La importancia de LinkedIn para tu carrera profesional

Gabriela Aguiar

11/10/2021



¿Sabías que LinkedIn tiene más de **100 millones de usuarios solamente en América Latina**? Pero, ¿qué hace esta plataforma tan importante?

Con 706 millones de usuarios de 200 países diferentes y 50 millones de empresas, LinkedIn fue fundado en 2003 y es la puerta de entrada a muchas oportunidades laborales. Siendo la mayor red social laboral, LinkedIn puede conectarte con empresas, personas influyentes en tu ramo de trabajo, oportunidades de negocios, nuevos proyectos y es la mejor herramienta para el *networking*.

Tener tu perfil en esta plataforma te ayudará a estar al tanto del mercado laboral y de las nuevas oportunidades que están surgiendo, además de publicaciones y novedades de empresas líderes del mercado. Pero es importante destacar que no es solamente poner tus experiencias y esperar que la magia acontezca. **LinkedIn no es una plataforma estática**, quiero decir, no es un repositorio de currículum donde solamente agregas tus experiencias a tu perfil y no necesitas hacer nada más. Como las demás redes sociales, LinkedIn es una plataforma de interacción y comunicación. ¿De qué sirve tener más de 500 conexiones si nunca estás en contacto con nadie, si no publicas nada o no interactúas con las publicaciones de tus compañeros?



**Es necesario ser visto para que seas recordado**. Este es un punto muy importante en LinkedIn, necesitas destacarte en la red, ¿y cómo hacer eso?.

El primer paso es tener en tu red personas de tu misma área laboral, busca conexiones y participa de grupos de los temas que conoces, trabajas o estudias. Si tienes diversas conexiones de otras áreas que no conversan o no interactúan con lo que haces, tus publicaciones no tendrán sentido a estas personas, y estas conexiones serán solamente como “visualizaciones fantasmas” a tus publicaciones, ya que ellas solamente pasarán por tus publicaciones sin tener ningún tipo de acción. Además de que tú tienes que acercarte a temas que tengan sentido para ti y que te agreguen algo profesionalmente.

El segundo paso es **tener publicaciones contínuas**, de nada sirve que publiques 5 artículos en una semana y que después vuelvas a publicar algo pasado 3 meses, es muy importante tener constancia. Puedes compartir artículos, notícias importantes de tu área, novedades de la empresa en la cual trabajas, logros que adquiriste, fotos de tu participación en ferias y pláticas, encuestas e investigaciones que impacten el mercado en cual trabajas, tips y consejos que puedas dar a tus conexiones, libros, podcasts y películes que crees que son interesantes para tus conexiones, y mucho más. La idea es que las personas interactúen con tus publicaciones, y que estas les agreguen algo positivo, sea profesionalmente o en lo personal.

Además que es importante que tú también interactúes con las publicaciones de tu red. Puedes recomendar, comentar o hasta compartir algo que una conexión tuya publicó, porque de esta manera, todas tus demás conexiones van a poder ver esta publicación, y este es el punto clave de LinkedIn, una vez que interactúas con una publicación, o alguna conexión tuya interactúa con tu publicación, todas las personas que hacen parte de tu red, o de la red de esta persona, podrán ver esta publicación, lo que hace con que tengas un mayor alcance. **Y cuanto mayor el alcance de tu publicación, mayores son las oportunidades de destacarte en la red**.

¿Te interesa este tema y quieres aprender más sobre cómo utilizar la plataforma de LinkedIn? Te invito a que conozcas nuestro curso [**LinkedIn: Como hacer que tu perfil trabaje por tí**](https://www.aluracursos.com/curso-online-linkedin-hacer-perfil-trabaje-por-ti) en la plataforma de [Alura Latam](https://www.aluracursos.com/" \t "_blank).

Puedes leer también:

* [¿Cómo crear un perfil atractivo para reclutadores en Linkedin?](https://www.aluracursos.com/blog/como-crear-un-perfil-atractivo-para-reclutadores-en-linkedin)
* [La carrera de programador: ¿qué curso tomar primero?](https://www.aluracursos.com/blog/la-carrera-de-programado-que-curso-tomar-primero)
* [La vida diaria de un profesional que aprende: el calendario de estudio](https://www.aluracursos.com/blog/la-vida-diaria-de-un-profesional-que-aprende-el-calendario-de-estudio)

**LinkedIn: Como hacer que tu perfil trabaje por ti**

Realice este curso para Marketing Personal y:

Descubre las mejores prácticas para destacar tu perfil

Aprende a como dejar tu perfil más atractivo

Conoce los principales recursos de LinkedIn y utilízalos a favor de tu carrera

Descubre el poder de los contenidos a través de Pulse

Aprende a como LinkedIn evalúa un perfil y mejora tus chances de aparecer en las búsquedas

Crea una red de contactos de valor

Aulas

Conociendo Linkedin Ver el primer video

5 / 5

7min

Tipos de perfiles

10 / 10

43min

Conexiones

5 / 5

18min

Otras herramientas de Linkedin

5 / 5

12min

Contenido de calidad

5 / 5

7min

## Transcripción

[00:00] Hola. Mi nombre es Gabriela Aguiar y sean bienvenidos y bienvenidas a este curso de LinkedIn: haz que tu perfil trabaje para ti. En este curso primeramente vamos a aprender qué es y para qué sirve el LinkedIn. Ya en la segunda clase, aprenderemos a crear nuestro perfil desde cero, un perfil muy, muy básico, hasta un perfil más avanzado, también conocido como perfil estelar.

[00:28] Después, en la tercera clase, vamos a ver cómo agregar los contactos de nuestra red, cómo buscar personas, como interactuar y adentrar en grupos. También cómo buscar y seguir cuentas y perfiles de empresas en LinkedIn. Ya en la cuarta clase vamos a conocer dos herramientas de LinkedIn.

[00:28] El Pulse, que es una herramienta para crear y compartir artículos y también el SSI, que es conocido como Social Selling Index, que es la herramienta de métricas para calificar tu perfil en LinkedIn. Ya en la última clase, vamos a ver cómo crear un contenido de calidad en LinkedIn. Voy a compartir tips de contenidos para destacar tu perfil y también para que generen interacción con tu red.

[01:26] Si te interesó el tema del curso y si te generó curiosidad, inscríbete y vamos a conocer más sobre la plataforma de LinkedIn.

## Transcripción

[00:00] Hola. Sean bienvenidos a su primera clase del curso de LinkedIn, haz que tu perfil trabaje para ti. Vamos a empezar, entonces. A lo largo de este curso vamos a conocer tres personas. A Carolina, a José Luis y a Julio. Cada una de esas personas tiene un perfil diferente en LinkedIn.

[00:18] Carolina justo empezó, ella está entrando ahora y nosotros vamos a ayudarla a crear su perfil desde cero, desde lo básico. Ya José Luis tiene un perfil más intermedio, pero vamos a ver cómo podemos mejorarlo más. Y Julio ya tiene un perfil más avanzado, pues ya tiene más tiempo en la plataforma utilizándola.

[00:38] Entonces nosotros vamos, al recorrer este curso, vamos a ver esos tres tipos de personas y de perfiles diferentes en LinkedIn. Pero antes de eso, para empezar. ¿Qué ellos y qué nosotros necesitamos saber sobre LinkedIn?

[00:54] El LinkedIn no es estático, no es una plataforma que sea como un repositorio de curriculums. O sea, no es para que dejes tu currículum ahí, tus experiencia profesionales y educacionales, ahí las subas y ahí las dejes. No. Es necesario tener interacción con tus conexiones y con tus contactos dentro de la plataforma, sea comentando sus publicaciones o en tus publicaciones, generando siempre esta conexión con tus contactos.

[01:25] También, no es un lugar para enviar spams. Yo creo que este es uno de los tipos más importantes. ¿Se acuerdan de Julio César que hablamos justo ahora? Cuando él empezó en LinkedIn, él necesitaba mucho encontrar un empleo nuevo. Entonces decidió enviar un mensaje para todos sus contactos, todas las personas que él agregaba, él enviaba el mismo mensaje, solo lo copiaba y lo pegaba, un mensaje genérico.

[01:50] Después él se dio cuenta que eso no le estaba ayudando porque es necesario tener un mensaje más personal. Entonces solo copiar y pegar el mismo mensaje no te va a ayudar. Entonces eso es algo muy importante para tener en cuenta. Es necesario establecer metas para el uso de LinkedIn. ¿Para qué quieres utilizar el LinkedIn?

[02:12] Puede ser porque estás buscando nuevo empleo, puede ser porque quieres fortalecer tu presencia en la red, o puede ser porque necesitas nuevas conexiones laborales, quieres aumentar tu networking, o también porque quieres ver las vacantes de trabajo, los empleos, como está el mercado laboral. También puede ser porque quieres posicionarte en la red, en la plataforma o aumentar tu visibilidad o mejorar tu posicionamiento.

[02:40] También porque quieres ver las compañías que te gustan, dónde desearías trabajar, quieres ver qué están publicando esas compañías, sus eventos, que está pasando. ¿Por qué utilizar el LinkedIn? Porque me lo recomendaron, porque todos lo están utilizando, porque quiero saber qué está pasando en la plataforma.

[03:02] Les voy a pasar aquí unos datos, algunos número, unas estadísticas que enseñan la importancia de esta plataforma actualmente. LinkedIn tiene 740 millones de usuarios mensuales pero eso puede ya haber cambiado para el tiempo que estés haciendo este curso. A cada segundo se registran dos nuevos miembros. Hoy 30 millones de compañías utilizan el Linkedin.

[03:29] El 97% de los mercadólogos B2B, o sea de empresa a empresa, utilizan para hacer marketing de su contenido, y el 89% de esos mercadólogos B2B utilizan LinkedIn para generar clientes potenciales. Entonces es una herramienta muy fuerte, muy poderosa donde hay mucha gente y muchas oportunidades.

[03:50] Ahora pensando un poquito más aquí en nuestra región, tenemos aquí en Latinoamérica más de 100 millones de usuarios en LinkedIn. Podemos ver aquí, en el mapa, que Brasil viene en primer lugar, en segundo lugar México y en tercero, Colombia. Pero pues podemos ver acá la cantidad de personas que utilizan el LinkedIn solamente aquí en nuestra región en Latinoamérica, en América Latina, perdón.

[04:13] Entonces podemos ver que hay muchas oportunidades, hay muchas vacantes, hay muchas conexiones para hacer dentro de la plataforma. Bueno, quedamos hasta aquí para esta clase y nos vemos en la siguiente.

José creó su perfil en Linkedin para buscar empleo. Incentivado por un amigo, revisó su curriculum y empezó a enviar para todos sus contactos, pidiendo a ellos que lo enviaran a todos los conocidos, y así tal vez, encontrar el trabajo de su sueños.

De acuerdo con lo visto en esta clase, esa práctica es considerada:

Principio del formulario

* Alternativa correta



Peligrosa, pues puede ser considerado Spam.

¡Alternativa correcta! Aunque sea más fácil y práctico enviar los mensajes “copiados y pegados” no será siempre el mejor abordaje.

* Alternativa correta



Laboriosa pero necesaria, ya que incrementa el chance de que encuentre una oportunidad de empleo.

* Alternativa correta



Muy buena, así él aprovecha para presentarse a las personas.

* Alternativa correta



Buena, ya que él está accionando su red de contactos.

Final del formulario

[**DISCUTIR EN EL FORO**](https://app.aluracursos.com/forum/curso-linkedin-hacer-perfil-trabaje-por-ti/exercicio-acciones/77798/novo)[**PRÓXIMA ACT**](https://app.aluracursos.com/course/linkedin-hacer-perfil-trabaje-por-ti/task/77798/next)

Hemos visto que definir los objetivos para actuar en Linkedin puede hacer toda la diferencia.

Tu estrategia puede estar pensada en crear una fuerte red de relacionamiento profesional, aumentar tu visibilidad en la plataforma, o hasta, encontrar una oferta de empleo.

Lo que aprendimos en esta aula:

* Qué es y para qué sirve LinkedIn
* La importancia de utilizarlo
* Número de usuarios en AL

## Transcripción

[00:00] Hola. Sean bienvenidos a tu segunda clase del curso de LinkedIn: Haz que tu perfil trabaje para ti. Como ya les comenté en la clase anterior, nosotros vamos a ver tres tipos de perfiles diferentes dentro de la plataforma de LinkedIn. Entonces para empezar esta segunda clase vamos a empezar a ver el perfil de Carolina, que es un perfil básico, iniciante.

[00:23] Ella justo está entrando en la plataforma y ella tiene miedo porque no tiene casi ninguna experiencia profesional, no sabe cómo empezar a crear su perfil. Entonces nosotros vamos a ayudarla. Aquí ya estamos dentro del perfil de Carolina y como podemos ver, está bien, bien básico.

[00:40] Aún ni siquiera hay foto, está todo muy básico, no hay ni siquiera sus experiencias profesionales o laborales, no hay nada. Nosotros entonces vamos a ayudarla. Si venimos aquí, podemos editar las informaciones principales. Aquí como tenemos ya su nombre y su apellido, Carolina Flores.

[01:02] Aquí tenemos su título. Diseñadora digital. Pero a mí no me gusta mucho este título. ¿Por qué? Porque es muy general. Es como si tú dijeras: "Pues soy desarrollador web, soy programador". Okay. ¿Pero qué? ¿Eres FrontEnd, eres BackEnd, con Java, con React, con JavaScript?

[01:20] Como pueden darse cuenta, podemos dejarlo un poco más enfocado en exactamente qué hacemos. Entonces por ejemplo para Carolina, en vez de dejar como diseñadora digital, podemos dejar aquí diseñadora digital con enfoque en identidad visual.

[01:43] Ya mejoró, ya está más enfocado. Entonces cuando algún reclutador vaya a buscar a alguien ya sabe exactamente qué es el enfoque de Carolina. Entonces, aquí tenemos ya algunas otras informaciones básicas. Por ejemplo, ella es de Argentina. Lo que podemos hacer también es poner el código postal para que ya esté más enfocado en justo la región de donde ella está.

[02:08] Entonces si ponemos aquí por ejemplo B1675, ya tenemos aquí Buenos Aires. Entonces ya está más enfocado en la ciudad de donde ella es. El sector ya lo tenemos: diseño gráfico. Como sabemos, el perfil de Carolina aún es un perfil básico. Entonces estamos empezando, ella está empezando a dar vida a su LinkedIn.

[02:36] Ahora hay una sección que es muy importante aquí en LinkedIn. Vamos a venir acá en añadir sección y en acerca de. Aquí vamos a hacer la descripción de qué es lo que estamos buscando, quiénes somos y lo que es muy importante, nuestros conocimientos.

[02:58] Si regresamos aquí a nuestra presentación podemos ver un resumen profesional que sería muy bueno para Carolina. Estudiante de diseño gráfico, busco oportunidad para adquirir experiencia con diseño editorial, identidad visual, procesamiento de imagen, diagramación y redes sociales.

[03:20] En este resumen contiene todo lo que ella aprendió y luego lo que ella desea trabajar, con lo que ella quiere trabajar. Entonces soy estudiante de diseño gráfico y busco oportunidad para adquirir experiencia. Ella deja claro que quiere adquirir experiencia, porque aún es estudiante. Con diseño editorial, con identidad visual, con procesamiento de imagen, diagramación y redes sociales.

[03:46] Eso, todo eso que está ahí son los hard skills, o sea, sus habilidades técnicas. Pero es muy bueno también, en un resumen profesional, poner sus soft skills, que serían sus habilidades blandas, como por ejemplo, podemos ver aquí: Busco siempre trabajar en equipo, cooperando con todos, apoyando de la mejor manera posible, con gran satisfacción en enseñar y aprender.

[04:11] Entonces por ejemplo aquí tenemos los ejemplos de soft skills, de trabajar en equipo. Si tú eres una persona que te gusta dar pláticas y tienes carisma, si te gusta hacer negociación, todo eso puede ser incluido en tu resumen en la parte de soft skills. Es muy bueno juntar los dos.

[04:30] Tanto tus habilidades técnicas, los hard skills, como tus habilidades blandas, que serán los soft skills. Entonces, regresando aquí al perfil de Carolina, yo voy a poner ese texto, ese mismo texto que lo tenemos aquí, allá en su resumen. Aquí entonces ya escribí el resumen profesional de Carolina como yo les comenté con sus hard skills y sus soft skills.

[04:54] Le damos aquí en guardar y ya tenemos aquí como pueden ver. Yo no les comente eso, perdón. Aquí enseña el nivel del perfil. Cuando empezamos, el perfil estaba en básico, pero a medida que vamos añadiendo nuevas informaciones a nuestro perfil, esta barrita se va llenando y obvio, que lo mejor es que siempre esté aquí, en la estrellita, que es un perfil totalmente completo y lo que influye mucho en eso es que te de da más visibilidad.

[05:27] Pero estamos en el camino. Como pueden ver aquí, ya tenemos y hasta nos enseñan los pasos completados. Entonces aquí ya tenemos la educación, sector, foto tenemos pero aún vamos a hablar un poquito sobre la foto. Ubicación y también lo que justo pusimos que fue el resumen profesional que podemos ver aquí, acerca de.

[05:48] Bueno, ahora vamos a añadir más secciones al perfil de Carolina. Si venimos aquí, tenemos la parte de experiencia laboral y educación. Vamos a empezar con educación. Aquí entonces vamos a poner la Universidad donde Carolina estudia. UniArt.

[06:08] Como ustedes pueden ver aquí UniArt no está, pero como ustedes pueden ver aquí, yo puse Uni, y ya me aparecieron varias opciones. Aquí en este caso aparece de Sao Paulo porque yo en el momento estoy en Brasil, en Paulo, entonces me aparece como yo les comenté, cuando pusimos la ubicación de Carolina, que solo estaba Argentina, yo dije: "vamos a poner más enfocado donde ella está".

[06:34] Entonces pusimos Buenos Aires. ¿Por qué? Porque entonces ya agarra lo que está más cerca de ella, tanto para encontrar empresas, escuelas y personas. Entonces en mi caso, como yo estoy aquí en Sao Paulo, agarra las dos universidades más cerca de mí, entonces aquí Universidad San Paulo, Universidad Paulista y así.

[06:50] Entonces Carolina estudia en UniArt. El título pues, diseño gráfico. Yo creo que gráfico faltó. Gráfico. Perfecto. Aquí tenemos todas las informaciones necesarias para poner de la Universidad, por ejemplo, fecha de inicio. Vamos a poner que Carolina empezó en febrero de 2018 y va a terminar en diciembre de 2022, cuatro años.

[07:33] Aquí yo puse 2019, es 2018. Toda esta parte, nota, actividades en grupo, esas son opcionales. No es necesario que realmente lo pongas, pero lo que si es necesario es poner principalmente, obvio, la Universidad, el titulo, qué estás estudiando y la fecha de inicio y de término del curso

[07:57] Entonces aquí podemos guardarlo, recordando que el perfil de Carolina es un perfil iniciante. A donde estamos empezando con su perfil para una persona que justo está entrando en LinkedIn, pero tenemos aún las clases de perfiles intermedios y perfiles avanzados. Ahora, vamos a venir aquí en añadir sección una vez más y vamos a poner la experiencia laboral.

[08:21] Como vimos allá en la presentación, Carolina tiene miedo porque no tiene mucha experiencia laboral. Su única experiencia laboral son las prácticas que hace en su propia Universidad. pero eso ya es algo. Entonces, sí vamos a ponerlos aquí como experiencia laboral. Aquí por ejemplo, en cargo podemos ver responsable de ventas minoristas.

[08:42] Entonces vamos a poner exactamente cuál es el cargo de Carolina, qué es lo que ella hace. Como está haciendo una práctica, vamos a poner en su cargo como eso, una práctica. Entonces practica en diseño gráfico. Perfecto. Tipo de empleo. Ya aquí nos enseña todos los tipos de empleo. Como es una práctica, es una jornada parcial, ella no trabaja la jornada completa.

[09:13] Dependiendo de la jornada de cada país, pero por ejemplo aquí serían unas 8 horas por día, 40 horas semanales. Introduce el nombre de la empresa. Lo mismo que pasa con las universidades, pasa con las empresas también. Por ejemplo, vamos a poner aquí Alura.

[09:29] Si yo pongo Alura, aparece el logo de Alura, tanto Alura, como Alura Latam y el Grupo Alura. Entonces cuando una empresa ya tiene su propia página en LinkedIn, al momento de poner su nombre, ya va a aparecer el logo que está haciendo referencia a la página de esta empresa. Aquí en este caso, vamos a poner la Universidad que es donde ella trabaja.

[09:51] Aquí vamos a poner Agex, que es agencia de estudiantes de UniArt. Que es donde ella hace su práctica dentro de su propia universidad. Ubicación: Buenos Aires, Argentina. Fecha de inicio. Vamos a poner aquí entonces cuándo ella empezó, en febrero, pero ella no empezó ya también haciendo la práctica, entonces, llevó un semestre para que ella pudiera empezar a hacer la práctica.

[10:27] Entonces, vamos a poner julio 2018 hasta la actualidad porque ella aún está haciendo su práctica allá. El título ya lo tenemos y podemos poner también una descripción, o sea, qué es lo que ella hace ahí. Eso es muy bueno porque por ejemplo una empresa puede estar buscando un gerente producto y tú trabajaste como un gerente comercial, vamos a suponer.

[10:53] Pero lo que esa empresa que está buscando un gerente de producto, puede tener las mismas calificaciones que tú hacías cuando eras un gerente comercial en otra empresa. Entonces cuando tú pones exactamente cuáles eran sus actividades, por más que el puesto, el nombre, el título del puesto no sea el mismo, las empresas van a ver: "Pero lo que ella hacía si es importante y relevante para nosotros, porque es lo que nosotros queremos y estamos buscando".

[11:20] Entonces es muy importante en la descripción poner exactamente qué es lo que tú haces en tu empleo, cómo es tu día a día, cuáles son tus responsabilidades. Entonces vamos a poner eso y dejarlo aquí en la descripción de la práctica de Carolina. Entonces aquí ya tenemos la descripción de las actividades de Carolina en sus prácticas. Vamos a ver.

[11:42] Elaboración de materiales institucionales para la Universidad, así como imágenes para la divulgación de nuevas vacantes, aniversarios y avisos importantes. Revisión de documentos con cliente, definición y priorización del backlog junto al equipo.

[11:58] Entonces aquí ella está resumidamente resumiendo sus actividades en su práctica día a día. Entonces aquí ya. Ahora lo que podemos hacer también es cargar contenidos multimedia. ¿Qué es eso? Vamos a suponer que Carolina, además de trabajar ahí también en hacer sus prácticas en la Universidad, ella como diseñadora gráfica, hace algunos trabajos para unos amigos.

[12:28] Una amiga que tiene una tienda de ropa, otra amiga que tiene una pastelería, un amigo que tiene una tienda de juegos, algo así. Entonces ella realizó algunos trabajos para esas personas. ¿Qué es lo que ella puede hacer? Si ella tiene su portfolio o una página donde contenga todos esos trabajos, es posible cargar aquí.

[12:50] Ella puede tanto crear los trabajos como el link que lleve a la página donde estén esos trabajos disponibles, para que las personas entonces puedan conocer un poco más de su trabajo. Entonces eso es para que ustedes puedan saber en caso que necesiten utilizarlo, pero en aquel momento nosotros no vamos a poner. Vamos a guardar.

## Transcripción

[00:00] Bueno, podemos verificar entonces que aquí ya tenemos educación, UniArt, diseño gráfico, del 2018 hasta el 2022. Y la experiencia profesional, la práctica en diseño gráfico, aquí en la Agex, que es la Agencia de Estudiantes de UniArt, su Universidad. Y tenemos ya aquí también, el resumen que justo lo rellenamos con las actividades que Carolina hace día a día en su práctica.

[00:30] Si regresamos aquí arriba, vamos a añadir otra sección de los logros de Carolina. ¿Qué son esos? Publicaciones, patentes, cursos, proyectos, calificaciones, reconocimiento. Tenemos varias opciones aquí. Vamos a hablar entonces un poco sobre algunos de esos temas. Por ejemplo, los cursos. Cuando tú haces un curso complementario a tu carrera, a tu universidad, es importante ponerlo.

[00:57] Entonces por ejemplo, Carolina está haciendo la carrera de diseño gráfico, pero si ella hace un curso de Photoshop, un curso de redes sociales, es muy bueno que ella lo ponga para que demuestre que ella tiene otros conocimientos técnicos complementarios a su carrera, a su universidad. Proyectos. Si ella participa de algún proyecto, por ejemplo, los desarrolladores tienen el Hackaton, que pasa cada año.

[01:24] Eso sería un proyecto. Es algo donde ellos desarrollan herramientas, aplicaciones, realmente es un proyecto. Entonces es muy bueno también para que las personas, cuando un reclutador, alguien que entra en tu perfil, puede ver algo que tu ya realizaste. Reconocimientos y premios. Bueno, si ganas algún premio, obvio, es muy bueno ponerlo.

[01:47] Ahora vamos a entrar aquí en idiomas. Es muy importante, si hablas otro idioma, es muy importante que lo pongas aquí en el perfil. Pero ojo, no es bueno mentir. Tenemos que dejar esto bien claro. Pon los idiomas que sabes, y pon aquí competencia básica, limitada, profesional.

[02:07] Entonces es bueno poner la verdad porque al momento de llegar, hacen la entrevista, pues si dices que tienes como ya un profesional y no, pues ahí quedarías mal. Entonces siempre es bueno poner el idioma que realmente hables y en nivel que lo hables. Entonces aquí vamos a poner inglés.

[02:31] Habla inglés, bueno, vamos a poner que habla básicamente el inglés. Entonces, guardamos. Ahora vamos a entrar en un tema muy, muy importante. La foto. Si regresamos aquí a nuestra presentación, para elegir la foto que quieres poner en tu perfil, tienes que pensar: ¿cómo quieres que te vea el reclutador?

[02:57] Entonces eso es muy importante al momento de elegir tu foto de perfil. Vamos a ver lo siguiente. Vamos a optar por fotos viendo hacia la cámara, porque enseña tu rostro, enseña quién eres. Si ves una foto mirando hacia arriba, hacia abajo o como sea, es mejor que estés mirando hacia la cámara sonriendo, con una expresión abierta, porque es como quieres que las personas te vean, te reconozcan.

[03:27] No con una expresión cerrada, cara mala, cara fea. No. No vas a querer. Quieres que siempre te veas carismático, con la expresión abierta, recepcionándolas bien a tu perfil y con un fondo neutro. Eso es muy importante, es muy importante recordar que LinkedIn es una plataforma laboral. Hay fotos para poner en Instagram, en Facebook, pero hay otro tipo de fotos para poner en LinkedIn.

[03:53] Son fotos diferentes y es muy bueno recordar eso. Y evitar algunos tipos de fotos. Por ejemplo, aquella foto donde estás con tu novio, con tus amigos, con tu familia, y entonces saliste super bien y decides recortar solo tu cara. No, no es bueno. Es bueno una foto tuya, propia o con otras personas sin recortarlas. Entonces no. Aún peor. Es bueno que estés solamente tú en la foto.

[04:19] Y en ambientes no profesionales, entonces no vamos a poner aquella foto maravillosa de nuestra boda que nosotros estábamos lindos, pero no. No se ve bien. O en el crucero, en la playa o en el antro. No. Necesitan ser fotos más profesionales. Entonces voy a enseñarles aquí algunas opciones de foto que me gustan mucho de algunas amigas mías en Linkedin para que podamos ver.

[04:45] Entonces estamos aquí en mi Linkedin y voy a buscar. La primera foto que quiero enseñarles es de Alma. Ah, no, se me olvida que su nombre está diferente aquí. Escarlet Lira. Es una amiga mía y como pueden ver, la foto está justo en su rostro y con un fondo neutro. Entonces agarra de aquí hacia arriba, con un fondo neutro y como podemos ver, ella está sonriendo en la foto.

[05:09] Esta es una foto que yo veo que está super bien. Otra foto que podemos ver aquí. Gabriela Gutierrez. Entonces aquí, en el perfil de Gabriela, como podemos ver, su foto tiene un fondo colorido, pero no distrae de su persona. Podemos ver que ella está mirando hacia la cámara, está sonriendo y se puede ver muy bien su rostro.

[05:30] Y un tercer perfil que yo quería enseñarles es el de Ana. Aquí ya está. Como podemos ver, Ana tiene un fondo como más con árboles, más naturaleza, pero está desenfocado. Podemos ver muy bien aún su rostro, su expresión, sonriendo con expresión abierta. Podemos ver cómo, de aquí hacia arriba, debe de ser. Esas son tres fotos de perfiles que yo quería enseñarles para que le sirvan como de inspiración, para que vean cómo sería una buena foto de perfil.

[06:01] Entonces regresando aquí al perfil de Carolina, vemos que su foto no está buena, ni siquiera es una foto suya. Tenemos que encontrar una foto suya que sea como una de esas tres fotos que vimos. Sonriendo, con una expresión carismática, una expresión abierta, recepcionando bien a las personas que lleguen a su perfil.

[06:18] Para cambiar su foto, venimos aquí, le damos clic arriba de la foto, añadir foto, cargar foto. Ya encontramos la foto de Carolina. Y como podemos ver aquí, ella está sonriendo, aparece muy bien su rostro y el fondo está desenfocado. O sea que no está distrayendo de su persona en la foto. Aquí podemos dar zoom si nos gusta o no, aquí para mover la foto, pero vamos a dejarlo así como está, perfecto.

[06:49] Aquí hay algunos filtros, algunos ajustes pero no los vamos a utilizar. La foto de LinkedIn tiene que ser verdadera, tiene que enseñar la persona que realmente es. No hay por qué utilizar filtros, cambiar la foto. Esta foto ya está muy buena, podemos ver su rostro.

[07:08] Entonces aquí vamos a guardar. Ahora, hablando aún del tema de la foto, aquí tenemos la foto de capa. Esa es una duda, mucha gente tiene esa duda. ¿Qué pongo en mi foto de capa? Tiene que ser algo que te recuerde a ti, pero también lo que haces. Por ejemplo, buenas ideas para fotos de capa es algo que tenga que ver con tu carrera, con tu trabajo, algo que te guste.

[07:35] Yo por ejemplo, mi foto de capa, yo estudié relaciones internacionales, entonces de foto de capa tengo un mapa que me gusta mucho. Aquí les enseño. Ver perfil. Un mapa que me gusta mucho, es colorido, está bonito. Vamos a suponer, puedes poner también una foto de un lugar de donde vives.

[07:57] Por ejemplo, el monumento más famoso de la ciudad donde estás, de donde vives o un paisaje que te guste o un atardecer. Algo como más relacionado a la naturaleza si quieres o alguna frase que te guste. Para buscar imágenes y fotos así bonitas, hay una página muy buena que se llama Pixabay donde tenemos fotos gratuitas y podemos bajarlas, descargarlas y utilizarlas.

[08:24] Entonces vamos a buscar aquí designación, que estaría relacionado al diseño gráfico. Entonces aquí, esa está muy bonita. Entonces enseña una persona trabajando, una contadora, una tacita de té. Está es una foto muy clean, que enseña a una persona trabajando. Entonces yo creo que puede ser esa. Aquí vamos a descargarla gratuitamente.

[08:53] Siempre hay, a veces verificaciones. No hay ninguna moto. Perfecto. Aquí ya la tenemos. Entonces para cambiar tu foto de capa es como cambiar tu foto de perfil. Solo dar clic, hacer clic arriba y editar tu foto. Aquí la encontramos, podemos poner aquí que agarre un poco más de esa parte de la computadora, aquí de la persona escribiendo, aquí la tacita de té, el reloj. Muy bien. Aplicar y ahí está.

[09:30] Entonces aquí Carolina ya está empezando a dar vida a su LinkedIn. Ya lo rellenamos con más informaciones básicas, las primeras informaciones pero que son esenciales, informaciones que todo Linkedin debe de contener. En los próximos videos vamos a seguir con diferentes tipos de perfiles en Linkedin, uno más intermedio y otro más avanzado. Entonces, te veo en la próxima clase.

## Transcripción

[00:00] Hola. Sean bienvenidos a un nuevo video aquí en el curso de LinkedIn. En esta clase estamos viendo los diferentes tipos de perfiles en LinkedIn. En el video anterior vimos el LinkedIn de Carolina. Un perfil más básico, iniciante, que justo entró en la plataforma.

[00:17] Nosotros le ayudamos a rellenar todos los campos, a las informaciones básicas, sus conocimientos y experiencias. Ahora vamos a ver el perfil de José Luis. José Luis tiene un perfil intermedio. Él ya está en la plataforma, ya tiene algunos campos rellenados pero nosotros vamos a ayudarle a mejorar aún más su perfil porque él tiene miedo, ya que él no siente que tiene mucha información, siente que tiene poca información para poner en su perfil.

[00:44] Entonces nosotros le vamos a ayudar. Vamos aquí, a su perfil. Como podemos ver, ya hay una foto, ya hay foto de perfil, foto de capa. Aquí ya tenemos sus experiencias, tanto profesionales como de educación. Entonces vamos a ver más o menos cómo está su perfil y en qué le podemos ayudar.

[01:09] Si vemos aquí, el primer punto que me llama la atención es aquí, está solamente diciendo en su título estudiante, aquí en el título. Como hablamos en clase pasada, eso es muy general, o sea estudiante, ¿pero de qué? ¿con enfoque en qué? ¿qué está estudiando? Entonces yo creo que podemos mejorar esta parte.

[01:31] Entonces si le damos clic aquí a este lápiz, vamos a poder editar su perfil. Entonces aquí en el título podemos poner: estudiante de ingeniería de sistemas. Porque ahí ya está más enfocado en lo que realmente estudia. Y es mejor, porque solo poner estudiante es muy general. Pero hay otra cosa que José Luis también hace.

[01:57] Ahora que él está estudiando sobre esa parte de ingeniera en sistemas y tecnología, él está haciendo algunos trabajos freelances con PHP. Entonces podemos poner eso aquí también en su título. Entonces podemos poner aquí una diagonal: freelance con PHP. Ahí está, entonces ya está bien más detallado en qué se enfoca, qué estudia y qué él hace.

[02:30] Entonces aquí ya tenemos las demás informaciones, podemos solamente guardar. Ahora, si bajamos un poquito aquí en su perfil, podemos ver también que en el acerca de, está solamente estudiante. Y como hemos practicado en la clase, en el video anterior, el acerca de es muy importante.

[02:50] Es muy importante tener una descripción de tus conocimientos, utilizando tanto tus habilidades blandas, las soft skills, como tus habilidades técnicas o hard skills. Entonces vamos a ver aquí un ejemplo de cómo podría ser el resumen de José Luis. Él ya tuvo experiencia anterior como auxiliar administrativo.

[03:13] ¿Mencionamos eso? ¿Qué ustedes piensan? Sí, pero nuestro enfoque principal será en programación. Entonces, sí podemos mencionarlo pero mencionar también que él está cambiando de área y que ahora su enfoque es la programación. Entonces ¿cómo podría estar este resumen?

[03:34] "Empecé mi trayectoria profesional como asistente administrativo. Actualmente, estudio y entrego pequeños proyectos en el área de desarrollo web, para pequeñas y medianas empresas." Entonces podemos ver aquí que él comenta sobre su primer experiencia como auxiliar administrativo, pero también ahora ya está comentando también que está con proyectos en el área de desarrollo web.

[04:07] Entonces vamos a poner allá este resumen, pero yo creo que falta algo, aún falta un poco más de sus habilidades, sus conocimientos, que él está estudiando y, obvio, como ya hemos dicho, lo que es muy importante las habilidades blandas. Entonces yo voy a hacer aquí un texto para poner en su resumen profesional y nosotros lo verificamos.

[04:30] Entonces ya podemos verificar el resumen para el perfil de José Luis. Además de aquel texto que ya habíamos visto allá en la presentación, empecé mi trayectoria profesional como asistente administrativo, actualmente estudio y entrego pequeños proyectos en el área de desarrollo web para pequeñas y medianas empresas.

[04:53] Soy una persona curiosa y me gusta resolver problemas, aprender a ser parte de mi día a día y los desafíos me motivan a encontrar las mejores soluciones. Busco oportunidades para hacer prácticas en el área de tecnología de la información, donde pueda desarrollar mis conocimientos técnicos y crecer junto a la empresa y a mis compañeros de trabajo. Entonces aquí ya hicimos todo un texto resumido con sus habilidades blandas y con lo que él está buscando.

[05:23] Busco hacer practicas en el área de tecnología. Entonces estamos dejando muy claro aquí que él sí trabajo como auxiliar administrativo pero ahora su enfoque es del área de programación de tecnología. Entonces aquí ya lo podemos guardar. Aquí ya lo podemos ver mucho mejor que cuando estaba solo estudiante.

[05:42] Ahora aquí también vemos sus experiencias laborales. Tenemos aquí desarrollador PHP autónomo, que es porque él está trabajando con proyectos autónomos, y aquí auxiliar administrativo, pero podemos ver que no hay ninguna descripción de sus actividades y conforme nosotros mencionamos que vimos en el video anterior es muy importante tener la descripción de las actividades.

[06:06] Aunque se más bien resumido, pero en cada experiencia profesional es muy importante tener la descripción de las actividades que haces o hacías en este puesto de este trabajo. Entonces voy aquí a poner sus actividades de su trabajo de auxiliar administrativo. Aquí ya está, entonces ahora podemos ver que está mucho mejor.

[06:28] Aquí entonces ya tenemos su educación, sus logros, que él tiene el idioma inglés. Ahora, hay otro punto, José Luis ya ha hecho muchos cursos complementarios a su carrera, a su universidad. Él quiere saber dénde lo puede poner. Entonces si venimos aquí en añadir sección, en cursos podemos ver que aquí es posible poner los cursos que nosotros hacemos que son complementarios, no son una carrera, un posgrado, algo así.

[06:56] Son cursos más cortos pero que son complementarios a nuestra universidad, a lo que estamos estudiando. Entonces yo voy a poner aquí algunos de los cursos que José Luis ya ha hecho. Aquí el numero, eso es en el caso que por ejemplo, el certificado venga con algún numero de validación del curso, un número sobre certificado, tu puesto o algo así. Pero en este momento no tenemos, entonces no lo vamos a poner.

[07:24] Aquí está asociado con estudiante de universidad, porque este curso tiene que ver con lo que él está estudiando en la universidad. Como dijimos antes, es un curso complementario a su carrera. Entonces guardamos. Aquí está, aquí ya podemos ver el curso Design Patterns PHP.

[07:46] Entonces aquí ya agregue los diversos cursos complementarios que José Luis ha hecho para que se puedan ver todas las habilidades técnicas que él tiene, además de su carrera. Entonces ahora sí regresamos aquí, hacia arriba en la barra, en esta barra de calificación del perfil.

[08:04] Podemos ver que el nivel del perfil de José Luis está en un perfil intermedio. Si ponemos el cursor aquí arriba de la barra, podemos ver que todos los pasos que ya fueron completados y los que faltan aquí nos enseña que las aptitudes faltan, faltan cinco más para que su perfil, para que su barrita verde llegue hasta el final. Entonces vamos a bajar aquí hasta aptitudes y añadir una aptitud nueva.

[08:36] Aquí podemos ver aptitudes sugeridas en función de tu perfil, algunas que ya son sugerencia por el perfil de José Luis, por sus certificados, sus cursos. Entonces LinkedIn ya nos da algunas sugerencias. Entonces vamos a agregar aquí, vamos a buscar entonces PHP, como podemos ver aquí, ya está, Design Patterns también, JavaScript también.

[09:01] Entonces vamos a ver si encontramos HTML, aquí HTML5. CSS que él sabe también, CSS, aqui jQuery, podemos poner porque él hizo un curso de jQuery. Si buscamos ahora por ejemplo TDD con PHP, que es otro curso que él hizo, no encontramos, este no hay. Podemos buscar ahora sus habilidades blandas.

