

PRODUCTIVIDAD Y TOMA DE DECISIONES



OBJETIVOS DE HOY

- Conocer tus claves para **organizarte de manera eficiente**
- Aprender a ser productivo en tu **planificación**
- Aprende a reconocer cuáles son tus **principales “interruptores”**
- **Asertividad** como herramienta de gestión del tiempo y toma de decisiones



EL PARADIGMA DEL TIEMPO

Jean-Louis Servan-Schreiber

“ Reflexionamos mucho más en el empleo de nuestro dinero, que es renovable, que en el de nuestro tiempo que es irremplazable.”

Peter Drucker

“ El tiempo es el recurso más importante. Quien no es capaz de administrar bien el tiempo, no es capaz de administrar ninguna otra cosa.”



**¿CUÁL/ES SON LAS DECISIONES QUE
ESTÁS POSTERGANDO AHORA?**





**¿PODRÍAS DECIRME, POR FAVOR,
QUÉ CAMINO DEBO SEGUIR
PARA SALIR DE AQUÍ?**

**-ESTO DEPENDE EN GRAN PARTE
DEL SITIO AL QUE QUIERAS LLEGAR**

**-NO ME IMPORTA MUCHO
EL SITIO...**

**-ENTONCES TAMPOCO IMPORTA
MUCHO EL CAMINO QUE TOMES**

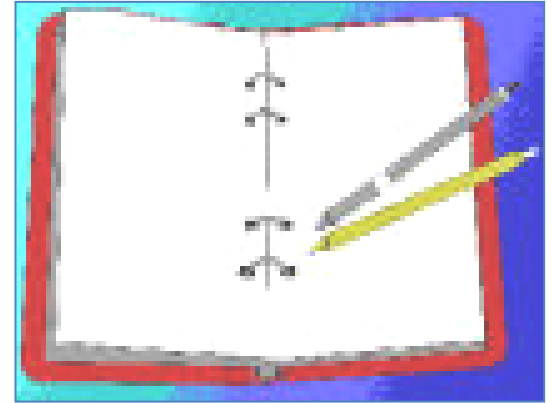
-Alicia en el país de las maravillas

¿De qué valdría iniciar un largo viaje solo para darnos cuenta al llegar a nuestro destino que no era allí donde queríamos llegar?



Es más importante elegir el destino que la velocidad con la que avanzamos

Ejercicio:



-Fija los 5 objetivos en los que quieres/necesitas enfocarte

-Agéndalos con concreción:
Qué- Cómo- Para cuándo -
Apoyos - Dificultades

PRINCIPIOS PARA LIDERAR NUESTRO TIEMPO

Leyes de Parkinson:

- *“Toda tarea se dilata indefinidamente hasta llegar a ocupar la totalidad del tiempo disponible para su completa realización”.*
- *“El tiempo invertido en un trabajo varía en función del tiempo disponible”*

El consejo de Peter Drucker:

- ✓ *“Debemos reservar tiempo para nuestras oportunidades lo mismo que para nuestros problemas”.*

Tenemos excesiva tendencia en reaccionar ante los problemas que se nos echan encima, en lugar de elegir asuntos que nos pueden ofrecer mayores posibilidades.



DIVERSAS FORMAS DE TOMAR DECISIONES TÉCNICAS

Análisis COSTO / BENEFICIO

ESPINA DE PESCADO

PUNTO DE EQUILIBRIO

ARBOL DE DECISION

MATRICES DE BENEFICIO

RATIOS FINANCIEROS

BENCHMARKING

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 360º

**AL CONFIAR EN EL INSTINTO SE
ACIERTA EL 90% DE LAS VECES**

Tengo que... "lo que sea"

¿Quiero hacerlo?

Si

¿Para qué?

¿Puedo hacerlo ahorita en
menos de 5 minutos?

No

Anótalo en tu
agenda y decide
cuándo hacerlo

Si

Hazlo

No

¿Por qué?

¿Es válida esa respuesta?

No

No lo hagas

Si



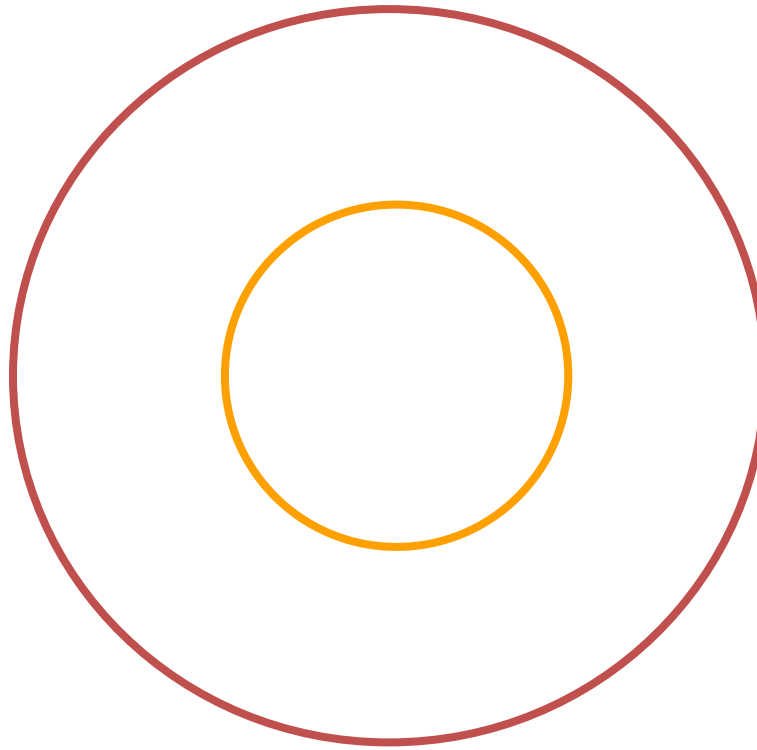
Circulo de preocupación Vs circulo de influencia

Stephen Covey



CÍRCULO DE PREOCUPACIÓN VS. CÍRCULO DE INFLUENCIA

Cómo es tu círculo



Claves para ser Proactivos vs Reactivos

Visión: Objetivo claro

Ilusión: Aprovechar la fuerza de la emoción

Disciplina: Esfuerzo y perseverancia

Atención: Poner toda tu atención

Sensación de fluidez: cuando los retos igualan a las capacidades



PRINCIPIOS PARA LIDERAR NUESTRO TIEMPO

Leyes de Acosta:

- “Una tarea requiere un tiempo tanto mayor cuantas más veces la **interrumpimos** y reanudamos”
- “Para una tarea corta siempre se encuentra un minuto. Para una larga, nunca hay tiempo. Esto nos lleva a dejar estas tareas esenciales para otra ocasión.”
- “**Lo perfecto rara vez resulta rentable**” Lo peor y lo mejor son enemigos de lo bueno.



Reflexión: Las 4 esquinas

Físico:

*comer, beber,
dormir...*

Emocional:

*charlar con alguien,
visitar amigo...*

¿Dónde te irías?

Mental:

*Hacer un curso,
leer un libro...*

Espiritual:

*Meditar,
reflexionar...*

Aplazar las cosas.....

Ejercicio: ¿Cuáles son tus trampas?



- **Contemplar** la tarea que hay que realizar pero **sin emprender** ("antes de empezar tengo que mentalizarme")
- No emprendemos las tareas **hasta el último minuto** porque "trabajamos mejor bajo presión".
- Cuando decimos "**ya lo haré mañana**" seguramente intentamos convencernos de que el trabajo es "pan comido". Pero en realidad, ese mañana no es el día siguiente, sino un punto indeterminado en el futuro.
- Una variación del tema "ya lo haré mañana" es hacer que la acción futura **dependa de resolver algún problema actual**.
- **Unas tareas** antes **insignificantes** pasan de **repente a ser importantísimas** y desplazan la tarea desagradable a un segundo plano.

Aplazar las cosas.....

Ejercicio: ¿Cuáles son tus trampas?

- Primero emprendemos **unas tareas agradables para animarnos** a afrontar más adelante la tarea difícil, pero la placidez de esas tareas hace que aplacemos la tarea importante.
- Estamos continuamente **atentos a cualquier razón** o motivo minimamente creíble para resistirnos a empezar una tarea o para dejarla.
- **Crear la ilusión de estar abordando la tarea**, es decir, que a a todos los efectos estamos realizando un trabajo que parece ser un precursor de la tarea misma.
- Decirnos a nosotros mismos que **“somos vagos”**, que “nos cuesta arrancar” o que somos un “caso perdido”, nos permite **justificar nuestra indecisión** y desviar las críticas de quienes se quejan de nuestra lentitud.



CLAVES PARA LIDERAR NUESTRO TIEMPO

- **Priorizar**
- **Planificar**
- **Delegar**
- **Ser asertivo**



Liderar nuestro tiempo

**Sólo podemos gestionar el
30% de nuestro tiempo, el
resto son imprevistos...**



Ejercicio: Prioricemos



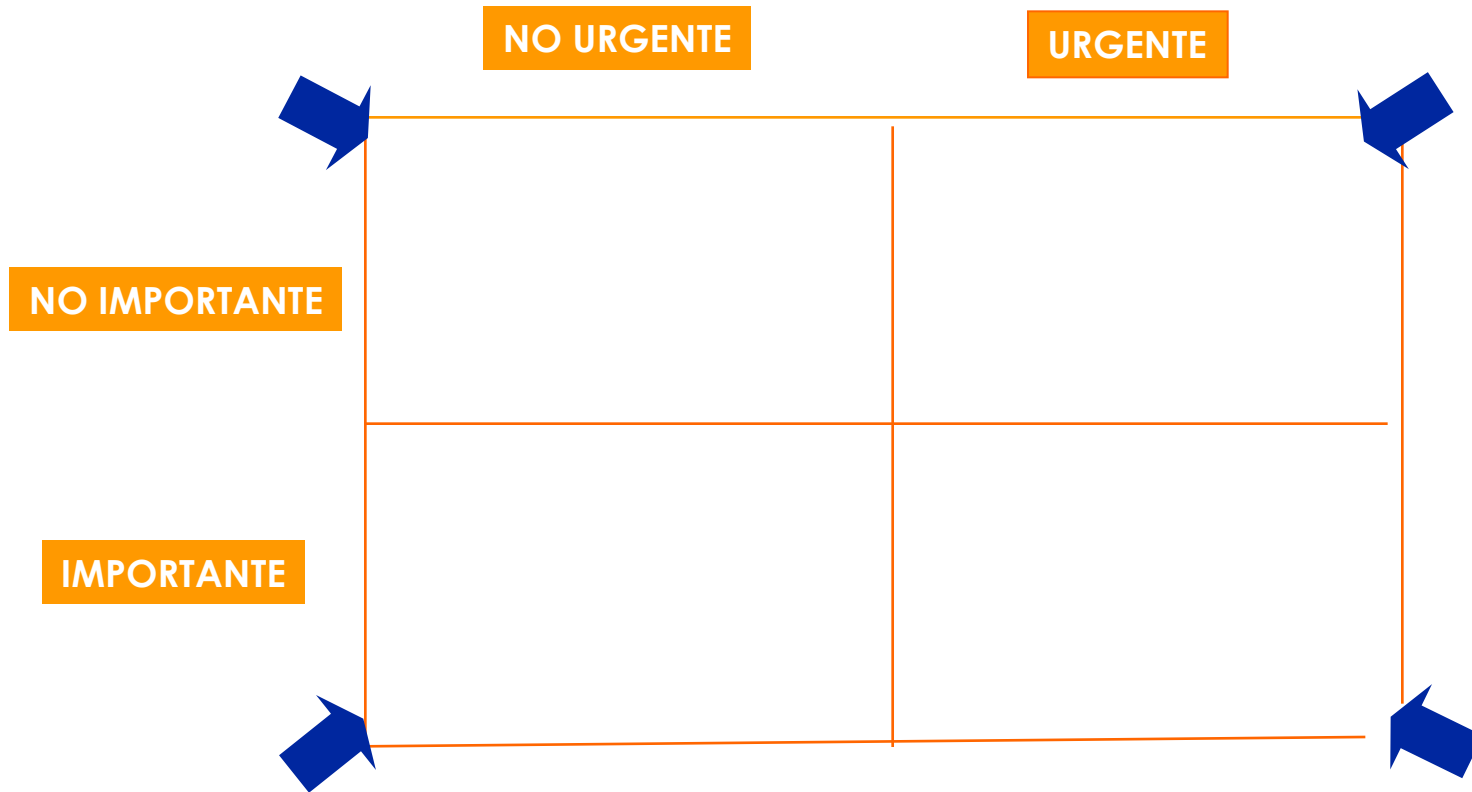
***Identifica el 20% de las
tareas que te ayudan a
conseguir el 80% de tus
resultados***

- **¿Cuales son las grandes piedras en tu vida?**
Tus hijos, tus amigos, tus sueños y proyectos,
tu salud, la persona que quieres...



Lo importante frente a lo urgente

Lo que suele ocurrir



LOS LADRONES DE NUESTRO TIEMPO



LOS LADRONES DEL TIEMPO



¿Qué barreras impiden usar el tiempo de una manera eficaz?

**Procesos de decisión lentos
Malos procesos de ejecución
Reuniones improductivas
Resistencia al cambio**

Trabajar en equipo de una manera ineficaz

LOS LADRONES DEL TIEMPO

Principales causas de la gestión ineficaz del tiempo



- ✓ **Excesivas interrupciones** *(cada 9 min. de media)*
- ✓ **Hacer el trabajo que pueda hacer otro**
- ✓ **No saber organizarse**
- ✓ **Responder a llamadas telefónicas, escritos e e-mails.**

Wassapps...tal como entran

Representan el **80 % de las causas** que provocan la **mala gestión del tiempo** y, por lo tanto, no cumplir con nuestras tareas

Los ladrones del tiempo (III)

Cómo reducir las excesivas interrupciones

Algunos trucos:

- **Conocer** las **causas** que producen las interrupciones
- **Reservar**, a priori, **espacios** de tu agenda para atender a tus compañeros / colaboradores
- **Concretar citas** si estás demasiado ocupado como para atender a alguien sin que esté previsto



Mail: vigela@vigelalloret.com

Skype: Vigela.lloret

Web: www.vigelalloret.com

Muchas Gracias!!



"Proyecto cofinanciado por los Fondos FEDER, dentro del Programa Operativo FEDER de la Comunitat Valenciana 2014-2020"