, apenas logran sobresalir?***
- ***¿Qué diferencia a los verdaderos triunfadores del resto?***
- ***¿Es posible duplicar las estrategias y principios que se hallan detrás de sus grandes éxitos?***

Mi camino en pos de dar respuesta a estas preguntas me han convertido en un firme creyente en la idea de que el éxito siempre deja pistas. Es perfectamente posible modelar a los grandes triunfadores, y como consecuencia lograr también resultados espectaculares con el uso de su tiempo.

Le invito a que visite nuestra página <http://www.clubsuperacion.com>
y descubra uno de los secretos mejor guardado por los grandes realizadores:
Como usar su tiempo para producir grandes resultados.

Aproveche esta tremenda oportunidad.

¡Viva con Pasión!

José María Vicedo

<http://www.clubsuperacion.com>

"27 días para controlar su tiempo"

El Manual que le Permitirá Descubrir todos los Secretos
de la Gestión del Tiempo de los Grandes Triunfadores.

ACERCA DEL AUTOR



JOSE MARIA VICEDO se ha convertido en los últimos quince años en un buscador infatigable de las claves que conducen a la excelencia. Su investigación le ha llevado a ser un firme creyente en la idea de que el éxito siempre deja pistas. Como emprendedor, ha participado activamente en la creación de seis empresas. Es autor del libro éxito en ventas "La gestión del tiempo para el éxito". Director y coordinador de las colecciones de audio-casetes "Tiempo para el éxito" y "Superación Personal". Creador del sistema de planificación VS Planning System, actualmente implantado en cientos de empresas e instituciones y considerado como uno de los mejores sistemas de planificación y gestión del tiempo disponibles en lengua castellana. Fue director del programa radiofónico "Tiempo para el éxito" en Onda Joven. Es orador de reconocido prestigio en las áreas del desarrollo personal, liderazgo y productividad. Formado en técnicas de Condicionamiento Neuroasociativo y Programación Neurolingüística con Anthony Robbins, el entrenador de desarrollo personal más importante del mundo. Filántropo comprometido e impulsor del proyecto "Libros por un mundo mejor" que ayuda a proveer de libros y material de desarrollo personal a aquellos colectivos más necesitados.

Actualmente compagina una intensa actividad empresarial junto a sus vibrantes presentaciones, conferencias y seminarios, y su actividad como escritor.

Si desea más información acerca de José María Vicedo, otros productos y sus cursos y seminarios puede dirigirse a:

*VS Planning System
Apdo. Correos 21
03200 Elche (Alicante)
e-mail: info@vs-planning.com
www.vs-planning.com*

OTRAS OBRAS DEL AUTOR

LA GESTION DEL TIEMPO PARA EL ÉXITO



La vida de cualquier ser humano no es más que un chispazo dentro de la inmensidad del tiempo. Todos y cada uno de nosotros tenemos sueños. Todo el mundo quiere ser alguien. No importa ni quienes seamos ni de donde procedamos, en lo más profundo de nuestro corazón todos creemos ser especiales, ser diferentes. ¿De qué valdría iniciar un largo viaje sólo para darnos cuenta al llegar a nuestro destino que no era allí donde queríamos llegar? Tiene más importancia elegir el destino correcto que la velocidad con la que avanzamos.

En este libro aprenderá una serie de hábitos sencillos pero tremendamente poderosos cuando se aplican, que le permitirán obtener mayores y mejores resultados de su tiempo. A través de pasos encadenados aprenderá a descubrir cuales son sus principales valores, a trazarse objetivos que le motiven y que le inspiren, a establecer metas que le reten a poner en juego todas sus potencialidades, y a sacar el máximo partido a la planificación del día a día. A diferencia del enfoque basado en el hacer más a toda costa, en este libro aprenderá a comenzar analizando donde quiere llegar, para después trazar el plan de acción que le llevará hasta allí. Tiene en sus manos una guía que le inspirará y le motivará a sacar lo mejor de si mismo para tomar el control de su vida, y sacar un mayor provecho de cada minuto de su existencia.

Nuestro tiempo es nuestro bien máspreciado. Es el bien del que está hecha la vida. Por ello, aprender a aprovechar nuestro tiempo es aprender a aprovechar nuestra vida.

EL PLAN DE LOS 50 DIAS HACIA UNA VIDA DE EXITO



¡Acepte el Reto de los 50 Días y Transforme su Vida para Siempre!