[09:32] Entonces podemos buscar por ejemplo trabajo en equipo. Podemos buscar comunicación. Es una habilidad blanda que es muy importante también. Entonces aquí ya tenemos cinco. Vamos a darle clic en añadir y ya. Nuestro perfil es un perfil estelar. Entonces es eso, ya vimos cómo salir de un perfil básico iniciante, como crear nuestro perfil hasta un perfil intermedio en el video anterior.

[10:03] Ahora en este video, hemos visto cómo hacer un perfil intermedio y hacer un perfil estelar. En el próximo video vamos a ver ya un perfil más avanzado, pero algunos puntos que aún podemos arreglar y mejorar en nuestro LinkedIn para que se vea más profesional. Entonces los veo en el próximo video.

¿Tú foto de perfil transmite profesionalismo?

Toma un tiempo para revisar tu foto de perfil. Si no puedes tomar una nueva foto en este momento, organízate, pide ayuda a un amigo o amiga y toma una nueva foto que atienda las buenas prácticas que hemos visto en la clase.

¿Y para la foto de capa?

Si necesitas referencia de páginas de imágenes gratuitas de alta resolución, te dejo algunas opciones que puedes verificar:

* [Free Images](https://www.freeimages.com/es)
* [Pixabay](https://pixabay.com/es/)
* [Freepik](https://www.freepik.es/)
* [Morguefile](https://morguefile.com/photos)

## Transcripción

[00:00] Hola. Bienvenido a otro video aquí en el curso de LinkedIn. Ahora estamos en la clase donde vemos cada tipo de perfil que se puede encontrar en LinkedIn. Ya vimos en el primer video de esta clase el perfil más básico, iniciante, de cuando justo empezamos, cuando justo entramos a Linkedin. El último video fue sobre un perfil más intermedio, un perfil que contiene ya algunas informaciones y logramos que hacer que este perfil llegara al nivel avanzado.

[00:33] Ahora que vamos a ver el perfil de Julio, que ya es un perfil avanzado y Julio tiene mucha información para poner en LinkedIn. ¿Ponemos toda esta información? Sí, es muy importante tener toda la información en tu LinkedIn. Entonces aquí si vamos al perfil de Julio, como podemos ver ya es un perfil avanzado, entonces él ya tiene todo lo que es necesario, ya está rellenando, podemos ver que aquella barra verde ni siquiera ya aparece, porque el perfil está en el nivel máximo.

[01:05] Entonces aquí ya tenemos su título, Gerente de Proyectos de TI en la empresa. Aquí ya tenemos su resumen que está muy bien hecho, con todos sus conocimientos técnicos, sus hard skills y también con sus soft skills, hablando un poquito de sus experiencias.

[01:204 Aquí tenemos todas las experiencias como habíamos comentado, todas con algunos puntos de cuáles son las actividades diarias de él en cada uno de esos empleos. Aquí ya tenemos también las aptitudes. Entonces aunque tenemos software development, Java, Kanban, todas las aptitudes que tiene y aquí los cursos e idiomas.

[01:50] Entonces, si el perfil ya está completo, ¿qué vamos a ver aquí? Vamos a ver dos puntos que pueden hacer que tu perfil se pueda ver más profesional. Entonces aquí en el lápiz para abrir la parte de editar, las informaciones más generales como nombre, apellido, vamos a venir aquí hacia abajo en la última sección donde está diciendo información de contacto: URL de perfil, número de teléfono, email, nombre de WeChat.

[02:24] En este otro lapicito, aquí, vamos a darle clic y aquí nos aparecen algunas otras informaciones. Yo no les recomiendo poner teléfono, ni siquiera dirección, porque son contactos, son informaciones muy personales. Entonces si alguien un día entra en contacto contigo a través de mensajes, ahí si tú decides pasarle el teléfono a esta persona solamente está bien.

[02:55] Pero dejarlo aquí, yo no lo recomiendo. ¿Qué vamos a ver aquí? Aquí el URL de perfil, podemos ver que la URL del perfil de Julio está julio-gonzález- varias letras y números como aleatorios. Entonces si le damos clic aquí, arriba de la URL, podemos ver que es un enlace, es un link, que nos lleva a esta otra página que es la configuración del perfil público de Julio.

[03:24] Aquí en esta página, editar a la URL personalizada. Personaliza la URL para tu perfil. Aquí hay otro lapicito. Podemos darnos cuenta que a LinkedIn le gustan los lápices. Dando clic aquí podemos editar la URL, el final. Entonces como aparece solo el nombre de Julio, lo que es recomendable realmente es dejar solamente el nombre.

[03:49] Pero si ponemos aquí en guardar es muy difícil, porque creo que ya algún otro Julio Gonzalez que puso su nombre. Entonces podemos dejar de alguna manera que esté conectado a Julio con lo que él ha puesto. Entonces vamos a intentar aquí julio-gonzález-gpti a ver si guarda.

[04:12] Ahí está. Julio-gonzalez-gpti, Gerente de Proyectos del área de TI. Entonces está conectado con su cargo y al área con la cual él trabaja. Aquí tenemos algunas configuraciones del perfil público, de visibilidad pública de tu perfil, está activado entonces todas las personas pueden encontrar tu perfil.

[04:36] Aquí la foto del perfil está activada también en pública, entonces cualquier persona que encuentre el perfil de Julio, va a poder ver su foto de perfil. Aquí sería, por ejemplo solo los miembros de LinkedIn, todas las personas de su red, que serían contactos de primer grado hasta tercer grado o solamente los contactos de primer grado, las personas que realmente ha agregado.

[05:00] Aquí tenemos entonces todas esas informaciones se puede enseñar o no en el perfil público. Pero aquí vamos a dejar su perfil así como está. Ahora, otro punto también. Podemos venir aquí, en la parte de idiomas de Julio. Vemos que él tiene dos idiomas además del español: el inglés y el portugués.

[05:25] Entonces vamos a suponer que Julio se va a cambiar de país o está buscando empleos en otro país que hable otro idioma o ni siquiera empleo, tal vez clientes, contactos. Las personas entran al perfil de Julio y su perfil está en español. Y en este caso él está buscando, vamos a suponer, contactos, conexiones aquí en Brasil.

[05:50] ¿Cómo él puede hacer que las personas entiendan, que vean su perfil en este idioma? Aquí nosotros tenemos la opción de añadir perfil en otro idioma. Entonces si le damos clic aquí, venimos aquí y buscamos el idioma del nuevo perfil. Entonces vamos a buscar portugués y aquí podemos ver que ya nos da algunas informaciones.

[06:13] Entonces empieza a crear tu perfil en portugués con tu nombre, tu titular. Aquí abajo, esta información que aparece aquí, es del perfil original en español. Entonces Julio González, Gerente de Proyectos de TI. Entonces para que ya sepamos cuando vayamos a querer hacer la traducción, entonces el nombre sigue el mismo, Julio González.

[06:42] En este caso, el titular ya tenemos aquí abajo, nos está enseñando cómo es en español. Solo vamos a pasarlo al portugués. Gerente de Projetos de TI. Crear perfil. Hecho. Entonces, aquí podemos ver que ya tenemos los dos perfiles de Julio. Portugués, y aquí, el que esta en inglés pero que es el perfil original que en verdad está en español.

[07:12] Entonces si venimos aquí, en portugués, aquí ya aparece Gerente de projeto de TI en P2I9. ¿Qué es? Es lo mismo que está aquí en español. Aquí es posible también cambiar todo. Si venimos aquí, en el acerca de, vemos que todo el resumen de Julio está en español, pero si le damos aquí, ya nos aparece aquí su resumen y aquí para que lo cambiemos.

[07:43] Entonces el perfil principal, si le damos clic, y aquí en portugués. Entonces podemos hacer la traducción directamente aquí, no necesitamos salir de la página. Lo mismo pasa, aquí lo voy a guardar y aquí lo voy a cerrar, con cada experiencia. Si venimos aquí y venimos para acá, pasa lo mismo.

[08:05] Entonces es posible que así tengamos los perfiles en diferentes idiomas, sea en portugués, en inglés, en español. Es posible para que cuando queramos que personas de, si estamos buscando empleos o conexiones en otro país, si ellas llegan a entrar a nuestro perfil, ellas van a ver la información de acuerdo con el idioma de donde está.

[08:27] Entonces es eso, quedamos hasta aquí en la clase de los tipos de perfiles aquí en LinkedIn. Espero que te haya gustado y que hayas podido ver la transición o la diferencia de un perfil iniciante hasta ahora un perfil más profesional. Entonces seguimos y te veo en la próxima clase.

Descarga el PDF de la clase [aquí](https://caelum-online-public.s3.amazonaws.com/1826-zbrush-osteologia-femur/02/Toolkit+Linkedin.pdf)!

Vamos a ver los puntos importantes que hemos aprendido en esta clase.

**Título:** Independientemente si ya tienes tu perfil o si lo creaste ahora, revisa el título de tu perfil y verifica si realmente representa tu principal interés en Linkedin.

Por ejemplo, si eres desarrollador, coloca “Desarrollador + Lenguaje + Junior/Mid/Senior”, ya que puede incrementar tu chance de aparecer en las búsquedas.

**Acerca de:** Vimos que en la parte **"Acerca de"** es considerado como el punto principal de tu perfil, o sea, es el momento donde podemos atraer la atención de las personas al decir quienes somos, lo que sabemos, lo que buscamos y lo que podemos ofrecer.

Pensando en eso, puedes actualizar tu perfil ahora.

Si estás empezando en tu jornada laboral y necesitas inspiración, completa los espacios con tu información. Recuerda cambiar el texto de acuerdo con tus conocimientos. Esto apenas es el primer paso. Después puedes actualizar tu **Acerca de** siempre que te parezca importante.

*Estudiante de \_\_, busco oportunidad para adquirir experiencia en (con)\_\_\_\_, \_\_\_, \_\_\_, \_\_\_ y \_\_\_.*

*Me agrada trabajar en equipo, cooperando con todos y ayudando de la mejor manera posible, con gran satisfacción en enseñar y aprender.*

*Busco oportunidades para hacer prácticas en el área de \_\_\_\_\_\_\_\_\_, que permita mi crecimiento intelectual y a desarrollar mis conocimientos técnicos, para crecer junto a la empresa y a mis compañeros de trabajo.*

**Foto de perfil:** ¿Tu foto de perfil transmite el profesionalismo que buscas?

Utiliza este momento para pensar en tu foto. Si no puedes tomar una nueva foto ahora, puedes organizarte, pide ayuda a un amigo o amiga para tomar una buena foto tuya siguiendo las buenas prácticas que hemos visto :)

**Foto de capa:** Si necesitas referencias de páginas para buscar imágenes gratuitas y de buena calidad puedes revisar las siguientes opciones:

* Free images;
* Pixabay;
* FreePik;
* Morguefile;

**Informaciones Profesionales:** Ahora puedes insertar tus experiencias profesionales en tu perfil de LinkedIn.

Recuerda agregar puntos que expliquen las tareas diarias en tu puesto. Si tienes links o archivos que destaquen en tu trabajo puedes insertarlos ahora mismo.

Hemos visto que abajo del ítem “Acerca de” es posible agregar enlaces y archivos referentes a tu experiencia profesional, incluso también es posible insertar tu portfolio. Si te gusta la idea, pero aún no posees un portfolio, te voy a dejar un artículo de nuestro blog que puede ayudarte:

* [Cómo construir un portafolio de diseño](https://www.aluracursos.com/blog/como-construir-un-portafolio-de-design?utm_source=gnarus&utm_medium=timeline)

Si trabajas con otra área y sabes como crear un portfolio, comparta con nosotros en nuestro Foro.

Las recomendaciones en LinkedIn son una estrategia muy buena para lograr tener una mayor visibilidad en la plataforma.

Para conseguir tener esas recomendaciones es muy importante aprender a solicitarlas de manera profesional.

* [Cómo hacer y pedir recomendaciones profesionales en LinkedIn](https://blog.hubspot.es/sales/escribir-recomendaciones-linkedin)

Lo que aprendimos en esta aula:

* Cómo crear un perfil en LinkedIn
* Cómo agregar nuestras experiencias estudiantiles y laborales
* Cómo crear nuestro “Acerca de”
* Cómo transformar nuestro perfil en un perfil avanzado

## Transcripción

[00:00] Hola. Sean bienvenidos a la tercera clase de este curso de LinkedIn. Entonces, hasta la clase pasada nosotros estuvimos trabajando en nuestro LinkedIn, creando el perfil en el LinkedIn, pasando de un perfil básico a un perfil intermedio y de un perfil intermedio a un perfil avanzado.

[00:20] A partir de esta clase, vamos a ver temas y herramientas de LinkedIn que sirven para todos los tipos de perfiles. Vamos a hablar entonces de los contactos en LinkedIn. Aquí vamos a recordar un poco lo que vimos en la primera clase, algunas estadísticas de LinkedIn.

[00:40] LinkedIn tiene 740 millones de usuarios mensuales. Este número ya puede haber cambiado para el tiempo que estés haciendo este curso. Cada segundo se registran dos nuevos miembros. 30 millones de compañías utilizan LinkedIn y otro punto muy importante es este mapa que vimos también en la primera clase donde hay un número de personas utilizando el LinkedIn solamente en América Latina.

[01:06] Recordando que este número también ya puede haber cambiado. Como podemos ver entonces, hay más de 100 millones de personas utilizando LinkedIn aquí en América Latina. ¿Qué quiero decir con eso? ¿Por qué estoy enseñando eso otra vez? Porque para que veamos el número de contactos y de personas, de oportunidades que hay en LinkedIn

[01:30] Es una herramienta, una red muy poderosa para quien busca hacer negocios, tener contactos profesionales, ampliar su networking, su red. Entonces es muy importante tener eso en cuenta. Ahora vamos a hablar un poco del plan de LinkedIn. El plan gratuito, este que tenemos porque hay LinkedIn premium. Pero nos vamos a enfocar en el plan gratuito.

[01:54] Es posible agregar hasta 3.000 personas. ¿Qué quiere decir eso? ¿Puedo salir agregando a todos los contactos que me parezcan? No, no es lo ideal ni lo correcto. Es mejor que enfoques en personas que conoces. ¿Como quién por ejemplo? Personas que trabajan contigo, miembros de los grupos a los cuales participas en LinkedIn y ex compañeros de escuela, de universidad, personas que ya sean de tu red, fuera de la plataforma.

[02:23] Eso es lo mejor para que las agregues. Puedes pensar: ¿esas personas con quien yo estudié, que sean del pasado? Sí, son buenos contactos para un futuro tal vez, cuando tú necesites alguna oportunidad, necesitas algún cliente, alguna empresa específica y ves que un contacto que estudió contigo, trabaja en esa empresa por ejemplo.

[02:45] Entonces ahí ya tienes como una puerta de entrada, ya tienes alguien que ya conoces a alguien que trabaja ahí. Ahora, algunas buenas prácticas. Al enviar la solicitud de contacto, una persona cuando la agregas por primera vez, es muy importante escribirle un mensaje, presentándote de una forma objetiva.

[03:08] Entonces por ejemplo voy a agregar una persona que se llama Ana. Hola Ana. ¿Cómo estás? Vi tu perfil. Vi que eres programadora, yo estoy empezando a estudiar programación también. Te agrego porque siento que puede ser importante nuestra conexión. Algo así, de forma clara y objetiva.

[03:27] Pero es muy importante que no intentes vender nada en el primer contacto. Entonces agregar una persona, ya diciendo: "mira, nuestra empresa está desarrollando un producto perfecto para tu empresa que te cambiará la vida." Puede ser el mejor producto pero no empieces el contacto intentando vender o diciendo, vamos a suponer que agregas a un reclutador o una persona que es gerente de una empresa donde quieres mucho trabajar.

[03:55] Y dices: "Ay mira, estoy desempleado hace no sé cuánto tiempo. Por favor dame una chance de trabajar en tu empresa". No es una buena práctica. Entonces al agregar a una persona sí puedes presentarte, pero sin intentar vender nada de primera vez.

[04:08] Y si una persona te agregó, pero no te envió ningún mensaje, pues tú puedes ser la persona que haga el primer contacto con esa persona. Entonces si ella te agregó, tú puedes aceptarla y contestarle escribiendo. "Hola". Vamos a suponer que Ana me ha agregado. "Hola Ana, muchas gracias por tu invitación, te hago saber que ya eres parte de mi red de conexiones en LinkedIn".

[04:36] Algo así, pero preséntate. Puedes ser tú la persona que envíes el primer contacto, el primer mensaje a esta persona que te ha agregado. Otro punto que es muy importante es cantidad versus calidad. No es bueno como tener millones y millones de personas, pero que no traigan calidad, que no sean personas que realmente hagan con que tu perfil sea un perfil de buena calidad.

[05:05] O sea, ¿cómo funciona eso? Primero que a tus conexiones de primer grado no enseñes el tamaño real de tu red. ¿Por qué? ¿Cómo funciona LinkedIn? Tú tienes las conexiones de primer grado, de segundo grado y de tercer grado. Las de primer grado, son esas personas que sí te agregan o que tú agregas, que las tienen allá como agregadas.

[05:29] Las de segundo grado son personas que, esas personas, esas conexiones que ustedes tienen agregado en tu propio LinkedIn, tienen agregado en su red. Entonces vamos a poner un ejemplo. Tú no tienes muchos contactos ni muchas conexiones de LinkedIn pero una de tus conexiones es Bill Gates. Bill Gates es una persona muy influyente y muy importante.

[05:57] Tú haces una publicación en LinkedIn y Bill Gates le da like a tu publicación, recomienda su publicación. Al momento que él hace eso, Linkedin va a recomendar tu publicación a los contactos de Bill Gates, porque cuando él da recomendar a tu publicación, a los contactos de Bill Gates aparecerá "Bill Gates recomendó esta publicación". ¿Cuántos contactos tiene Bill Gates?

[06:27] Muchos, muchas personas que lo siguen. Entonces por eso solamente tus conexiones no enseñan el tamaño real de tu red. Por eso, es bueno tener conexiones de calidad. Y la cantidad no influye mucho, porque el LinkedIn es sobre influencia, no sobre el número de seguidores.

[06:47] Entonces muchas veces si tienes muchos seguidores, muchos, muchos, muchas conexiones, pero por ejemplo, tú eres desarrollador y tienes conexiones de los más variadas áreas, esas conexiones realmente no van a interactuar con tu contenido.

[07:08] Porque vas a subir cosas que ellos no van a entender o que a esas personas no les va a importar porque son de otra área. Entonces esas personas solamente serán como visualizaciones de página. Están por ahí pasando, pasando, vieron tu publicación pero no entienden, no saben de qué es y siguen pasando.

[07:27] Entonces por eso es muy importante enfocar más en la calidad que en la cantidad de conexiones, de seguidores en LinkedIn. Ahora vamos a ver entonces un poco en la práctica cómo podemos agregar a alguien en LinkedIn. Si venimos acá, podemos venir a buscar y ponemos un asterisco. Al dar enter, él ya va a llevarnos a una página donde buscamos todo.

[07:53] Podemos ver aquí personas, empleos, empresas, publicaciones. Aquí es como general, estamos buscando todo. Si venimos a personas, ya nos va a llevar más direccionados, más enfocados en personas, en contactos. Aquí enemos algunos filtros pero quiero enseñarte todos los filtros que hay en LinkedIn que son muy buenos.

[08:15] Por ejemplo podemos filtrar por personas. Aquí estamos enfocados en personas. En contactos de primer grado, de segundo grado y tercer grado, ampliar cada vez más nuestra red. Aquí es posible buscar los contactos de una persona específica. Aquí las ubicaciones. La empresa actual, entonces tú quieres buscar solamente personas que trabajen en Google, porque quieres seguir a alguien importante de Google para saber sus novedades y su día a día.

[08:46] O conociste a alguien en IBM y esta persona ya no trabaja allá, pero quieres encontrarla. Es posible, buscando aquí en este filtro de empresa anterior. Puedes buscar también institución, universidad, donde esa persona estudió, el sector donde esa persona trabaja, los idiomas del perfil de esta persona. Aquí hasta categorías de servicios, palabras claves. Por ejemplo, tú no encuentras pero tienes el nombre y apellido de esta persona

[09:20] Entonces sabes que esa persona se llama Ana Gonzalez y que es Gerente General. Algo así. Entonces es posible buscarlo por acá si no sabes la empresa, la institución. O si no, la encuentras a través de esos filtros. Entonces esta aula fue un contenido para que ustedes empiecen a agregar contactos pero teniendo en cuenta de lo que vimos, de la calidad contra la cantidad.

## Transcripción

[00:00] Hola. Sean bienvenidos a un nuevo video en nuestro curso de LinkedIn. En esta clase estamos viendo contactos y ahora vamos a hablar un poco de los grupos en LinkedIn. ¿Entonces para qué sirven los grupos? Para reunir, juntar personas que tienen el interés en un mismo tema.

[00:18] Pero es muy importante saber cómo comportarse dentro de estos grupos. Algo muy importante para tener en cuenta es: escucha primero y luego hablar, para las discusiones siempre vamos a intentar mantener discusiones saludables dentro de los grupos.

[00:38] Otro punto: no intentes vender nada dentro de los grupos. Últimamente algo que ha pasado es mucho spam dentro de los grupos. Entonces no es bueno una persona que está en el grupo diciendo: "miren mi producto, miren mi servicio".

[00:52] Las personas entran en un grupo para platicar, tener discusiones sobre ese tema en común, para tener insights, saber las novedades, aprender nuevas herramientas, todo relacionado a este tema y no solamente quieren saber de personas que están intentando vender algo.

[01:12] También ten cuidado con las publicaciones multiplataforma o multigrupales, por así decir. ¿Por qué? Vamos a suponer que tú participas de 10 grupos. Haces la misma publicación en esos mismos 10 grupos igualmente. Entonces imagina otra persona que también participa en estos mismos 10 grupos y en estas publicaciones dejas tus redes sociales y la persona entra en tu LinkedIn, en tu Facebook y todo está igual, la misma publicación, la misma foto.

[01:43] Haz llamadas diferentes, atractivas. Una llamada para un grupo, otro grupo tiene otro enfoque, haz una llamada diferente ahí en tu blog, cámbialo un poco, en tu Instagram. Puedes hablar del mismo tema pero intenta cambiar las llamadas, las fotos, cómo atraer a las personas de maneras diferentes.

[02:04] Entonces aquí en los grupos vamos a ver cómo podemos participar de un grupo. Estamos en LinkedIn, en el video pasado vimos cómo adicionar personas, pueden ver que ya estamos aquí con el filtro de personas seleccionado. Ahora vamos a cambiar. Si venimos aquí en grupos, aquí tenemos varios grupos.

[02:25] Aquí son grupos que ya son indicados a cada persona, no son grupos, son indicaciones de grupos que LinkedIn hace. Pero por ejemplo, yo quiero un grupo específico, un tema específico. ¿Entonces cómo puedo buscar? Aquí en el buscador, yo había puesto el asterisco que nos enseña todo, es como un general.

[02:46] Ahora vamos a filtrar. Entonces en vez del asterisco vamos a poner desarrollo web. Ya está filtrado, grupos sigue filtrado. Ahora tenemos grupos con el tema de desarrollo web. Entonces aquí tenemos varios grupos de desarrollo web. Por ejemplo aquí desarrollo web Uruguay, marketing y desarrollo web.

[03:08] Entonces tú puedes entrar y participar de cuantos grupos quieras y elijas los grupos que sean más adecuados para ti. Pero siempre recuerda estos puntos muy importantes que hemos visto aquí en este video.

## Transcripción

[00:00] Bueno, entonces ya vimos un poco más sobre los contactos y los grupos en LinkedIn. Ahora vamos a regresar un poco a hablar sobre personas, contactos, pero de una manera diferente. Ya hemos visto que podemos agregar, tener en nuestra red hasta 3 mil contactos cuando tenemos el plan gratuito de LinkedIn.

[00:24] Entonces vamos a suponer que yo quiero buscar alguien de grupo Bimbo. Yo quiero una empresa, o sea estoy buscando un negocio con el grupo Bimbo. Yo voy a buscar a alguien del grupo Bimbo aquí en LinkedIn y yo tengo varias opciones de personas. Aquí vamos a ver 59 mil resultados.

[00:48] ¿A quién voy a agregar? ¿Voy a agregar a los 59 mil? Pues no creo. Obvio que puedes ver personas más enfocadas en lo que buscas, entonces vamos a suponer aquí que yo estoy buscando personas de ventas. Entonces aquí tenemos venta, ventas, recursos humanos.

[01:06] Aquí vamos a poner que quiero personas de relaciones públicas. Pero encontré una persona aquí de relaciones públicas, es lo que estoy buscando, entonces ya lo voy a agregar. Antes de agregarla, ¿qué puedo hacer? Puedo ir a su perfil, aquí más vengo a seguir.

[01:28] Puedo ver si esa persona realmente es lo que estoy buscando, si sus publicaciones, si su contenido realmente me va a agregar para lo que yo necesito. Entonces al seguir, yo no la agregué, entonces es cómo producir una vacante al menos en mis contactos, en mi red.

[01:47] Pero yo la estoy siguiendo, entonces puedo ver sus publicaciones, puedo ver lo que ella hace en la plataforma para estar 100% segura de que realmente esta persona es lo que estoy buscando, entre comillas, para hacer los negocios con grupo Bimbo. También, otro tema que quiero decirles es sobre empresas.

[02:11] Entonces vamos a suponer que tú quieres trabajar en una empresa y vas a tener una entrevista de empleo con esta empresa. Pero quieres saber más sobre las visiones de la empresa, las misiones, eso es muy bueno saber para las entrevistas de una empresa, cuál es su visión, cuál es su misión, cuáles son sus valores.

[02:34] Algo muy bueno para hacer es seguir la página de esta empresa aquí en LinkedIn. Entonces nosotros aquí, además de personas tenemos empresas. Entonces como yo busqué por grupo Bimbo, pueden ver que ya me aparece aquí grupo Bimbo. Pero vamos a suponer, a buscar aquí grupo Alura. Tenemos aquí grupo Alura, y yo ya la estoy siguiendo.

[03:02] Pero si no la estás siguiendo, puedes seguirla aquí. Entonces todas las publicaciones que grupo Alura va a hacer, tanto como para vacantes de empleos, como para novedades de la empresa, sus visiones, sus valores, dónde han salido, videos, yo voy a saber, va a llegar a mi feed, voy a poder ver.

[03:27] Entonces es una manera de conectarse con la empresa, saber si realmente me gustaría trabajar en esa empresa, si los valores de esa empresa están combinados con mis valores, si yo fuera un buen fit, el fit ideal, por así decir, para la empresa. Espero que les haya gustado esta clase de contactos, conexiones y grupos y los veo en la próxima clase.

Una vez que tu perfil ya esté más actualizado, llegó el momento de conectarse y empezar a crear tu red.

Si creaste tu cuenta recientemente, puedes darle click en “Mi red” para sincronizar tu correo con LinkedIn, y así, tus contactos recibirán invitaciones para conectarse contigo.

Entretanto, si ya tienes algunas conexiones, al darle click en “Mi red”, LinkedIn te sugerirá varios perfiles para que te conectes.

Puedes conectarte con compañeros y excompañeros de trabajo y de universidad, personas que trabajan en la misma empresa que tú, miembros de los grupos cuales participas.

Y recuérdate, cada vez que entres a un grupo nuevo observe si:

* ¿Las personas interactúan?
* ¿Las personas suben sus dudas?
* ¿Las publicaciones de este grupo son relevantes para tí?

Lo que aprendimos en esta aula:

* Qué son las conexiones
* A buscar y encontrar personas para agregar a nuestra red
* A quien debemos agregar
* Qué son y qué hacer en los grupos
* A seguir perfiles de empresas

## Transcripción

[00:00] Hola. Sean bienvenidos a una nueva clase aquí en el curso de LinkedIn. Ahora vamos a ver algunas otras herramientas que nos disponibiliza la plataforma de LinkedIn. Si regresamos a nuestro perfil, podemos ver que podemos crear una publicación, subir una foto, un video, hasta crear un evento y aquí tenemos escribir artículo.

[00:24] Si le damos clic nos llevará a otra página. ¿Qué es esta pagina? Es el pulse de LinkedIn. El pulse es como si fuera una plataforma dentro de LinkedIn, donde te permite crear y subir tus artículos. Entonces vamos a ver un poco más de nuestra presentación. Algunas ventajas de utilizar el pulse.

[00:44] Cada vez que crees o subas un artículo ahí en Pulse, llega una notificación a tus contactos, que creaste una nueva publicación de artículo en el Pulse. Te ayuda a posicionarte en Google, te genera una mayor visibilidad, además de generarte una mayor influencia dentro de tu red y contactos.

[01:09] Eso te posicionará como un experto en LinkedIn. Pero, vamos a pensar, a suponer que yo ya tengo un blog. Yo, el mismo contenido que subí a mi blog, ¿puedo subirlo en el Pulse también? La respuesta es que sí, si puedes. Pero es mejor dar un tiempo, espera una semana. Publica en tu blog, espera una semana y publica otra vez en pulse.

[01:32] Porque así Google ya indexó lo que subiste en tu blog y no pensará que es una copia, un plagio, si lo publicas al mismo tiempo en diversas plataformas diferentes. Entonces por eso es bueno esperar, dar un tiempo. Entonces primero publica en tu blog y después publica en tu LinkedIn, en la plataforma de Pulse.

[01:56] ¿Cómo puedo utilizar el Pulse para mi estrategia personal? Entonces todo se basa en la planificación. Es una plataforma que nos ayuda muchísimo, pero como todo, es necesario planificar. Primero, tienes que definir tu estrategia, porque ahí vas a lograr tener más visibilidad profesional, va a fortalecer tu autoridad en el área y tú vas a compartir tus aprendizajes.

[02:26] Entonces define tu estrategia, para qué vas a utilizar el Pulse. Tienes que definirlo bien, planificarlo, y tienes que tener un calendario editorial porque es necesario tener frecuencia. De nada te sirve que una semana subas un artículo todos los días y después estés un mes sin subir tanto, y después subas otra vez siete días a la semana y después ya no lo subas.

[07:49] Es bueno tener una frecuencia. Entonces, piensa en fechas de publicación. No necesita ser todo los días pero que esas fechas se repitan, sean frecuentes. Plazos para la producción del contenido. Es muy bueno cuando te pones un plazo. Voy a crear este contenido, lo necesito subir hasta el martes, entonces tengo hasta el lunes para tenerlo listo, el martes lo reviso, porque no hay ningún problema en revisar los contenidos que queremos subir en cualquier plataforma que sea.

[03:19] El martes los reviso, le doy una revisada muy buena y ahí lo subo. Es muy bueno tener también temas. Piensen en los temas que quieres, subir el contenido, de que quieres hablar. Es muy bueno ya tener esto pensado antes. Puedes juntar con alguna fecha especial, algún día festivo. Entonces es bueno ya tener esto planificado.

[03:48] Piensa en las palabras claves que vas a querer utilizar y es bueno divulgar en las redes sociales también. No solo dejarlo ahí en Pulse, pero hacer una divulgación en las demás redes sociales para que las personas vayan a ver tu publicación y tu artículo.

Hemos visto que es necesario ser constantes para subir artículos en el Pulse, pero sabemos que es difícil planificarse y organizarse para que podamos subir las publicaciones con cierta frecuencia.

Pensando en eso te dejo dos artículos disponibles aquí, los cuales te pueden ayudar con la organización de tus tareas.

* [5 formas de ayudarte a crear mejores hábitos](https://www.aluracursos.com/blog/5-formas-de-ayudarte-a-crear-mejores-habitos)
* [Técnica Pomodoro: gestiona tu tiempo con sencillez](https://www.aluracursos.com/blog/tecnica-pomodoro-gestiona-tu-tiempo-con-sencillez)

## Transcripción

[00:00] Hola. Sean bienvenidos a otro video del curso de LinkedIn. Ahora vamos a pensar sobre nuestro LinkedIn. ¿Cómo sé si mi perfil es relevante dentro de la plataforma? Vamos a regresar al LinkedIn de Julio. Justo lo creamos en la clase de perfiles, pero es un perfil que está completo, ya era un perfil estelar. ¿Será que es un perfil relevante aunque sea un perfil estelar? ¿Cómo podemos saber eso?

[00:29] Aquí en la barra de navegación vamos a venir en la URL y vamos a borrar todo lo que venga después del .com. Dejamos solamente la diagonal, ponemos sales/SSI. ¿A dónde nos llevó? Nos ha llevado a una página que es el Social Selling Index, que es un índice de LinkedIn para ver cuán relevante es tu perfil dentro de la plataforma.

[01:00] Podemos ver aquí, en esta barras verticales que tenemos cuatro, esas cuatro son las principales medidas las cuales LinkedIn utiliza para medir o mensurar el índice, tu relevancia dentro de la plataforma. Entonces podemos ver que el perfil de Julio aún no es tan relevante. Justo lo creamos, pero aunque sea un perfil estelar, que esté completo, aún no es muy relevante.

[01:32] Vamos a ver ahora regresando aquí en la presentación, vamos a ver mejor cada uno de esos cuatro índices de métrica. Como les comenté entonces, el SSI es el índice que funciona como indicador de tus esfuerzos dentro de LinkedIn, en la metodología de Social Selling LinkedIn.

[01:55] Entonces el primer punto es establecer tu marca profesional. ¿Qué tan completo tu perfil en la plataforma? Bueno, esto fue lo que vimos toda la segunda clase, de tener un perfil completo de la plataforma. Ten un perfil 100% completo en LinkedIn, eso es muy importante. No es lo único, ya hemos visto que el perfil de Julio está 100% completo. Eso no es lo único que cuenta pero si es importante.

[02:25] También es importante publicar contenido que sea relevante para tus contactos dentro de tus conexiones, dentro de tu red, de tu networking. También puedes aumentar tu visibilidad cuando interactúas con publicaciones. Además de hacer publicaciones, publicar contenido, también interactúa con publicaciones que tus conexiones, que tu red publica, eso es muy importante también.

[02:49] Otro punto que es esencial es obtener recomendaciones de colegas de trabajo, compañeros de escuela y clientes. Eso es un punto que ayuda mucho, porque tener una persona recomendándote te da más credibilidad y también te posiciona mejor. El segundo punto es encontrar a las personas adecuadas.

[03:11] Ya vimos en nuestra clase de contactos, cómo es importante tener conexiones de calidad. No solo cantidad pero sino calidad. ¿Utilizas la búsqueda avanzada para identificar a tus clientes? Ya hemos visto las búsquedas, todos aquellos filtros que se pueden utilizar para buscar a alguien.

[03:34] Entonces es muy importante. Haz el uso de la herramienta de búsqueda de LinkedIn. Aprovecha las presentaciones de contactos comunes. Vamos a suponer Julio vio en mi perfil que yo tengo una persona que él quiere agregar, que puede ser un contacto valioso para él. Él puede decirme: "Hola Gabriela. ¿Cómo estás? Vi que tienes a esta persona. Me gustaría agregarla para enseñarle un proyecto el cual estoy desarrollando. ¿Podrías presentarnos?" Es muy importante.

[04:05] Porque eso, al momento que yo presente a ellos dos, esta persona ya tendrá más confianza, entonces si tienes a alguien que quieres agregar y que ustedes tienen una persona en común, pídele ayuda, pídele que los presente a ustedes dos y lo que le comente. Accede al perfil de clientes potenciales, san estos clientes personas o empresas. Fue lo que les dije.

[04:33] Si quieres hacer negocios con alguna empresa o si buscas trabajar en una empresa, entra en su perfil, empieza a seguirlo. Empieza a ver sus publicaciones para ver cuáles son sus valores, sus visiones. Es mucho mejor ya tener eso, ya saber de eso que solamente al momento de la entrevista, entrar en su perfil super rápido. Ver ahí sus últimas publicaciones. No.

[09:59] Es bueno que ya te sientas parte, que ya conozcas muy bien la empresa o la persona con quien quieres platicar o pedir una junta, algo así. También es muy importante comprometerse con las ideas. ¿Cómo sería eso? Estás compartiendo contenido en LinkedIn. Estás interactuando con el contenido que tus conexiones están compartiendo. Eso es muy importante.

[05:21] Entonces comparte contenido relevante. Como ya hemos dicho por todo el curso casi, es bueno compartir contenido que sea relevante para tus conexiones. Platica con tus contactos. ¿Por qué no? Están ahí, son su red, son su networking, platica con ellos y utiliza información relevante al momento de hacer una invitación a una conexión. Fue algo que también ya hemos platicado al momento de agregar una persona.

[05:50] Preséntate, No intentes vender nada, pero preséntate, caso esa persona te agregó, envíale un mensaje de agradecimiento, pues presentándote en caso que ella no haya hecho ninguna presentación. Y también es muy importante establecer relaciones. También estás interactuando con tus conexiones o ellos están ahí solo por estar. Son solo números en tu LinkedIn. Eso es muy importante saber.

[06:18] Conecta, sigue a otros profesionales. Ya hemos hablado de esto. No es necesario que salgas conectando con todos. Pero busca las personas correctas, busca las personas de tu área que te gustaría conectar. Céntrate en los tomadores de decisiones, personas que sí te ayudarán por algún propósito, algún motivo.

[06:41] Y otra cosa que es muy importante fue lo que yo les comenté justo ahora. ¿Tus conexiones son solo números? ¿Eres tú solo un número solo ellas? Porque es bueno nutrir la relación que tienes con estas conexiones, porque si no, no se recordarán de ti. Serás solamente una conexión más, un seguidor más, entonces es bueno siempre estar interactuando, platicando, nutriendo esta relación.

¿Qué tal compartir un post en tu Pulse?

Realiza estos 4 pasos:

* Piensa en el mensaje general que quieres transmitir;
* Haz un esquema de tu artículo;
* Piensa en un título e imagen de capa;
* Formatea tu artículo para que sea más agradable de leer (párrafos, saltos de línea).

¿Cuál es tu SSI?

Ahora que ya conoces cómo mensurar tu LinkedIn puedes tomar una captura de pantalla y acompañar tu evolución al poner en práctica todo lo que aprendiste en este curso.

Lo que aprendimos en esta aula:

* Qué es el Pulse
* Cómo crear artículos para publicar en LinkedIn
* Cómo tener nuestro calendario editorial
* Qué es el SSI
* Cómo medir tu relevancia dentro de LinkedIn

## Transcripción

[00:00] Hola. Sean bienvenidos a la última clase del curso de LinkedIn, haz que tu perfil trabaje para ti. En esta clase vamos a ver técnicas para crear publicaciones que te ayudarán a destacarse dentro de tu red de LinkedIn y atraer más visualizaciones a tu perfil.

[00:19] Entonces, para empezar, el primer tip es llamar la atención. Tenemos que crear publicaciones que llamen la atención de alguna manera. Porque una vez que llamemos la atención, nosotros vamos a generar curiosidad de las personas. Entonces, ellas van a parar en nuestra publicación para leer, para ver la imagen, para ver el video y así nosotros vamos a ganar destaque, vamos a destacarnos dentro de nuestra red.

[00:47] Pero ahora vamos a pensar un poco. Para que tengamos un tráfico orgánico en LinkedIn, tenemos que hacer publicaciones que no tengan links o enlaces que nos lleven para fuera de la red. Entonces pensemos, nosotros siempre que hacemos un post, una publicación pensamos: "voy a conectar LinkedIn con mi Instagram", entonces "mi Instagram con mi canal de YouTube".

[01:17] Entonces siempre estamos moviéndonos entre las redes, pero vamos a pensar. ¿Crees que LinkedIn va a querer destacar una publicación donde haya un enlace que nos lleve a otra plataforma? Entonces por eso es bueno pensar un poco antes eso.

[01:36] Tal vez no poner el enlace ya justo en la publicación, pero tal vez en los comentarios, porque así es una manera que LinkedIn sí destaque nuestra publicación porque no va a ver que estamos direccionando nuestro público para afuera de la red y para otras plataformas.

[01:55] También es muy importante llamar la atención al principio de nuestra publicación, porque cuando hay este ver mas ¿cómo vamos a saber que las personas realmente van a dar clic ahí? Entonces tenemos que generar la curiosidad ya desde el principio, para que las personas sí le den clic en el botón de ver más.

[02:19] Tengan curiosidad de saber que más estamos escribiendo, que más les estamos contando, les estamos enseñando. Por eso, tenemos que generar la curiosidad desde el principio de nuestras publicaciones. ¿Entonces qué puedo hacer para llamar la atención de las personas justo al principio de mi publicación? Puedes hacer preguntas.

[02:40] Esta es una buena táctica utilizada para generar curiosidad en las personas. Puedes también utilizar las llamadas de acción, también conocidas como call to action. Puedes también utilizar las tendencias, que son asuntos, temas del momento para hacer tu publicación. También es muy bueno compartir consejos, experiencias, cosas que ya hayas vivido y quieres demostrar eso a las personas.

[03:07] Quieres ayudar a las personas que están pasando por ese mismo tema. Algo que también es muy importante es reconocer y mencionar a tus compañeros de trabajo, compañeros de la universidad. Entonces, por ejemplo, en esta publicación que yo hice, yo estoy hablando de cuando terminé mi bootcamp de desarrollo web y yo menciono cada proyecto que hice.

[03:33] Menciono también mis compañeros, que me ayudaron en esos proyectos, y también reconozco los profesores que me ayudaron por todo el curso. Entonces es muy importante reconocer a las personas. Con estos tips vas a poder generar más destaque en tu perfil, porque vas a atraer más visualizaciones a tus publicaciones.

[03:56] Algunos tips finales. Necesitas tener frecuencia en tus publicaciones. Ya platicamos aquí antes sobre un calendario editorial o una agenda. Entonces es necesario tener frecuencia porque, acuérdense, si no eres visto no vas a ser recordado. Entonces necesitas tener frecuencia.

[04:15] Subir publicaciones dos veces a la semana tal vez, tres veces. Lo que puedas, pero tener una cierta frecuencia. No subir como cinco veces una semana y después solo después de tres meses. También el contenido será tu aliado, tu amigo en LinkedIn. Por eso es muy importante estar siempre compartiendo contenido. Sean artículos de blogs, sea experiencia, sea imágenes, sea video.

[04:42] Pero siempre estar compartiendo algo para que las personas puedan interactuar con tus publicaciones, generar destaque a tu perfil y atraer más visualizaciones. Entonces es eso. Espero que les haya gustado este video, esta última clase y recuerden que si tienen alguna duda, pueden ir al foro de Alura. Estamos allá para ayudarles.

Espero que te haya gustado el contenido del curso. Te dejo aquí el link de un artículo en el blog de Alura Latam, que habla sobre todo lo que aprendimos en este curso y que te puede ser muy útil para recordar algunos tips muy importantes de LinkedIn.

* [La importancia de LinkedIn para tu carrera profesional](https://www.aluracursos.com/blog/la-importancia-de-linkedIn-para-tu-carrera-profesional)

¿Vamos a entrenar la creación de contenido?

Elige un tema pertinente a tu segmento y publica un pequeño artículo. Busca explorar los tips de:

* Haz preguntas interesantes;
* Utiliza llamadas de acción (Call to Action);
* Contenido relevante que se relacione con las tendencias;
* Reconoce / menciona tus compañeros de universidad / trabajo.

Lo que aprendimos en esta aula:

* Como atraer visualizaciones a nuestras publicaciones
* Tips para dejar nuestros posts más atractivos
* El contenido siempre será nuestro aliado en LinkedIn

## Transcripción

[00:00] Hola. Bienvenido y felicitaciones por concluir el curso de LinkedIn, haz que tu perfil trabaje para ti. En este curso aprendemos un poco más sobre la plataforma, qué es y para qué sirve el LinkedIn. También vimos cómo crear un perfil desde cero hasta un perfil avanzado. Vimos cómo encontrar conexiones, cómo entrar en grupos e interactuar en los grupos.

[00:26] También vimos cómo seguir cuentas y perfiles de empresas. También conocimos el Pulse, la herramienta de LinkedIn para publicar artículos y el Social Selling Index o SSI, las métricas para calificar su perfil en LinkedIn. También vimos cómo crear publicaciones de calidad, publicaciones que atraerán más visitas a tu perfil, más visualizaciones y te destacarán dentro de tu red.

[00:56] Espero que les haya gustado este curso. Cualquier duda que tengan, pueden escribir en el foro de Alura y nos vemos en un próximo curso. Muchas gracias.

# Planificando mis estudios



Guilherme Silveira

10/02/2020

Y cuando hablamos de metas y objetivos, lo primero es definir qué es eso. Cuando entendemos lo que realmente queremos, el camino para alcanzarlo se vuelve mucho más claro. Sobre todo si hablamos de nuestros estudios.

### **"Sé lo que quiero, ¿y ahora qué?"**

Si quiero aprender algo nuevo, no hay nada más justo que organizar un plan que sea efectivo y eficiente, ¿no? Al fin y al cabo, el mayor riesgo que corremos cuando creamos todos estos objetivos es atropellar algunos problemas básicos que pueden terminar frustrándonos, ya sea por no completar el objetivo o ni siquiera poder empezarlo.

La frustración es algo que nos puede abrir dos caminos: desmotivarnos y dejar ese objetivo atrás, o superar este sentimiento con la motivación de seguir intentándolo hasta lograrlo.

Estos dos caminos suceden de forma muy relativa, dependiendo del contexto en el que se encuentre cada persona, las posibilidades existentes, la personalidad, de todas formas ... Varía mucho y no podemos predecir cómo vamos a afrontar este sentimiento.

Pero hay algunas cosas que podemos hacer con un mayor nivel de control y evitar que aparezca la frustración.

### **Planificar paso a paso**

#### **Definiendo el objetivo**

Si hablamos de planificación de estudios, debemos entender que hay algunos pasos importantes a considerar. El primero de ellos ya lo conocemos: definir lo que queremos.

¿Pero cómo definirlo? Bueno, si hablamos de metas y objetivos, nada mejor que definir de forma objetiva, es decir, si queremos conocer **UX**, ¿qué queremos saber exactamente al respecto? ¿**Búsquedas de UX**? ¿**Pruebas de usabilidad**? Es importante especificar exactamente cuál será el enfoque para que no tengas que perder tiempo después de reducir lo que realmente nos interesa en este amplio tema.

#### **Entiende tu rutina**

Hoy en día, una de las mayores quejas de la gente es la falta de tiempo. En general, nunca tenemos tiempo para nada, ¿verdad? Siempre tenemos la sensación de que "podríamos haber hecho más".

"Estoy sin tiempo. Esta es una frase que solemos decir y escuchar mucho. Su significado es "No tengo suficiente prioridad para esto en este momento". Todos tenemos tiempo, exactamente las 24 horas del día. Lo que podemos hacer entonces es gestionar el tiempo para optimizarlo”, cita Dionatan Moura.

Luego, después de definir tu objetivo, comienza a evaluar tu rutina.

Ponga en papel todo lo que haces durante la semana, comenzando con las actividades fijas y agregando las variables más adelante. Ahora, analizando lo que anotaste, analiza los mejores momentos para incluir un momento de estudio. Ya sean 20 minutos o 1 hora, no importa, cada momento de estudio es válido, siempre que puedas [**crear un calendario de estudios**](https://www.aluracursos.com/blog/la-vida-diaria-de-un-profesional-que-aprende-el-calendario-de-estudio) regular y enfocado en lo que quieres estudiar.

#### **Traza los puntos de estudio**

Ok, ya sé lo que quiero aprender y cómo organizarme en los horarios para incluir momentos de estudio, ahora puedo incluir en el calendario exactamente lo que quiero aprender.

Pero primero, es importante investigar cuál es el mejor camino a seguir en lo que queremos aprender. Investigar qué recomiendan otras personas que ya han pasado por este camino puede acortar enormemente el tiempo que dedicaría a buscar las mejores posibilidades.

Si quiero ser un **programador full-stack**, por ejemplo, puedo seguir una línea de aprendizaje, mientras que un [**programador front-end**](https://www.aluracursos.com/blog/desde-cero-hasta-programador-front-end) puede tener otra rutina.

#### **Formando hábitos**

Cuando nos enfocamos en nuestras metas, el mayor desafío es la autodisciplina.

Algunos hábitos que nos vemos obligados a crear, como por ejemplo, la rutina de trabajo. Tenemos horarios que cumplir y esto nos obliga a dedicar tiempo de manera más enfocada a esta actividad, así como cursos o cualquier actividad de horario fijo.

Pero, [**si hablamos de hábitos**](https://www.aluracursos.com/curso-online-habitos-productivo-metas-personales) donde el único que puede exigir resultados somos nosotros mismos, el proceso es mucho más desafiante.

Segundo Dionatan Moura, algo muy común es este **Síndrome del estudiante** que muchos de nosotros tenemos, en diferentes etapas de la vida. Esto no es más que la práctica de **aplazar**, es decir, podemos crear fácilmente el hábito de dejar para más tarde nuestra planificación, utilizando cualquier distracción o dificultad como excusa.

Por tanto, es interesante que esta carga se produzca de forma sana, pero a menudo. Para hacer esto, cree formas de [**mantenerse productivo en tu día a día**](https://www.aluracursos.com/curso-online-foco-habito-dia-a-dia) de estudios.

#### **Lo principal es: ¡Vamos a empezar!**

¿Quién nunca ha hecho mil planes para algo y nunca lo ha puesto en práctica? La planificación es genial, pero es inútil si nunca empezamos, ¿verdad?

Ya conocemos el objetivo, reflexionamos sobre nuestra rutina y el mejor horario a seguir y cómo mantener esta rutina productiva ... ¡Perfecto! Ahora la idea es hacer que todo esto suceda.

A todos nos preocupa el retorno que nos traerá esta inversión de tiempo, pero hay que tener en cuenta que todo aprendizaje, sea pequeño o grande, genera un valor enorme para todas las experiencias que hemos acumulado.

En **Alura** tenemos [**diversas categorías de cursos**](https://www.aluracursos.com/cursos) precisamente para dar a todos los alumnos la oportunidad de encontrar todas las posibilidades de aprendizaje que quieran probar. ¡Siempre es el momento de empezar a aprender algo nuevo!

¿Y tú? ¿Qué planeaste para este año? ¿Y para el próximo año?

Puedes leer también:

* [¿No tienes tiempo para cursos de capacitación? Aprenda a cambiar eso](https://www.aluracursos.com/blog/no-tienes-tiempo-para-cursos-de-capacitacion-aprenda-a-cambiar-eso)
* [Técnica Pomodoro: gestiona tu tiempo con sencillez](https://www.aluracursos.com/blog/tecnica-pomodoro-gestiona-tu-tiempo-con-sencillez)

**Foco: Enfocarse trae más resultados para el día a día**

Realice este curso para Productividad y Calidad de Vida y:

Conozca herramientas para promover su foco

Descubra cuáles son los principales villanos que perjudican su foco

Sepa como evitar distracciones

Ejercite su motivación

Aprenda a usar el poder del hábito a favor de su foco

Aulas

La ilusión de ser multitarea Ver el primer video

9 / 9

29min

Creencias

9 / 9

25min

Fuerza de voluntad

6 / 6

21min

Equilibrio en la vida

6 / 6

20min

La única cosa

7 / 7

17min

## Transcripción

[00:00] ¿Hola que tal? Mi nombre es Priscila Stuani, te voy a acompañar en este curso donde vamos a hablar sobre cómo desarrollar habilidades y competencias, en especial sobre el foco. Vamos a aprender muchas cosas, como por ejemplo quiénes son los principales villanos para desarrollaremos los mejores hábitos.

[00:18] Cómo podemos mantener una relación saludable entre foco y disciplina, por qué nos distraemos, este es importante, para trabajar mejor esta cuestión. Cuáles son los principales ejercicios para estimular el enfoque y también establecer objetivos que tengan sentido.

[00:34] O sea, cómo vamos a trabajar las listas y cómo vamos a poner este plan en acción. Al final de curso esperamos que aprendas muchas cosas, como por ejemplo organizar mejor tus cosas, y estoy hablando de temas personales y profesionales, hagan una estrategia para mantenerse enfocados por más tiempo y de la mejor manera posible.

[00:55] También promuevan su autoconocimiento, porque vamos a hacer muchas preguntas, donde vas a preguntarte qué estoy haciendo, cómo puedo mejorar esta cuestión, y cómo podemos hacer para disminuir las distracciones y también mejorar nuestra fuerza de voluntad. Si te gusta el tema, si necesitas mejorar tu foco, pues sigue conmigo en próximo video.

## Transcripción

[00:00] Vamos a conocer nuestro personaje de este curso, Marcela. Marcela cambió de ciudad y ahora pasa por algunas situaciones de adaptación, como por ejemplo con la ciudad. Antes Marcela vivía en una ciudad chiquita y ahora está en una gran ciudad. También hay que acostumbrarse con las nuevas rutinas de estudios y también de trabajo.

[00:23] Además, hay también la diferencia del traslado, antes tardaba como 10 minutos para llegar hasta su casa o a la oficina. Ahora lleva más tiempo. Hay también que adaptarse con los nuevos compañeros de trabajo y de estudios y también en general con las cosas que quiere hacer, como el trabajo y todo eso, o sea crear nuevas rutinas requiere mucha atención.

[00:47] Entonces en este escenario, Marcela se acordó que su familia y sus amigos siempre hablaban: "Mira. Crea listas, haz listas porque ellas van a ayudar a lograr las cosas que quieres". Entonces ella empezó a crear listas. Bueno, en esta primera lista vea que hay muchas cosas, organizar libros, ir al gimnasio, cambiar las lámparas del balcón, o sea, muchas tareas.

[01:16] Entonces al principio todo iba muy bien, pero al segundo o tercer día las cosas no iban adelante. Entonces en este caso, ¿qué faltó para que Marcela lograse las cosas de esta lista? Bueno, tenemos que tener mucho cuidado para que una lista funcione, es importante que tenga acción, o sea, tenemos que hacer.

[01:45] No solamente escribir, entonces en este caso, Marcela enfrentaba un poco de marasmo, las cosas estaban muy calma, pero no le gustaba. Le gustaba tener las cosas arregladas, las cosas en su debido lugar. Entonces lo que ella puede hacer es pensar, reflexionar sobre por qué estas cosas nos pasan.

[02:05] Muchas veces tenemos ganas de hacer las cosas acontecer, llegar en la oficina, trabajar, todo bien en la casa y en la escuela esto de esto, pero por alguna razón que vamos a descubrir, que son varias, muchas veces no logramos lo que queremos. Entonces, en este caso las listas no funcionan. ¿Es verdad esto?

[02:24] Bueno, los autores del libro "Solo Una Cosa" nos dijeron que es importante crear una lista exitosa. Entonces, cuando creamos ella con propósito para buscar resultados extraordinarios, las cosas van mejores. Entonces acuérdate, listas de tareas largas, no vamos a lograr suceso, pero si tenemos una lista de éxito que son más cortas, son cortas en general, tenemos más probabilidad de alcanzar lo que queremos.

[02:58] Entonces, acuérdate, una lista de tarea larga, puede llevarnos muchos lugares y al final no hacemos nada de lo que necesitamos o queremos, entonces cuando tenemos una lista de éxito, estamos direccionados, llegamos en la oficina y sabemos lo que necesitamos hacer. O me voy al mercado, me voy a una tienda a comprar algo, no me quedo mucho tiempo mirando las cosas para intentar acordar de lo que necesito. Miro la lista así, necesito de eso y eso y me voy.

[03:31] Entonces, este es la importancia de crearnos una lista de éxito, entonces no sé si tú creaste una una lista de objetivos del año, es muy común, y Marcela lo escribió. Entonces por ejemplo ser más saludable hablar inglés, viajar más, ahorrar dinero, entonces perciba que, en general todo esto le pasa a gran parte de la gente, todos quieren muchas de esas cosas.

[03:57] Pero después de un cierto tiempo, cuando llega hasta el final del año, Marcela mira esta lista, cuando mira, porque muchas veces no la encuentra y piensa: "no lo hizo, no lo logré". ¿Por qué? Entonces en general, vamos a trabajar con listas directas porque las cosas acá son importantes, pero están muy genéricas, muy genéricas. Entonces no va a llevarnos a casi ningún lugar.

[04:29] En este caso necesitamos mejorar nuestro enfoque. Listas más directas, enfoque en prioridad, o sea, hay un proverbio ruso que quiero compartir contigo que dice: "Si persigues a dos conejos al mismo tiempo… no atraparás ninguno", entonces vamos a pensar lo que es más importante y enfocar toda nuestra atención para lograr lo que queremos.

[04:52] Hay también algo que quiero compartir contigo, que es el principio de Pareto, o sea, ello nos dice que el 80% del de los efectos provienen de 20% de las causas, o sea, cuanto más enfocamos nuestra atención, nuestra energía mental en las cosas que pueden traer más retornos, es mejor, porque si no quedamos haciendo muchas cosas y no va.

[05:19] Entonces en este caso Marcela se acordó de una teoría que su jefe le comentó: el 80% de sus ventas provienen del 20% de sus clientes. Entonces, es importante, tú que trabajas, por ejemplo, con ventas, sabes que hay que trabajar su rol de clientes para que tenga muchas oportunidades.

[05:44] Pero tú sabes cuáles son los principales clientes que van a aportar más valor, más ganancia para su negocio. Entonces vamos a aplicar esta teoría en la cuestión del enfoque del de los hábitos. En este caso, es importante tener claro que tus mayores logros provienen de las pocas pero importantes cosas que haces.

[06:06] O sea, si tú tienes una lista de tareas, sea semanal, sea el objetivo del año, puedes buscarla y vamos a hacer una clasificación, o sea, cosas que puedo hacer, que puede ser hoy, puede ser la próxima semana, o cosas que debo hacer, que van a generar un resultado importante para mí y para el equipo de trabajo, para lo que sea más importante para ti en este momento.

[06:36] Entonces busca esta lista y clasifica. "Ah, esta cosa no es tan importante, puedo hacerlo en la próxima semana" "No, esta cosa es muy importante, necesito hacerlo hasta mañana". Después que tú haces esta clasificación, vamos a tener una lista de éxitos y solamente con las cosas que yo debo hacer, y esto que va a ayudarte a lograr el próximo paso, que es hacer las cosas bien entregándolos en los plazos, haciendo que todo esté de la mejor manera posible.

El llamado Principio de Pareto se aplica a la mayoría de las personas y empresas, nos ayuda a comprender que el tiempo es un recurso que no se usa adecuadamente de acuerdo con las prioridades correctas. Marcela necesita explicarle a su compañero de trabajo cuál es este principio. Según las alternativas a continuación, ¿cuál lo representa mejor?

Principio del formulario

* Alternativa correta



Cuanto más esfuerzo, más resultados.

* Alternativa correta



Por lo general, el 20% de los efectos son consecuencia del 80% de las causas.

* Alternativa correta



Cuando encuentras áreas que producen los mejores resultados y concentras la mayor parte de tu tiempo y energía en ellas.

¡Respuesta correcta! Si pasas la mayor parte de tu tiempo en reuniones improductivas, por ejemplo, estás perdiendo el tiempo que podrías usar para tareas realmente importantes que te traerían buenos resultados.

* Alternativa correta



Aproximadamente el 80% de los efectos provienen del 20% de las causas.

¡Respuesta correcta! El enfoque en acciones minoritarias conduce a la mayoría de los resultados.

Final del formulario

## Transcripción

[00:00] A mí me encanta hablar sobre foco porque podemos aplicar en muchas áreas de nuestra vida. En este caso, vamos a hablar de un tema profesional. Marcela es un Gerente de proyecto, o sea, en este momento ella quiere enfocar en esta área porque acuérdate, se cambió de ciudad, tiene que crear un nuevo networking y todo esto.

[00:21] Entonces en este momento vamos a ayudarla a pensar en muchas ideas para crear una lista de éxito y así con la acción busca lograr las cosas que quiere.

[00:34] Entonces en este caso una cosa muy importante que yo voy a decir a Marcela y a usted, que quiere también enfocar en este momento en su vida profesional, es sé simple. O sea, muchas veces tenemos ganas de hacer las cosas acontecer, de ser reconocido, de tener un networking poderoso, pero si creamos muchas opciones, acuérdate, quien crea una lista muy larga, no va a lograr tanto éxito como se podría lograr si crea una lista corta.

[01:10] Entonces en este caso vamos a pensar en algunas ideas que pueden ayudar a Marcela, como por ejemplo ella quiere ir a eventos, pensar también con quién se conecta en LinkedIn. "Bueno, voy a escribir para mi blog, o sea, no tengo un blog, voy a crear un blog, ¿y será que un blog puede ayudarme a crear contenido y hacer que la gente perciba que yo soy autoridad, que tengo experiencia, que puedo ayudar a otros clientes, otros proyectos?"

[01:38] O también otra opción que ella tiene es participar de reuniones de gestión de proyectos. Hay muchos Meetups, o sea, encuentros donde la gente se reúne para compartir experiencias y son muy importantes porque podemos conocer personas que nos pueden ayudar y nosotros también ayudar a estas personas.

[02:00] En este caso la palabra llave es enfoque, entonces de todas estas opciones, ¿cuál es la primera? ¿Cuál es la más importante que Marcela puede empezar? Bueno, en este momento tenemos hipótesis porque solamente con la acción y con el trabajo vamos a ver si es una buena estrategia o si necesita más atención para mejorar.

[02:26] En este caso, Marcela tiene una hipótesis y "bueno, voy a empezar a escribir posts para mi blog, voy a crear un blog. O puedo compartir en LinkedIn también con mi red" porque en este momento ella pensó: "Voy a escribir contenidos, voy a compartir mi experiencia, mi red, el LinkedIn o las personas que yo conozco, que voy a conocer en eventos pueden buscar informaciones a cerca de mí, y van a ver que yo tengo experiencia, que puedo compartir cosas que van a ayudar a los otros."

[02:58] Entonces en este caso, ella va a empezar por este. Puede ser que en su escenario sea otra situación. Entonces, de estas opciones que comparto contigo, ahora puede ser que tú me dices: "Mira Priscila, voy a empezar por otra, por otra estrategia", entonces este es el momento de buscar ideas y pensaremos en cómo podemos lograrlas.

[03:25] Otra cosa que quiero compartir contigo también, que está muy cerca del foco, es la cuestión de aprender a decir no, porque muchas veces estamos trabajando super enfocados, queremos terminar, lograr nuestra lista de éxito, pero un compañero nos pregunta algo, un cliente nos pregunta algo o alguien nos llama al teléfono y muchas veces paramos para ayudarlos, porque probablemente esta persona nos ayudó y en algún momento, entonces voy a retribuir.

[03:59] Pero si empiezo a ayudar a los demás, ¿cómo queda mi trabajo? Quizá no termino, quizá no pongo tanta atención y después tengo que hacer correcciones, entonces en este caso vamos a mejorar nuestra capacidad de ver si aquel momento es ideal para decir no o parar todo para ayudar.

[04:22] En este caso te voy a decir una cosa muy importante. Lo más importante es lo principal, con esto quiero decirte que saber negociar con la gente es fundamental. ¿Por qué? Si estamos haciendo alguna tarea y alguien nos pregunta algo, puede ser que en el momento que voy a contar a contestar, puedo quedar 5, 10, 30 minutos hablando con esta persona.

[04:50] Para ella es muy importante, para quien me pregunta, pero después, para volver a hacer la tarea que estaba haciendo, me va a costar mucha energía mental. Entonces en este caso, cuando alguien, por ejemplo, llega para Marcela y dice: "Mira, necesito hablar contigo, estoy con un problema muy importante, mi jefe". A ver.

[05:11] "¿Puedo ayudarte en cinco minutos?, ¿o es fundamental?, ¿qué hacemos ahora?" Y la persona va a contestar: "no, puede ser de aquí 10 minutos" o "no, no, necesito ahora, Marcela, porque, sino que mi vida va a acabar". Entonces, en este caso paramos y seguimos.

[05:30] En la mayoría de los casos, cuando hay interrupciones, cuando hay preguntas, no siempre es fundamental contestar o hablar sobre aquel tema en aquel exacto momento. Entonces, acuérdate. Si tú estás involucrado hacia alguna tarea y alguien te pregunta algo, negocia. "¿Podemos hablar en 10 minutos, podemos hablar después o en una hora porque estoy terminando esta tarea?"

[05:56] Y si la persona habla: "No, perfecto, después hablamos", perfecto. Trabajas en tu lista y luego, después que termines, vas a hablar con esta persona.

María decidió que a partir de hoy tendrá que enfocarse más para poner en marcha sus planes y hacerlos realidad. Ella quiere ir al gimnasio, leer su nuevo libro, escribir un artículo para su blog, preparar nuevas recetas para sus comidas durante la semana. Las ideas siguen surgiendo en la mente de María y para que no caiga en la trampa de crear listas gigantes y no poder darles rienda suelta, ¿Qué es lo que ella debería hacer?

Principio del formulario

* Alternativa correta



Actuar con determinación: no dejar de trabajar hasta haber terminado.

* Alternativa correta



Concentrarse en aquello que puede mejorar su día: hacer todo lo que sea importante para ella.

* Alternativa correta



Ser determinada: centrarse en la prioridad

¡Respuesta correcta! Identificar las cosas más importantes que debe hacer y hacerlo. Esto evita la dilación y la pérdida de enfoque.

* Alternativa correta



Ser simple: cuanto más claro sea para ella lo que necesita hacer, mejor.

¡Respuesta correcta! María no tiene que preocuparse por acumular tareas, cuanto más se centre en ser productiva, mejor.

Final del formulario

Las listas largas a menudo no nos llevan a ninguna parte porque, en la urgencia de querer hacer todo, terminamos sin hacer nada.

¿Has comenzado a crear tu lista de éxitos? Aprovecha este momento y abre un "documento" en tu computadora o toma una hoja y un bolígrafo y comienza a escribir todo lo que tienes intención de hacer este año, recuerda el Principio de Pareto: concéntrate en lo que realmente te brindará la mayor cantidad de resultados y no pierdas tiempo con distracciones.

## Transcripción

[00:00] Ahora vamos a hablar de un tema muy importante también, que es la cuestión de ser multitasking. O sea, en el caso de Marcela, ella responde al correo electrónico del cliente al mismo tiempo también que está hablando con su pareja, cuando piensas en lo que vas a preparar de la cena, también le gusta actualizar los gastos personales en la Guía de bolsillo, abre las hojas de cálculo de costos de un proyecto.

[00:26] Marcela hace muchas cosas al mismo tiempo. ¿Será que esta es una buena estrategia cuando hablamos del tema de foco? Bueno, vamos a ver lo que pasa, su mente hace varias cosas al mismo tiempo. ¿Qué es lo peor que puede pasar con Marcela? Bueno, imagínate que ella estaba mirando sus correos y encuentra un mensaje de un cliente donde dice que el proyecto costó 69.000 en el presupuesto estaba esta información, pero saltó a 93.000 dólares.

[01:04] O sea, en este momento, Marcela estaba muy preocupada porque algo mal pasó. ¿Será que ella se equivocó en la plantilla, en los cálculos y todo esto? Entonces, en este momento lo que toca a ella es revisar la hoja de cálculo para buscar un error o lo que pasó.

[01:26] O sea, cuando hablamos de revisar de nuevo un trabajo, hacer de nuevo algo, estamos hablando de pérdida de tiempo. ¿A quién le gusta perder el tiempo? A nadie, entonces por eso es que hablamos de la importancia de buscar hacer una cosa por vez, porque si queremos hacer todo, el resultado puede ser ese, errores, complicaciones y van a perjudicar el trabajo de Marcela.

[01:57] Y la consecuencia es que ella no está contenta, justo por esto, en qué momento se equivocó, dónde se equivocó, o sea, está haciendo de nuevo un trabajo que podría estar listo y seguir adelante. Pero no. Entonces, quiero compartir contigo esta frase que me encanta, o sea ¿la multitarea significa ser más productivo? ¿Qué te parece?

[02:21] Esta frase de Steve Uzzell dice una cosa muy importante: "Hacer demasiado al mismo tiempo es simplemente la oportunidad de estropear más de una cosa al mismo tiempo". Yo comprendo que la rutina de Marcela sea de mucho trabajo, de muchas cosas para hacer, pero a ver, hay que pensar si multitasking es bueno o malo.

[02:48] En este caso es un ejemplo. "Priscila, solo fue un error, una vez". Pero esto se repite semana a semana con clientes diferentes. ¿Entonces, cómo va a quedar la situación de Marcela si empieza a cometer muchos errores? Su jefe, por ejemplo, puede llegar hasta ella y preguntar: "mira ¿qué te pasa?"

[03:10] Un jefe bueno, un líder, puede hacer esto, pero sabemos que esto no es una realidad general, pero hay jefes que en general llegan su profesional y le dicen: "mira, no trabajas más acá porque tenemos muchos problemas, estás cometiendo muchos errores y no queremos más así". Entonces para evitar llegar a una situación crítica como esta es importante pensar en lo que podemos hacer.

[03:34] La cuestión de ser multitasking muchas veces ha pasado de generación a generación. O sea, una idea, alguien ha pensado que hacer muchas cosas al mismo tiempo puede ser bueno, es productivo. Esto fue pasando, pero en la realidad no es esto. ¿Qué pasa? Entonces si una persona intenta hacer muchas cosas, lo que va a lograr se hizo popular que ser multitarea indica una alta capacidad de ejecución.

[04:02] Pero estamos hablando de cosas sencillas que necesitan una baja cantidad de energía mental, de concentración, de foco. Entonces en este caso, para Marcela es fundamental, si ella necesita contratar algún profesional para ella, esta persona tiene que ser multitarea, ¿pero en realidad será que eso es bueno? En contrapartida, tenemos la idea de formación multidisciplinar.

[04:32] O sea, imagínate un médico que pasa toda la vida estudiando para ayudar a sus pacientes. Él no estudia solamente el sistema nervioso o estudia solamente un área de la medicina, hay que estudiar mucho porque son áreas complementarias. En este caso es importante hablar que para mejoraremos nuestro trabajo necesitamos aprender otras cosas.

[04:53] Como por ejemplo en el caso de Marcela, como gerente de proyectos, ella necesita hacer cálculos, hablar, negociar, gerenciar un personas. Entonces no es solamente pensar y crear proyectos, hay todas estas cuestiones que necesitamos comprender, entonces por eso es que comparto contigo que son dos cosas diferentes.

[05:17] El multitarea es la persona que quiere hacer muchas cosas al mismo tiempo y la formación multidisciplinar es todas las competencias que necesitamos desarrollar para mejorar, nuestra capacidad de trabajar. Yo comparto esta información solamente porque cuando hice una pesquisa sobre el tema me aparecieron muchos artículos hablando de esta diferencia, entonces por esto es que me parece importante hablar contigo.

[05:43] Pero mismo así, Marcela pensó: "Bueno, a mí me encanta, me encanta ser multitarea". Entonces le doy un recado, o sea, hacer demasiado al mismo tiempo no es eficiente ni efectivo. Una vez otra, cuando son tareas muy sencillas, vale, puedo escuchar música y contestar un correo, tranquilo, pero imagínate si Marcela necesita explicar una fase del proyecto muy compleja caminando, oyendo música.

[06:17] Entonces por eso te digo, en cuanto caminamos, podemos caminar mientras hablamos, masticar chicle mientras miras un mapa. Esto es importante, eso le pasa muy fácil, pero recuérdate, son tareas, son actividades de baja inversión de energía mental, de concentración entonces, en este caso no conseguimos concentramos en más de una cosa al mismo tiempo, cuando queremos hablar temas más sofisticados, más complejos.

[06:52] Entonces imagínate una persona que trabaja con salud y tiene como tres, cuatro pacientes y está hablando con sus compañeros, mirando las recetas, "yo necesito preparar esto, preparar este". Y cambia al paciente a la medicación del paciente B y va cambiando todo, lo que va a pasar. Una gran confusión, va a comprometer la salud de las personas.

[07:20] Todo bien, esto es un ejemplo muy radical, pero puede pasar. O también cuando vamos a bañar a un niño, si no ponemos atención y miramos, en un segundo puede acontecer algo muy complicado, entonces por eso que cuando vas a hacer una cosa, una tarea, haz cada una de una vez. Ahora, cambiando un poco de tema, te voy a hacer algunas preguntas.

[07:47] Bueno. ¿Por qué usamos WhatsApp mientras comemos? ¿Por qué estudio mientras la televisión está encendida? ¿Cómo pueden leer las personas mientras escuchan músicas? O sea, estamos hablando de tareas que duplicamos porque no tenemos mucho tiempo. Entonces es común, estás hablando, escuchando música. Todo eso pasa. Pero vamos a hacer un ejercicio muy sencillo.

[08:15] Rescata en tus recuerdos de algunas cosas, como por ejemplo cómo te has estado portando. Si juegas en tu teléfono celular durante una comida, si respondes a un correo electrónico mientras hablas con otra persona. ¿Te ves haciendo algo, alguno de estos comportamientos? Si respondes al correo electrónico mientras revisa las hojas de cálculo.

[08:38] Entonces, a ver, tareas que requieren un bajo nivel de concentración, pues bien, podemos hacerlo al mismo tiempo como escuchar música y caminar al mismo tiempo, pero cuando necesitamos revisar una hoja de cálculo donde estamos hablando de valores, de situaciones complejas, a lo mejor vamos a focalizar en esta situación.

[09:04] También hay otra cosa que complica mucho los días de Marcela. Son las distracciones. Bueno, a mí me pasa igual muchas muchas veces al día, pero vamos a ver lo que podemos hacer. Imagínate que Marcela empieza el día mirando su teléfono, cambiando de tela para verla una otra hoja u otra información, o también al mismo tiempo ya saca su móvil y para buscar una información, algo que le interesa.

[09:36] Y también cuando llega un compañero para hablar con ella, entonces todo esto le pasa en nuestro día a día, es común, es natural, pero a ver, cómo estamos trabajando estas distracciones. De ocho horas que tú trabajas, ¿cuánto tiempo estás dedicando al trabajo y no a las distracciones? Por eso que es importante que pensemos acerca de eso.

[10:03] O sea, las distracciones y los disturbios son parte de la rutina de Marcela, pero no solo de ella, la tuya, la mía, la de todos nosotros. Entonces lo que vamos a hacer para mejorar esta cuestión, entonces en este caso, las distracciones y los disturbios, como vimos, son parte acontecen día a día y lo que puede generar esta sensación de que trabajamos, trabajamos y no lo logramos y el foco puede ser la pieza fundamental que va a ayudarte a trasladarse al otro nivel.

[10:34] Entonces la recomendación, como la he comentado, es hacer una cosa a la vez, porque muchas veces queremos abrazar el mundo, pero no tenemos esta capacidad, porque nuestro cerebro está preparado para hacer una tarea por vez, una tarea compleja. El cerebro, como queremos decir, tiene canales, por lo que podemos procesar diferentes tipos de información en diferentes partes de él.

[11:05] Entonces esta máquina que se llama cerebro es muy compleja, entonces comprender cómo él se porta, nos ayudará a crear situaciones para mejorar nuestro foco. Entonces el cambio de tareas hace que Marcela pierde tiempo, ya que el cerebro necesita enfocarse en lo que tiene que hacer.

[11:27] Entonces estoy mirando mi hoja, después casi al mismo tiempo voy a mirar mis correos, el teléfono toca, entonces el cerebro no está acostumbrado, mira, ¿vamos a terminar este o empezar la otra? Entonces hay que manejar muy bien esta situación. Hay un dato que dice que perdemos el 28% de nuestro tiempo en un día normal de trabajo debido a la ineficiencia de ser multitarea.

[11:55] O sea, para mí 28% me parece un número impactante, y para ti, imagínate que de todos 100% que tienes, 28% para las distracciones, entonces es importante también empezar a mirar cómo está siendo nuestro comportamiento para que creeamos maneras de mejorar toda esta cuestión. Pero después de todo, ¿que puede hacer Marcela? Bueno hay dos cosas que necesito decirte.

[12:29] La distracción es natural y también que puede perjudicar tus ingresos. Entonces no es porque es natural que voy a hacerlo porque la vida es así. No. Voy a tener distracciones, pero la idea, después que comprendo todo este escenario es que: "mira, me estoy distrayendo", voy a buscar hacer mis cosas y mejorar mi concentración.

[12:55] Entonces esta es la idea, que tú vas a tener muchas razones para crear estas distracciones, pero no hay problema, vuelve. Vuelve hacia las cosas que quieres, enfoca tu energía, tu atención para lograr lo que quieres, sea una tarea simple, sea una tarea compleja, vamos a mejorar las distracciones y evitarla durante nuestro nuestro día a día.

Julio llega al trabajo y, mientras asiste a una reunión, responde sus correos electrónicos. Cuando llega a su escritorio, comienza a pensar en las cosas que debe hacer: llamar a un cliente, planificar sus vacaciones, revisar hojas de cálculo y asesorar a un nuevo profesional que ha comenzado a trabajar con él.

Al final del día tiene la sensación de que trabajó duro, pero que no fue suficiente.

Según este escenario, ¿qué puede hacer Julio para mejorar su enfoque?

Principio del formulario

* Alternativa correta



No distraerse pensando en asuntos diferentes a la tarea que está realizando.

¡Respuesta correcta! Por mucho que Julio trate de no distraerse, termina sucumbiendo a los estímulos que recibe, ya sea a través de las redes sociales o conversaciones con sus colegas. Las distracciones suceden, pero lo importante es volver a lo que se estaba haciendo lo antes posible.

* Alternativa correta



Cambiar de tareas para no cansarse.

* Alternativa correta



Hacer lo más engorroso y que más nos preocupa lo antes posible.

¡Respuesta correcta! Esto ayuda a mantenerlo motivado, ya que puede eliminar una tarea importante de su lista.

* Alternativa correta



Hacer solo las tareas que se han planificado.

Final del formulario

Lo que aprendimos:

* Si no hay acción, las listas se convierten en recordatorios de tus mejores planes que no se pusieron en práctica.
* Pareto señala que, la mayor parte de lo que deseas, llega gracias a las cosas más importantes que hagas.
* Cuanto más te centres en ser productivo, mejor. Permite que lo más importante dirija tu día.
* Ser multitareas es una ilusión.

## Transcripción

[00:00] Marcela siempre escuchaba de sus papás: "A quien madruga, Dios le ayuda". O sea, muchas veces desde niño escuchamos cosas que vamos creyendo a lo largo de nuestra vida. Con esto, Marcela siempre tenía tiempo para hacer sus cosas porque cuando niña solo necesitaba ir a la escuela, hacer deporte y todo eso.

[00:21] Pero con el pasar del tiempo, llegó a la vida adulta, donde necesitaba estudiar y también trabajar. Y con esto vimos una nueva realidad que pasó con ella como por ejemplo ella muchas veces decía: "No tengo tiempo para hacer ejercicio" o "no tengo tiempo ni para comer." O sea, estamos hablando de una persona que su trabajo está en primer lugar.

[00:44] Eso es extremadamente natural. Muchas veces vamos a direccionar nuestra energía mental, nuestra atención y todo esto y un área que nos gusta más o también que requiere más atención. Entonces en este caso hoy la realidad de Marcela es esa. Pero, a ver, una vez que solamente tiempo para nuestro trabajo, no hacemos más que esto, ¿será que la consecuencia es buena?

[01:16] Entonces en este momento sabemos que es importante dedicar atención a nuestro trabajo, pero también hay otras áreas en nuestra vida que necesitan cuidado. Entonces en este caso te pregunto: ¿en cuántas creencias construimos y creemos a lo largo de nuestra vida? ¿Ya pensaste en esto?

[01:34] Muchas veces estamos solamente replicando, hablando cosas que escuchamos y que en aquella época o hasta hoy hacen mucho sentido. ¿Pero cómo estas creencias están trabajando en las cosas que necesitamos hacer en nuestro día a día? Entonces las creencias nada más es un estado psicológico en el que creemos en una premisa.

[01:59] Entonces en este caso que compartí contigo, en el ejemplo de Marcela, ella no hace ejercicio porque quizás piensa que va a llegar tarde a la oficina, que no va a tener tiempo para hacer sus tareas, que va a perder plazos. Entonces por eso es importante buscar, identificar cuáles son estas creencias que tenemos, porque muchas veces ellas son las cosas que nos impiden seguir adelante, dar un paso más en nuestra historia, nuestra trayectoria profesional.

[02:34] Ahora te voy a hacer un comentario. Una persona exitosa es aquella que tiene una vida disciplinada. ¿Qué te parece esto? ¿Verdad o es un mito? Los autores del libro "Una única cosa" nos dijo que es un mito, o sea, no necesitamos más disciplina de la que ya tenemos.

[02:55] Muchas veces somos influenciados, sea a través de los medios sociales, libros y revistas, a hacernos cada vez más productivos, de hacer cada vez más cosas, pero ¿a qué costo? Entonces muchas veces empezamos a quejarnos, nos parece que no somos capaces de hacer bien las cosas por esto. Pero tranquilo, estás haciendo lo mejor.

[03:24] Creo que si estás buscando este curso es porque quieres mejorar muchas cosas en tu vida, entonces en este momento vamos a ver lo que pasa. Además de esta cuestión, también los autores nos dicen que solo necesitamos apuntar y administrarlo mejor.

[03:40] Va a tener momentos de nuestra vida que vamos a estar muy bien, que vamos a tener una energía, un alto nivel de energía mental, que vamos a dar cuenta de todo, y bien, pero hay otros momentos que no. Tranquilo, la idea no es: "Todo bien no voy a hacer porque hoy no estoy bien." No. Es pensar "okay, ahora no estoy bien, pero tranquilo, es un flujo normal de la vida, hay momentos que estamos muy bien, otros que no tanto y vamos a seguir la vida." ¿Por qué?

[04:13] Si no quedamos, pensamos a todo momento que no somos capaces, y la realidad no es esto. Otra cosa. ¿El éxito no tiene relación con la disciplina? Cuando Marcela escuchó esto pensó: "No, no es posible, la disciplina es la esencia de todo lo que hacemos en la vida". Estoy de acuerdo. Imagínate un deportista que no tiene disciplina. ¿Cómo va a ser campeón?

[04:40] ¿Cómo va a lograr los éxitos que quiere si no tiene una rutina de entrenamientos, si no hace bien las cosas? Entonces la disciplina hace sentido. ¿Qué te parece? ¿El éxito no tiene relación con disciplina? A ver. ¿Qué significa tener éxito para ti?

[05:00] Para Marcela por ejemplo puede ser que ella entiende como una persona exitosa, una persona que es dedicada, que tiene enfoque, también que tiene la capacidad de aprender rápido y también de ser reconocida. Pero para ti, ¿qué es ser reconocido? Entonces aquí en el curso vamos a tener muchas preguntas porque quiero que reflexiones sobre tu vida en este momento. ¿Qué es tener éxito para ti?

[05:29] Porque una vez que esté claro para ti, vamos a buscar herramientas para que tú logres lo que quieres. Entonces, esta es una reflexión pero independiente de la respuesta, acuérdate, el éxito no es una maratón sistemática, es un sprint. O sea, hay pequeños pasos que vamos a dar para construir todo esto.

[05:54] Pero, ¿cómo funciona en la práctica? O sea, ¿cómo vamos a traer para nuestro cotidiano estrategias para aplicar toda esta cuestión de tener éxito, que son pequeños pasos? O sea, estoy diciendo qué es para ti ser una persona con hábitos poderosos y usa la disciplina para desarrollar estos hábitos.

[06:14] Incluso tenemos un curso en Alura sobre los hábitos y cómo puedes mejorarlos, que es un primer paso también para comprender todo lo que estamos haciendo, nuestras motivaciones, cuando queremos cambiar de hábitos y todo esto y en un segundo momento es trabajar nuestro foco.

[06:32] Bueno. Imagínate que una persona quiere leer muchos libros a lo largo del año. Entonces Marcela por ejemplo piensa "quiero leer 12 libros al año, entonces voy a leer un libro por mes". Entonces estamos ordenando por meses, entonces esta es una lista de éxitos, porque si creamos una lista muy larga, la tendencia es no lograr ni la mitad de esto.

[07:08] Entonces crear una lista de esto puede ayudarnos a crear pequeños hábitos en nuestro día a día. Construye un hábito a la vez. Porque muchas veces Marcela piensa: "Voy al gimnasio, voy a leer, voy a hacer mis clases de español, de inglés, quiero hacer muchas cosas". Y en la primera semana todo va muy bien, pero las cosas empiezan a no salir tan bien como le gustaría.

[07:38] Entonces construye solamente un hábito por mes. Y puedes empezar por ejemplo con la alimentación. Acuérdate que comenté que Marcela muchas veces no tiene tiempo siquiera de comer, entonces en vez de buscar cosas que pueden perjudicar su salud a lo largo del tiempo, vamos a cambiar y vamos a por ejemplo empezar a comer frutas.

[08:05] Puede ser un microhábito que puede ayudar a ella a lograr las cosas que quiere. Dale a cada hábito suficiente tiempo. Necesitamos trabajar nuestra paciencia, o sea, muchas veces pensamos que las cosas van a cambiar del día para la noche, pero no es siempre así.

[08:26] Entonces tranquilo, tranquila, hay que tener disciplina, hay que hacer las cosas bien, pero también acuérdate que no siempre vamos a cambiar como queremos, entonces el tiempo va a ayudarnos a tener estos nuevos hábitos.

Eduardo cree que una persona exitosa es aquella que tiene una vida disciplinada.

Juliana a menudo dice que no tiene tiempo para nada.

Por mucho que Mateus se dedique a sus estudios, siempre tiene la impresión de que no puede aprender casi nada.

Estos son algunos ejemplos de las creencias que hemos construido a lo largo de nuestra existencia. O sea:

Principio del formulario

* Alternativa correta



Una creencia surge cuando probamos una teoría.

* Alternativa correta



Las creencias están representadas por todas las ideas que viste, oíste o concluiste y terminaron convirtiéndose en una verdad absoluta para ti.

¡Respuesta correcta! Todo lo que hacen los individuos, la forma en que piensan, sienten y actúan, es el resultado de sus creencias, por lo que muchas personas actúan de manera diferente en situaciones idénticas.

* Alternativa correta



Las creencias son como imanes: crees en una verdad y se vuelve real.

¡Respuesta correcta! Si crees que la vida es difícil, se vuelve difícil. Esto se debe a que estás conectado con esta verdad y la vida te traerá situaciones que son compatibles con esta vibración.

* Alternativa correta



Una creencia es algo que nace con nosotros.

Final del formulario

Adriana quiere mejorar su enfoque, pero antes de pensar en ser una persona disciplinada, necesita ser una persona con hábitos poderosos y usar la disciplina para desarrollar esos hábitos. Por ejemplo: si quiere leer más libros, puede crear una lista de libros para leer ese año y separarlos por meses (en lugar de ser una mera lista de libros, la idea es hacer que esta lista sea poderosa para ayudar a Adriana a hacer lo que quiere: mantener la rutina de lectura).

Para que pueda mejorar su enfoque, ¿qué puede hacer?

Principio del formulario

* Alternativa correta



Tener disciplina para descubrir buenos hábitos.

* Alternativa correta



Desarrollar un hábito a la vez.

¡Respuesta correcta! Las personas enfocadas usan la disciplina para desarrollar algunos hábitos importantes.

* Alternativa correta



Dar a cada hábito suficiente tiempo.

¡Respuesta correcta! Tener paciencia es esencial en este proceso.

* Alternativa correta



Abandonar radicalmente los malos hábitos.

Final del formulario

¡Enhorabuena, has acertado!

## Transcripción

[00:00] Marcela estaba intentando buscar algún tema para que ella empezase a escribir un artículo para su blog. Pero en aquel momento no tenía ninguna idea y pensaba; "Tengo mucho para decir pero es difícil saber por dónde empezar". Enfadada, cambió de sitio en su casa, fue a mirar sus plantas, cuando de repente tuvo una idea.

[00:25] "La importancia de la firma en la gestión de proyectos, es sobre esto que voy a empezar a escribir". Entonces ella sacó una hoja, empezó a escribir varios temas que componen la cuestión de gestión de proyectos. Entonces, a partir de esa experiencia donde ella estaba preocupada porque no sabía por dónde empezar, cambió su atención para otra cosa que fue las flores, podría ser otras cosas, y surgió muchas ideas.

[00:59] Entonces en este caso vamos a hablar un poco sobre cómo surgen estas ideas, el momento Eureka, donde muchas veces necesitamos aprender algo, hacer algún trabajo, tener una idea, y cuanto más pensamos, parece que estas ideas quedan más lejos. Entonces la idea es empezar a comprender cómo funciona este proceso.

[01:22] Estoy hablando de una cosa que es importante comprender, o sea, el cerebro tiene dos sistemas mentales semi-independientes, ampliamente separados. O sea, estoy diciendo para ti que hay un sistema descendente, o sea, que es la capacidad computacional y que trabaja constantemente. Muchas veces no tenemos la conciencia pero nuestro cerebro está trabajando.

[01:45] Y también, él trabaja en silencio para resolver nuestros problemas, entonces muchas veces, cuando tenemos este momento Eureka, no es por fatalidad, no es algo que sucedió que pasó de una manera que no fue planeada, alguien está trabajando. Y también hay el sistema ascendente, o sea es una parte que es multitarea y analiza lo que hay en nuestro campo de percepción.

[02:13] Está frío, tengo hambre, tengo sueño, es de día. Entonces todo lo que pasa y percibimos está involucrado en ese sistema. ¿Pero por qué necesito saber sobre estos dos sistemas? Bueno, es importante también para entender por qué hacemos las cosas en modo automático.

[02:35] O sea, estoy diciendo que cuando empezamos a hacer las cosas sin pensar mucho porque está en modo automático, nuestro cerebro tiene una economía de energía. En el curso sobre hábitos comentamos sobre eso justo, que muchas veces queremos hacer las cosas en modo automático para economizar energía. Nuestro cerebro es una máquina perfecta, genial, no hay qué decir.

[03:03] Pero es un poco perezoso. Le gusta economizar energía, entonces por esto es importante que sabemos que los esfuerzos cognitivos requieren energía. Estoy hablando de la memoria, cuando quiero rescatar algo que pasó en el pasado, necesito poner atención, energía mental. También cuando necesitas poner atención. Mira, cuando estás asistiendo a este video o estás en la clase o estás hablando con alguien que habla de un tema muy importante tú pones atención.

[03:37] Y dependiendo del tema, del tiempo, creo que vas a quedar cansado porque tienes que prestar atención, poner atención. También hablamos de la percepción, representación del conocimiento, razonamiento y creatividad en la resolución de problemas. ¿Por qué Marcela llega muy cansada en su casa después de un día lleno de cosas para hacer en el trabajo?

[04:31] Quizá porque ella necesitó hacer todo esto. Entonces muchas veces pensamos que la energía es vital, todos los días vamos a tener un gran nivel de energía, cuando en verdad hay que tener algunos cuidados como por ejemplo dormir bien, porque en este momento nuestro cerebro se recupera, elimina las experiencias que no van a servir, refuerza las que tenemos, las que son importantes para nosotros.

[04:38] Entonces por eso es que soy una defensora de que la gente tiene que dormir bien, porque este momento en que necesitamos del esfuerzo cognitivo, necesitamos de energía mental. Una de las maneras muy sencillas de recuperar esto es a través del sueño. Entonces las tareas mentales se dividen entre los dos sistemas para que podamos hacer menos esfuerzo y generar grandes resultados.

[05:06] Creo que esto pasa en las grandes empresas por ejemplo. Un buen profesional es aquel que logra mejores resultados y haciendo inversiones cada vez menores de energía, de tener que hacer de nuevo un trabajo, entonces esta es la gran cosa que necesitamos acordarnos, que cuanto más estamos dispuestos, cuanto más tenemos un alto nivel de energía mental, vamos a utilizar todo aquello que tenemos a nuestra disposición y hacer cada vez mejor nuestro trabajo.

[05:44] Cómo la familiaridad hace que una rutina sea más fácil. Bueno, creo que tú ya debes tener experiencias donde empezaste a hacer las cosas que parecían un poco complicadas, tenías que apuntar las cosas para no olvidar, pero haciendo siempre y manteniendo las cosas bien claras, con el tiempo vas a hacer todo en modo automático.

[06:11] Entonces, con esto prestamos menos atención hasta que se vuelva automático. Por eso que muchas veces tenemos la dificultad cuando empezamos una tarea que es nueva, pero con el tiempo vamos a hacer en modo automático y muchas veces ni acordamos cuándo esto era complicado cuando empezamos a hacer.

[06:31] Entonces cuando comprendemos que hay dos sistemas que vamos a ayudar a hacer las cosas bien, es importante mantener la tranquilidad porque la idea va a surgir, entonces Marcela va a tener que estar un poco más tranquila. Yo sé que es complicado porque muchas veces tenemos mucho trabajo para hacer en poco tiempo, pero no te olvides que tu memoria está trabajando, tu cerebro está trabajando y luego vas a lograr lo que necesitas.

En esta clase, vimos un ejemplo de cómo Marcela utilizó un mapa mental para organizar mejor las ideas que tenía para su trabajo universitario.

Si no has tenido la oportunidad (o ya estás acostumbrado a usar el mapa mental), tómate el tiempo para crear uno para ti.

Piensa en tu trabajo o estudios e identifica el área en el que deseas concentrarte. A partir de ahí, crea un mapa mental para reunir todos los temas relevantes.

Puedes usar una hoja en blanco o una aplicación.

## Transcripción

[00:00] Marcela se despertó con mucho sueño y luego pensó: "bueno, voy a buscar mi café, porque antes de todo necesito tomarme mi café". Llegó a la oficina, empezó a trabajar, buscó su lista de éxito para ver todas las tareas que necesitaba hacer y luego quedó muy preocupada porque en aquel día tenía muchas cosas que hacer.

[00:23] Además del trabajo, necesitaba hacer una presentación de su trabajo en la Universidad, un trabajo que ella dedicó mucho tiempo para hacer. Cuando llegó la hora de ir hasta la Universidad, ella empezó a hacer su presentación. Todo salió muy bien, el profe, los colegas, todos, compartieron buenos feedbacks justo para decir a ella que el esfuerzo fuera reconocido.

[00:56] Entonces, cuando ella empezó a ir a su casa, empezó a pensar mucho sobre cómo fue la rutina del día, o sea, muchos compromisos, mucho trabajo, reuniones al final del día a la presentación del trabajo y todo esto, y ella pensó: "bueno, estoy muy cansada y hoy es martes, todavía tengo miércoles, jueves, viernes para seguir".

[01:24] Entonces muchas veces nos pasa así, nos pasa igual, o sea, tenemos muchas cosas para hacer, las hacemos bien, pero al día siguiente tenemos otras cosas para hacer. Entonces muchas veces estamos preocupados si vamos a hacer las cosas bien porque tenemos mucho trabajo, porque tenemos muchas cosas y entonces esta preocupación creo que no pasa solamente con Marcela.

[01:50] Muchas veces me pasa igual a mí porque quedo preocupada, tengo muchas cosas que hacer en poco tiempo, la semana va pasando cada vez más rápida y cuando vemos ya es el final de semana y hay cosas que terminar y todo esto. Entonces la recomendación para Marcela, para ti y para todas las personas que muchas veces están en situaciones iguales a esta es renueva tus energías.

[02:19] Hay muchas cosas que podemos hacer para mejorar estos niveles de energía. Como te comenté en el último video, una de ellas es dormir bien, pero tenemos otras cosas. En el caso de Marcela, ella estaba acostumbrada a ver películas, viajar, pero con el tiempo hay muchas responsabilidades, muchas cosas nuevas que necesita hacer, entonces esto está un poco aparte porque no tiene tiempo para hacer esto.

[02:51] Pero antes de seguir, quiero decirte una cosa, que no existe fórmula mágica, entonces atención, porque muchas veces yo pienso en cómo voy a compartir contigo estrategias que pueden mejorar tu vida, pero es una manera. Quizá tú necesitas hacer adaptaciones."Bueno, Priscila, a mí no me salió bien así, entonces voy a cambiar en vez de hacer esto, voy a hacer otro."

[03:24] Entonces la idea es compartir experiencias, para que tú veas si en tu día a día puedes hacer las cosas. Porque muchas veces queremos cambiar, tenemos ganas de hacer las cosas diferentes, pero no sabemos muchas veces por dónde empezar. Entonces en este caso vamos a ver algunas cosas que pueden ayudar a Marcela y espero que a ti también.

[03:48] En este caso estamos hablando de acciones muy sencillas, como por ejemplo deshabilitar las notificaciones del móbile y también presionar F11 para expandir la ventana del navegador. Esto, por ejemplo, me ayuda mucho porque muchas veces estoy trabajando y bueno, llega la dilación. "Voy a ver lo que pasa en las redes sociales", y lo que era para hacer cinco minutos, pasan como 10, 30 minutos. Entonces es una cosa muy sencilla.

[04:18] Otra cosa también que quiero compartir contigo y que no tiene problemas pendientes. Además de la cuestión financiera, no debes también dejar de enviar los correos que necesitas, las llamadas telefónicas y también las respuestas. Entonces, cuando alguien te pide algo, pues negocia si puede hacerlo después o si necesita ser en aquel momento, pues haz lo que necesitas.

[04:48] Porque es una sensación muy agradable cuando llegas a tu casa o cuando vas a tu casa pensando: "bueno, mi lista de de éxito está perfecta. Mañana es otro día, no debo nada para la gente", entonces es una sensación que vamos a disfrutar. Además, también es importante reconocer los beneficios de las responsabilidades.

[05:14] O sea, estoy diciendo de la tranquilidad con los demás y también con nosotros de la libertad que sentimos, porque vamos a organizar mejor las cosas que necesitamos hacer. Entonces por la mañana voy a hacer esto. Por la tarde voy a hacer el otro, entonces vamos a disfrutar de todo eso. Evitar restricciones.

[05:36] Y otra cosa muy importante también que quiero compartir contigo es sobre la cuestión de descansar y actuar. O sea, muchas veces pensamos: "Necesito terminar mi lista, necesito hacer todo esto hoy".

[05:49] Pero comprendo que muchas veces necesitamos descansar, entonces okay, tienes tu lista de éxito, quieres cumplirla, no quieres deber nada, pero muchas veces también vamos a tener que descansar, porque no somos máquinas, no somos computadoras, necesitamos de este momento.

[06:11] Otra cosa muy importante que necesitamos hacer es reflexionar sobre nuestro día. O sea, estoy hablando de un ejercicio muy sencillo de autoconocimiento, entonces tomar decisiones basadas en lo que es bueno para ti, también piensas en mejor forma de hacer las tareas y dedicar parte de tu tiempo para cuidarte.

[06:34] Muchas veces estamos preocupados con todo, con la familia, con los amigos, con el trabajo, con los estudios, ¿pero cuándo vamos a dedicar un tiempo para nosotros? Entonces, reflexionar sobre cómo han sido nuestros días nos puede ayudar a identificar dónde necesitamos mejorar. "Bueno, estoy muy preocupada con mi trabajo, ¿pero en realidad esta preocupación es necesaria?"

[07:02] "¿Estoy haciendo las cosas bien? ¿Mi jefe está contento? ¿Entonces por qué mantengo esta preocupación?" Es justo en este en este ejercicio que vamos a identificar lo que se puede mejorar. Y también vamos a optimizar la rutina para tener más tiempo libre.

[07:19] Uno de los grandes desafíos que yo tengo, por ejemplo, es hacer bien las cosas para no tener que hacerlas de nuevo, arreglar posibles errores, para tener tiempo libre, más tiempo libre para quedar con mi familia, hacer las cosas que me gustan.

[07:37] Entonces parte de un tema profesional para personal, porque cuando tengo mis responsabilidades, todas bien hechas, puedo dedicar más tiempo para otras cosas que van a traer más cosas buenas para mí, que es descansar, estar con mi familia, hacer deporte, hacer las cosas que me gustan.

[08:04] Entonces, la idea es compartir contigo la importancia de salir del piloto automático, porque muchas veces hacemos las cosas de la misma manera porque siempre fueron hechas así, pero cuando comprendemos la importancia de hacer este ejercicio de autoconocimiento, podemos cambiar muchas cosas para mejor.

Douglas tiene una intensa rutina de trabajo y estudio. Se levanta muy temprano todos los días para ir a trabajar y por la noche va a clases universitarias. Los sábados toma clases de Inglés.

No es sorprendente que constantemente se sienta muy cansado. Según esta clase, ¿qué puede hacer para reducir esta sensación de cansancio para continuar con sus tareas?

Principio del formulario

* Alternativa correta



No dejar tareas pendientes.

¡Respuesta correcta! Cuanto más se mantenga al día con sus tareas, mejor.

* Alternativa correta



Reflexionar sobre su día

¡Respuesta correcta! Pensar en el progreso del día es una excelente manera de vigorizar su cuerpo y su mente.

* Alternativa correta



Renovar sus energías.

Respuesta correcta! Douglas necesita tiempo para descansar, hacer algo que le guste.

* Alternativa correta



Responder a las solicitudes cuando se le pida.

Final del formulario

Cuando Douglas puede concentrarse en su trabajo y entregar lo que se le ha solicitado, comienza a ser más consciente de su trabajo y de cómo puede mejorarlo. Pensar en el progreso del día es una excelente manera para que Douglas vigorice su cuerpo y su mente. De esta forma, puede evaluar cómo se siente y puede diseñar estrategias para alejar las energías negativas y mejorar continuamente su estado espiritual y físico. De acuerdo con lo que vimos en este video, él podrá:

Principio del formulario

* Alternativa correta



Tomar decisiones basadas en lo que es bueno para él.

¡Respuesta correcta! La conciencia ayudará a Douglas a tomar mejores decisiones.

* Alternativa correta



Optimizar la rutina para tener más tiempo para trabajar.

* Alternativa correta



Dedicar parte de su tiempo a cuidarse.

¡Respuesta correcta! Esto es esencial para promover su bienestar.

Final del formulario

Lo que aprendimos:

* La creencia es el estado psicológico en el que un individuo adopta y mantiene una proposición o premisa para la verdad, o incluso, una opinión o convicción formada.
* No necesitamos más disciplina de la que ya tenemos. Solo necesitamos direccionarla y administrarla un poco mejor.
* El truco para el éxito es elegir el hábito correcto y reunir suficiente disciplina para establecerlo.
* Darle a cada hábito el tiempo suficiente.
* Los esfuerzos cognitivos (nivel de uso de recursos psicológicos como recuerdos, atención, percepción, representación del conocimiento, razonamiento y creatividad en la resolución de problemas), como aprender a usar la última actualización tecnológica, requieren atención activa a un costo de energía.
* Reflexionar sobre tu día.
* Tomar decisiones basadas en lo que es bueno para ti.
* Pensar en mejores formas de hacer tus tareas.
* Dedicar parte de tu tiempo a cuidarte.
* Optimizar la rutina para tener más tiempo libre.

## Transcripción

[00:00] Vamos a conocer un compañero de trabajo de Marcela. Estoy hablando de Juan. Juan planificó por mucho tiempo sus vacaciones porque le encanta salir, conocer nuevos sitios, nuevas ciudades, todo esto. Entonces tenía muy claro para dónde quería ir y fue.

[00:18] Cuando pasó las vacaciones, imagínate que pasó como casi un mes fuera, el nivel de energía mental, de todas las ganas que tenía para volver a trabajar estaba muy alta. Entonces, cuando llegó en la oficina, ¿qué te parece? ¿Qué pasó con Juan?

[00:37] En ese caso, desafortunadamente, Juan parecía que tenía la sensación de que no había salido de vacaciones, que todo volvió como si nada de diferente le pasaba. Entonces no sé si ya has tenido una experiencia como esta, pero dependiendo de algunas razones puede ser que tengamos esta sensación, entonces vamos a hablar ahora de posibles razones por las que podrías sentirte así.

[01:06] Si en algún momento de tu vida sientes que puedes estar en una situación como Juan, acuérdate de estas cosas, porque seguramente te va a ayudar a lograr salir de esta situación. Entonces, primera cosa que quiero compartir contigo es la cuestión del estrés en el trabajo. Seguramente cuando piensas en seguir una profesión va a tener cosas que te gusta hacer y cosas que no te gustan.

[01:34] Pero en el caso de de Juan, todos los días, él necesitaba hacer las mismas cosas. Creo que es complicado decir que hay una profesión donde vas a hacer cosas diferentes todos los días. Lo que quiero decir es que necesitamos acostumbrarnos a esta situación porque vamos a tener cosas que necesitamos hacer porque es nuestro trabajo.

[01:57] Entonces muchas veces el nivel de estrés de una persona en el caso de Juan puede estar mayor, porque todos los días siente que está haciendo la misma cosa. Esto no le da ganas de seguir trabajando. Otra cosa que puede pasar es mantener un exceso de confianza, o sea, estoy diciendo que por ejemplo en el caso de Juan, en las vacaciones fue al médico y este médico le dijo que necesitaba perder peso para mejorar su calidad de vida y todo esto.

[02:33] Entonces. Juan estaba: "No, tranquilo, no hay problema, yo voy a hacer esto así". Pero en la realidad no pasó, entonces día a día, Juan siempre piensa que en la próxima semana va a empezar algo nuevo para tratar esta cuestión, pero no es lo que pasa. Esto puede puede contribuir para que Juan piense que las cosas están muy complicadas, además que piense que no, que es fácil.

[03:04] Entonces, muchas veces mantenemos un exceso de confianza en nuestra vida, sea en esta situación, sea en el trabajo, muchas veces tenemos muchas tareas para hacer, pero tenemos un exceso de confianza y pensamos que vamos a lograr todo cuando en la realidad, el día para todos son 24 horas, entonces no hay cómo hacer más cosas en corto tiempo.

[03:32] Entonces es una cuestión que necesitamos poner atención. Otra cosa también que puede perjudicar a Juan son los pensamientos negativos.O sea, todo el tiempo Juan queda pensando que a la gente no le va a gustar las cosas que está haciendo. Si es un relatorio, sea una carta de presentación, un presupuesto, un trabajo para un cliente importante.

[03:59] Entonces esto también hace que él empiece a pensar que las cosas no van a salir bien y con eso alimenta así también la preocupación, el estrés, puede perjudicar el sueño de Juan, por ejemplo, porque él llega en su casa y va a dormir y empieza a pensar a pensar sobre todo lo que pasa en la oficina y las cosas no van bien y todo esto. Entonces esto también puede contribuir.

[04:27] Espera la inspiración ideal. Bueno, esto seguramente también es muy complicado porque siempre vamos a buscar una buena excusa para postergar o sea dilación. Ojo, la dilación puede ser nuestro enemigo número uno, entonces hay que tener cuidado, falta de sueño, como te comenté, dormir poco no me afecta.

[04:51] Juan puede decir eso: "No, pues será para ti que necesites siete horas, puede ser que dormir cuatro, tres, cinco horas sea un problema. Para mí no". ¿Pero en realidad has percibido, buscaste comprender la rutina de sueño? ¿Ya pensaste: "bueno, si duermo como tres horas, estoy bien, si duermo ocho, estoy mejor"?

[05:19] Entonces muchas veces también negligenciamos nuestro sueño. Esto es complicado, porque es fundamental mantener una buena rutina. ¿Y conoces otras hipótesis? O sea, estoy compartiendo algunas que pueden pasar con Juan, pero en este momento lo que más me encantaría que tú puedas hacer es justo pensar en cómo está haciendo, cómo se forma la relación que tiene con su trabajo.

[05:46] Hay algún punto de esto, o no, tranquilo, la idea es justo hacer este proceso de autoconocimiento en donde tú vas a buscar las cosas que pueden ser mejoradas o mismo identificar las cosas que están buenas también. Estos son los síntomas, o sea, es importante pensar cuál es la raíz del problema.

[06:08] Entonces vamos a desarrollar nuestra fuerza de voluntad porque estamos hablando falta de sueño, exceso de autoconfianza, nivel de estrés muy alto, son síntomas, ¿pero por qué sentimos así? Y una vez que empezamos a tener más conciencia de lo que puede ser que va a promover estas acciones de mi vida, pues voy a trabajar en las causas y seguramente este es un punto fundamental.

[06:38] En este caso de Juan, la sugerencia que tenemos es mejor trabaje su fuerza de voluntad, porque muchas veces entramos en el piloto automático y las cosas no van bien. ¿Por qué? ¿Por qué cambiar, si estoy haciendo siempre así, sigo mi vida haciendo las cosas como siempre y para todos está bien? Entonces, vamos a pensar en maneras de cambiar y la fuerza de voluntad hace parte de este proceso.

[07:10] Entonces imagina que Juan dice: "No puedo llegar tarde", y él llega tarde, lo que pasa es que muchas veces tenemos un ideal donde planificamos todo muy bien, pero cuando necesitamos ejecutar las cosas, nada sale bien o no llega tan próximo de lo que esperamos. ¿Entonces cómo nos vamos a relacionar con estas cosas donde pensamos y de hecho hacemos?

[07:35] En este caso, por ejemplo, de Juan que compartir contigo, que quiere ser más saludable, entonces va a buscar mantener su controles de salud siempre bien, entonces en este caso hay que promover acciones, hay que hacer las cosas, por ejemplo, actividad física y alimentación, no hay otra manera, no hay. No hay cómo hacer un tratamiento que no tengas que participar de todo el proceso y lograr lo que quieres. Hay que poner un plan en acción.

[06:08] Entonces vamos a identificar lo que queremos hacer, lo que necesitamos hacer, tomamos conciencia y planificamos una acción justo para mejorar todo este proceso. Pero muchas veces nuestra expectativa es muy alta, voy a hacer, hablé con el doctor, está todo claro, ya lo sé todo, pero si no tenemos conciencia de cómo vamos a hacer todo esto en la práctica no funciona.

[08:37] O sea, todo de esta bonito en en el campo de las ideas, pero cuando empezamos a platicar las cosas no van bien, en este caso vamos a buscar una alternativa. Si Juan por ejemplo tiene dificultades de hacer ejercicios, ir al gym o tener una dieta más balanceada, que sea más saludable, entonces que él pruebe un nuevo deporte, o sea que va a hacer cosas diferentes.

[09:06] Porque muchas veces pensamos: "voy a hacer esto, esto, esto", pero en la realidad no funciona, entonces vamos a buscar algo que puede ser diferente. Entonces la fuerza de voluntad es cuando pensamos: "quiero mucho, quiero mucho hacer esto, pero no puedo".

[09:23] Entonces, cuando llega este momento en que piensas que estás con la fuerza de voluntad bien, pero mismo así no puedes hacer, pienses: "¿Realmente quiero hacerlo?" Cuando tengas claro la respuesta, puede ser que va a cambiar algunas cosas, que puede ser que tú logres lo que quieres, entonces pienses también: "¿Este es el camino correcto? ¿Es la mejor manera de hacerlo?"

[09:55] Entonces, son preguntas que nos van a ayudar a conocernos mejores para buscar alternativas, porque por ejemplo yo podría llegar aquí en este curso y hablar: "mira, si quieres ser más saludable, tú puedes hacer esto, esto, esto", pero es una fórmula que quizá sirva para mí. Eso no significa que va a significar para ti, y entonces las preguntas son fundamentales.

[10:18] "Bueno, Priscila ha dicho que para ella es bueno hacer eso y eso para mí. Bueno, voy a hacerlo, voy a practicarlo. Después de hacer, voy a mirar los resultados. Ah, bueno, esto hace sentido, esto no, entonces vamos a cambiar esto" y así seguimos la vida, porque si no, quedamos esperando siempre el momento ideal, el momento perfecto para hacer las cosas y no es así.

[10:43] ¿Cómo poner la fuerza de voluntad para trabajar, ya sabemos que es importante y hacemos preguntas para ver si esto que queremos es realmente importante.En este caso vamos a implementar nuevos comportamientos y "ahora voy a estar en forma, o sea, la alimentación solamente no va a ayudarme e ir al gimnasio también. [11:09] Entonces voy a buscar otro deporte, voy a hacer otra cosa" y con el tiempo, con los comportamientos que vamos haciendo, seguramente vamos a conocer otro medio, otro modo de hacer bien las cosas y la consecuencia es lograr lo que queremos. Entonces en su caso, que la invitación para pensar en cómo estás trabajando la fuerza de voluntad en su día a día y cómo estos ejemplos pueden ayudarte a lograr lo que quieres.

Rodrigo quiere estar más concentrado en su vida, y al analizar sus hábitos actuales, se dio cuenta de que hay mucho por mejorar. Después de todo, se siente cansado todos los días y tiene la sensación de que no se han hecho cosas importantes. Según lo que vimos en este video, ¿qué situaciones pueden contribuir a que se sienta de esa manera?

Principio del formulario

* Alternativa correta



Exceso de confianza.

¡Respuesta correcta! Tener confianza en uno mismo es importante, pero en exceso puede dañarnos, porque podemos intentar menos de lo necesario.

* Alternativa correta



Falta de fe en sí mismo.

¡Respuesta correcta! La inseguridad es una buena manera de mantener la desmotivación de Rodrigo.

* Alternativa correta



Pensamiento Positivo.

* Alternativa correta



Estrés en el trabajo.

¡Respuesta correcta! La sobrecarga y la presión pueden hacernos sentir más cansados.

Final del formulario

## Transcripción

[00:00] Juan tenía muchas ganas de hacer las cosas acontecer, o sea, ahora va a perder peso, ahorrar dinero, aprender algo nuevo. Todo empezó muy bien, pero con el pasar de los días las cosas empezaron a cambiar porque otras cosas más importantes como el trabajo y estudios surgieron.

[00:18] Entonces en este caso tenemos aquí un problema. Los planes de Juan no salieron como él quería. Bueno, para compartir una, un hecho muy importante, quiero decirte que hay estudios que dicen que un tercio de las personas que crean estos objetivos, en general al final de año, se iría antes de finales de enero. ¿Qué te parece este número?

[00:46] Te quiero compartir esto, para qué pensamos que es algo natural. Muchas personas escriben una lista para el próximo año y también quiero decirte que no es necesario esperar a diciembre para hacer esta lista. Puedes hacerla en cualquier momento de su vida, pero estoy diciendo que es natural que la gente no logre las cosas que quieren. En el final de enero las cosas ya se marcharon.

[01:12] ¿Entonces qué podemos hacer para cambiar esta situación? Bueno, cuando Juan escuchó esto, pensó: "Bueno, soy parte de este grupo". Entonces, el objetivo ahora es pensar en cómo podemos cambiar esta situación. Te voy a compartir un estudio que una psicóloga Kelly McGonigal, creo que es así que se dice, de la Universidad de Stanford hizo.

[01:38] Ella nos comentó un punto muy importante que tenemos que aclarar sobre la fuerza de voluntad. Voy a leer: "La fuerza de voluntad no es un aspecto inalterado del ser humano, sino una relación compleja de mente y cuerpo que puede verse comprometida por noches de insomnio, estrés, comida inadecuada". Bueno, ya les comenté sobre la cuestión del sueño. El estrés en el trabajo.

[02:04] Vamos a tener estrés, esto también les comenté que es algo natural, pero hay maneras de cambiar esto. Y también comida inadecuada. Uno de los objetivos que Juan tiene es pérdida de peso entonces. ¿Cómo él trata esta cuestión? Todos los días ¿qué estás comiendo?

[02:27] Claro, nos gusta comer cosas que sean buenas, pero el problema que puede tener si todos los días por un largo tiempo haces esto, su salud en algún momento va a quejarse. Entonces vamos a hablar de estos temas. La práctica hace al maestro. Bueno, creo que es, creo que ya escuchó esto en algún momento de su vida y seguramente esta frase tiene mucho que ver.

[02:57] ¿Por qué? Porque vamos a conocer algunos consejos para que Juan mantenga su fuerza de voluntad, lo que él puede hacer, ya lo sabes que es importante, que tiene una fuerza de voluntad natural, ¿pero cómo vamos a mejorar esta esta fuerza de voluntad? Acuérdate, la fuerza de voluntad funciona como un músculo, cuanto más trabaja, mayor va a quedar.

[03:21] Entonces por eso que es importante buscar estrategias donde empieces lentamente y aumentes gradualmente el desafío. Imagínate que Juan quiere participar de un maratón, entonces imagina que son como 40 km que tiene que hacer. Si él no corre, no hace ejercicios donde empiece con un kilómetro, dos kilómetros, 5, 10, 20, ¿cómo va a hacer?

[03:49] ¿Cómo va a lograr hacer un una maratón de 40 km? Entonces por eso es que te lo digo, empieza con hábitos chiquitos pero con el tiempo va, crecen, vas haciendo más y incorporando esos nuevos hábitos y después pasan como algo natural, no vas a tener que hacer grandes esfuerzos, empieza con cosas pequeñas y vas haciendo día a día y vas a lograr.

[04:20] Y también hay otro punto importante, la fuerza de voluntad es menor cuando nos cansamos. Esto creo que ya percibes, porque cuando estás haciendo muchas cosas, solamente quieres descansar porque la energía mental, la tensión que ponen las cosas va bajando, eso es extremadamente natural.

[04:38] Entonces acuérdate. Concéntrate en los objetivos cuando estés más dispuesto, o sea si yo trabajo mejor por la mañana, entonces por la mañana voy a poner, voy a buscar hacer las actividades que necesitan más atención, energía mental, porque si necesito hacer algo por la noche seguramente este trabajo no va a salir tan bien como sería Si lo hiciera por la mañana, claro.

[05:05] Hay algunos momentos donde surgen cosas muy importantes y yo tengo que hacer en la hora que tengo, pero en la mayoría de las veces vamos a poder hacer las cosas en el periodo que tenemos más energía mental y todo esto. No retome los malos hábitos, fumar, comida rápida o comida congelada. A mí me encanta todo esto, pero yo sé que en un largo plazo puede ser que mi salud sea perjudicada.

[05:39] Entonces, si mi salud está perjudicada, no voy a trabajar bien, quizá no tenga trabajo o pueden acontecer otras cosas que comprometan mi vida, entonces vamos a empezar hoy lo que queremos lograr en el futuro. Si queremos vivir más, si queremos vivir bien, entonces hay que hacer algo hoy y en los próximos días.

[06:04] "Una dieta con más verduras y menos de alimentos procesados proporciona más energía al cerebro y puede mejorar todos los aspectos necesarios para mantenerse determinado con sus objetivos". Está frase es de McGonigal y me parece que hace mucho sentido porque cuanto más cuidamos de nuestra salud, con buenos hábitos, mejor vamos a vivir.

[06:28] Y la consecuencia de todo esto es que vamos a mejorar nuestro foco. Si estoy bien, si mi salud está buena, voy a trabajar mejor, voy a trabajar más y todo esto va a ser con que mi productividad sea mejor, los plazos que yo tengo voy a cumplirlos, entonces por eso es que es importante que pensáramos en esta cuestión.

[06:53] Además, para mantener la fuerza de voluntad ¿qué Juan puedes hacer? Hay que trabar una lucha contra el estrés. Todas las profesiones, como les comenté, tienen un poco, mucho, pero tienen estrés, entonces este es el momento donde vamos a buscar herramientas para ayudarnos a no quedar tan estresados.

[07:18] Estrés y fuerza de voluntad no van juntos, no hay cómo, porque el estrés puedes dominar una persona y la fuerza de voluntad se va. Entonces cuando hay un desequilibrio emocional, encontrar determinación es muy difícil. Imagina, Juan sabe todo lo que tiene que hacer, sabe que tiene que trabajar, que estudiar, que cuidar de su familia y estar con las personas que le gusta.

[07:47] Pero si estás estresado, ¿con qué ganas vas a hacer esto? Entonces muchas veces vamos a encontrar situaciones donde vamos a quedar preocupados, estresados, pero tranquilo, esto es natural, hay maneras de trabajar esta cuestión y una de ellas seguramente, como les comenté, es dormir bien, no hay de otro. Dormir regularmente nos hace sentir mejor.

[08:12] Sí, parece una broma, porque quizá para una persona: "no, duermo como tres horas y ya estoy bien", entonces haz un test. Puede ser que para una persona dormir pocas horas le hace bien, pero en general para gran parte de las personas necesitan un poquito más de horas y en este momento qué vamos a pensar.

[08:37] Yo estoy, yo tengo mucho estrés. Mi trabajo está comprometiendo mi estilo de vida. Entonces, ¿qué falta? Quizá estamos haciendo más de algo que no es tan necesario. ¿O será que estamos haciendo muchas cosas que podría ser en otro momento? Entonces este es el momento de hacer esta reflexión.

Vimos que la fuerza de voluntad funciona como un músculo. Cuanto más practicamos un hábito, más fácil se vuelve. Pensando en eso, ¿qué puede hacer Camila para estimular su fuerza de voluntad?

Principio del formulario

* Alternativa correta



Promover cambios radicales.

* Alternativa correta



Comenzar por los desafíos más grandes.

* Alternativa correta



Buscar alternativas para encontrar lo que más le motiva.

¡Respuesta correcta! A veces queremos algo, pero sin pensar en qué hacer para lograrlo, terminamos desanimándonos. Entonces, lo ideal es pensar en alternativas para lograr estos objetivos.

* Alternativa correta



Comenzar con desafíos menores.

¡Respuesta correcta! Los desafíos por sí solos ya son difíciles, por lo que para mantener la motivación, se recomienda comenzar con desafíos más pequeños y aumentarlos gradualmente.

Final del formulario

Leticia se despierta temprano todos los días y se va a dormir tarde. La universidad y el trabajo ocupan casi todo su tiempo. Ella no puede soportarlo más. El sueño se acumula, el cansancio es parte de su rutina.

De acuerdo con este escenario, ¿qué le recomiendas a Leticia para manejar mejor el estrés?

Principio del formulario

* Alternativa correta



Establecer prioridades.

¡Respuesta correcta! Querer hacer todo al mismo tiempo puede crear aún más estrés, por lo que en este caso se recomienda establecer prioridades y centrarse en ellas.

* Alternativa correta



Hacer todo lo que necesite solo por la mañana porque está más dispuesta.

* Alternativa correta



Prestar atención a los objetivos a corto plazo.

* Alternativa correta



Evitar las distracciones.

¡Respuesta correcta! La dilación es un problema que afecta tanto el ámbito profesional como el personal. Ten en cuenta que tienes un tiempo establecido para cada tarea.

Final del formulario

Lo que aprendimos:

* La falta de fe en uno mismo es un paso hacia el fracaso, ya que esta falta de fe puede iniciar un proceso interno de auto-sabotaje.
* El miedo al fracaso aumenta debido a la certeza de que fallaremos; la idea del fracaso se vuelve más cercana y genera ansiedad; la ansiedad perjudica el rendimiento.
* Esperar demasiado una "inspiración" puede ser, en el fondo, solo una forma de postergar (es decir, posponer la acción).
* La fuerza de voluntad generalmente se debilita durante el día, a medida que nos cansamos.
* El estrés generalmente nos anima a prestar atención a los objetivos a corto plazo; el autocontrol, por otro lado, mantiene el enfoque más amplio.

## Transcripción

[00:00] No sé cómo te parece esto, pero para Juan, el viernes es como el Día Universal de la Felicidad, o sea, el día que puede hacer muchas cosas que le gusta después de salir del trabajo, pero en esta semana tenemos algunas situaciones.

[00:17] Para Juan las cosas no salieron tan bien, entonces el viernes no tenía sentido considerarlo como el día de la felicidad, porque a lo largo de la semana él no fue al gimnasio. Y también no salió adelante con su trabajo, es natural que muchas veces tengamos altos y bajos en nuestra voluntad de hacer bien las cosas, pero en este caso con Juan hace un par de semanas que sigue así.

[00:49] Entonces un colega, un compañero de trabajo, vio que él no estaba muy bien y lo invitó para tomar un café. Cuando llegó, empezó a hablar con ese amigo que le comentó que estaba percibiendo que Juan estaba muy abatido. Y también él comentó que no estaban muy bien las cosas, que nunca tiene tiempo para nada y que esto estaba preocupando.

[01:14] Entonces es importante ahora que nosotros habláramos de la cuestión de frustración, o sea, a nadie le queda tiempo, entonces muchas veces miramos a los otros haciendo muchas cosas y pensamos: ¿por qué no puedo hacer todo esto también? Pero no sabemos en realidad cómo esta persona está haciendo las cosas y también como él trabaja con su frustración.

[01:37] Pero hay alternativas. La frustración es natural sentirnos, pero hay maneras de lidiar mejor con ella. Entonces por ejemplo, cuando empezamos a ir al gimnasio nuestro nivel de energía mental queda mejor, dormimos mejor, entonces todo bien, en una semana y un día no salió como queríamos.

[02:03] Tranquilo, vamos a lidiar con esta frustración, porque si no, "ah, no voy a hacer porque nada, no logro hacer las cosas bien". Entonces, cuidado, una semana un día puede ser que no estamos bien, pero seguimos, vamos a hacer las cosas que identificamos en el proceso de autoconocimiento que nos hace bien.

[02:20] En el caso de Juan es esto. Bueno, cuando voy al gimnasio me siento bien, puedo dormir mejor, trabajar mejor, entonces en este momento, concéntrate en la frustración y en la manera en que trabajas con ella. ¿Y por qué es tan difícil desconectarse del trabajo? Muchas veces sentimos culpa, bueno, si voy a salir del trabajo antes de terminar las tareas para ir al gimnasio sabiendo que es importante para mi salud y todo esto, muchas veces vamos a sentir la culpa.

[02:50] Entonces en este momento es importante, pensan en todo lo que podemos hacer de la mejor manera posible, en el tiempo de trabajo que estamos en la oficina para cuando fue cuando salimos para ir hasta la casa o hasta el otro sitio, ¿qué pensamos? Bueno, lo que podría ser hoy, lo hizo, está bien. Mañana sigo.

[03:13] Porque si no, muchas veces quedamos más tiempo trabajando, trabajando y las cosas no paran de llegar, nuevas tareas y cuando vemos la vida, la semana, el día se fue. Quiero dar una alerta para Juan y otras personas también que pueden pasar por situaciones parecidas con esta.

[03:31] Es que cuidado, pueden enfermarse porque estás direccionando toda su energía, toda la atención a una única cosa, por ejemplo el trabajo, y va olvidándose de otras cosas muy importantes. Entonces este curso también es una invitación para que veas que están haciendo con su tiempo, con su vida, para que pueda llegar y pensar: "bueno, de esta manera que sigo puede ser complicado a lo largo del tiempo, pero ahora vamos a ver cómo puedo cambiar estas cosas".

[04:07] Y entonces los desafíos de actividades como parte integral de mi vida es algo que precisa estar presente. ¿Por qué? Cuando tenemos esto en claro, vamos siempre lidiar mejor con la frustración, con la dilación y con todo lo que puede afectarnos el buen trabajo y la buena gestión del tiempo que queremos hacer.

[04:28] Una de las cosas que quiero compartir contigo que es la acción, entonces, por ejemplo, Juan queda todo el tiempo, se despierta, en cuanto está en el metro, está leyendo emails, después, cuando vuelve a la casa, también llega y empieza a mirar los correos. Y esto lo deja preocupado porque hay muchas cosas que hacer, los clientes quieren las cosas.

[04:52] Entonces la primera acción que Juan va empezar a hacer es establecer periodos, incluso los fines de semana, para mirar los correos. Otra cosa, establecer metas anuales para el desarrollo profesional y personal. Cuando hablamos en los primeros vídeos de ese curso te comenté de la importancia de crear una lista de éxito.

[05:15] Entonces crea esta también, además de las tareas de la semana, del día, para también tener una referencia de cómo estás haciendo las cosas, de lo que estás logrando, lo que necesitas mejorar y todo esto. Otro tema muy importante que muchas veces nos olvidamos son las vacaciones.

[05:35] Les comenté de la experiencia de Juan, que salió como a casi un mes y cuando volvió tenía la sensación de que no había salido de vacaciones. Entonces, en este momento, programas, haz una ruta de viaje, verifica dónde quieres, cuánto necesitas de dinero, cuánto necesitas de tiempo para conocer el sitio donde quieras ir y todo esto.

[06:01] Porque lo importante en este momento es pensar que las vacaciones de al menos diez días y vas a conocer lugares diferentes y haz cosas diferentes para también relajarte, mejorar el nivel de energía para que cuando vuelvas a trabajar, que estés muy contento y dispuesto a trabajar bien para el próximo año, tener la oportunidad de sacar otras vacaciones.

[06:31] Estas cosas que comente contigo Juan va a empezar hoy mismo a poner en práctica, pero ahora también es tu turno de pensar en lo que vas a hacer para aprovechar mejor tu vida. Puedes empezar con algunas cosas que compartir contigo y también empiezas con cómo puedes crear otras acciones.

[06:53] Si quieres, puede compartir conmigo en nuestro foro de dudas, va a ser un placer conocer las ideas que tienes, pues creo que también voy a aprender mucho contigo. Y otra cosa importante que quiero decir es que Juan no trabaja solamente de lunes hasta viernes, no. En la oficina sí, está estos días, pero en los finales de semana también sigue trabajando desde su casa.

[07:23] En este momento vamos a trabajar mejor a esta cuestión del foco porque cuando está en su casa, a no ser que sea cosas muy pero muy importantes, todo bien, puede trabajar, pero no todos los finales de semana. Entonces usa tu tiempo con tareas profesionales en el momento adecuado, lo que es en la oficina, es en la oficina.

[07:44] "No, mi jefe necesita esta información para hoy y es un sábado, todo bien." Haz, encierra todo y sigue su vida. Otra cosa también importante que quiero compartir, llena tu tiempo con actos significativos, o sea. ¿Qué son actos significativos? Planea ocupar su tiempo con lo que realmente te importa y te dé placer.

[08:09] Entonces, por ejemplo, en mi caso me encanta bailar, tengo mis clases a la semana. Entonces, después de la oficina, me voy a tener las clases y una hora, casi dos horas me dedico a esto. Es mi recompensa después de un largo día de trabajo, me voy hacia mis clases.

[08:33] Entonces por eso, porque si no, llego a mi casa, quedo preocupada, con culpa, pensando que podría estar trabajando y en realidad estoy en mi casa mirando la tele y todo esto. Entonces es importante también desarrollar nuestros hobbies, las cosas que nos gustan hacer.

[08:52] No descuides tu salud, ya hablé contigo en muchos momentos de este curso porque son puntos fundamentales que nos van a ayudar a mejorar nuestra productividad, nuestro foco y todo. Lo que dice es "hágase chequeos periódicamente y no permita que el trabajo interfiera con la atención médica".

[09:13] Sí. Su trabajo es muy importante, estoy de acuerdo, pero su salud en primer lugar. Y después manténgase alejado de las personas pesimistas y negativas. Bueno, esto es un punto importante y también tenemos que poner atención porque muchas veces la gente empiece a hablar de todas las cosas que van mal en su vida, Es natural.

[09:37] Quizás en algún momento de la vida de Juan, muchas veces él también, siempre era aquella persona que hablaba, que todo salía mal, que el jefe es complicado, que la familia y todo eso, pero este es el momento de reflexionar y pensamos, bueno, ¿cómo está mi pesimismo y negatividad? ¿Estoy hablando mucho con las otras personas antes de buscar maneras de arreglar o de lidiar mejor con eso?

[10:08] Entonces es natural, pero vamos a tener un poco de cuidado en este punto porque podemos cansar a lar personas, porque siempre, por ejemplo, imagina que Juan llegue a la oficina, empieza a hablar porque el tráfico estaba mal, porque me desperté, no me desperté en la hora que necesitaba, estoy atrasado.

[10:34] Entonces la gente, sus compañeros, pueden mirar un día, vale, dos días, tres días, un mes, Juan hablando siempre de las mismas cosas, me parece que puede ser un poco pesado. Entonces en este caso vamos a reflexionar sobre esto y, evite la negatividad de los demás que pueden causarle estrés innecesario.

[10:57] Entonces Juan tiene que estar seguro de que está cuidando de todo esto, tanto para no hablar de temas pesimistas o de los problemas, también, como para no quedar solamente escuchando lo que la gente está hablando sobre esto. Disfruta tu propia compañía, es bueno estar con la familia, es bueno estar con los amigos, pero también es buenísimo quedarse contigo mismo.

[11:27] Entonces separa un momento para descubrir lo que te hace feliz y pasa tiempo solo con tus pensamientos y planes. Esto es bueno también, porque vamos a desligarnos un poco de la de las cosas que necesitamos hacer, porque todo cambia muy rápido, tenemos que hacer todas las cosas para ayer, pero no, disfruta también de un momento contigo mismo.

[11:50] Reserva tiempo para tus relaciones, y esto es fundamental. Nunca descuides de los amigos, familias y las relaciones emocionales debido al trabajo. Y por último, ¿has logrado obtener ideas sobre qué hacer para mejorar tu relación con personas con temas personales y profesionales? ¿Has logrado ideas para disfrutar mejor de tu tiempo y mantener mejores relaciones profesionales y personales?

[12:17] Entonces, puedes compartir con nosotros en nuestro foro de Alura, pues nos encantaría escuchar y leer todo que tienes para decirnos.

Carolina se dio cuenta de que es necesario crear nuevos hábitos para evitar el estrés y ese sentimiento de culpa por trabajar en lugar de disfrutar el fin de semana en el parque, por ejemplo. Según lo que vimos en esta clase, ¿qué alternativas a continuación son las mejores reglas para la convivencia armoniosa entre estas dos dimensiones?

Principio del formulario

* Alternativa correta



Evaluar si ella ha logrado sus objetivos cada año que termina.

* Alternativa correta



Tomarse unas vacaciones, al menos 30 días.

* Alternativa correta



Establecer metas anuales para el desarrollo profesional y personal.

¡Respuesta correcta! Obtener una certificación, contratar a un nutricionista para ayudar con la reeducación alimentaria son algunos ejemplos que pueden ayudar en estos objetivos.

* Alternativa correta



Responder todos los correos electrónicos que lleguen por teléfono celular.

Final del formulario

Fernanda se dio cuenta de que, si ella está en el trabajo, debe concentrarse en él y llegar a un acuerdo consigo misma: aprovechar cada minuto para trabajar en lo que necesita y cuando esté fuera de allí pensar en lo que puede hacer para mejorar su sensación de bienestar. Según esta clase, ¿qué alternativas puede seguir Fernanda para disfrutar mejor de la vida?

Principio del formulario

* Alternativa correta



Llenar su tiempo libre con actos significativos.

¡Respuesta correcta! Planear cómo ocupar su tiempo con lo que realmente importa y le da placer.

* Alternativa correta



No descuidar su salud.

¡Respuesta correcta! Hacerse chequeos periódicamente y no permitir que el trabajo interfiera con su atención médica.

* Alternativa correta



Disfrutar de la compañía de personas, incluyendo a las pesimistas y negativas.

* Alternativa correta



Olvidarse del trabajo los fines de semana.

¡Respuesta correcta! Aislar los problemas laborales durante su tiempo libre y dejar tiempo para dedicarlo a tareas profesionales en su trabajo diario.

Final del formulario

## Transcripción

[00:00] Volveremos a hablar de Marcela. Bueno, Marcela está haciendo este curso, está pensando en muchas cosas que puede hacer y eso es importante, porque sino ella iba a hacer un curso solamente para tener una certificación. Este no es el objetivo, el objetivo es hacer con que ella, con que las personas que están estudiando con nosotros puedan pensar en maneras de hacer bien las cosas para disfrutar de su foco y todo esto,

[00:30] Entonces una de las preguntas que Marcela siempre hace es cuando llega diciembre, que quiere escribir su lista de tareas, lista de éxitos y entonces, "¿qué esperas lograr este año?" Bueno, de verdad no es necesario esperar hasta diciembre para poder hacer este ejercicio. Tú puedes hacer ahora mismo, por ejemplo.

[00:55] En el caso de Marcela, ella contestó: "Bueno, quiero ser feliz, para mí la felicidad es la cosa más importante que una persona puede tener en su vida". Pero eso tiene sentido, pero vamos a ver una cosa. Me parece que este objetivo se trata de una meta genérica, porque ser feliz para ti puede ser una cosa, para mí otra, para Marcela, otra.

[01:21] Entonces ahora vamos a pensar en cómo vamos a definir claramente las cosas que queremos lograr. Entonces la pregunta es, ¿qué significa ser feliz? Muchas personas, incluso en las citas cuando van a hablar con un reclutador, ese reclutador puede preguntar: "mira, ¿qué quieres para este año? ¿Cómo te imaginas en cinco o tres años?"

[01:50] Y la persona puede contestar: "bueno, quiero ser feliz, tener un trabajo que me gusta". Eso no transmite seriedad porque está muy genérico. Entonces vamos a pensar. Para una persona quizá ser feliz es tener un trabajo estable, tener una vida más saludable, hacer más viajes, tener estabilidad financiera y lo que necesitamos pensar ahora es sobre el enfoque.

[02:16] O sea, ¿qué quieres hacer en los próximos años? De acuerdo con lo que te parece que es una buena explicación de ser feliz. Después, qué recursos necesitas. Bueno, si Marcela dice que quiere hacer más viajes, quiere conocer más países, entonces hay que tener una preparación "bueno, necesito dinero, necesito tiempo, necesito disposición", entonces todo lo que vamos a pensar a partir del momento que quiere ser feliz, vamos a enfocar para hacer que esta felicidad sea real.

[02:58] Y también por qué quieres. Eso es tan importante. Por qué quieres, es tan importante saber esto, porque si no va a empezar a hacer las cosas, hacer, hacer, y no va a ver el resultado, porque no te va a llenar todo esto, entonces por eso también es importante.

[03:17] Caso contrario va a pasar el tiempo y Marcela siempre va a quedar hablar frases como "podría haber intentado más", "podría haber hecho más", "podría haber estudiado más". Y estas frases pueden parecer normales, pero la cuestión es este "podría". ¿Qué tantos podrías que decimos en nuestra vida pueden hacer en el futuro?

[03:47] Son estos sentimientos poco saludables porque se aferran al pasado, que vuelva al pasado, y entonces podría ser esto, pero la vida es así. Sigue la vida. Entonces muchas veces empezamos a pensar que podría ser esto, podría ser otro, podía haber estudiado, estudiado más y la vida pasa.

[04:06] Entonces vamos a intentar a cambiar, este podría para voy a hacer, voy a viajar, voy a estudiar, voy a estudiar suficiente, voy a estudiar lo que puedo para ser aprobada en la uni por ejemplo. Recuerde, lo importante es aquí y ahora, porque si nos quedamos pensando mucho en el pasado, debía ser hecho esto. O en el futuro. En el futuro o si Dios quiere, lo voy a lograr.

[04:42] Entonces es importante tener claro cuáles son nuestros planes futuros, pero no olvides de que el presente es lo más importante, lo que puedes hacer hoy, vamos a enfocar en esto. Intenta desconectarte. Este punto también es importante. ¿Por qué? Vamos a trabajar la cuestión del riesgo de poca tensión, estamos constantemente luchando contra las distracciones de la pantalla.

[05:07] Entonces si quiero hacer bien las cosas, sea en mi trabajo, sea en los estudios, necesito también desconectarse, porque con esto voy a mejorar la calidad de energía mental que pongo en las cosas. Calma tu mente, bueno. Muchas personas seguramente miran todo y las informaciones, los contactos, la de los medios sociales, todo pasa muy rápido.

[05:32] Y entonces muchas veces estamos allí intentando acompañar todo este proceso, pero muchas veces hay que dar un paso atrás para quedar un poco más tranquilo, porque si no, nos volveríamos locos intentando buscar a todo lo que está pasando a todo momento. Entonces una persona puede decir: "bueno, soy una persona muy agitada".

[05:55] Entonces una cosa que le digo es crea listas y revisa diariamente, pensando en sus listas de éxito. Otra cosa que quiero compartir contigo es sobre saber aislar preocupaciones. O sea, estoy diciendo que espera que el cuerpo se calme y sienta que disminuye la presión y la intensidad de adrenalina, porque muchas veces estamos agitados y queremos hacer todo, pero tranquilo, tranquila.

[06:23] Y después establecer objetivos a corto plazo. ¿Por qué? Si no, quedamos siempre pensando en el futuro, en el futuro y el presente no tratamos. Si quieres ser una persona en 10 años, lo que estás haciendo hoy, lo que vas a hacer en el próximo mes para empezar a lograr este resultado que quieres.

[06:46] Entonces muchas veces es importante parar, tener 5 minutos, 10 minutos para mirar un video de ese, y empezar a reflexionar sobre su vida, lo que tú puedes hacer hoy para lograr las cosas que quieres en el futuro.

Mariana es una de esas personas "eléctricas", que hace más de una cosa al mismo tiempo, estudia, necesita cuidar a su hijo y esposo, prestar atención a su madre y mantener su trabajo actualizado.

Cansada, a menudo olvida compromisos y tareas importantes. Además de crear listas para organizar su vida, ¿qué más puede hacer para no olvidar las cosas o sentirse tan agotada?

Principio del formulario

* Alternativa correta



Ignorar preocupaciones.

* Alternativa correta



Apaciguar la mente.

¡Respuesta correcta! Un ejemplo es, en la mañana, organizar una lista de tareas para el día. Al crear un orden de prioridades, el cerebro forma una imagen mental de lo que debe hacerse y ya predice la satisfacción que se sentirá después de la finalización.

* Alternativa correta



Desconectarse.

¡Respuesta correcta! Con tanta información y tecnología es difícil desconectarse, pero ella necesita hacerlo, ya que es un buen momento para recargar sus baterías.

Final del formulario

Lo que aprendimos:

* Establecer metas anuales para el desarrollo profesional y personal.
* Programar tus vacaciones.
* Elaborar un plan y comenzar a trabajar duro para lograrlo y hacer los ajustes necesarios.
* La cuestión no es cambiar de opinión todo el tiempo, sino ser honesto contigo mismo.
* Siempre que sea posible, olvídate del trabajo los fines de semana.
* Llena tu tiempo libre con actos significativos.
* No descuides tu salud.
* Manténte alejado de personas demasiado negativas y pesimistas.
* Disfruta de tu propia compañía.
* Tómate un tiempo para cultivar tus relaciones.
* Estimula tu capacidad de aprendizaje.

## Transcripción

[00:00] A lo largo del curso hemos visto muchas cosas que nuestros personajes pueden hacer para mejorar su foco, pero no podemos olvidar que nuevos hábitos llevan tiempo. Entonces, Juan no puede esperar que en un día o dos él cambie todo sus hábitos. Hay que tener paciencia.

[00:18] Entiendo que muchas veces queremos los cambios ver las cosas prontas, pero hay que tener esto en cuenta, que necesitamos un cierto tiempo. Entonces es importante pensar en este momento en que la vida está hecha de opciones, o sea, te voy a hacer una pregunta. ¿Quieres hábitos que te ayuden a alcanzar tus metas o no?

[00:45] Creo que la mayoría, la mayor parte de la gente, va a contestar que sí. Entonces en este caso vamos a empezar a trabajar con los hábito poderosos, o sea, vamos a trabajar con preguntas de enfoque, porque son ellas que nos van a ayudar a pensar en lo que necesitamos mejorar en nuestros hábitos, porque muchas veces pensamos de hacer muchas cosas, pero necesitamos empezar por una cosa.

[01:04] En este caso la pregunta de enfoque ayuda a identificar prioridad, o sea, ¿quieres mejorar? ¿quieres enfocar en tu vida laboral, profesional, en estudios familiar? En este momento vamos a preguntarnos, a hacer este ejercicio de autoconocimiento, donde vamos a pensar sobre lo que más importante que puedo hacer hoy para que al hacerlo, el resto se vuelva más fácil o innecesario.

[01:31] Entonces son preguntas de autoconocimiento, aquí necesitamos para por algunos minutos reflexionar. Entonces voy a pensar, puedo sacar una hoja y empezar a contar, porque cuando hago este proceso voy a tener más claridad, voy a traer para mi conciencia las cosas que quiero trabajar, porque sino muchas veces todo esto queda en el campo de las ideas y no, este curso es para practicar, hacer, poner un plan en acción.

[02:02] Después, tú vas a ver muchas cosas, por ejemplo, quiero mejorar mi vida espiritual y aquí no digo nada de la cuestión religiosa, pero vamos a pensar en este momento sobre nuestra cuestión espiritual, salud física, vida personal, relaciones principales, trabajo, negocios y vida financiera.

[02:23] Cuando tengo esto en claro que son las principales áreas, por ejemplo, que voy a trabajar, puedo elegir una para después pensar en las otras. Entonces, en ese caso, por ejemplo, una persona que piensa que su vida espiritual necesita de un poco más de atención, vamos a reflexionar sobre cuál es la acción principal que puedo tomar para ayudar a los otros.

[02:46] Entonces en este caso vamos a buscar preguntas y también respuestas para poner en acción. Cuando hablo del tema de salud física, o sea, ¿cuál es la acción principal que debo tomar para lograr mis objetivos de dieta? Por ejemplo, voy a practicar ejercicios, voy a buscar un médico, voy a ver en mis exámenes cómo está mi salud, porque esto puede ser un motivador para ayudarte a trabajar esta cuestión.

[03:16] Vida personal, por ejemplo, ¿cuál es la principal acción a tomar para mejorar mi comunicación? Entonces, imagina que Marcela siempre dice sí para todos. Si alguien le pregunta si puede hacer algo, ella le dice sí.

[03:30] Entonces, quizá aprender a decir no sea una acción que ella necesite ahora, porque si sabe decir no en los momentos adecuados, puede tener más tiempo para hacer las cosas que le gusta a la inversa de quedar mucho tiempo en la oficina haciendo trabajo de otras personas, por ejemplo.

[03:51] Relaciones. ¿Cuál es la acción principal que puedes hacer para demostrar que estimas? Entonces voy a quedar más tiempo con mi familia, voy a salir con mis hijos, con mi novia y todo esto, porque muchas veces ya lo he comentado que estamos trabajando mucho, estamos en el piloto automático, o sea, no pensamos, simplemente hacemos. Entonces en este caso vamos a reflexionar también.

[04:18] Trabajo. ¿Cuál es la acción principal que Patrícia puede hacer para lograr sus metas? Ella puede pensar en sacar una certificación y mejorar su idioma inglés, por ejemplo. Entonces, son acciones que ella puede empezar a poner en práctica en el mismo día o al día siguiente.

[04:39] También vamos a hablar de los negocios, o sea, ¿cuál es la principal acción que es que ella puede hacer para volverse más competitiva? ¿Entonces por qué una persona va a contratar a Marcela y no otro profesional? Todos nosotros muchas veces tenemos casi las mismas capacidades y estamos hablando de temas de soft skills y hard skills.

[05:00] Entonces lo que ella necesita mejorar, imagina que ella trabaja mucho con Excel. Hay que hacer muchos informes, entonces si ella tiene más dominio en el Excel, por ejemplo, puede ser que tenga más valor para quien le va a contratar para hacer un servicio que necesita profundo conocimiento en el Excel, entonces vamos a pensar en cuál es nuestro diferencial competitivo, o sea, lo que yo puedo hacer mejor que los otros profesionales.

[05:33] Finanzas. ¿Cuál es la acción principal que puedo tomar para eliminar deudas, deudas de tarjetas de crédito? Entonces, por ejemplo, ella puede contratar un profesional que va a hacer una asesoría para ver cuánto tienes que pagar, cómo está manejando su dinero, o por ejemplo, también puede llamar al banco para hacer una negociación, entonces hay que reflexionar y tomar una acción.

[05:55] Esto solo funcionará si Patricia confía. Entonces seguramente estoy pasando, estoy informando algunas opciones que pueden pasar. No es porque Patricia está haciendo esto, que tú tienes que hacer igual, es una referencia. "Entonces de estos temas mira, Priscila, me parece que el tema de relaciones profesionales hoy es más importante para mí" pues entonces empieza por eso.

[06:22] ¿Y será que funcionará? Bueno, estas son sugerencias, entonces en este caso prueba la confianza y luego ve si el resultado te ayudó. Si ayudó, empieza a aplicar en otras áreas, si no ayudó tanto como te gustaría, piensa cómo puede mejorar. Este proceso me fue bien hasta esta parte, después no, entonces lo que puedo cambiar en esta parte para lograr lo que quiero.

[06:48] Entonces acuérdate, hasta que no se haga lo principal, todo es distracción. Entonces, cuando hablamos de foco es importante empezar, hacer y terminar para que no quede nada para hacer después y así tengamos que hacer más trabajo que podría ser terminado antes.

Cristina entendió que la pregunta de enfoque es una buena estrategia para ayudarla a enfocarse y priorizar lo que debe hacerse. Sin embargo, esto solo funcionará si:

Principio del formulario

* Alternativa correta



Cree en ello.

¡Respuesta correcta! Si ella no cree, no tomará medidas, en consecuencia, las cosas se mantendrán como están o podrían ponerse incluso peor.

* Alternativa correta



Hace un análisis exhaustivo de cada situación.

* Alternativa correta



Hace la pregunta de enfoque para decidirlo todo.

Final del formulario

En esta clase vimos la importancia de hacer la pregunta de enfoque para ayudarnos a establecer prioridades y dedicarnos a lo más importante.

¿Cuál es la acción principal que puedo tomar para que, al hacerlo, el resto se vuelva más fácil o innecesario?

Para comenzar, concéntrate en las áreas principales de tu vida, a saber:

* Vida espiritual
* Salud física y mental
* Vida financiera
* La vida emocional

Si es posible, encuentra un lugar tranquilo donde puedas reflexionar sobre cada una de estas áreas y escribe las respuestas que se te ocurran. Luego evalúa si tienen sentido y cómo puedes ponerlas en práctica.

## Transcripción

[00:00] Llegamos al final de nuestro curso, espero que tú puedas aprender muchas cosas y seguramente también buscar tus anotaciones para comprender y ver el mejor momento para aplicar todas las cosas que vimos durante este curso.

[00:15] Entonces, la idea es que este curso sea un punto de partida, o sea que a partir de las reflexiones que surgieron durante este curso puedas practicar y así lograr los éxitos que tanto buscas. Entonces, quiero compartir contigo una cosa muy importante, el enfoque es el ingrediente clave para la prosperidad y el éxito.

[00:42] Entonces muchas veces miramos nuestros hábitos, nuestro foco, como cosas sin mucha importancia, pero acuérdate, todo lo que hacemos durante todo el tiempo que quedamos en la oficina y hasta nuestra vida son importantes. Los hábitos son la secuencia de pequeñas acciones que vamos a tomar y con eso si tenemos claridad sobre la importancia de mantener esto todo bien, vamos a lograr mejores resultados.

[01:07] Entonces tu enfoque determinará tu realidad, ¿qué te parece esto? Porque si no tenemos conciencia de todo lo que hacemos, vamos a seguir haciendo las mismas cosas, quizá no de la mejor manera. Entonces el autor del libro "Poder de foco" nos compartió muchas informaciones y por esto es que te pregunto, ¿hiciste anotaciones?

[01:29] Porque en muchos momentos en la vida, necesitamos buscar todo esto para acordarnos de todas las cosas que son importantes, que podemos mejorar y de algunas sugerencias de técnicas que podemos aplicar en nuestro día a día.

[01:43] Entonces acuérdate, quiero compartir algunas cosas contigo que puedes también mejorar este proceso de autoconocimiento, como por ejemplo a cada semana o mes tómate un día para ti, porque todo esto es importante para quedarnos sin teléfono, sin correo electrónico, sin trabajo.

[02:01] Para enfocarnos en nosotros, en las cosas que nos gusta hacer y también que necesitamos que es un momento de tranquilidad, algunas horas, un día sin todo esto puede ser que nuestra productividad también sea desarrollada.

[02:18] Antes de ir a dormir, hacer un pequeño esbozo de lo que quieres lograr al día siguiente, sea crea, revisa una lista de éxito. ¿Por qué? Esta acción cuando haces de lunes a viernes es importante porque al día siguiente vamos a controlar nuestra ansiedad, porque muchas veces ya sabemos lo que necesitamos hacer.

[02:40] Por supuesto pueden llegar otras demandas, otras solicitaciones, pero en primer momento ya tenemos claridad sobre lo que necesitamos hacer. A mí me gusta mucho también hacer una lista de éxito el domingo por la noche antes de dormir, porque ya lo sé a cada día de la semana lo que necesito hacer, porque en general muchas personas trabajan en estos días.

[03:05] Encuentra una manera de mejorar tu día. O sea, haz algo que te gusta, que te motive, vigoriza tus energías, porque si no, estamos haciendo siempre las mismas cosas, nos quedamos enojados y las cosas pueden no ir tan bien. Y todos los días tenga esta preocupación, haz algo que te gusta, porque eso puede mejorar mucho tu foco, productividad y todo que necesitamos para vivir mejor.

[03:33] Tomar una siesta, bueno, esto me encanta. Siesta de 20 a 30 minutos todos los días es muy importante, pero alguien puede decirme: "Mira Priscila, en mi trabajo no tengo esta posibilidad". O sea, tomar una siesta es un plan en el mundo perfecto o en la mejor versión del mundo, pero si en su trabajo no es posible, entonces ve si cerca hay alguna cafetería o algo que puedes hacer esto.

[04:03] Pero tranquilo, si en tu trabajo no es posible, vamos a seguir con las otras cosas que te compartí para ver si puedes mejorar. ¿Lo escribiste todo? ¿Tienes listo? Porque en con los días puedes buscar estas cosas para inspirarte, para intentar hacer algo nuevo, buscar cambios y acuérdate. Y te pregunto también si estás listo para vivir una vida diferente.

[04:30] El momento es ahora, no es después, no es mañana. No, es ahora. Porque una vez que esté claro lo que necesitas hacer para empezar a cambiar las cosas que necesitas en tu vida, hay que poner en acción el plan. Entonces acuérdate, el tiempo es ahora, lo que necesitas hacer, pues empieza a hacerlo ahora.

Adriana entiende que todo lo que sucede en su vida está determinado por el enfoque que tiene en el momento presente. Desafortunadamente, muchas veces no logra enfocarse y termina viviendo en piloto automático, pero sin dejar de pensar en ello.

Considerando lo anterior, ¿cuál de las siguientes acciones puede hacer Adriana para mejorar su enfoque?

Principio del formulario

* Alternativa correta



Encontrar una manera de mejorar su vida.

* Alternativa correta



Antes de irse a dormir, hacer un pequeño boceto de lo que quiere lograr en el mes.

* Alternativa correta



Cada semana o mes tomarse un día para ella.

¡Respuesta correcta! Sin teléfono, correos electrónicos ni trabajos. Tomarse ese día libre solo para pensar y planificar, sin olvidar anotar lo planificado.

* Alternativa correta



Comprometerse con los demás a dar lo mejor de sí.

Final del formulario

Lo que aprendimos:

* No queremos pasar por la vida como simples espectadores, queremos ser los protagonistas.
* El salto del gato es hacer la pregunta más importante de nuestras vidas: vida espiritual, salud física, vida personal, relaciones principales, trabajo, negocios y vida financiera.
* ¿Cuál es la acción principal que puedes tomar para cumplir con tu rutina de ejercicios?
* ¿Cuál es la acción principal que puedes realizar para fortalecer a tu familia?
* ¿Qué es lo principal que puedes hacer para demostrar que valoras a tus padres?
* Tu enfoque determinará tu realidad.
* Encuentra una manera de mejorar tu día.

## Transcripción

[00:00] Enhorabuena, te felicito porque has terminado nuestro curso sobre foco. Espero que este curso sea importante para ayudarte a mejorar las cuestiones que necesitas cerca del foco. Ahora vamos a hablar de los temas más importantes. Son muchos, pero quiero destacar este proverbio ruso que nos dijo: "si persigues dos conejos al mismo tiempo tampoco atraparás".

[00:21] O sea, cuando percibas que estás haciendo muchas cosas al mismo tiempo, acuérdate que es necesario poner foco en la acción más importante. Hablamos también de la importancia de mantener el cuidado, o sea, para que una lista funcione debe haber acción.

[00:36] Con esto quiero decirte que necesitamos transformar las listas de tareas donde hay cosas que puedo hacer y debo hacer, en una lista de éxito donde va a contener solamente las cosas que debo hacer, que son muy importantes y que van a ayudar a desarrollar otras tareas después.

[00:58] Hablamos también de la importancia de aprender a decir no. Muchas veces queremos mantener una buena relación con nuestros compañeros de trabajo o con las relaciones personales fuera de la oficina y empezamos a ayudar todos y dejamos nuestro trabajo. La idea no es decir no a todos, pero negociar cuando es necesario y así vamos a mejorar nuestra manera de trabajar.

[01:21] Les comenté también de la importancia que muchas personas dan quien es multitarea. ¿Será que eso es bueno? Hemos visto que no es una buena estrategia, hacer demasiado el mismo tiempo no es eficiente ni efectivo. Entiendo, muchas veces, tenemos muchas tareas para hacer en poco tiempo, pero si no trabajamos nuestro foco, vamos después muchas veces a tener que hacer de nuevo un trabajo que podría estar listo.

[01:52] Entonces el foco puede ser la manera ideal que vamos a trabajar esta cuestión. Construye un hábito a la vez. Yo entiendo que muchas veces queremos hacer muchas cosas al mismo tiempo. Estamos acostumbrados a tener respuestas muy prontas, pero acuérdate de esto puede puede tardar de 21 días hasta ocho meses.

[02:13] Entonces empieza es consciente de que va a necesitar un poco de tiempo para mejorar esta cuestión, y también acuérdate, dale a cada hábito suficiente tiempo. Estamos acostumbrados a hacer todas las cosas de manera muy rápida, pero es la mejor manera posible. ¿Cómo está nuestro foco?

[02:32] Entonces durante el curso hemos visto muchas cosas que podemos hacer para mejorar la gestión de tiempo, la manera con que tratamos nuestro trabajo y las tareas. Entonces acuérdate, va a tener días el que por supuesto va a lograr todo, pero hay días que no va a tener todo lo que espera, entonces tranquilo, todo requiere tiempo.

[02:55] También hablamos de la fuerza de voluntad que funciona como músculo. Cuanto más ejercitas, mejor puedes tenerla. Entonces acuérdate, muchas veces no, no va a tener ganas de hacer las cosas, pero acuérdate que eso es importante para su desarrollo personal y profesional. Entonces usa la fuerza de voluntad a tu favor.

[03:16] Y también comience lentamente y aumente gradualmente el desafío. Acuérdate que te comenté que si una persona quiere hacer una maratón, entonces no va a empezar con una serie de 40 km. No. Va a empezar con uno, dos, tres, cinco, hasta que llegue al el número que quieres. Y al final comenté contigo que hasta que no se haga lo principal, todo es distracción.

[03:45] Entonces, cuando hablamos de foco, es importante mantener todo esto en claro para mejorar la manera con que nosotros vamos a trabajar y nos relacionamos con las personas que están cercanas. Entonces espero que este curso te ayude a lograr los éxitos, las cosas que te gusta y que buscas, para mejorar la manera en que trabajas y también que se relaciona con todo el universo que estás.

**Hábitos: Ser productivo para cumplir sus metas personales**

Realice este curso para Productividad y Calidad de Vida y:

Sepa como crear metas que se adecuen a sus objetivos.

Aprenda que es el Loop del Hábito y como usarlo para crear nuevos hábitos.

Cree metas más efectivas con el método S.M.A.R.T.

Descubra lo que son hábitos-clave y el motivo por el cual son tan importantes para su vida.

Conozca la metodología GTD (Getting Things Done) y mejore su organización.

Aulas

Reconociendo tus hábitos Ver el primer video

2 / 11

26min

Hábitos Clave

0 / 9

13min

Adios viejos hábitos

0 / 6

16min

Autodisciplina

0 / 6

16min

Productividad

0 / 11

26min

## Transcripción

[00:00] Hola. Sea muy bienvenido a nuestro curso sobre hábitos. Mi nombre es Priscila Stuani y te voy a acompañar en este proceso. En este curso tú vas a aprender muchas cosas, como por ejemplo qué es el loop de hábitos, cómo puedes crear objetivos más efectivos, también cómo puedes crear objetivos profesionales y personales, cómo puedes también mantener buenos hábitos y cómo puedes también desarrollar tu autodisciplina.

[00:26] Al final de este curso esperamos que tú aprendas muchas cosas, como por ejemplo crear hábitos mejores hacer la vida más fácil, lidiar también mejor con la dilación, tener más organización, y también mantener el equilibrio entre la vida personal y profesional. Si te gusta la idea de mejorar tus hábitos, bueno, sigue al próximo video.

## Transcripción

[00:00] Quiero presentarte a una persona: Martín. Martín trabaja con programación, es un analista desarrollador y todos los días trabaja mucho, incluso cuando llega a su casa después de la oficina, sigue trabajando porque quiere arreglar muchas cosas.

[00:16] Esto impacta en una cosa muy importante: en su sueño, porque al día siguiente, como se fue a la cama muy tarde, se despierta temprano y su humor no es uno de los mejores. Y cuando llega a la oficina, está un tanto enojado justo porque no durmió bien, tiene mucho trabajo y las cosas no siguen bien.

[00:38] Entonces llegó el momento donde Martín dice: "Bueno, ahora hay que cambiar las cosas porque si no, no voy a vivir bien. No tengo tiempo para quedar con mi familia, no tengo tiempo para estudiar, no tengo tiempo para hacer las cosas que me gustan. Solo me toca trabajar".

[00:54] Entonces, en este momento vamos a ayudar a Martín a pensar en estrategias de cómo puede cambiar este escenario y buscar una mejor calidad de vida partiendo de los hábitos que tiene. Bueno, cuando llegó el final del año, las resoluciones es la cosa que más motiva a Martín. Él piensa en todas las cosas que quiere hacer y piensa: "Este año va a ser diferente, voy a lograr todo esto".

[01:22] Entonces, sacó una hoja, un aplicativo, y apuntó todas esas cosas. O sea, quiero hacer clases de natación, aprender un nuevo lenguaje de programación, mejorar mi inglés y por supuesto ser aprobado en el posgrado. Bueno. El año empezó, ¿y qué te parece que las cosas encaminaron? Bueno, al principio, Martín pensó: "Año nuevo, vida nueva".

[01:50] O sea, "ahora me va a salir todo bien porque tengo muchas ganas de seguir la vida". Entonces, el primer mes todo empezó muy bien, Martín iba a la escuela de natación, tenía sus clases, en la primera semana todo listo, en la segunda semana las cosas se empezaron a complicar un poco porque el trabajo tenía muchas cosas para hacer.

[02:14] Entonces de tres veces que iba en la primera semana, la segunda semana fue dos, después una, hasta que pensó: "No me voy más a las clases porque no tengo tiempo". Pero tranquilo, él tenía otros objetivos como por ejemplo aprender un nuevo lenguaje de programación, entonces siempre que tenía tiempo empezaba a estudiar otro lenguaje, todo esto, pero en el trabajo no tenía él cómo aplicar este conocimiento.

[02:43] Entonces las cosas parecía que no tenían mucho sentido. Entonces, una meta más que no va a lograr. Pero tiene el posgrado, es un objetivo muy importante porque ¿quién en su sana conciencia quiere pagar las cosas y no lograr buenos resultados? Entonces Martín empezó a estudiar mucho al principio, después tenía que hacer otras cosas.

[03:09] Entonces pasó, fue bien, fue aprobado en la universidad pero no de la manera en que pensaba. O sea, con rutina de estudios y todo esto. Entonces, una vez más, las metas que Martín ha pensado, no han acontecido. Entonces esta imagen es lo que pasa con Martín, porque él tenía todo muy claro, sabía todo lo que necesitaba hacer, ¿pero por qué no logró las cosas que quería?

[03:41] Entonces es importante ahora pensar estrategias de cómo vamos a ayudar a Martín, incluso usted, para pensar en crear metas y objetivos. O sea, cuando creamos nuestra lista, cuando hacemos un listado de cosas que queremos lograr en el mes, en la semana, en el año, en la mayoría de los casos somos muy genéricos.

[04:05] O sea, "quiero hacer clases de natación". Pero ¿será que esto, solamente decir esto es lo que va a hacer que yo haga alguna cosa? Entonces vamos a trabajar con listados, pero partiendo de dos principios. El primero es que tenemos el objetivo, o sea, lo que quiero lograr en el futuro.

[04:30] Acuérdate que este futuro puede ser en la próxima semana, en el próximo mes. No vamos a pensar en objetivos a largo plazo, vamos a pensar en cosas que se pueden hacer en un corto espacio de tiempo. Entonces, en el caso de Martín un objetivo que él tenía es hacer las clases de natación, porque él se acordó que cuando tenía clases dormía bien, su ánimo estaba mejor, entonces cree que esto puede hacer que él tenga una calidad de vida mejor.

[05:05] Entonces, lo que quiero lograr en el futuro es en este caso hacer clases de natación. El próximo tema es trabajar las metas, o sea, las acciones que pretendo hacer para alcanzar mi objetivo principal. En este caso Martín puede decir: "Quiero ir a las clases dos veces a la semana, tres veces a la semana". El número que él quiera. ¿Por qué?

[05:31] Este trabajo de tener claros los objetivos y las metas nos ayuda a salir de esa oscuridad. O sea, vamos a tener muy claro lo que queremos hacer y cómo vamos a hacer para lograr este objetivo. Entonces, si tú tienes un listado de cosas que quieres lograr, entonces busca cuál es el objetivo, cuáles son las metas, lo que voy a hacer para lograr este objetivo.

[06:00] Este es el primer paso para que pasemos a que nuestros objetivos y nuestras metas sean concretizadas, porque si no, vamos a quedar en el mundo genérico, en el campo de las ideas, y las cosas no van a salir bien. Entonces ahora tú tienes la oportunidad de hacer este ejercicio. Si no tienes un listado listo, no hay problema, crea uno ahora pensando en esta estrategia.

Helena quiere crear nuevos hábitos porque siente que su rutina pasa sin que la disfrute de la mejor manera.

De acuerdo con lo que hemos aprendido, ¿cuáles son las mejores ideas de objetivos para que Helena mejore sus hábitos?

Principio del formulario

* Alternativa correta



Crear un blog.

¡Alternativa correcta! Crear un blog puede considerarse un objetivo porque es una idea más grande.

* Alternativa correta



Ir tres veces por semana al gimnasio.

* Alternativa correta



Leer más libros.

¡Alternativa correcta! Leer más libros puede considerarse un objetivo porque es algo más grande que pretendemos lograr.

* Alternativa correta



Escribir 4 artículos por mes para actualizar su blog.

Final del formulario

Año tras año, María se da cuenta de que no pudo lograr sus objetivos. Según lo que aprendimos en esta clase, ¿Qué puede hacer ella para ser más efectiva en relación con sus hábitos?

Principio del formulario

* Alternativa correta



Enumerar de modo genérico lo que se desea lograr.

* Alternativa correta



Hacer una lista de los objetivos y revisarla constantemente.

¡Alternativa correcta! Si no se revisa la lista de los objetivos constantemente, las posibilidades de olvidar son mayores, pues no basta solo con hacer una lista de objetivos para que estos se cumplan.

* Alternativa correta



Anotar los objetivos y sus respectivas metas.

¡Alternativa correcta! Al hacerlo, aumentan las posibilidades de poner los planes en acción, ya que al reflexionar sobre el objetivo y lo que necesitas hacer, tomas consciencia de las tareas que tienes por delante.

Final del formulario

Suponiendo que un objetivo está relacionado con algo que se espera lograr y las metas son las acciones que se deben tomar para lograr el objetivo, **haz tu lista de objetivos (al menos 3)** y **de las respectivas metas para lograr esos objetivos**.

## Transcripción

[00:00] Me parece que ahora Martín tiene más claridad sobre la importancia de tener metas y objetivos claros, porque esto es lo que va a ayudarlo a lograr las cosas que quiere hacer en su vida. Pero vamos a hablar un poquito más de esa cuestión, o sea, qué son los hábitos.

[00:16] ¿Por qué te pregunto esto? Cuanto más claridad tengamos sobre un asunto, sobre un tema, mejor va a ser nuestra relación con lo que queremos disfrutar, lograr y todo esto. Entonces, siguiendo este punto, vamos a pensar en lo que son los hábitos.

[00:33] Por ejemplo, yo cuando llego a la oficina, antes de empezar a trabajar, me voy a preparar un café, hablo con mis colegas, con mis compañeros de trabajo mientras el ordenador se enciende y hago un café. Este es el hábito que yo tengo. Y usted, tú puedes pensar en muchas cosas porque los hábitos son las cosas que hacemos todos los días a todo momento.

[01:00] Entonces por ejemplo tienes el hábito de ir de tu casa hasta la oficina, hasta tu trabajo, y haces el camino de forma automática porque ya lo conoces, ya sabes cómo salir de tu casa e ir hasta la escuela o hasta el trabajo, hasta algún lugar. O cuando necesitas preparar una comida y no miras la receta porque ya conoces, ya sabes qué tienes que poner.

[01:28] Entonces los hábitos son cosas que hacemos a todo momento en nuestro día a día, pero ¿por qué hacemos esto? Cuando yo pregunto sobre lo que son los hábitos, creo que es una respuesta muy sencilla, pero por qué hacemos esto quizá no está tan claro, entonces por esto vamos a hablar de los tres componentes que compone el hábito.

[01:52] Y como referencia vamos a utilizar la declaración de Charles Duhigg, que escribió el libro El poder del hábito. Entonces, en mi caso, cuando llego a la oficina y cuando enciendo el ordenador, me voy a preparar mi café y a hablar con mis compañeros, entonces este es el primer componente del hábito.

[02:15] O sea, el cue o la señal, que es el clic que me va a hacer alguna cosa. Bueno, imagínate que ahora estoy mirando mi página, viendo las cosas que mis compañeros, que mis amigos están haciendo, entonces bajo la página y todo esto. Entonces, este acto es la rutina, o sea, el segundo componente.

[04:42] Entonces, cuando veo que toda esta bien, los amigos tranquilos, las marcas que me gustan pues dando cosas que son novedades para mí, yo estoy sabiendo de todo lo que está pasando en aquel momento, entonces tenemos el tercer componente del hábito que es la recompensa, o sea, lo que yo voy a lograr, yo voy a ganar si hago todo esto.

[03:08] Entonces la señal en otro ejemplo es: "yo quiero mejorar la cantidad de libros que yo leo en el año o en el mes". Bueno, la lectura es una cosa que mucha gente pone en su lista de objetivos del año. Entonces imagínate que Martín también quiere leer más, entonces en este caso la señal que puede tener es poner un libro en la cabecera de la cama.

[03:36] Entonces, después del baño, cuando se va a dormir, se va a acostar, la primer cosa que ve en su habitación es el libro. Entonces esta es la señal, o sea, lo que él va a ver en el ambiente que va a ayudar a ir al segundo paso que es la rutina. O sea, la rutina es establecer que va a leer un capítulo, diez páginas, cinco páginas, lo que sea, es importante tener claro un número, porque si no, por leer una hoja será que va a leer muchos libros en el año leyendo una hoja.

[04:15] Entonces es importante tener claro. Pero bueno, imagínate que Martín pensó así "voy a leer un capítulo por noche", digamos así. Entonces, tenemos que pensar en cuál es la recompensa que él quiere ganar. La recompensa en el caso de Martín es que va a tener un buen sueño, una mejor calidad de sueño, porque no va a quedar mirando la tele, no va a quedar mucho tiempo en el móvil hablando con los amigos.

[04:42] Porque incluso la claridad de la pantalla puede impactar en el sueño, porque es como si enviase un mensaje al cerebro diciendo: "Mira, es día, no vamos a dormir porque tenemos mucho que hacer", entonces esto es importante. Evitar el celular en el momento de ir a la cama.

[05:04] Entonces en este caso el buen sueño y lectura en día. O sea pensamos aquí en la señal, en la rutina y una recompensa que va a ayudar a crear un nuevo hábito. Vamos a hablar ahora de las rutinas. O sea, si te gusta andar en bici y ya lo sabes hacer, es muy sencillo. Entonces toma tu bici y camina por el parque o por la calle o por donde quieras.

[05:33] Y también, si una persona ya tiene habilitación, ya sabes cómo dirigir es sencillo. Entonces entra su coche y sale. Es muy sencillo. Entonces pareciera que muchas de las veces, a no ser que estemos aprendiendo, las cosas salen muy automáticas. Simplemente colocamos la llave en el coche, ligamos, cambiamos la marcha, aceleramos y nos vamos.

[05:59] Entonces muchas cosas que hacemos en nuestro día a día están en modo automático. Por un lado, esto es bueno, porque así nuestro cerebro tiene la capacidad de guardar energía para otras cosas nuevas, cosas que requieren más energía mental. Pero hay otra parte. Si también quedamos todo el modo automático, ¿cómo vamos a ver si lo que hacemos es bueno y si está conectado con los hábitos que queremos tener?

[06:30] O sea la pregunta ahora es: ¿puedo salir del piloto automático? El piloto automático tiene las partes buenas, ya lo sabemos, pero también, si estamos muy conectados con ellos, nuestra capacidad de cambiar las acciones, de cambiar las rutinas que tenemos, puede sufrir un poco. Entonces por eso es que la pregunta que te hago es esta.

[06:56] Yo voy a leer esta frase de Wolfram Shultz que dice: "Los hábitos son secuencias de acciones aprendidas después de muchas repeticiones hasta que comienzan a realizarse con un mínimo de esfuerzo mental." Vale. Entonces imagínate en el caso, en el ejemplo que Martín quiere hacer clases de natación y aprender un nuevo lenguaje de programación.

[07:20] ¿Entonces cómo podemos hacer la señal? Porque acuérdate, él no tenía tiempo. O sea, tenía muchas excusas para justificar por qué no podía hacer bien las clases o por qué no tenía tiempo de aprender un nuevo lenguaje. Entonces ahora, pensando en los tres componentes del hábito, ¿cómo vamos a ayudar a Martín a crear maneras, estrategias, para lograr tener sus clases y alcanzar los objetivos que quiero?

[07:50] Entonces en este caso de las clases de natación, la señal es cuando su despertador sueña, él va a mirar las gafas de natación al lado. Entonces: "mira, tengo que ir a natación". Después, la rutina, él va a establecer: "Voy a hacer 500 metros, 100 metros, lo que sea". Es importante llegar en la clase siente que tiene un objetivo.

[08:17] Y la recompensa es: "Bueno, mi cuerpo va a estimular la liberación de endorfinas, voy a sentirme mejor, más relajado y también pensando que todo lo que he pensado hacer, lo logré. Entonces, en este caso tenemos aquí el loop de hábito para ayudar a Martín a pensar en cómo va a salir del modo automático, del piloto automático, para lograr los objetivos que quiere.

[08:45] En el segundo punto es: "Acuérdate que Martín quiere aprender un lenguaje más de programación". Entonces en este caso, ¿qué va a hacer? Bueno, Martín sale de su casa hacia el trabajo y se va al autobús. Entonces la señal es: "Toda vez que esté en el transporte, sea de casa para el trabajo, del trabajo para la escuela, de la escuela para casa, va a estudiar".

[09:14] Entonces él tiene una rutina. Va a crear esta rutina porque tiene la posibilidad de estudiar a través de una app, o sea toda vez que él está sentado es posible que él acompañe y estudie en este momento. La recompensa, además del aprendizaje, es que por supuesto va a disfrutar mejor de su tiempo.

[09:44] Va a estudiar, va a utilizar el tiempo que quizá podría dormir en una posición no muy confortable, después le duele todo el cuerpo y todo esto, entonces la recompensa es que: "bueno, quiero hacer algo, que es estudiar, y estoy estudiando en mi tiempo libre". Entonces este es uno de los mejores escenarios.

[10:07] Y tú puedes hacer justo esto también. Piensa en cómo vas a utilizar la señal, cuál es la rutina que quieres hacer y la recompensa, porque la recompensa es muy importante cuando piensas en cambiar los hábitos que tienes, porque esto es lo que te va a motivar, te va a dar ganas de hacer bien las cosas y cambiar muchas cosas también.

Vimos que el Hábito Loop tiene tres componentes: la **Señal**, la **Rutina** y la **Recompensa**. Si tuvieras que explicarle a alguien qué es la señal, ¿cuál de las siguientes alternativas serían las correctas?

Principio del formulario

* Alternativa correta



La señal significa recordar que hay que hacer algo.

¡Alternativa correcta! Recordar algo también se considera un estímulo.

* Alternativa correta



La señal significa que no harás algo.

* Alternativa correta



La señal es responsable de fortalecer un hábito.

* Alternativa correta



La señal es aquello que nos hace comenzar una acción.

¡Alternativa correcta! Al recibir un estímulo, comienza el Loop.

Final del formulario

## Transcripción

[00:00] Tener claro las metas y los objetivos es un paso muy importante, pero ¿será que solamente esto es capaz de hacer que Martín tenga los objetivos cumplidos y todo esto? Esta es una cuestión que tenemos que valorar.

[00:17] Imagínate que uno de los objetivos de Martín es hacer clases de natación, ¿pero por cuánto tiempo? Imagínate que él quiere hacer dos veces a la semana, tres veces a la semana, o que quiere competir. Entonces, cuando empezamos a crear metas con objetivos específicos es mejor.

[00:38] Entonces imagínate, Martín quiere participar de una competencia, entonces tiene que entrenar, tiene que ir a hacer las clases dos, tres, cuatro veces en la semana, tiene que recoger un tanto de metros, porque todo esto va a ayudar a lograr el objetivo principal, que es ganar una competencia.

[01:00] Entonces los plazos son importantes también tener muy claro para que los hábitos tengan una manera de acontecer, porque si no, vamos a leer por ejemplo imagínate que quiero mejorar mis hábitos de lectura, entonces voy a leer un libro cada seis meses. No. Quiero leer cinco libros en seis meses, seis libros en seis meses, y así por delante.

[01:30] Porque cuando ponemos el plazo también tenemos muy claro lo que queremos cumplir en cuánto tiempo, cuál fecha, en cuál periodo. Y entonces una pregunta que parte es ¿cómo hacer un seguimiento del rendimiento? Porque si no, pensamos en las metas, en los objetivos y no ponemos los plazos. ¿Entonces cómo queda todo esto?

[01:58] Esta es una pregunta que es importante pensar. Entonces para ayudarnos en este proceso, vamos a conocer la meta que es SMART. Hay muchos métodos. Por ejemplo, si yo hago una búsqueda aquí, y pongo cómo establecer objetivos. Vea, hay muchos resultados, hay mucha gente hablando de este tema, entonces es posible que tú conozcas otras opciones y todo bien.

[02:28] Si quieres puedes compartir con nosotros a través del foro, pero en este momento vamos a empezar con la meta SMART. SMART es un acrónimo, o sea, cada letra significa una acción. Cuando hablamos de que Martín quiere aprender un nuevo lenguaje de programación, necesitamos de especificidad.

[02:49] O sea, lo que quiero hacer, solamente esto, aprender un nuevo lenguaje de programación. Entonces, esta es la primera letra que compone el acrónimo SMART. ¿Pero por qué? ¿Por qué quiero aprender un nuevo lenguaje? Entonces, en el caso de Martín puede ser que quiere lograr otro puesto de trabajo, conocimiento, quiere hacer contenido para disponibilizar en internet sobre lo que ha aprendido y todo esto.

[03:22] Entonces, tenemos que tener claro por qué queremos hacer esto. Después, el próximo paso es que necesita ser medible, o sea, estamos hablando de que Martín quiere aprender un nuevo lenguaje de programación, pero si él empieza a hacer otras cosas que no sea esto, ¿cómo va a quedar su ánimo? Entonces, las cosas pueden salir de lo que él quiere.

[03:48] Entonces para evitar que él empiece a estudiar muchas cosas y después no haga nada, es importante tener muy claro que vamos a acompañar lo que estamos haciendo. Esta meta es alcanzable, o sea, imagínate que Martín quiere aprender tres frameworks diferentes, cinco lenguajes de programación diferentes de los que él ya trabaja. ¿Será que va a ser alcanzable hacer todo eso en seis meses?

[04:21] Entonces, cuando piensas en una meta, hay que ser también alcanzable, porque si no, sigue trabajando, sigue haciendo sus cosas pero no va a dar cuenta. Otro ejemplo, yo quiero leer diez libros en un mes. ¿Será que hace sentido? Porque una persona muchas veces tiene que trabajar, estudiar, quedar tiempo con su familia, con su novio, novia y todo esto.

[04:48] Entonces es importante pensar en una estrategia, en un objetivo que sea alcanzable. Entonces una meta tiene que ser específica, medible y posible, que sea alcanzable, y también necesita ser relevante. ¿Por qué? Yo quiero aprender mandarín, quiero hablar mandarín. Pero no trabajo con el comercio, no conozco chinos, no sé dónde puedo platicar este nuevo idioma, entonces, ¿es relevante para mi carrera, para mi vida personal?

[05:26] Quizá es momento de pensar en otra estrategia, de establecer otro objetivo. Y también, vamos a pensar en el tiempo. O sea, ¿cómo voy a platicar todo esto? Porque si no, quedamos toda la vida intentando hacer algo, lograr algo que no va a pasar. Entonces, acuérdate, si tú quieres tener tu lista, tu listado de objetivos, de metas, acuérdate que ella tiene que tener especificidad, o sea especifica lo que quieres lograr.

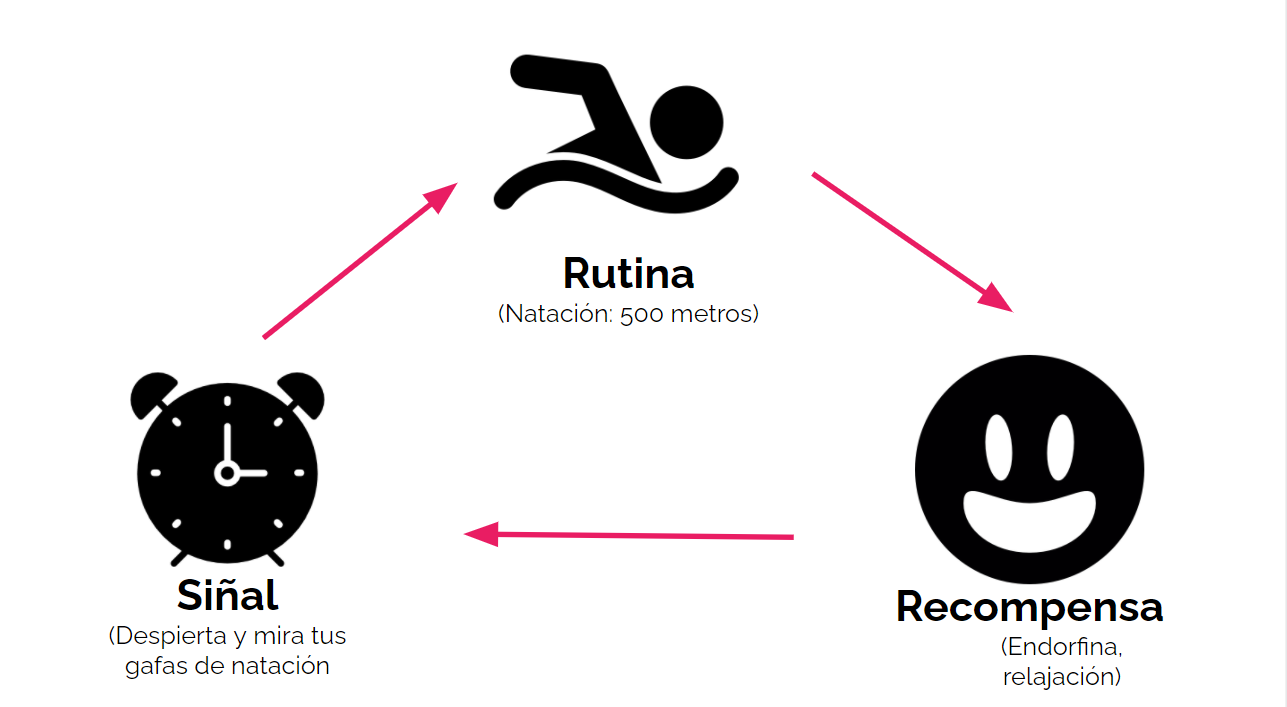
[06:01] Después, hay que ser mensurable. Cómo planeas medir tus metas. Accesible. La estimación es complicada, ya lo sabemos, principalmente cuando hablamos de trabajo porque un jefe o un compañero de trabajo puede preguntarte: "Mira, ¿cuándo vas a terminar esto?" Imagínate que es la primera vez que voy a hacer una tarea, esta tarea, y no tengo idea de cuánto tiempo.

[06:31] Sabemos que crear estimaciones es complicado, pero vamos a intentar hacerlo de la mejor manera posible, mismo porque después podemos cambiarla, no es porque yo apunté en mi hoja que no. Va a ser cinco días. Que va a ser cinco días, puede ser tres, puede ser diez. Entonces, vamos también a ser flexibles.

[06:53] Entonces, pensar en la estimación es complicado, pero piensa en objetivos racionales y alcanzables. ¿Es relevante, o sea, tiene sentido hacer esto que quieres? Y también vamos a hablar de los plazos, en cuánto tiempo quieres lograr todo esto.

[07:12] Entonces, este es un método que tú puedes aplicar en cosas de tu tema profesional, personal, y buscar maneras de tornarlo posible hacer, porque esto también te va a ayudar a acompañar, si los objetivos y las metas están saliendo bien.

En esta clase vimos que Martín creó un Loop del Hábito para ayudarse a asistir a clases de natación:



Con eso en mente, crea un Loop del hábito para ayudarte a crear o mejorar un hábito.

Ahora es tu turno de usar la Meta SMART. Después de establecer una meta, piensa en los 5 elementos que hacen una meta SMART y cómo puedes ajustarlos para que se cumpla.

Solo para recordar, una meta SMART debe ser: específica, medible, alcanzable, relevante y tener una fecha límite.

# En esta clase aprendimos:

* Que hay una diferencia entre objetivos y metas.
* El objetivo es la descripción de lo que quieres lograr.
* La meta es la definición en términos cuantitativos y con un término fijo.
* El ciclo del hábito siempre comienza con una señal, un disparador que transfiere tu cerebro a un modo que determina automáticamente qué hábito usar.
* Cuando te pones objetivos, es esencial que te motiven: significa asegurarte de que son importantes para ti y de que hay valor en alcanzarlos.

**En la próxima clase aprenderemos sobre los hábitos clave, los cuales son capaces de desencadenar una serie de reacciones en la forma en que las personas organizan sus propias vidas.**

# Entonces, ¿continuamos?

## Transcripción

[00:00] Martín ya tiene claro que es importante buscar sus objetivos, establecer metas y trabajar con la meta Smart. Entonces, si quiere ser más saludable, lo que Martín puede hacer es buscar crear usar el loop del hábito para implementar esta rutina en su día a día.

[00:22] Pero te voy a preguntar una cosa. ¿Es fácil crear nuevos hábitos? Porque estamos diciendo de algo que Martín, en un dado momento de su vida, ha hecho, entonces tenía la experiencia de hacer clases, entonces percibió cómo es saludable, los beneficios que va a tener.

[00:44] ¿Pero y si él quiere hacer algo nuevo? Por eso es que te hago una pregunta, porque voy a repetir sobre esto. Porque es algo que quizá nunca ha pensado, pero todo bien, el momento de hacernos esto es ahora. Entonces vamos a recorrer la historia donde Maxwell Maltz, un médico, hizo un estudio, y él percibió que la gente al menos necesitaba de 21 días para adaptarse después de las operaciones que este médico hacía.

[01:20] Entonces, la gente empezó a pasar años por años creyendo que necesitamos solo de 21 días para hacer la incorporación de nuevos hábitos. Todo eso salió en un libro que se llama Psicocibernética. Entonces, este señor vendió 30 millones de libros, o sea, su teoría pasó a la gente como si fuera la única verdad.

[01:50] Pero las cosas no son así. ¿Por qué es importante? Pensamos. Porque si yo hago una búsqueda en internet sobre cuánto tiempo llevo para lograr un nuevo hábito. Vas a ver que tienes muchas respuestas. Ah, entre 21 y 60 días, 66 días, 21 días. ¿Entonces cómo vamos a trabajar esta cuestión? ¿Por qué?

[02:10] Imagínate que Martín empieza a hacer o a practicar un nuevo hábito y llega hasta 21 días y al día siguiente no cumple el hábito que quería. Entonces ¿será que vamos a perder todo lo que hicimos? ¿Por qué es importante saber cuánto tiempo puede ser incorporado un nuevo hábito?

[02:30] Porque si no pasa de 21 días, no hacemos las cosas, pensamos que fracasamos, que no tenemos ganas, que no queremos hacer una cosa y no siempre es verdad. Entonces, volviendo a la presentación, lo importante es que este médico percibió que necesitaba como mínimo 21 días para formar un nuevo hábito, pero él simplificó.

[02:58] Empezó a hablar que se necesitan 21 días para formar un nuevo hábito. Y con el pasar del tiempo, la gente empezó a pensar que esto era verdad única. Entonces entramos en una cuestión de trabajar el tema del mito del número mágico, no hay número mágico. Una persona puede empezar un nuevo hábito en una semana, ya está habituado. Otra puede ser un mes, otra dos meses.

[03:28] Entonces es importante tener cuidado cuando vemos esas cosas en internet porque hay mucha gente hablando que no, solamente necesita 21 días, entonces no siempre es verdad. ¿Entonces, cuánto tiempo lleva para generar un nuevo hábito? Yo voy a compartir contigo un estudio donde Phillipa Lally, que es una investigadora en psicología de la salud de la Universidad College London, donde ella hizo un estudio con su equipo.

[03:58] Entonces tenía 96 personas, el estudio pasó por 12 semanas. Entonces la gente empezó a crear nuevos hábitos. Tenía gente que quería beber dos litros de agua por día, y otras personas por ejemplo querían caminar 15 minutos antes de la cena, por ejemplo. Entonces todos tenían hábitos variables.

[04:22] Pero lo más importante es que la gente empezaba a notar cuándo ellas se acordaban que necesitaban hacer una cosa, hasta que entró el momento del piloto automático, donde sienten que: "Ahora tengo que beber agua", "Ahora tengo que correr antes de la cena", cuando empezaron a hacer las cosas de un modo automático.

[04:46] Entonces, después de su estudio, Phillipa y su equipo verificaron que, en la media, son necesarios 66 días. Este número es variable. Entonces, es importante pensar que todo esto va a depender de algunos factores, como por ejemplo el comportamiento de la persona, la persona en sí y también las circunstancias.

[05:17] Si tú tienes una rutina y empiezas a incorporar un nuevo hábito, me parece, creo que será un poco más sencillo. Ahora, si intentas incorporar un nuevo hábito pero hay cambios en tu trabajo, hay cambios en la escuela y todo esto, me parece que puede complicar un poco, entonces las circunstancias también tienen influencia sobre todo esto.

[05:37] Entonces, los números a que Phillipa llegó es que se puede incorporar un nuevo hábito desde 18 días y 8 meses. Es importante que uno se acuerde de esto. ¿Por qué? Si pasa un mes y tenemos mucha dificultad de hacer algo que queremos porque entendemos que es un buen hábito. Cuidado, estás dentro del plazo.

[06:03] Esto puede cambiar porque otras personas pueden hacer nuevas pesquisas, nuevos estudios, pero hoy la información que tenemos es esta, entonces por eso es que vamos a pensar en cuanto tiempo logramos un nuevo hábito. Y construir un nuevo hábito no es un proceso de todo o nada. Podemos hacer las cosas bien, por una semana, diez días, y al siguiente día las cosas no van bien y no tenemos que regresar.

[06:30] No. Vamos a comprender que en algunos momentos de la vida las cosas no salen bien como esperamos. Pero vamos a seguir con disciplina, con enfoque, para hacer que las cosas salgan bien.

El Dr. Maxwell Maltz señaló que a sus pacientes les tomó al menos 21 días acostumbrarse a su cara después de una intervención quirúrgica. Con el tiempo, la gente pensó que 21 era un número mágico para crear un nuevo hábito. Esto sucedió porque:

Principio del formulario

* Alternativa correta



El Dr. Matlz hizo una investigación científica con sus pacientes y llegó a esta conclusión.

* Alternativa correta



A la gente le gustan los números mágicos y 21 parecía un tiempo razonablemente corto para crear nuevos hábitos.

¡Alternativa correcta! Como muchas personas decían esto, pensaron que era cierto, podrían ser 21 días, 30 días, 40 días, lo importante era tener un número razonablemente corto para alentar a las personas a crear nuevos hábitos.

* Alternativa correta



La teoría que creó el Dr. Maltz se basó en sus experiencias y se ha replicado a lo largo de los años porque se descubrió que 21 días era el tiempo que les tomó a todos adaptarse a un nuevo hábito.

* Alternativa correta



La gente no se dio cuenta cuando el Dr. Maltz dijo que tomó al menos 21 días.

¡Alternativa correcta! Señaló que sus pacientes tardaron al menos 21 días en adaptarse.

Final del formulario

## Transcripción

[00:00] Martín se despertó un poco preocupado porque ayer por la noche no tuvo la oportunidad de estudiar en el transporte porque estaba mirando una película nueva que un amigo le recomendó, entonces él hecho de no estudiar le generó un sentimiento de culpa. O sea, yo tengo mis objetivos, yo sé lo que tengo que hacer, mis metas están perfectas, pero la película es más importante en este momento.

[00:34] Entonces acuérdate, para generar un nuevo hábito no se trata de un juego de todo o nada. Es importante también tener flexibilidad para ver lo que podemos hacer para mejorar. En este caso la importancia es que Martín tenga en cuenta que todo bien, si un día o una vez al día no hizo lo que tenía que hacer que es estudiar, porque quiere aprender más, quiere desarrollar su inglés y todo esto.

[01:05] Lo importante en este momento es buscar maneras de tener motivación para seguir su plan. Entonces, cuando pensamos en crear nuevos hábitos, nuevas rutinas, nuestra energía está muy alta pues queremos hacer todo bien, ahora va, ahora vamos a hacer diferente. Pero la vida sigue y es natural que tengamos interferencias, o sea otras cosas más importantes que nos aparecen en el momento para hacer.

[01:33] Pero el momento es que Martín pensara que todo esto es normal. Lo importante no es pensar que perdió todo lo que hizo hasta este momento. Entonces, acuérdate. Cuando vimos el estudio de Phillipa, ella comentó que para tener nuevos hábitos, para crear nuevas rutinas, es importante tener en cuenta nuestro comportamiento, la persona y la circunstancia.

[02:00] Entonces en su día a día, cuando ves que las cosas no están saliendo como te gusta mira cómo está mi comportamiento, la persona que soy yo y cuáles son las circunstancias que pueden interferir en lo que quiero hacer. ¿Por qué te digo eso? Porque una vez que esté claro lo que está haciendo todo esto, puedes manejar, o sea, cambiar, percibir lo que estás haciendo y que puedas ser mejor.

[02:30] Entonces la idea justo es acuérdate. Te comenté que Martín quiere aprender PHP y también mejorar su idioma, su inglés. ¿Entonces cómo vamos a hacer para que él incorpore estos nuevos hábitos? Una cosa quiero decirte. ¿Cómo va la calidad del sueño que tienes? ¿Por qué?

[02:52] Porque en caso de Martín, hay días que duerme poco, cuatro horas, cuando se despierta está enojado, con ganas de hacer otra cosa que no sea trabajar, pero él necesita trabajar y va a la oficina. Cuando llega, no quiere hablar con nadie, el trabajo no fluye bien, pero Martín también notó que cuando duerme ocho horas, las cosas salen mejor.

[03:20] Tiene otro nivel de energía, está más dispuesto a trabajar, a hablar con la gente. A ver, yo entiendo que hay personas que duermen cuatro o cinco horas y sale todo bien. Hay gente que necesita siete u ocho horas, seis. Entonces, el momento ahora es de entender cómo es el ciclo de sueño que tenemos, porque esto puede ayudarnos a tener rutinas mejores.

[03:47] Te digo esto porque cuando dormimos mejor, cuando tenemos una calidad de sueño mejor, tenemos ganancia de productividad, más tiempo para hacer ejercicio, nuestro estado de ánimo es mejor. Entonces te pregunto: ¿cuánto tiempo necesitas dormir para que al día siguiente estés mejor, con alto nivel de energía?

[04:10] Una vez que esto esté claro es importante comprender cuánto tiempo necesitas dormir para al día siguiente ver cómo está su energía. Entonces Charles Duhigg dice que hay hábitos llaves, o sea, si Martín duerme bien, si duerme las siete u ocho horas que necesita, su ánimo está mejor y el nivel de energía está mejor, y con esto está más disponible, quiere hacer otras cosas como por ejemplo platicar, hacer ejercicios físicos.

[04:44] Entonces, si hace de 20 a 30 minutos, esto es como si ayudase a dormir mejor y al día siguiente va a estar más dispuesto y este ciclo se va a repetir. A partir del momento en que duerme bien, va a hacer eso, va a tener más condiciones de estudiar, aprender y también mejorar su calidad de vida.

[05:09] Entonces en este momento piensa cuánto tiempo necesitas para dormir. Puede ser seis, cinco, cuatro horas, no sé. Pero piensa en esto y empieza también a poner atención, cómo te sientes al día siguiente cuando duermes bien, pensando en una calidad de horas, y también cómo se siente cuando no duermes lo suficiente, porque esto puede impactar también en la calidad de tus hábitos.

En un [estudio](http://onlinelibrary.wiley.com/doi/10.1002/ejsp.674/abstract) publicado en el European Journal of Social Psychology, Phillippa Lally y su equipo de investigación decidieron averiguar cuánto tiempo le lleva a una persona adquirir un nuevo hábito, concluyeron que se necesita:

Principio del formulario

* Alternativa correta



Entre 18 días y 8 meses.

¡Alternativa correcta! Según la encuesta, las personas pueden crear nuevos hábitos entre 18 días y 8 meses.

* Alternativa correta



18 días.

* Alternativa correta



Entre 66 días y 8 meses.

* Alternativa correta



66 días exactamente.

Final del formulario

También vimos que la adquisición de un nuevo hábito puede variar según:

Principio del formulario

* Alternativa correta



La habilidad.

* Alternativa correta



La persona.

¡Alternativa correcta! Como las personas presentan comportamientos y formas de pensar diferentes, aquello puede interferir en la adquisición de un nuevo hábito.

* Alternativa correta



La circunstancia.

¡Alternativa correcta! A veces estamos más dispuestos a desarrollar nuevos hábitos y esto puede facilitar el proceso.

* Alternativa correta



El comportamiento.

¡Alternativa correcta! Si el individuo tiene una actitud más positiva y está predispuesto, mayores serán sus posibilidades de poder incorporar un nuevo hábito.

Final del formulario

Cambiar de hábitos puede ser una tarea difícil porque cuando realizamos una acción durante mucho tiempo, ingresamos al modo automático. Una recomendación que da James Clear, un experto en hábitos, es: comenzar con poco.

Entonces, si tuvieras que aconsejar a un amigo que tiene dificultades para crear nuevos hábitos, ¿qué le dirías?

Principio del formulario

* Alternativa correta



Después de hacer una lista con tus metas y objetivos, podrás crear un nuevo hábito a través del Loop del hábito.

¡Alternativa correcta! Cuando él comprenda su motivación, lo que debe hacerse y lo que espera recibir con ese hábito, obtendrá claridad y podrá concentrarse en lo que desea lograr.

* Alternativa correta



Haz una lista de todo lo que quieras hacer y concéntrate, te ayudará a lograr tus objetivos.

¡Alternativa incorrecta! Hacer una lista de objetivos y concentrarse es importante, pero también es importante anotar las metas, porque nos ayudarán a poner el plan en acción.

* Alternativa correta



Haz una lista de tus objetivos para que no los olvides, sueña en grande, pero comienza con poco.

¡Alternativa incorrecta! Anotar los objetivos para no olvidarlos es importante, pero no suficiente. El crear metas para cada objetivo aumenta las posibilidades de poner en práctica el plan.

* Alternativa correta



Tienes que intentar crear este nuevo hábito dentro de 21 días. Entonces tu cerebro entrará en modo automático.

¡Alternativa incorrecta! No necesariamente, vimos que se puede incorporar un hábito entre 18 días y 8 meses.

Final del formulario

¡Enhorabuena, has acertado!

Martín se dio cuenta de que cuando duerme poco, generalmente se despierta agotado y cuando llega al trabajo tiene la sensación de que no llega el momento de irse a casa. Cuando duerme 8 horas, se despierta con más ganas, va a trabajar y aprovecha mejor sus horas. Esto sucede debido al hábito clave:

Principio del formulario

* Alternativa correta



Un hábito clave es el arte de dar sentido a las cosas.

* Alternativa correta



El hábito clave ocurre cuando dormimos lo suficiente, durante 8 horas.

¡Alternativa incorrecta! No necesariamente. Para algunas personas dormir menos de 8 horas es suficiente.

* Alternativa correta



Un hábito clave es el arte de cumplir con todas las tareas planificadas.

* Alternativa correta



Teniendo un hábito clave, me doy cuenta de que otras áreas de mi vida pueden mejorar.

¡Alternativa correcta! Si hago 20 a 30 minutos de ejercicio físico al día, puede dar lugar a otros buenos hábitos, como comer alimentos saludables y ser más eficiente en el trabajo, por ejemplo.

Final del formulario

Hemos visto que los hábitos clave pueden aportar muchos beneficios a nuestras vidas. Por ejemplo, si hago ejercicio puedo sentirme más predispuesto, si duermo lo suficiente puedo hacer más en el trabajo, si cuido mi alimentación puedo sentirme más saludable. ¿Recuerdas haber practicado algún hábito que te trajo otros beneficios? Si no lo recuerdas, mantente en sintonía con tus hábitos y comienza a observar las ganancias que obtienes al practicar ciertos hábitos.

En mi caso, al crear el hábito de practicar yoga, me di cuenta que estoy menos ansiosa. Eso hace que no sienta necesidad de comer fuera de los horarios de las comidas habituales y me ayuda a mantener mi peso.

# En esta clase aprendimos:

* Que los hábitos clave son capaces de desencadenar una serie de reacciones en la forma en que las personas organizan sus propias vidas.
* Con base en los malos hábitos, evaluar qué acciones nos conducen a ellos. Algunos postergadores, por ejemplo, retrasan el inicio de sus actividades porque piensan que son aburridas o que son imposibles de ejecutar.
* Es posible, por ejemplo, dedicar las primeras horas de trabajo a la organización del día, es decir, establecer todo lo que deberá hacerse y la hora para cada tarea.
* Crear un hábito, es un camino, a veces habrá progreso, estancamiento o incluso retroceso. Por esta razón, no se recomienda generarnos altas expectativas o exigirnos altos rendimientos desde el principio.
* Es posible establecer hábitos para cada una de las actitudes que son perjudiciales para la productividad y la atención de un profesional. En el transcurso, podrán cometerse errores y se podrá comenzar nuevamente, tantas veces como sea necesario, pero siempre revisando el progreso

**En la próxima clase aprenderemos que es posible combatir la dilación.**

# Entonces, ¿continuamos?

## Transcripción

[00:00] Quiero presentarles a Luisa. Luisa es una compañera de trabajo de Martín. Luisa se despierta todos los días muy temprano porque le gusta llegar temprano a la oficina, para poder trabajar con calma haciendo sus cosas, y cuando llega le gusta preparar su café, hablar con la gente que está en el ambiente, sobre las cosas que ha visto y todo bien, está tranquilo.

[00:24] Ella no es un robot. No es porque está trabajando que no tiene que hablar con la gente, pero hay una cosa que te voy a compartir. Ella ve que ya es hora de empezar a trabajar, entonces va hasta su ordenador, empieza a trabajar, pero estaba una ventana abierta de Facebook.

[00:43] Entonces empezó a mirar lo que la gente estaba hablando, luego ha visto que tenía amigos enviando mensajes, empezó a hablar con esas personas y cuando se dio cuenta ya pasó mucho tiempo y su jefe estaba buscando a ella porque tenía que presentar un informe, que Luisa era la responsable por hacer todo esto.

[01:12] Entonces fue una confusión porque Luisa no tenía la lista el informe, no sabía dónde estaba, su jefe ya estaba llamando por ella. Entonces imagínate en qué situación Luisa estaba. Este es un ejemplo que no solo pasa una vez, dos veces a la semana, pasa muchas veces.

[01:32] Entonces es por eso que yo estoy presentando este ejemplo, porque muchas veces puede pasar con nosotros también, porque hay otras cosas que nos encanta hacer que no es solo trabajar: hablar con nuestros amigos, ver las cosas que están pasando, las novedades y todo esto. Pero esto puede tener un impacto negativo en nuestra manera de trabajar.

[01:57] Entonces la idea era qué faltaba para que Luisa no tenga más problemas, no haga más cosas así que pueden perjudicar su trabajo. Bueno, lo que faltaba es planificación. O sea, ella puede hablar con la gente, sea en persona, sea vía Facebook u otra red social.

[02:17] Puede hacer todo eso, pero hay que comprender que todo se necesita hacer con planificación, porque si no dedicamos mucha atención a otras cosas y cuando necesitamos entregar algo en nuestro trabajo, además de nuestro jefe está preguntándose si ya está todo listo y no está es complicado.

[02:43] Entonces la idea no es decir que ella tiene que cerrar su perfil en Facebook o no hablar con la gente o con sus amigos, no es esto. Todo es posible hacer, pero necesitamos poner atención para cumplir todo lo que necesitamos. Entonces en este caso hay una cosa que surge que es la dilación, o sea, cuando dejo de hacer algo importante para hacer otra cosa que no es tan importante.

[03:14] O sea, hay que tener cuidado, mucho cuidado con las redes sociales, con los mensajes que enviamos y todo esto. No es decir que no se puede, en la oficina hay que apagar el móvil y dejar en la gaveta. No es esto, pero a ver, si empezamos a tener situaciones donde tenemos que hacer algo y no lo hacemos por cuenta de esto, es momento de tomar cuidado. Entonces acuérdate, cuidado.

[03:45] Entonces la dilación nada más es algo que nos impide hacer algo importante o urgente. Entonces, lo que está impidiendo de hacer las cosas son las conversaciones, las charlas, las redes sociales, porque todo esto puede impactar en la calidad de tus hábitos.

[04:06] Si yo tengo claro que puedo hablar, que puedo hacer las cosas que me gustan, pero también tengo que trabajar, entonces así seguimos, le voy a dedicar algunos minutos de mi día para hablar con la gente y también hacer mi trabajo con la mejor calidad, porque no hay nada peor que tener que hacer un trabajo de nuevo porque no fue bien hecho.

[04:32] Entonces por eso la dilación es un enemigo que tenemos que combatir, porque si no, nuestros hábitos no van a mejorar. Entonces esta es una situación que siempre tenemos que tener en claro que puede pasar a todos, entonces, ¿cuáles son las principales características de la dilación?

[04:53] O sea, creo que ya tienes una buena idea. Cuando no terminas las tareas, cuando te distraes en las redes sociales, cuando cosas importantes se quedan para el último minuto. Entonces imagina que Luisa tenía que entregar su informe y, como hemos visto, no lo logró. Entonces imagínate hacer el trabajo de un día en cinco o diez minutos, es muy complicado.

[05:21] Después, el retraso en las entregas. Esto es muy complicado porque las fichas existen justo para ayudarnos a organizar y hacer las cosas que necesitamos. Entonces, si no tenemos plazos cumplidos, ¿por qué nos van a contratar?

[04:40] Si Luisa delega a otra persona para hacer su trabajo o siempre tiene excusas: "No he hecho porque, porque y porque", el jefe, su equipo puede enfadarse y pensar: "A ver, ¿por qué trabajamos con Luisa? Si todo lo que necesitamos, ella no lo hace". Entonces es complicado.

[06:02] Esto es una cosa que le pasa porque el jefe o sus compañeros de trabajo pueden empezar a quedar enfadados porque Luisa no tiene buenos hábitos, la dilación es su mejor amigo, todo pasa igual todos los días. Entonces esto es complicado.

[06:23] Para mejorar esta cuestión necesitamos tener en claro dos cosas: o sea, los hábitos y mantener la organización siempre bien hecha, porque ¿esto qué va a hacer? Que nosotros tengamos más tiempos para hacer las cosas que nos gustan: trabajar, estudiar, pasar más tiempo con nuestra familia, tener mis hobbies, practicar deportes, danza y todo esto.

[06:50] Entonces por eso, ten en cuenta que los hábitos son nuestro pasaporte para hacer las cosas que más nos gustan en la vida.

[00:00] Hemos visto que la vida de Martín y Luisa no ha sido fácil, porque todo lo que tienen que hacer en el día a día puede contener errores, también los éxitos, los aprendizajes y también necesitamos buscar la mejoría continua, o sea, mejorar nuestro hábito, los hábitos que tenemos en nuestro día a día, sean en la oficina, sean con nuestra familia, vamos a tener resultados mejores.

[00:31] Porque a partir del momento en que comprendemos la importancia de no mantener la dilación, de tener claro que si estoy trabajando, lo mejor que puedo hacer es trabajar, podemos mejorar muchas cosas en nuestra vida. Además, es importante también pensar en cómo va nuestra autoestima porque imagina en el caso de Luisa que he compartido contigo ahora.

[00:56] Si ella empieza a hablar con la gente, con sus amigos y se olvida que tiene que hacer un informe importante para su jefe, su jefe cuando va a hablar con ella, quizá no hable con una voz muy amigable. Entonces, ella puede pensar que no hace bien las cosas, que quizá luego van a mandar a la calle porque no trabaja como se espera. Entonces, nuestra autoestima también está relacionada con nuestros hábitos.

[01:25] Además, si nuestra autoestima cae, o sea baja, es importante también recuperarla cuanto antes, justo para seguir con nuestra vida, porque la vida no es una línea recta. No. Bajamos, subimos, bajamos, subimos, pero el plan ideal es que consigamos mantener una línea recta o próxima de esto.

[01:54] También necesitamos mejorar nuestro enfoque, trabajar nuestra disciplina, auto-organización y gestión, porque si no tenemos todo esto listo, ¿cómo vamos a mejorar nuestros hábitos? Cuando hablamos de hábitos es importante tener en claro lo que quieres mejorar, porque si tú dedicas mucho tiempo a tu trabajo, ¿cómo va tu familia? ¿Cómo van tus hobbies? ¿Cuándo vas a hacer las cosas que más te gustan?

[02:21] Yo sé que son muchas cosas para pensar, pero es importante partir de un punto, o sea tener en claro la importancia de mantener todo esto bien. Entonces, cuando tenemos claro lo que puede pasar cuando estamos haciendo nuestras cosas y pensando en el hábito, cuando haces alguna cosas que te hace bien o que no salió tan bien como esperabas, piensa cuál fue el estímulo, por qué hiciste algo.

[02:57] Después, ¿qué haces? "Yo pensaba hacer esto pero al final hice otra cosa". ¿Por qué? ¿Por qué cambió? Además es importante pensar también qué dañaste haciendo las cosas. En este punto vamos a seguir en el tema de las recompensas, porque ellas son fundamentales para ayudarnos a mantener nuestra automotivación siempre alta.

[03:23] ¿Por qué? Porque si no, vamos a hacer las cosas por hacer porque mi jefe pidió o porque mi mamá quiere. No. Tenemos que hacer porque las cosas hacen sentido para nosotros y las recompensan nos pueden ayudar en este proceso. Imagínate que a Luisa le encantó la idea. "Me encantan las recompensas porque yo creo que así voy a mejorar mi concentración, mi enfoque y todo esto y mi trabajo va a salir mejor".

[03:49] Pero imagina que todos los días Luisa cumplió sus tareas ella se compra un helado. Bueno, a mí me encantan los helados, pero este es el momento de pensar en otras maneras, otras recompensas para mantenernos motivados. O sea, es importante también definir de cuánto y cuánto tiempo vamos a tener una recompensa. ¿Va a ser solamente una cosa? Porque esto puede interferir en nuestra motivación.

[04:22] Bueno. En mi caso por ejemplo, no sé ustedes, pero me encantan las películas. O sea, si yo hago todas las tareas que tengo o 90% de las tareas que sea bien hechas, si no tengo este trabajo, puedo pensar: "Bueno, mi recompensa va a ser los viernes ir al cine, cenar con amigas o lo que sea."

[04:50] Entonces ahora vamos a ver algunas sugerencias de recompensas donde tú puedes también aplicar en tu día a día. Una recompensa que creo que le gusta a mucha gente son los juegos, o sea, juega a tu juego favorito. Entonces, reserven una hora de su día para jugar sin prisa, sin preocupaciones, que tiene que volver a trabajar. Este momento es tuyo.

[05:17] Después que ya tienes tu listado todo hecho, las tareas todas hechas, reserva un tiempo para ti. O sea, donde tú, tus compañeros o solamente tú, puedas jugar. Esa es una recompensa que me encanta, e incluso por eso también hago esta sugerencia. Practica tu deporte favorito.

[05:38] O sea, puedes buscar en tu empresa a los compañeros a quién le gusta andar en bici, jugar básquet, fútbol, lo que sea, e intenta hacer un equipo. Junta uno o dos amigos y quizá alguien me diga: "En la empresa no hay nadie que le gusten los deportes", entonces ve tú solito aunque sea, pero haz algo para ti.

[06:07] Piensa que esta es una recompensa que tú vas a sacar mucho provecho de esto, porque acuérdate: practicar ejercicios físicos es bueno porque nos ayuda también en cuestiones de neurotransmisores, vamos a sentir más relajados y todo eso, vamos a liberar más endorfinas y todo, entonces vamos a ganar cosas. Si fuera en compañía de compañeros, mejor, si no, da el primer paso, porque solamente tú vas a ganar esta recompensa.

[06:42] Queda también un tiempo, reserva un tiempo para estar con tu familia, con los amigos que te gustan, quizá amigos, compañeros de la universidad, gente que no te ve todos los días. Es importante tener un momento para disfrutar en presencia de las personas que te gustan.

[06:59] Otra cosa muy importante también que puedes hacer es reunir tus amigos, tu familia, ir a la playa, tener un momento para relajarte, o sea no pensar en trabajo, no pensar en los estudios. Todo eso sabemos que es muy importante pero tener un momento para ti donde no hagas nada, es muy bueno.

[07:23] Además, disfruta también de una buena lectura, sea en un libro físico o sea en Kindle y todo esto, porque la lectura también relaja, además que te hace aprender cosas nuevas.

[07:37] No necesariamente tiene que ser un libro técnico pero puede ser un romance, algo que te guste, poesías, porque la recompensa, acuérdate, es un momento donde tú puedes disfrutar de tu presencia o de la presencia de los demás pero tienes que ganar algo que sea la tranquilidad del silencio, del momento donde tú puedes estar contigo mismo.

Tu compañero de trabajo siempre ha postergado la entrega de tareas, pero ahora ha decidido revisar ese tema, a ti te gustaría ayudarlo. Con eso en mente, ¿cuál de los siguientes usarías para asesorarte?

Principio del formulario

* Alternativa correta



Procrastinar es normal y si quieres aprender a ser más productivo, invierte en la organización. Podrás comprender dónde pierdes el tiempo y podrás pensar en nuevos hábitos para evitar este tipo de comportamiento.

¡Alternativa correcta! Comprender el porqué de nuestro comportamiento es un paso importante en la lucha contra la dilación.

* Alternativa correta



Procrastinar es normal, si no te perjudica en el trabajo, puedes mantener ese hábito.

* Alternativa correta



Procrastinar es normal y si quieres aprender a ser más productivo, invierte en la organización. Estarás tan entretenido con tu trabajo que querrás cancelar tus cuentas de redes sociales.

* Alternativa correta



Procrastinar es normal y si quieres lidiar con eso, aprende a usar Evernote. Una vez que anotes las tareas del día, podrás cambiar rápidamente los hábitos.

Final del formulario

Vimos que detallar las tareas que deben realizarse es una buena manera de organizarse. Durante esta clase vimos el ejemplo de actividades que Luisa tuvo que hacer. Pensando en ello, ¿cómo organizas tu lista de tareas?

Recuerda que puedes usar Evernote, Todoist, calendario en papel o cualquier otro recurso que te resulte útil.

Ten en cuenta que, además de colocar las tareas en detalle, incluye la lista de verificación y los plazos para tener una referencia sobre las fechas de entrega.

Cuando creamos un nuevo hábito, la recompensa puede motivarnos a mantenerlo. En esta clase vimos que Luisa, en lugar de pensar en alternativas exclusivas para cada tarea, cada vez que puede realizar una buena parte de sus tareas de la semana, va al cine.

¿Has pensado en las recompensas que quieres experimentar?

Si necesitas ayuda para pensar en diferentes recompensas, recuerda algunos puntos que cubrimos en este video:

* Juega tu juego favorito.
* Practica tu deporte favorito.
* Mira algo que te haga reír.
* Pasa tiempo con familiares / amigos.
* Relájate.
* Lee un libro diferente.

Una de mis metas es mejorar el tiempo que me lleva correr carreras 5k, si reduzco el tiempo promedio que hago durante la semana, me permito dormir hasta más tarde los sábados y domingos.

# En esta clase aprendimos:

* Que es posible combatir la dilación.
* Enumerar las tareas diarias.
* Dividir el trabajo en tareas más pequeñas y tomar descansos.
* Crear un ambiente de trabajo favorable.
* Establecer recompensas para mantenerse motivado.

**En la próxima clase conoceremos la importancia de desarrollar la autodisciplina.**

# Entonces, ¿continuamos?

## Transcripción

[00:00] Hoy Luisa está muy contenta porque se despertó temprano, hizo todas sus cosas a su tiempo, y cuando salió para ir hasta la oficina, caminó para ir al autobús, y cuando llegó al bus ella abrió su bolsa y buscaba su dinero pero lo olvidó. O sea, en este momento no tenía otra forma de ir hasta el trabajo.

[00:27] Volvió hasta su casa, buscó su dinero. ¿Qué pasó? Ella cambió la noche anterior de bolsa y olvidó de poner la cartera. O sea, problema porque tuvo que volver hasta la casa para buscar lo que necesitaba. Cuando llegó hasta la oficina, su jefe le comentó que ella perdió una reunión importante, no habló mal con ella, pero la sensación que Luisa tenía es que ¿Qué cosa? ¿Por qué olvido tanto las cosas?

[01:03] Bien. La idea no es preocuparnos si tú olvidas una u otra vez una cosa. Pero en el caso de Luisa la cuestión es que ella estaba siempre olvidándose las cosas, si era de una reunión, si era de una cartera, como vimos en este ejemplo, entonces es importante pensar en las cosas que podemos olvidar.

[01:29] ¿Tú tienes una experiencia que recientemente has olvidado muchas cosas? Podemos olvidar nuestro cargador, las llaves. ¿Cómo vamos a entrar en nuestra casa si las llaves están en la oficina por ejemplo? Y también una consulta médica que puede ser complicado porque muchas veces quizás tenemos que esperar mucho tiempo para tener una consulta.

[01:50] Entonces los ejemplos que tenemos de olvido son muchos, pero en este caso, la importancia que quiero destacar es que esto no pasa una y otra vez con Luisa. Le pasa casi todos los días. ¿Qué va a hacer? Si ella tiene que rehacer algo, esto puede impactar en sus hábitos, porque va a perder tiempo rehaciendo una cosa aquí. Ya era para estar lista.

[02:21] Entonces la idea es pensar que si un comportamiento ocurre siempre, con mucha frecuencia, es el momento en que decimos "cuidado, atención". Y el olvido se puede vincular a muchos factores, como por ejemplo las distracciones, el estrés o la ansiedad. No es porque Luisa está olvidando mucho las cosas que ya tiene que marcar una consulta con un especialista porque quiere saber lo que pasa con ella.

[02:49] Quizá ella está distraída o muy estresada, quizá con mucho lío, o está ansiosa. Entonces la idea es justo ejecutemos sobre lo que puede hacer que nuestro olvido ocurra más veces de las que queremos. Entonces la idea no es pensar que tenemos un problema grave, por dios, lo que pasa. No, tranquilo.

[03:16] Vamos a entender, vamos a comprender por qué estamos olvidando. Quizás en este momento este ejemplo de Luisa no hace mucho sentido en su vida. Quizás está todo muy organizado, quiere mejorar otros hábitos que no sea este, pero si en algún momento tiene una situación parecida con Luisa, ya sabes qué tienes que hacer, justamente porque vamos a hablar de algunas recomendaciones, lo que podemos hacer para mejorar esta cuestión de olvidar las cosas.

[03:50] Bueno, una sugerencia que tengo es organiza tu espacio. Organizado no solo significa ordenado. Tenemos que buscar muy rápidamente en las informaciones porque tenemos que hacer muchas cosas al día, entonces cuanto más claro tengamos la información o sabemos dónde buscarla, mejor. Esto vale tanto para que Luisa organice sus cosas en su casa como en el trabajo.

[04:21] En la casa, una amiga mía ella cierta vez me había comentado que ella hacía una especie de checklist de las cosas que ella necesitaba llevar: entonces la comida, el cargador, la cartera, entonces ella hacía todo esto. Cuando ella me comentó, estaba muy contenta, porque para ella hacía mucho sentido. Pero para mí no, ¿voy a escribir todo esto todos los días? Mejor no.

[04:50] Pero creé una manera de ayudar a no olvidarme las cosas. Entonces todos los días antes de salir, pongo mi bolsa en la mesa y veo si todo está allá. Una vez que esté, bien. Después que empecé a hacer este proceso, mi vida está mucho mejor porque no tuve más problemas con los olvidos.

[05:13] Entonces en este caso vamos a pensar en cómo podemos hacer estas cosas. En el trabajo de Luisa tenemos un problema porque ella es de Post-its, ella escribe todo. Si alguien llega para hablar con ella, "necesito esto", ella apunta, apunta. Y viene correo, vienen llamadas, entonces llegó un momento de que casi no había espacio para que Luisa pusiese los papeles.

[05:45] Entonces ella empezó a tener problemas porque empezó a olvidar muchas veces los plazos, las tareas, esto es complicado. La idea es tener una rutina, o sea, tener un mecanismo que te ayude a ser más organizada, porque esto va a impactar positivamente en su productividad. A ver. Todos nosotros queremos tener más tiempo libre para hacer más cosas que nos gustan.

[06:11] Entonces vamos a organizarnos para trabajar mejor con esta cuestión. En este caso, este trabajo, hay algunas sugerencias que quiero hacerte. La primera es que tú puedes usar el Trello, si tú trabajas en equipo con otras personas, tú puedes crear proyectos y dejar fechas de plazos y todo esto porque la información está lista. Basta acceder a esta plataforma que vas a ver lo que necesitas hacer o necesitas informar.

[06:48] Una de las aplicaciones que más me gustan por ejemplo es esta de Todoist. Hay planificaciones que tú puedes organizar, entonces es posible en el plan básico, así como en Trello, hacer muchas cosas, entonces yo voy a añadir una nueva tarea, entonces en una semana yo puedo mirar todo lo que necesito hacer.

[07:14] Y después de que esta tarea esté cumplida, es buenísimo dar un check, o sea, tarea adiós. Otra plataforma que quiero recomendarte es Evernote. No sé si ya la conoces, pero es también una herramienta importante que te puede ayudar en este momento de organización. Tú puedes tener disponible en tu móvil o por su sitio web desde tu ordenador.

[07:47] O sea, la idea es pensar en herramientas que te puedan ayudar a mejorar las cosas, porque si tenemos mecas, como por ejemplo papeles, alguien viene y limpia la mesa y no sé, el papel se fue, nos podemos olvidar.

[08:03] Entonces la idea es comprender lo que estamos haciendo, las influencias que tenemos y si algo puede mejorar, pues buscamos herramientas para hacer todo esto, y la idea es mejorar para que no olvidemos y así no tengamos que hacer de nuevo un trabajo que ya podría estar listo.

Vimos que la disciplina es la capacidad de mantenerse enfocado en las tareas necesarias para lograr un objetivo sin desviarse ni perder la motivación. Con eso en mente, tómate el tiempo para reflexionar sobre los beneficios que crees que recibirás de ser una persona más enfocada.

Puedes escribir tu respuesta en Evernote o en otra plataforma de tu elección.

Al estar más enfocada, creo que la gente podría confiar más en mí. Además, podría mejorar mi trabajo buscando buenas alternativas para resolver problemas en el menor tiempo posible.

También hablamos sobre el estilo de vida, es decir, cómo nos comportamos, cuáles son nuestros hábitos y nuestra forma de vida. Ahora tómate el tiempo para reflexionar sobre las siguientes preguntas:

* ¿Estás satisfecho con tu estilo de vida?
* ¿Qué te gustaría mejorar?
* ¿Cómo piensas lograrlo?

Escribe tus respuestas en Evernote u otro archivo. Recuerda que crear metas para tus objetivos puede ayudarte a sacar planes del campo de ideas y hacerlos realidad.

Siempre estoy feliz, pero nunca estoy satisfecha. Quiero estar más saludable, por eso, tengo la intención de ir al gimnasio con más frecuencia durante la semana. Suelo ir 2 veces, quiero ir 4.

Otra reflexión importante hecha en este video fue sobre lo que significa tener éxito. Esto puede variar de persona a persona. Tener una carrera estable, estar en constante aprendizaje, tener las finanzas actualizadas y esforzarse por superar las expectativas al entregar todo lo que se hace con calidad, puede ser uno de los criterios que indica cuándo una persona va a tener éxito.

Y en tu opinión:

* ¿Qué es ser una persona exitosa?
* ¿Qué piensas hacer para lograr o mantener este objetivo?

Recuerda que no hay correcto o incorrecto para este tipo de ejercicio, la idea es hacerte reflexionar sobre tu realidad en relación con las preguntas y, si lo prefieres, escríbelo en Evernote o en otro archivo para tener una referencia sobre tu respuesta.

En mi opinión, ser una persona exitosa significa tener independencia y estabilidad financiera, ser libre de elegir con quién, dónde y cómo trabajar. Lo que pretendo hacer para mantener este objetivo es continuar estudiando, aprendiendo y buscando crear conexiones entre mis áreas de conocimiento con las demandas del mercado.

## Transcripción

[00:00] En este curso estamos acompañando la búsqueda de Martín y Luisa a entender los mejores hábitos y es importante también ir a las cosas que es posible de hacer desde la organización, para no olvidar las cosas, también en cómo tú puedes pensar en maneras de hacer que las cosas acontezcan.

[00:25] En este momento recurrimos al loop de hábito. Entonces en este curso vimos muchas cosas, muchas herramientas. Y ahora vamos a hablar de un tema muy importante. Acuérdate que te comenté que a Martín le encantan las clases de natación, incluso ahora está participando de algunas competiciones, entonces su energía, sus ganas de hacer bien las cosas están muy direccionadas, muy enfocadas en esto.

[00:49] Pero él necesita trabajar, porque él tiene su profesión, tiene sus tareas que entregar, las cosas que cumplir, y llegó el momento donde Martín está tan apasionado con los ejercicios, que el trabajo empezó a quedar un poco por fuera, o sea, él solo piensa en hacer deportes.

[01:16] Y cuando llega a la oficina, ya quiere luego salir, las cosas parece que no van bien, el tiempo tarda en pasar. Entonces lo que pasa aquí, es importante que Martín piense en la cuestión del equilibrio, de mantener el equilibrio entre la vida personal y la vida profesional.

[01:35] Porque si uno se dedica a un lado más que al otro, las cosas pueden cambiar. Si Martín pasa a no dedicarse tanto al trabajo, hace las cosas así como mal, envía a los clientes o a sus jefes o a sus compañeros, luego estas personas van a percibir que antes tenía una alta calidad de trabajo y después empezó a bajar.

[02:03] ¿Entonces qué pasó? Es normal. Tenemos más energía direccionada a las tareas que nos gustan más, es comprensible, pero nos podemos olvidar que esta relación tiene siempre que mantenerse en equilibrio, porque si no, vamos a tener problemas, o con nuestro jefe o con el rendimiento en las clases de natación o en las competiciones por ejemplo.

[02:32] Entonces te hago una pregunta: ¿Qué significa tener equilibrio para ti? ¿Ya pensaste en algún momento de tu vida sobre esto? Bueno, quizás este sea el momento. Para Luisa, tener equilibrio significa bienestar, estar trabajando feliz, hacer las cosas que le gustan, trabajar con algo que genere valor a otra persona o a una organización, también disfrutar de lo que hacer y tener un pasatiempo.

[03:02] O sea, la vida ya hemos visto que no es solamente trabajar. Es necesario tener su tiempo para hacer las cosas que le gustan. Entonces por eso que el pasatiempo, los hobbies son importantes en este proceso. Bueno, para Martín tener equilibrio significa administrar mejor su tiempo, o sea, no quedar tanto tiempo en la piscina pero también no quedar tanto tiempo, más que el necesario, en la oficina.

[03:32] Entonces el desafío ahora es hacer las cosas bien. Entonces piensa, si tengo ocho horas para trabajar, pues voy a trabajar bien las ocho horas porque después quiero hacer mis otras cosas, porque si no, pensamos a tener dilación u olvidar las cosas, o no dormimos bien, todo puede impactar en nuestro trabajo.

[03:57] Entonces piensa, enfoca en la motivación o también en las recompensas, en todo lo que vas a ganar crea hábitos mejores, más saludables. Y para ti, quizá una persona puede decir: "Mira Priscila, para mí tener equilibrio es poder hacer las cosas que me gustan, trabajar y también tener un tiempo para que yo pueda disfrutar de la paz de no hacer nada".

[04:26] O sea, estamos hablando de un tema que me encanta que son las vacaciones, o sea poder hacer o poder tener un tiempo para hacer las cosas que te gustan sin preocuparse con el trabajo, con la rutina, es muy bueno y también muy saludable.

[04:45] Entonces en este caso Martín pensó: "Bueno. Puedo planificar, puedo planear mis vacaciones, al final tengo un par de días que puedo sacar." Es importante pensar en las vacaciones como una manera de tener un tiempo disponible solamente para nosotros hacer las cosas que nos gusta.

[05:09] Antes Martín no tenía derecho a vacaciones porque trabajaba en home-office, o sea, trabajaba prestando servicios para unos clientes, pero hace un par de años que empezó a trabajar en una oficina. Y ahora su régimen profesional posibilita que tenga vacaciones, entonces llegó el momento de pensar en lo que va a hacer.

[05:31] "Ah, me voy a viajar. ¿Voy a viajar para dónde?" ¿Por qué? Es muy importante hacer una planificación de lo que quieres hacer, porque imagínate que llegue el momento donde el jefe de Martín llegue y hable: "Mira, tienes que salir de vacaciones hoy". Entonces sabemos que las cosas en general no pasa así. Tenemos aviso, informe de que vamos a sacar nuestras vacaciones.

[06:01] Entonces vamos a pensar en cómo planificar para disfrutar de la mejor manera posible. Por más que las vacaciones sean en general una vez al año, es importante tener claro la importancia que estas vacaciones pueden traer para nosotros. O sea, si tengo todo organizado, si sé qué día voy a salir, el día que necesito volver podemos hacer una planificación y así disfrutar mejor estos días.

[06:33] Además, también tiene cuestiones de plazos, o sea cuándo voy, cuándo vuelvo, y todo esto, hay que ser visto antes, justo para que tengamos una mejor manera de disfrutar de este momento que son las vacaciones y así contribuir también para mantener el equilibrio entre nuestra vida personal y profesional.

# En esta clase aprendimos:

* La importancia de desarrollar la autodisciplina.
* La importancia de no perder el enfoque de lo que se tiene que hacer.
* Mantener tu organización al día.
* Que la autodisciplina es una habilidad que abre puertas para que se desarrollen otras habilidades importantes para la carrera profesional.

**En la próxima clase aprenderemos que, utilizando el método Pomodoro, es posible conocer no solo la cantidad de actividades que se realizan, sino también la calidad.**

# Entonces, ¿continuamos?

## Transcripción

[00:00] Cuando Luisa llegó hoy a la oficina, estaba muy concentrada porque quería terminar una tarea que para ella era muy complicada. Entonces quedó todo el día haciendo esto. No salió ni para ir al baño, porque estaba comprometida. Bueno, ahora tengo buenos hábitos y entonces ahora voy a hacer todo este trabajo.

[00:21] Cuando se dio cuenta, era el momento de ir a su casa y todavía no terminó la tarea. Bueno, el problema de querer hacer muchas veces una cosa es que quizá otras cosas importantes también quedan pendientes, entonces en este momento vamos a ayudar a Luisa a arreglar esta cuestión, porque eso no pasa una vez u otra a la semana, pasa casi todos los días.

[00:50] Entonces a ver qué podemos hacer para ayudarla. En este caso Luisa ya tiene claro que tener listas es un gran paso. O sea, tener claro las actividades que tiene que hacer, va a ayudar a mejorar su productividad, pero ¿cómo ella lidia con eso? Ella escribe sus tareas y después se olvida, confiando que se va a acordar de las cosas.

[01:16] Entonces en este momento vamos a conocer la técnica Pomodoro, que fue hecha por quien la desarrolló fue Francesco Cirillo en Italia a finales de los años 80. Vamos a ver lo que se puede hacer para mejorar nuestra técnica de utilizar las listas.

[01:34] Esta idea de Francesco Cirillo es que vamos a crear tres bloques de 25 minutos. La idea no es hacer solamente esto, porque quizá para una persona lleva más tiempo para mejorar su concentración, entonces este es un punto de partida. Si te parece buena la idea, entonces haz un test. "Voy a empezar con tres bloques de 25 minutos".

[02:01] Y al final cuando termina el bloque de 25 minutos, tú vas a tener 5 minutos antes de empezar el otro. O sea, tienes el tiempo de ir al baño, tomar un café, hacer otra cosa, una llamada, entonces esta es una manera de mejorar nuestra concentración y de administrar mejor nuestro tiempo. ¿Cómo se usa?

[02:25] El primer paso ya lo sabes, crear una lista, entonces en este ejemplo mira: hay aquí responder correos, revisar el código, actualizar dispositivos, los códigos, arreglar bugs y hay una Daily con el time.

[02:42] Entonces, el segundo paso es elegir la primera tarea. O sea, de un listado que tienes puede ser que te gusta más empezar por las que son más complejas, que cuando llegas a la oficina por ejemplo, tu nivel de energía, concentración, está mayor, es grande. Entonces en este momento mi sugerencia es que tú empieces por estas más complejas.

[03:09] Pero si en tu caso te gusta arreglar las cosas más sencillas, menos complicadas, porque crees que tirando todas estas dependencias vas a tener más concentración después. Pues bien. La idea es buscar la mejor manera que vamos a ayudar a trabajar mejor, no es porque Francesco Cirillo ha dicho una cosa que esto es verdad y que va a servir a toda la gente. No. Es una idea, un punto de partida.

[03:40] Pero en este caso Luisa va a empezar en realidad con las tareas más complejas: o sea, revisar el código. Entonces, 25 minutos, con Pomodoro. Tú puedes utilizar tu móvil para programar, para avisarte, porque si no, puede ser que no pones atención y cuando ves, queda más de una hora haciendo una única tarea.

[04:05] Entonces al principio vamos a usar el celular para poner un recuerdo que cuando pasen los 25 minutos, y ya lo sabemos que terminamos, es primer Pomodoro. Después de terminar la tarea, táchala. Para mí me encanta esto porque tengo la sensación de que hice algo importante, hice la mejor cosa que podía hacer en mi tiempo.

[04:30] Entonces vamos a la segunda tarea, que puede ser más compleja o la más sencilla. Y a cada cuatro Pomodoro, 30 minutos de descanso. Entonces, puedes tirar un buen tiempo si estás en la oficina, pues dar una vuelta en la calle, quedarse un momento tomándose un café, hablando con los colegas que quizá también estén disponibles.

[04:58] Haz algo para tranquilizarte, relajarte, porque esta es la idea, disfrutar mejor de nuestro tiempo. Entonces, esta es una sugerencia para todos aquellos que quieren mejorar su productividad partiendo de una lista de tareas. Y después que tú empezaste a hacer este proceso, vas a ver que va a aumentar tu concentración, también aumento de productividad, disminución de interrupciones, dilación.

[05:28] Aprendes también a estimar mejor el tiempo de las tareas y aliviar tu ansiedad, porque muchas veces quedamos preocupados porque: "Ah, solamente tengo ocho horas para trabajar y tengo muchas cosas que hacer". Entonces, con el listado, con el método Pomodoro, tú vas a tener una percepción mejor del tiempo, de cómo tú te dedicas.

[05:53] Cuando un jefe por ejemplo te pregunta: "Mira. ¿Cuánto tiempo necesitas para hacer esta tarea?" Si tienes más familiaridad, si estás más acostumbrado con el método Pomodoro, la idea es que tengas más acertividad para decir a tu jefe; "Mira, esto no lleva 30 minutos o no lleva 2 horas. Necesito como 4".

[06:15] Entonces vas a tener un conocimiento mejor y esto te va a ayudar también en la relación que tú vas a construir con tu jefe, con tus compañeros de trabajo y todo esto.

Vimos que Luisa estaba motivada para completar una tarea y pensó: "Hasta que termine, no saldré a almorzar". Por un lado, esto es positivo porque muestra que está concentrada, pero dependiendo del nivel de atención y energía que necesita invertir, puede cansarse y afectar sus ingresos.

Para ayudarnos a lidiar con este tipo de situación, podemos usar la Técnica Pomodoro.

O sea:

Principio del formulario

* Alternativa correta



Elegir una tarea para comenzar.

¡Alternativa correcta! Puedes comenzar con la más compleja, aprovechar tu alto nivel de energía y atención para dedicarte a la tarea más difícil o extensa.

* Alternativa correta



Tomar un descanso de 8 minutos cuando termine cada Pomodoro.

* Alternativa correta



Ajustar el temporizador a 40 minutos.

* Alternativa correta



Crear una lista de tareas.

¡Alternativa correcta! Se recomienda crear una lista de tareas con todo lo que necesitas hacer ese día.

Final del formulario

## Transcripción

[00:00] Otra cuestión importante que necesitamos cuidar es sobre las distracciones. O sea, imagina que Luisa está trabajando enfocada en las tareas y toca el teléfono, ella para, habla con la persona, después vuelve a trabajar, el teléfono toca de nuevo. Esto es una distracción.

[00:21] O cuando ella está trabajando y luego piensa: "Necesito ver lo que voy a comer, dónde voy a almorzar". O cuando tiene que parar su trabajo para también tomar su remedio. Entonces sale de su mesa, va hasta la cocina, busca una taza para beber agua y todo esto.

[00:42] Entonces, son cosas que pasan en nuestro día a día, todo bien, pero se trata de interrupción interna. La idea de mejorar nuestros hábitos es justo pensar en técnicas que nos ayuden a mantener la concentración pero también buscar hacer las cosas que surgen después.

[01:00] Entonces, cuando estamos trabajando y pensamos en algo, se trata de una interrupción interna. ¿Cómo el método Pomodoro nos puede ayudar? Escribe lo que tienes que hacer y hazlo más tarde, a menos que sea urgente. Si no es urgente, apunta en tu lista de tareas y después tú haz.

[01:25] Entonces en este caso, programar una cita médica. O sea, en el intervalo de cinco minutos que Luisa va a tener cuando cierra un bloque del método Pomodoro, ella puede llamar. Entonces, esta es una estrategia muy sencilla que podemos colocar en práctica en nuestro día a día.

[01:42] Pero si Luisa está trabajando y un compañero llega y hace una pregunta y quiere hablar con ella, se trata de una interrupción. O si toca el teléfono y también si llega un correo, una notificación de que un mensaje llegó. Entonces estos ejemplos son de interrrupciones externas. ¿Cómo podemos lidiar con ello?

[02:07] Cuando empezamos a trabajar una técnica, un método que nos va a ayudar a mejorar nuestros hábitos, a aumentar nuestra productividad, es importante pensar lo que queremos lograr con esto. quizá hasta ahora no has pensado en esto y no hay problema. El momento es este. Vamos a pensar en lo que queremos lograr.

[02:31] Bueno. La idea es pensar cuándo surgen las distracciones. O sea, estás trabajando, estás leyendo y luego tu mente empieza a enviarte mensajes: "Oye, no olvides esto, tienes que hacer esto". ¿Cuáles son las principales interrupciones? ¿Son tus compañeros de trabajo, son los mensajes que llegan a tu teléfono? Lo que sea.

[02:56] Y también, cuando empiezas a pensar en métodos en crear rutinas, también puedes mejorar las estimaciones. Yo sé que es muy complicado, no hay una estimación 100% correcta, pero la idea es pensar en crear una estrategia para pensar mejor en este tema.

[03:19] Entonces, la técnica Pomodoro nos va a ayudar a mejorar el enfoque en la productividad. Esto es muy importante tener en claro, porque cuando quieres desarrollar mejores hábitos, va a mejorar también la productividad, la concentración y todo esto. Entonces, imagínate que Luisa está trabajando y llega un colega, un compañero de trabajo y hace una pregunta.

[03:47] Si Luisa contesta: "Bueno, ahora no puedo hablar porque estoy haciendo mi Pomodoro o la técnica que yo tengo. Mira, no hay espacio para hablar contigo ahora", bueno, ciertamente el compañero va a pensar: "¿Por qué está tan pesada? ¿Por qué está hablando así conmigo? Era simplemente una pregunta, es muy sencillo".

[04:10] Entonces es muy importante que nosotros seamos flexibles, porque la gente quizá los compañeros no están acostumbrados, porque muchas veces Luisa podría contestar a sus compañeros, hacer muchas cosas al mismo tiempo, pero vemos que esta no es una de las maneras más prácticas de mejorar nuestros hábitos.

[04:32] Entonces, ser flexible también es importante porque los compañeros pueden ver que con los días, Luisa ha cambiado su postura, su manera de trabajar, y la idea es que eso sea un proceso natural, que ella no necesita hablar: "Mira, ahora no puedo hablar contigo, me llamas después".

[04:55] Si fue urgente, si es algo muy importante, vale, contesta, haz lo que es necesario. Pero si estás haciendo una tarea que es muy compleja, que necesita concentración, dile a tu compañero: "Mira, estoy haciendo esto que es muy complejo, si me das cinco minutos te contesto".

[05:15] Y las relaciones se pueden quedar mejor, porque hay esta conversación, hay flexibilidad y la gente que está cercana de Luisa no se va a enfadar, pues van a entender que ella está buscando ser más productiva.

[05:30] Entonces, esto es importante, porque queremos hacer las cosas bien, pero no podemos olvidar que trabajamos muchas veces en equipos, en régimen home-office, o sea, en la oficina vamos a tener contacto con otras personas y por eso es importante ser flexible.

La interrupción a menudo se convierte en el gran villano de la productividad y sabemos que es inevitable, entonces, ¿qué hacer cuando te interrumpen durante un Pomodoro?

Principio del formulario

* Alternativa correta



Usar un auricular para evitar interrupciones, la persona me verá tan concentrada que no querrá hablar conmigo.

* Alternativa correta



Si un colega me interrumpe, le pido cortésmente que espere unos minutos para hablar con él.

La mayoría de las interrupciones son por motivos no urgentes y pueden esperar hasta más tarde. De todas maneras, puedo consultar amablemente si es algo urgente, en caso que lo sea, presto atención a mi colega y luego reanudo el Pomodoro.

* Alternativa correta



Cuando un amigo me interrumpe, le digo que no puedo hablar en ese momento porque estoy completando una tarea importante.

* Alternativa correta



Cuando recuerdo que necesito programar una cita con el dentista, dejo mis actividades para realizar una llamada.

Final del formulario

Si tuvieras que justificar por qué un amigo debería probar la Técnica Pomodoro, ¿qué alternativas a continuación representarían mejor el significado de esta técnica?

Principio del formulario

* Alternativa correta



La disciplina y el enfoque son los elementos clave de la Técnica Pomodoro, te ayudarán a mantener una buena rutina de trabajo.

¡Alternativa correcta! Estos dos elementos son importantes, sin ellos la Técnica Pomodoro no sería efectiva.

* Alternativa correta



Las personas que sufren de falta de enfoque necesitan conocer la Técnica Pomodoro porque ayuda mucho a mejorar el rendimiento en el trabajo.

* Alternativa correta



La Técnica Pomodoro se centra principalmente en ayudar a las personas a lidiar con diferentes tipos de interrupciones que surgen durante el día a día.

* Alternativa correta



La Técnica Pomodoro te puede ayudar a enfocarte y evitar la procrastinación, sin embargo, evita llegar al extremo de convertirte en una persona antisociable.

¡Alternativa correcta! Siempre que haya interrupciones, es posible moverse sin ser grosero con su colega. Siempre que haya interrupciones, es posible dirigirte a tu colega sin ser grosero.

Final del formulario

## Transcripción

[00:00] A lo largo de este curso hemos visto muchas cosas para mejorar nuestros hábitos, crear nuevas rutinas y también mejorar nuestra productividad. Es normal que tú tengas ganas de encontrar más informaciones, descubrir nuevas maneras de mejorar tu trabajo y todo esto.

[00:20] Es muy importante que hagas tu lista de tareas, que estés comprometido con tus nuevos hábitos. Pero hay una cosa muy importante que necesito hablarte, que es que tú necesitas estudiar y practicar, porque si no, las cosas quedan todo en el campo de las ideas. "Yo he visto esto. Yo leí que hacer tal cosa es buena".

[00:43] Pero si no practicas, si no pones todo esto en acción, las cosas se van a olvidar. Entonces acuérdate. Este curso es solamente el primer paso para que tú puedas mejorar tus hábitos. Y ahora vamos a hablar de otro método que podemos ayudar. Imagina que Martín está muy cansado, está trabajando mucho, lleva en serio sus listas de tareas, pero aún así está cansado.

[01:09] Mucha gente quiere hablar con él, las tareas están así como complicadas porque tiene mucho trabajo para hacer en poco tiempo. Esto es normal. Entonces, cuando nos vemos en una situación donde estamos muy cansados, la sugerencia es que practique la metodología GTD, que es Getting Things Done, o sea, el arte de hacer las cosas realidad.

[01:34] Entonces es un método de productividad creado por David Allen. Entonces es un método más que tú puedes implementar en tu día a día para mejorar esta cuestión de que mucha gente quiere hablar contigo, que tú tienes mucho trabajo, pero se siente cansado.

[01:51] En este caso, el Getting Things Done funciona con algunos pasos, con algunos steps. O sea, el primer paso es crear tu lista, que ya estás acostumbrado, por eso es que es importante crearla. Pero ahora vamos a tener otra visión acerca de ella.

[02:10] Entonces tu mente fue creada para tener ideas, no para almacenarlas. O sea, si alguien llega en tu mesa o te llama, envía un mensaje preguntando algo o pidiendo que tú hagas algo, entonces apunta, anota todo, ten en su lista las tareas, porque con el día a día muchas veces muchas personas quieren hablar con nosotros para tirar dudas, para pedir tareas.

[02:39] Y si no tenemos una referencia, que puede ser una hoja o puede ser un aplicativo, puede ser Evernote, si no está todo apuntado, tenemos problemas, porque nos vamos a olvidar, las cosas pasan muy rápido y cuando vemos, ya es hora de ir a casa y no cerramos las tareas, quizás muchas veces porque olvidamos de hacer y alguien pregunta.

[03:06] Entonces las listas son fundamentales en este proceso. Te voy a leer una frase de Peter Drucker que dice: "No hay nada tan inútil como hacer algo con gran eficiencia que no debería hacerse". O sea, ojo, cuidado con tus listas.

[03:23] Ten todo muy planeado porque los plazos, si tienes dos tareas que tienes que entregar hoy y estás enfocado en entregar una tarea que la fecha de entrega es de aquí a cinco días, ¿entonces por qué vas a hacer esta y no esta que es para entregar hoy? Las listas te van a ayudar en ese proceso.

[03:44] El segundo paso es haga el proceso, o sea, haga las cosas que necesitan ser hechas en este momento. El tercer paso es la organización. A ver. Es imposible hablar de buenos hábitos, de buenas rutinas, si no tenemos organización. Ya lo hemos comentado sobre esto, pero el GTD también hace en todo sentido.

[04:07] El cuarto paso es la revisión, o sea, pega, mira su lista. "Ah, esto es importante para hoy". "Esto no, me equivoqué, no es para hoy, es para mañana, entonces voy a trabajar en las tareas que es hoy". O sea, la revisión es fundamental.

[04:24] Una sugerencia también que te hago justo para mejorar la ansiedad de empezar una nueva semana, porque hay gente que se queda triste el domingo por la noche porque sabe que va a empezar la nueva semana. Entonces crea un listado antes de dormir, domingo por ejemplo, o puedes hacer todos los días, es mirar lo que tienes que hacer.

[04:50] Hacer este proceso te va a ayudar a mantener la ansiedad más baja porque ya sabes, ya tienes claro las tareas que necesitas hacer, entonces es de una manera que tú puedes trabajar. Al final, cuando trabajamos con el GTD, la idea es que tengamos este sentimiento de que todo está siendo hecho, que no voy a tener problema o que va a bajar la cantidad de errores, que no voy a tener que hacer un trabajo de nuevo.

[05:21] Entonces el GTD, así como el método Pomodoro, son técnicos que nos van a ayudar a planificar mejor las cosas que necesitamos hacer, mejorar la productividad. El último paso es la ejecución. O sea, cuando vamos a hacer las cosas, cuando vamos a arreglar nuestro listado, cuando vamos a interactuar con otra persona, todo esto.

[05:47] Entonces acuérdate, los cinco pasos del GTD es: captura todo lo que llama tu atención, o sea las interrupciones internas o externas, decida exactamente lo que eso significa, o sea, tengo que entregar esto hoy porque si no, mi jefe va a enfadarse conmigo y no quiero. Entonces hay que hacerlo.

[06:08] Organice los resultados en el lugar correcto. O sea, ve todo lo que necesitas hacer, las fechas, si necesitas ayuda, pregunta, pide ayuda a tu compañero, a alguien, revisa siempre para manejar todo y haz todo lo que necesitas y quieres hacer.

[06:26] Si tienes una tarea que no es importante o que no necesitas hacer en este día, entonces quítala de tu listado porque tu atención va a quedarse solamente en las cosas más importantes que necesitas hacer, y este es nuestro objetivo, mejorar nuestra productividad porque vamos a hacer lo que es necesario hacer.

[06:46] Acuérdate de la frase de Peter Drucker que acabo de comentar contigo. Entonces este es un método más que te puede ayudar a mejorar tu gestión de listas, de tareas que necesitas hacer en la semana, en el día y todo esto.

Tienes una lista completa de tareas y deseas organizarte mejor para manejar todo. Por mucho que quieras centrarte en una actividad, comenzarás a pensar en otras. Recuerda que es difícil para el cerebro humano concentrarse por igual en más de una actividad cognitiva (lo que requiere un esfuerzo intelectual). Entonces, de acuerdo con GTD, ¿qué se recomienda hacer cuando trabajamos en una tarea y queremos pensar en cómo hacer otras?

Principio del formulario

* Alternativa correta



Delegar.

* Alternativa correta



Ignorar.

* Alternativa correta



Comunicar.

* Alternativa correta



Recolectar.

¡Alternativa correcta! Si la idea es realmente genial, o necesitas hacer algo o recordar algo muy importante, anótalo.

Final del formulario

Ahora que has comenzado a tomar nota sobre tus ideas o cosas que debes hacer, ¿cuál es el siguiente paso para mantener la productividad utilizando el Método GTD?

Principio del formulario

* Alternativa correta



Ignorar.

* Alternativa correta



Delegar.

* Alternativa correta



Opinión.

* Alternativa correta



Proceso.

¡Alternativa correcta! Haz las cosas que necesitan ser hechas.

Final del formulario

Imagina que comenzaste a levantarte más temprano para tener más tiempo libre, hacer otras cosas que te gustan, como ir al parque o tomar clases de francés. A medida que pasaron los meses, notaste que tus ingresos disminuyeron mucho, por lo que preferiste dormir un poco más y trabajar más tarde cuando te consideras más productivo. Esta acción de ver a qué hora eres más productivo y cómo lo aprovechas a tu favor está relacionada con un elemento GTD:

Principio del formulario

* Alternativa correta



Insistir.

* Alternativa correta



Ignorar.

* Alternativa correta



Organizar.

¡Alternativa correcta! Después del proceso, es hora de crear y organizar un sistema que funcione para ti.

* Alternativa correta



Evaluar.

Final del formulario

# En esta clase aprendimos:

* Que utilizando el método Pomodoro es posible conocer no solo la cantidad de actividades que se realizan, sino también la calidad.
* Además, es posible medir aquello que dificulta el cumplimiento de las tareas.
* El método también es útil para personas ansiosas, porque se les dificulta organizar sus actividades.
* Para usar este método necesitarás: un temporizador o reloj despertador (puede ser el del teléfono celular). Papel o bloc de notas en la computadora / teléfono celular para anotar las actividades a realizar.
* El método Pomodoro es simple y dura dos horas.
* Primero, realiza una actividad durante 25 minutos. Cuando se acabe el tiempo, descansa 5 minutos.
* Continúa así hasta que las dos horas se hayan completado. Como recompensa, descansa otros 30 minutos.
* Durante el tiempo de descanso, es mejor no hacer algo que requiera mucho esfuerzo mental.

**¡Nos vemos en un próximo curso en ALURA!**

## Transcripción

[00:00] Enhorabuena. Has terminado nuestro curso sobre hábitos para mejorar tu productividad. Vamos a ver los principales temas discutidos en este curso. Hablamos de la importancia de crear listas, o sea, listados que pueden ayudarte a tener claridad sobre las cosas que necesitas hacer, las tareas, los plazos y todo esto.

[00:22] Hablamos también de la diferencia principal que hay entre objetivos y metas, que es común en la gente hacer confusión en estos dos temas pero vamos a aclarar. Acuérdate. Los objetivos son los que quiero lograr en el futuro, y las metas son las acciones que pretendo hacer para alcanzar mis objetivos principales. Entonces hablamos también sobre qué son los hábitos.

[00:45] Acuérdate del loop de hábito, donde es compuesto por tres componentes. El primero es la señal, las cosas que voy a ver en el ambiente para acordarme que necesito hacer algo. También hay la rutina, que es el proceso en sí, lo que voy a hacer. Y por último la recompensa, o sea, lo que voy a ganar, sea para mejorar mi motivación o sea también para generar sensaciones de que logré hacer algo importante.

[01:18] Hablamos también de la importancia de cómo podemos hacer un seguimiento de estas tareas, o sea, de los objetivos y las metas que yo quiero hacer. Esto sirve tanto para las cosas más generales, o sea, cuando creamos un listado en fin de año, con las cosas que quiero hacer, o también con las tareas que necesito hacer en la semana o en el día.

[01:43] Entonces, en este sentido tenemos una meta Smart, o sea, ella tiene que aclarar las ideas, o sea, tengo que ser específico en las cosas que necesito hacer. Para una buena meta Smart también las cosas tienen que ser medibles. O sea, ¿cómo voy a percibir si estoy haciendo bien o no?

[02:04] Entonces hay que crear herramientas que nos ayuden a hacer esto. Una buena meta también tiene que ser accesible y relevante. ¿Por qué quieres estudiar un nuevo idioma? ¿Por qué quieres estudiar un nuevo lenguaje de programación? ¿Por qué quieres trabajar en otra empresa? ¿Por qué quieres viajar?

[02:25] Entonces tener en claro esto te va a ayudar a mantenerte siempre motivado. Y también cuál es el tiempo que vas a dedicar para lograr este nuevo objetivo. Hablamos también principalmente para las tareas semanales diarias, el uso de la técnica Pomodoro que fue creada por Francesco Cirillo, donde tú vas a crear tres bloques de 25 minutos, entonces a partir de la lista que tú creaste vas a dedicar 25 minutos para hacer una tarea.

[02:57] Tú eliges si vas a querer empezar por la tarea más compleja o por la más sencilla. Lo importante es hacer esto, entonces apunta las tareas y también el tiempo. Puedes usar el cronómetro de tu móvil para ayudarte a saber cuándo terminó el tiempo. Y al final, cuando completes 25 minutos los tres bloques, tú tienes derecho, digamos así, a tener 30 minutos de descanso.

[03:29] Alguien puede preguntarme: "Priscila. Estoy en la oficina, no me hace sentido quedar 30 minutos no trabajando". Bueno, esta es una metodología que te va a ayudar a mejorar su concentración en tus rutinas de trabajo. Entonces, en este tiempo que tienes de descanso, puedes salir para tomar un café, sentarte y verte otra cosa en la internet, lo que sea.

[03:56] Lo importante es mejorar la concentración que tienes durante este proceso. Hablamos también del Getting Things Done, o sea el arte de hacerlo realidad. Es un método de productividad creado por David Allen, o sea, hablamos de los cinco pasos de GTD, que es justo tú buscar tu listado y capturar todo lo que te llama la atención.

[04:20] Entonces en este momento vas a priorizar lo que es más importante hacer en aquel momento o en aquel día. Después decide exactamente lo que significa esto. Si yo empiezo por la tarea más difícil, más compleja, voy a tener la sensación después que termino, que bueno, ahora puedo hacer otras cosas, o lo más importante, porque mi jefe estaba pidiéndome esta tarea, lo más urgente.

[04:51] Entonces en este momento que tú vas a decidir lo que vas a hacer. Después, organiza los resultados en un lugar correcto y entonces puedes usar un listado que te va a ayudar y revisa siempre para tener todo en cuenta. ¿Por qué? Hay cambios. Un plazo puede ser prorrogado o puede ser que tú tengas que entregar antes.

[05:14] Entonces acompaña esta lista, porque si no hacemos esto en la realidad, el listado va a quedar lejos de nuestra mesa, lejos de nuestra visión y nos podemos perder. Acuérdate: nuestro cerebro fue hecho no para almacenar información, para generar nuevas ideas. Y haz todo lo que necesites y quieres hacer. ¿Por qué?

[05:37] Si creamos un listado y dejamos y vamos a hacer otras cosas, ¿cuál es la función de escribir? Entonces, si estaba allá escrito, busca hacer todo esto. Y principalmente sé flexible con las otras personas, con los otros compañeros que quizá no saben que estás dedicando y buscando crear nuevos hábitos, y también contigo mismo.

[06:03] Acuérdate. El hábito, la construcción de nuevos hábitos no es una ciencia, no es un juego de todo o nada, es construido, todos los días vas a tener la oportunidad de hacer las cosas mejores. Entonces si un día una tarea no sale como has planificado, todo bien. Después vas a hacer las correcciones y seguramente vas a tener un aprendizaje acerca de esto. Entonces muchísimas gracias y hasta luego.

# Técnica Pomodoro: gestiona tu tiempo con sencillez



Vasco Ginde

30/10/2020

En mi vida diaria en Alura, reviso guiones de cursos, ejercicios, clases grabadas, acompaño y ayudo a los instructores e instructoras en distintas actividades. Todo esto para garantizar la calidad que brindamos.

Hoy tengo 3 guiones para revisar, 2 cursos ya listos para ser vistos, 2 reuniones marcadas y para finalizar escribir este artículo.

La idea es hacer todo esto hoy, para no retrasar el trabajo de nadie. Tengo mucho tiempo para cumplir con estas actividades. Pero, ya me di cuenta de que a menudo dejo una o dos para el día siguiente. Esto sucede por 3 razones:

1. Tiendo a dispersarme fácilmente con cosas no relacionadas con el trabajo (conversaciones con los compañeros, redes sociales, etc.)
2. En medio de una actividad, empiezo a hacer otra y no termino la primera
3. Lo peor de todo: la **procrastinación**, que en algunos momentos nos persigue

Usaré una técnica que me ayudará a mantener mi atención durante cada actividad. Y también me permitirá tener más disciplina y mitigar la procrastinación. Esta es la **Técnica Pomodoro**. ¡Si, la Técnica del Tomate (“Pomodoro” es tomate en italiano)!

¡Y no! No voy a dejar de hacer todo lo que hago para preparar una rica pasta. Lo que haré: ¡usar un cronómetro y marcar el tiempo de mis actividades!

### Los fundamentos

Acompáñame, la técnica es sencilla:

**Elige una tarea** que debe hacerse y anótala en un papel.

Puede ser una tarea pequeña, una gran tarea. Incluso esa tarea que llevas días postergando. Lo que importa es que esta tarea necesita de toda tu atención. ¿Tienes más de una? Escribe todas ellas, entonces.

Configura tu cronómetro para que suene después de 25 minutos. Jura con los pies juntos a ti mismo: Dedicaré 25 minutos a esta tarea y no la interrumpiré. ¡Sé que puedes hacerlo!

**Trabaja en esta tarea** hasta que suene el cronómetro. Comprométete con esta tarea en los próximos 25 minutos, ¡no olvides el juramento! Si por acaso te acuerdas de otra tarea importante, escríbela debajo de la que estás haciendo y vuelve al trabajo.

Cuando suene el cronómetro, **tacha esta tarea** del papel. ¡Felicidades! Te quedaste 1 Pomodoro completo, sin interrupciones, ¡en una sola tarea! (cada período de 25 minutos corresponde a 1 Pomodoro).

Haz un **breve descanso**. Medita, camina, toma un café, intercambia una idea con un colega (que también está en su descanso). Lo importante es: no hagas nada relacionado con el trabajo durante un máximo de 5 minutos. ¡Tu cerebro te lo agradecerá más tarde!

Cada 4 Pomodoros haz una **pausa más larga**. Después de completar 4 Pomodoros, puedes tomar un descanso más largo, de 20 a 30 minutos. Tu cerebro utilizará este tiempo para asimilar nuevas informaciones y descansar antes de la próxima ronda de Pomodoros.

### Algunos consejos e informaciones

Creo que hasta acá ya te quedó claro: **usa el dispositivo que quieras**, no tienes por qué ser un temporizador de cocina con forma de tomate. Yo usé mi telefono celular.

De hecho, el celular solo se usará para contar el tiempo, ¿de acuerdo?. Tenga en cuenta que en los puntos anteriores no mencioné en ningún momento Facebook, Twitter o WhatsApp. **Deja las redes sociales para el almuerzo**. Si es extremadamente importante utilizar un medio de comunicación, utiliza tu aplicación chat preferido o realiza una llamada.

Claro que hay situaciones en las que no tendrás opción, tendrás que interrumpir tu tarea en medio camino, ya sea para una reunión de emergencia, o para ayudar a un colega. Es así, existen situaciones externas que estarán fuera de tu control. Cuando vuelvas a concentrarte en tu trabajo, **¡reinicia el cronómetro desde cero!**. Esto tienes que hacerlo porque habrás perdido el tiempo cronometrado. E incluso si pausas el cronómetro, volverás menos concentrado.

Ten en cuenta que esta medida de tiempo Pomodoro es un **valor estimado** y basado en experiencias. Está comprobado que las personas tienden a poder mantenerse concentradas por un período máximo de 30 minutos. Con la práctica, puedes utilizar tu **propia unidad de medida** dependiendo de tus tareas y concentración.

**¡Adapta la técnica!** Ella existe para ser tu aliada. No temas modificarla cuando notes que ya lograste lo principal: **disciplina y enfoque** para cumplir con tus tareas diarias.

### Ahora es tu turno

La ideología detrás de esta técnica no es de ninguna manera transformarnos en pequeños robots programados para realizar tareas de vez en cuando, sino ayudarnos a cumplir con tareas en pequeños ciclos y aumentar nuestra productividad. La promesa de concentrarse por un día completo en varias cosas es mucho más difícil de cumplir que el compromiso de concentrarse en una sola cosa cada 25 minutos.

Empecemos. Toma una hoja de papel o tu cuaderno de anotaciones y escribe una o más tareas que debes cumplir hoy. Configura el cronómetro para que suene en 25 minutos y, **¡fuerza, concentración y disciplina!**

Escribí este artículo usando la Técnica Pomodoro y, ¡valió mucho la pena! Para cumplir con mis actividades, comencé a hacer estos bloques de 25 minutos [enfocados en la tarea](http://site.aluracursos.com/curso-online-foco-habito-dia-a-dia), respetando los descansos y, con el tiempo, el trabajo comenzó a fluir. ¡Espero que también te sea de gran ayuda!

Puedes leer también:

* [La vida diaria de un profesional que aprende: el calendario de estudio](https://www.aluracursos.com/blog/la-vida-diaria-de-un-profesional-que-aprende-el-calendario-de-estudio)
* [9 herramientas que harán que tu trabajo remoto sea más productivo](https://www.aluracursos.com/blog/9-herramientas-que-haran-que-tu-trabajo-remoto-sea-mas-productivo)

**Productividad: Estrategias para actividades diarias**

Realice este curso para Productividad y Calidad de Vida y:

Gestiona mejor tu vida personal y profesional

Crea nuevos hábitos con enfoque en aumentar la productividad

Administra mejor tu tiempo

Descubre cómo priorizar mejor tus tareas

Fomenta su capacidad de buscar nuevas oportunidades para ser más productivo

Aulas

Enfócate en lo que importa Ver el primer video

0 / 10

17min

Define tu proposito

0 / 7

22min

Productividad en la práctica

0 / 6

19min

Procrastinación creativa

0 / 6

21min

Haz lo correcto

0 / 6

14min

## Transcripción

[00:00] Hola, soy Priscila Stuani, instructora de Alura. En este curso vamos a hablar de un tema que a mí me encanta. O sea, estoy hablando de la productividad. Lo que aprenderás en este curso, bueno muchas cosas, como por ejemplo cómo puedes mejorar tu productividad, también cómo mejorar y mantener el enfoque.

[00:18] Estoy hablando también de de las mejores estrategias para mantener tu productividad siempre en alto nivel. Vamos a hablar también sobre la importancia y lo que es la dilación creativa, y también cómo mejorar las actividades, y al final, cómo mejorar su concentración, o sea, poner su atención en todo lo que es más importante.

[00:41] Al final del curso y esperamos que tú conozcas las buenas prácticas de productividad, que administre mejor también tu tiempo, que inviertas tus energías en lo que realmente importa, que conozcas mejor tus objetivos personales y profesionales y también que administres mejor tus listas de tareas. E

[01:02] Entonces, si sientes la necesidad de mejorar tu productividad, pues este curso es para ti.

Les dejamos disponible [aquí](https://caelum-online-public.s3.amazonaws.com/1802-Productividad-parte-1-estrategias-actividades-diarias/01/Productividad-parte-1_Estrategias-para-actividades%20diarias.zip) la presentación utilizada en el curso, para que puedan ir acompañando y haciendo sus apuntes a través de la misma.

## Transcripción

[00:00] Para empezar nuestro curso quiero presentarte a Ana. Ana es una desarrolladora que trabaja en Bytebank, o sea una banca donde vamos a conocer su día a día para comprender en qué podemos ayudarla. Bueno, Ana está teniendo la sensación de que hay muchas cosas que hacer, que quiere leer todos los libros que ha comprado y también que le encantaría poder ver las películas nuevas que está en su listado.

[00:31] Pero con el tiempo que tiene que dedicarse a su trabajo, pues no puede lograr esto. Entonces tienen la sensación, la idea de quizás algún día, cuando tenga tiempo, puedo hacer todo eso que me gusta. Y bueno, lo que pasa es que esto siempre pasa con ella. Cuando tienen la idea de hacer algo que le encanta para disfrutar su momento, luego acuérdase que: "necesito trabajar, tengo que hacer mis cosas, entonces otro día lo hago".

[01:04] Pero a lo largo del tiempo esto puede complicar un poco, porque es importante Ana tener la conciencia de que nunca estará al día, siempre va a tener cosas para hacer. Entonces tenemos la impresión de que podemos organizar nuestro trabajo y seguimos para lograr todo esto.

[01:26] Pero por alguna razón, por el trabajo, por el trabajo en equipo, por el liderazgo del Bytebank, eso no es no es posible. Entonces, lo que ella puede hacer para tener la condición de hacer las cosas que ella quiere, o sea, platicar con sus amigos, tener un tiempo para disfrutar de una película y también leer las cosas que le encanta o quizás también practicar un deporte y ¿cómo podemos solucionar todo esto?

[02:01] Vemos que esto pasa en nuestro día a día y justamente este es 1 de los principales desafíos que queremos ayudar a Ana y a todos los estudiantes y las estudiantes que pasan por una situación como esta, entonces en este caso, pues quejarse no va a resolver, no va a ser la solución, entonces necesitamos buscar alternativas para trabajar mejor estas cuestiones.

[02:31] Entonces, en este primer caso quiero compartir contigo la importancia de concentrarse en la solución, o sea primero necesitamos identificar el problema, después pensar en una solución, porque sino uno no hace todo este proceso, pues va a pensar que todo va a salir mal, día después todo el problema vuelve y éste no es el contexto ideal.

[02:58] Es importante buscar comprender cuáles son las principales causas que generan este problema y también, cómo vamos a solucionarlas. Y después concentrarse en resolver el problema, pues quizá Ana vea todo eso y: "Mira. Me parece muy sencillo, pero en mi día a día no tengo tiempo de hacer muchas cosas porque estoy atendiendo a otros sectores, otros clientes".

[03:24] Entonces este momento es como una invitación para que Ana pueda concentrarse en la solución. Entonces imagínate que por algún momento ella empieza a pensar que: "No sé cómo arreglar las cosas, no sé por dónde voy porque tengo mucho trabajo que hacer y tengo problemas, porque quiero hacer otras tantas cosas, pero no puedo. Mi trabajo demanda mucha atención, mucha concentración, mucho tiempo y ahora en este momento estoy dedicada a esto".

[03:59] Pero bueno, sabemos que hay momentos donde nos vamos a dedicar a hacer las cosas, para que salgan bien, pero a todo momento, días después del otro día, mes a mes, año a año, entonces Ana necesita tener un tiempo también para ella hacer bien las cosas.

[04:19] Y en este momento me gustaría compartir una frase contigo, que dice: "Este problema probablemente tiene solución, solo necesito respirar y concentrarme en cómo resolverlo". Me parece que Ana no tiene mucha seguridad que esto es posible, pero invito a ella y también a ti para hacer este intento.

[04:46] Porque vamos a pensar en muchas estrategias para mejorar nuestra productividad y después, a ver, esto quizá no tenga mucho sentido en mi contexto profesional o personal, pero bueno, voy a intentarlo y después vamos buscando las cosas y creando la mejor situación, la mejor manera de trabajar estas cuestiones que pueden perjudicarnos en nuestro día a día.

[05:12] Me atrevo a decir que la falta de tiempo para hacer las cosas que necesitamos en nuestro trabajo y también en nuestra vida personal es una cuestión que merece mucha atención.

[05:26] Entonces para esto vamos a crear una especie de ritual, o sea, necesito salir del piloto automático, cuando haces las cosas y no piensas mucho porque ya estás acostumbrado en hacer. Entonces, en este momento te invito a practicar, buscar este ritual para ver los problemas, para buscar resoluciones de una manera diferente.

[05:54] Entonces tener una mente centrada en soluciones no es algo natural, sino una práctica. La idea no es que Ana haga este curso y al final, para ella está todo bien, ahora voy presionar un botón en mi cabeza que va a cambiar todo. No.

[06:12] Sabemos que necesitamos practicar y por eso también, paciencia, porque algunas personas pueden incorporar este nuevo ritual de una manera más sencilla, pero otros quizá no tanto, entonces vamos a ver cómo nosotros lidiamos con todo eso, a través de buscar este momento donde vamos a tener conciencia de que tenemos un problema y necesitamos arreglarlo.

[06:39] Y después poner las manos al trabajo, o sea, podemos buscar hacer bien las cosas, hacer una manera diferente de la que estaba haciendo y quizá no trae tantos resultados positivos y en este momento vamos a buscar las mejores maneras de conducir todo esto.

[07:01] Entonces, aplicar métodos para hacer su vida más productiva, porque todos tenemos como 24 horas para trabajar, estudiar, estar con nuestra familia, hacer las cosas que nos gusta fuera del trabajo, entonces, cuanto más productiva mi trabajo, mis estudios, más tiempo voy a tener libre o posibilidades de tener tiempo libre para disfrutar en las cosas que me hacen bien también.

[07:30] Entonces, en este caso te invito a hacer esta reflexión. Busca por los problemas que pasas todos los días con una gran frecuencia para pensar en cómo tú puedes hacer de manera diferente, y así cuando surge un problema como este vas a tener un repertorio, vas a tener un conjunto de ideas para poder hacer las cosas de una manera diferente y ojalá que tengas resultados diferentes también que sean muy productivos.

Leí este artículo y me pareció una buena idea compartir contigo, pues creo que hay tips que puedes aplicar en tu dia a dia cuando enfrentes situaciones donde necesitas negociar.

[La solución de conflictos y el arte de negociar](https://www.harvard-deusto.com/la-solucion-de-conflictos-y-el-arte-de-negociar/).

Carlos siempre acumula muchas actividades en el trabajo, con diferentes proyectos, además de responsabilidades personales.

No importa cuántas técnicas de productividad personal domine: siempre habrá más tareas que realizar que tiempo disponible.

Entonces, ¿Cómo puede Carlos manejarlo de una mejor manera?

Principio del formulario

* Alternativa correta



Sólo podrá mejorar su relación con su tiempo y tareas cuando establezca todas sus prioridades.

* Alternativa correta



Suponiendo que habrá días en los que será más productivo que otros, un día puede ser más fácil que el siguiente.

* Alternativa correta



Él solo conseguirá dar abasto con todas sus actividades cuando comience a crear tareas para seguir al pie de la letra.

* Alternativa correta



Toma el control de tu tiempo y tu vida cambiando la forma en que lidias con el flujo interminable de responsabilidades que surgen a diario.

¡Alternativa correcta! Tomar conciencia de lo que sucede a diario es el primer paso para que Carlos administre mejor su tiempo.

Final del formulario

Jimena trabaja en el servicio de atención al cliente para una empresa. Ella es la responsable de enviar las facturas a sus clientes. Pero con tanto trabajo por hacer, se le olvidó y cuando se lo recordaron, ya habían pasado 3 días de vencimiento.

Su jefe estaba claramente muy enfadado y mientras hablaba de los problemas que esto traería, Jimena escuchó en silencio.

En esta clase aprendimos que escuchar en silencio no siempre es una buena estrategia y que lo ideal es que Jimena:

Principio del formulario

* Alternativa correta



Identifique el problema.

¡Alternativa correcta! ¿Por qué se olvidó? ¿Por qué tenía tanto trabajo por hacer? ¿Se distrajo?

* Alternativa correta



Negocie nuevos plazos con su jefe.

* Alternativa correta



Concéntrese en resolver el problema.

¡Alternativa correcta! Mantenerse en silencio y no reflexionar sobre lo sucedido no ayudará, pero sí pensar en soluciones para evitar que vuelva a suceder.

Final del formulario

## Transcripción

[00:00] Ana estaba buscando informaciones acerca de productividad hasta que encontró esta frase de Brian Tracy: "Algunas personas lo hacen mejor que otras porque trabajan de manera diferente, hacen las cosas correctas de la manera correcta. Las personas felices, exitosas y prósperas, en particular, usan el tiempo de manera mucho más efectiva que otras".

[00:20] ¿Pero por qué llegó a esta conclusión Brian Tracy? Bueno, pues Ana fue a investigar. Él viene de un origen humilde, desarrolló un fuerte complejo de inferioridad y tenía una trampa mental que decía que las personas exitosas son las mejores.

[00:39] Pues ojo, vamos desarrollando muchas trampas mentales a lo largo de nuestra vida y son justamente ellas que pueden impedir que nosotros tengamos éxito en las cosas que estamos haciendo. Entonces en este caso de Brian Tracy es importante pensar sobre cómo creamos estas relaciones en nuestra vida y la gente hace las cosas de manera diferente, que es muy importante, pues así se puede aprender.

[01:12] En este caso, Ana llegó a la conclusión que hay claves del éxito profesional, o sea, estoy diciendo que es la capacidad de concentrarse en sus tareas más importantes y realizarlas satisfactoriamente del principio al fin.

[01:28] Objetivos de este curso, pues vamos a ver que son muchos, pero en este momento quiero destacar dos: mejorar nuestra productividad y rendimiento, y también descubrir cómo ser más valiosos en nuestra área de especialización. O sea, cómo vamos a disfrutar mejor que más calidad de nuestro tiempo y del tiempo que estamos trabajando.

[01:49] Una cosa muy importante que no necesito hacer es distinguir la tarea principal y cumplirla con velocidad y competencia, porque justamente todo esto se trata de un talento que sí se puede desarrollar.

[02:01] Hay también una necesidad de ser más selectivo, o sea crear el arte de establecer prioridades y terminar las tareas importantes, porque si no Ana va a empezar a trabajar, a hacer muchas cosas, a hablar con muchas personas y al final del día puede tener la sensación de que podrías estar hecho de otra manera, podría terminar más tareas.

[02:27] En este caso hablando de tareas, vamos a compartir un ejemplo, donde Ana quiere estudiar. Entonces ella eligió el curso que quiere hacer. Pues bien, en este momento vamos a hacer algunas preguntitas para Ana: ¿Cuándo Ana empezará? ¿A qué hora del día asistirá a clases? ¿Cuándo piensa terminar los cursos?

[02:46] Porque si no tenemos todo esto muy claro quizá después de un año, Ana todavía no va a lograr terminar este curso, porque surgen otras prioridades, otras cosas más importantes y el desarrollo profesional de los estudios, queda en segundo plano, esto puede traer problemas a lo largo del tiempo.

[03:09] Entonces, en el caso de Ana, mira, a ella le encanta hablar, participar en las reuniones, compartir ideas, buscar soluciones, pero si no hay de facto un trabajo, si ella no se compromete con las tareas al final del día o de la semana tiene siempre la sensación de que algo no salió como podría salir, que algo no está bien.

[03:35] