

OPTIMIZA TU TIEMPO Y TU ENERGIA

Utiliza las técnicas de gente exitosa para elevar tu productividad

Contenido original inspirado en el libro en inglés **"15 Secrets Successful People Know About Time Management"** de **Kevin Kruse**

EXTRACTOS es un esfuerzo educativo que extrae la esencia útil de libros en inglés para escribir en español una propuesta de aplicación práctica de las partes más relevantes del libro



EXTRACTOS

www.extractodelibro.com

Este extracto es producto de una interpretación independiente y análisis propio de los editores de EXTRACTOS, respetando las leyes de propiedad intelectual. Se trata de una creación original protegida por derechos de autor. Está prohibida la reproducción y distribución abierta de este contenido sin autorización expresa de EXTRACTOS

EN ESTE EXTRACTO

- 1 Consejos para cuidar tu salud y energía
- 2 Rutinas organizadas y eficientes
- 3 Consejos para mejorar el manejo de tu tiempo
- 4 Nuevas formas de pensar, ver y hacer las cosas

No hay ninguna guía perfecta o fórmula única para lograr el éxito. Cada quien busca su propia forma de alcanzar metas. Lo que sí hay son patrones comunes que casi toda la gente exitosa sigue

La procrastinación, los malos hábitos y la falta de organización son los peores enemigos del éxito y la productividad. A continuación encontrarás consejos y técnicas que puedes utilizar para vencer a esos enemigos



Estos consejos se basan en las investigaciones realizadas por Kevin Kruse, emprendedor y escritor estadounidense. Como parte de su investigación, entrevistó a más de 280 empresarios, millonarios y atletas

El 80% de los resultados que obtenemos vienen del 20% de nuestras acciones. Es importante tener ciclos de trabajo con descanso y adaptarlos como a ti te funcionen. Elegir bien en qué tareas trabajar multiplica tu productividad

TIEMPO Y ENERGÍA

A pesar de lo importante que es aprovechar el tiempo en nuestras tareas productivas, es igual de importante programar tiempo para ti, para descansar y volver a enfocarte. Ten en cuenta estos puntos:



- Solo cuentas con 1,440 minutos al día. Organiza bien tu tiempo
- Dedicar unos minutos cada mañana para ti te llena de motivación
- Prioriza tu tiempo en cosas donde explotes tus fortalezas y que disfrutas
- Al encontrar una actividad que toma menos de 5 minutos, hazla de una vez

Es cierto que el tiempo es tu posesión más preciada y cada minuto cuenta. Sin embargo, la productividad tiene que ver con energía y concentración, no tiempo

“ Cuando pierdes el tiempo, ya nunca puedes recuperarlo ~ Kevin Kruse ~ ”

TIENES QUE DECIR

NO!

Decir “sí” a compromisos ajenos te aleja de tus metas. Olvida lo que pensarán los demás por decir “no”. Hazlo si abona a tus metas y tu bienestar

Ten cuidado con planear muchas cosas a futuro. Recuerda que cualquier obligación, proyecto o tarea que tengas ahora la seguirás teniendo y se sumarán otras cosas que pueden necesitar más atención

Cada “sí” que comprometes a otra persona, representa un “no” a una tarea que te acerca a tus metas. Si comprendes que hay un costo personal para este tipo de decisiones serás más cuidadoso(a)

4 FORMAS DE ORGANIZAR MEJOR TU TIEMPO

1



Ten bloques específicos de tiempo para tus tareas. Si son prioridad, ponlas en tu calendario y cumple con ellas diariamente

2



Pon las tareas más importantes lo más temprano que puedas y complétalas para que los imprevistos durante el día no te distraigan

3



No canceles tareas; reprograma. Mantén la disciplina cumpliendo con lo que has puesto en tu calendario sin eliminar nada

4



Trata cada bloque en tu calendario como si fuera una cita al médico; algo a lo que no quieres llegar tarde y donde si faltas te perjudicas a ti mismo(a)

TU BIENESTAR



Desarrolla tus habilidades para ser excepcional en unas cuantas áreas. No intentes abarcar demasiado



Toma mucha agua, duerme bien y haz algo de ejercicio para mantenerte sano(a) y con alto nivel de energía



Siempre lleva un diario para escribir tus ideas, observaciones y especialmente lecciones aprendidas



Date la libertad de decir “no” sin sentir culpa. Para mantener el enfoque, no debe importante lo que piensen los demás



5 FORMAS DE VENCER LA PROCRASTINACIÓN

1

Ayúdale a tu “yo” del futuro. Toma acciones hoy para facilitarte las cosas después. Si tu meta es comer sano, elimina ya la comida chatarra de tu casa

2

Considera lo positivo de terminar una tarea y también lo que pasaría si procrastinas. Puedes motivarte poniéndote una recompensa o un castigo adicional

3

Busca a alguien que te vigile para que no procrastines. Te costará más romper una promesa a alguien más que a ti mismo(a)

4

Actúa como la persona que quieres ser. Imagina ser esa versión futura que sí puede completar esa tarea

5

Deja de lado el perfeccionismo. Buscar que tus tareas salgan a la perfección, te desmotiva y reduce las posibilidades de que las termines

“

Nuestra capacidad cognitiva baja durante el día, debes incluir frecuentemente descansos para recargarte y mantenerte productivo(a)

~ Kevin Kruse ~

”

ORGANÍZATE

Calendario

Trabaja con un calendario en vez de una lista; es un formato que libera tu mente, reduce el estrés e incrementa el desempeño cognitivo

Personalizar

Recuerda que todos(as) somos distintos(as). Adapta los consejos y las rutinas que veas a algo que te funcione a ti específicamente

Autoengaño

No te confíes cada vez que se te viene a la mente el pensamiento (erróneo) de que estarás menos ocupado(a) en el futuro

Prioridades

Pregúntate constantemente cuál es la tarea más importante en este momento que te acerca a tu meta. Acostúmbrate a priorizar

Soltar

Siempre habrá algo más que hacer en todos los ámbitos. Practica el arte de soltar, de dejar ir cosas. Te sentirás más organizado(a) y menos culpable

POCAS TAREAS, GRANDES RESULTADOS

Al dueño(a) de empresa, unos pocos empleados son los que generan la mayor ganancia. Al dueño(a) de establecimiento comercial, una pequeña parte de los productos generan la mayoría de los ingresos

Aprende a establecer tu regla de Pareto o 80/20, la cual establece que un 20% de algo (tu tiempo) rinde el 80% de resultados (acercarte a tus metas)

Lo importante es analizar qué cosas son las más importantes y hacerlas muy bien y con total enfoque. El resto puedes hacerlo aceptablemente o delegarlas

Te darás cuenta de que trabajarás menos y te estresarás menos. Esto lleva a incrementar tu felicidad, tu bienestar y el logro de tus metas



ENERGÍA, EL SECRETO DE LA PRODUCTIVIDAD



La verdadera clave de la productividad es el uso de tu energía y el dominio de tu concentración durante el tiempo que dedicas a tus tareas.



El secreto está en saber trabajar mejor y cuidarte todos los días. Dormir bien, hacer ejercicio y alimentarse nutritivamente ayudan a optimizar la energía



Es importante tener ciclos cortos de trabajo seguidos por un breve descanso activo, para mantener la productividad y disminuir el agotamiento



Definir tus tiempos de intervalos de trabajo, cuándo hacerlos, cuánto durarán y qué tan largo será el descanso, mientras sea de una manera que te funcione a ti.

5 PRACTICAS DE PERSONAS EXITOSAS



Arnold Schwarzenegger

Este actor tiene una misma rutina todas las mañanas. Se levanta a las 5 am, lee noticias, se ejercita 45 minutos y toma un desayuno saludable



Tony Robbins

Este coach y escritor comienza su día muy temprano con ejercicios de respiración y un ritual de agradecimiento



Sara Hendershot

Esta nadadora olímpica siempre lleva a mano una libreta donde toma notas sobre su entrenamiento y sus rutinas y tiempos de trabajo



Nathan Blecharczyk

Este emprendedor [cofundador de Airbnb] reserva sus mañanas para concentrarse en las tareas más importantes, antes que se agote el cerebro



Erik Fogg

Este escritor usa aplicaciones que bloquean completamente distracciones como redes sociales. Se recompensa cuando cumple objetivos

OMITE, DELEGA Y REINVENTA



- Pregúntate qué actividades puedes dejar de hacer completamente. Piensa en las cosas que haces diariamente que no aportan a tus metas
- Mira qué tareas pueden ser hechas por otros. No te obligues a hacer todo y a la perfección. Delega o pide ayuda, así desocupas tu tiempo
- Siempre busca opciones para obtener los mismos resultados de una manera nueva y mejor. Busca reducir tiempos y uso de recursos
- Busca siempre otras maneras de hacer tus tareas a menos que las disfrutes y las uses para recuperar energía o sea algo que represente tus valores como persona

Recuerda que la gente que procrastina menos es más productiva, y eso influye en la calidad de energía y la satisfacción personal. La gente que se enfoca en sus prioridades y dice "no" más seguido, se estresa menos y logra más

7 PATRONES DE GENTE EXITOSA



1 La gente exitosa toma acción inmediata en casi todas las situaciones

2 La gente exitosa delega, afina su productividad, y optimiza su energía

3 La gente exitosa tiene rutinas matutinas sanas que reducen el estrés

4 La gente exitosa siempre está consciente del valor de cada minuto

5 La gente exitosa cultiva buenos hábitos y se guía por sus valores

6 La gente exitosa aprende a decir que "no" y a dominar las distracciones

7 La gente exitosa se concentra en sus fortalezas y sus pasiones

“Toma conciencia del tiempo y vive con intención. Recuerda que solo hay 1,440 minutos al día”
~ Kevin Kruse ~