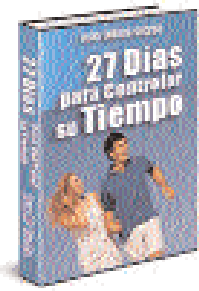
Por fin una guía que muestra paso a paso cómo comenzar a crear avance hacia esa vida que siempre ha deseado.

Todos tenemos sueños. A todos nos gusta creer en lo más profundo de nuestro corazón que nuestra vida puede marcar una diferencia y que poseemos la capacidad para crear ese estilo de vida que siempre hemos anhelado. Sin embargo, muchas personas han decidido abandonar. Han dejado de lado sus sueños y aspiraciones desatando sólo una parte ínfima de su potencial. Ha llegado el momento de que reclame su verdadero destino. Este libro es una invitación a sacar lo mejor que hay en usted. A través de pasos sucesivos le irá guiando y le mostrará las herramientas, técnicas y habilidades de desarrollo personal más efectivas para que comience a crear la inercia indispensable para lograr sus mayores sueños.

Con total garantía después de leer este libro su vida jamás volverá a ser la misma. Acepte el reto del plan de los 50 días y transforme su vida positivamente para siempre.

El libro se encuentra disponible en formato e-book para su descarga inmediata. Puede conseguirlo visitando la página: <http://www.secretosdelaexcelencia.com>

27 DIAS PARA CONTROLAR SU TIEMPO



Descubra los secretos de la gestión del tiempo de los grandes triunfadores.

“Por fin la primera guía práctica paso a paso, que le permitirá con una pequeña dedicación diaria, aprender fácilmente a tomar el control del tiempo en su vida... ¡100% Garantizado!”

¿Verdad que sería fantástico disponer del mismo conocimiento que tienen los grandes realizadores sobre la forma óptima de usar su tiempo?

Si usted quiere de una vez por todas tomar el control del tiempo en su vida y comenzar a avanzar con paso firme hacia sus mayores objetivos, esta podría ser una de las cartas más importantes que lea en su vida.

Seguro que usted en alguna ocasión también se ha hecho las siguientes preguntas:

- ¿Porqué hay personas que producen increíbles resultados en sus vidas, mientras otras que igualmente ponen un tremendo esfuerzo, apenas logran sobresalir?
- ¿Qué diferencia a los verdaderos triunfadores del resto?
- ¿Es posible duplicar las estrategias y principios que se hallan detrás de sus grandes éxitos?

Todos queremos más tiempo, todos queremos progresar y mejorar. Imagine por un instante que domina los principios fundamentales de la gestión del tiempo. ¿Cómo cambiaría su vida? ¿Qué clase de objetivos sería capaz de alcanzar? ¿Cree que aumentarían sus posibilidades de lograr los objetivos que se propone? ¿Se sentiría más feliz y realizado?

Descubra mucho más sobre esta extraordinaria obra en <http://www.administracióndeltiempo.com>

SISTEMA DE PLANIFICACION VS PLANNING SYSTEM



A usted le gusta alcanzar los objetivos que se propone. Le gusta trazarse metas que le motiven y que le inspiren tanto en su vida profesional como en su vida personal. En VS Planning System tenemos como misión principal suministrar herramientas de gestión del tiempo realmente eficaces y poderosas. A través de nuestro sencillo y depurado sistema de planificación usted podrá identificar cuáles son sus objetivos más importantes, aprenderá a trazarse metas que le motiven y comprenderá como planificar su día a día para que cada momento le resulte productivo.

Imáginese teniendo suficiente tiempo para realizar todas las cosas que necesita hacer y todavía encontrar tiempo para disfrutar de las cosas que realmente le apasionan. Imáginese a sí mismo alcanzando sus metas y convirtiendo sus objetivos en resultados. ¿Qué contiene el Kit de Planificación VS?

I Volumen encuadernado que incluye el recambio anual completo VS incluyendo dos páginas por día.

I Volumen encuadernado para construir su escala de la productividad (Valores, Sueños y metas).

I Libro "La Gestión del Tiempo para el Éxito".

Puede conseguir una información más detallada sobre el Sistema de Planificación en <http://www.vs-planning.com>

SEMINARIOS

Seminario “Cómo Desatar tu Máximo Potencial”

¡Viva una experiencia de aprendizaje que no olvidará jamás!

El contenido de este seminario es fruto de más de una década de investigaciones y experimentación en el área del desarrollo personal. ¿Qué diferencia a los grandes triunfadores del resto? ¿Porqué algunas personas parecen producir siempre resultados extraordinarios mientras otros, que ponen igualmente un gran esfuerzo, no logran apenas sobresalir? El responder a estas y a otras preguntas nos ha llevado a estudiar y modelar las técnicas más eficaces y punteras dentro del área del desarrollo personal y el liderazgo, desarrollando el que posiblemente es hoy por hoy el seminario más poderoso de cambio personal impartido en lengua castellana.

El seminario tiene una duración de 8 horas intensivas, durante las cuales, a través de una metodología totalmente enfocada a la práctica, los participantes adquieren las habilidades y técnicas necesarias para poder producir de forma efectiva cualquier cambio que deseen en su vida. No se trata de fórmulas mágicas, sino principios comprobados de éxito modelados de los mayores triunfadores alrededor del planeta. Con momentos verdaderamente espectaculares, como la caminata con los pies descalzos sobre cuatro metros de brasas ardiendo, los participantes descubren multitud de recursos dentro de ellos que ni siquiera sospechaban poseer. Todo el seminario es una experiencia verdaderamente inolvidable.

El temario del seminario incluye, entre otros, los siguientes puntos:

- El increíble poder de la toma de decisiones.
 - Las Leyes Naturales del comportamiento humano.
 - ¿Cómo podemos incrementar el potencial individual?
 - ¿Qué crea el comportamiento humano?
 - Siete modos de controlar el enfoque mental.
 - La importancia de utilizar el vocabulario y las preguntas adecuadas.
 - Cómo motivarse de manera efectiva.
 - Cómo producir los cambios que desee en su vida y hacer que perduren.
 - Cómo crear un futuro que le apasione y que le inspire.
 - ¿Porqué la gran mayoría no establece objetivos?
 - Los 12 pasos para cristalizar cualquier objetivo.
 - Descubriendo sus valores, su brújula personal.
 - La lista de valores a la medida de la vida que deseamos.
 - Cómo cambiar comportamientos no deseados.
 - La fórmula definitiva del éxito.
 - La llave hacia una energía ilimitada.
 - Aprenda a modelar las creencias de los grandes triunfadores.
 - Tomando acción masiva. La experiencia del Firewalk.
- Caminata con los pies descalzos sobre 4 metros de brasas al rojo vivo.

Seminario “La Gestión del Tiempo para el Éxito”

Una experiencia de aprendizaje única que le ayudará a alcanzar sus objetivos más deseados.

En el seminario “La gestión del tiempo para el éxito”, dinámicos consultores guían a los participantes a través del apasionante proceso de identificar sus valores y objetivos, establecer sus metas, y planificar eficazmente sus actividades diarias. Los participantes obtienen del seminario las herramientas (cada participante obtiene su Kit de planificación VS, así como un manual de ejercicios para seguir y poner en práctica los conceptos expuestos durante el mismo) y los conocimientos necesarios para aprender a establecer objetivos eficazmente, incrementar notablemente su productividad, y conseguir el control en sus vidas. El tiempo invertido en el seminario es una de las más gratificantes experiencias de formación y autodesarrollo personal que nuestros clientes han experimentado.

A quién va dirigido: El curso está dirigido a todo aquel que desee mejorar en el uso de su tiempo. Empresarios y directivos de todos los sectores, organizaciones y empresas, ejecutivos y profesionales liberales.

Duración: El seminario de 1 día al cual le invitamos a participar es intensivo, práctico y eficaz. Un sólo día es realmente una inversión de tiempo mínima, comparada con los múltiples beneficios que le aportará.

Metodología: Eminentemente práctico. Usted podrá aplicar inmediatamente todos los principios tratados en el seminario, aprendiendo a sacarle el máximo partido al planificador VS. Para ello los asistentes reciben una guía del seminario en la que se desarrollan todas las prácticas y ejercicios.

Los principales beneficios que obtienen las personas que asisten a nuestro seminario son, entre otros:

- Ahorro potencial de tiempo superior a un 20%.
- Conseguir un control óptimo de su tiempo con sólo 5 minutos diarios dedicados a planificar.
- Enfoque claro en las tareas y objetivos verdaderamente importantes.
- Reducción del estrés.
- Aumento importante de la capacidad de logro y de la autoestima.
- Mayor disfrute de la vida familiar y tiempo de ocio.
- Comprender cómo equilibrar todas las áreas importantes de la vida.
- Aumento de los porcentajes de trabajos terminados en los plazos previstos.
- Dispondrá de más tiempo para dedicar a aquellas actividades que más valora.

www.clubsuperacion.com

www.vs-planning.com

www.vsediciones.com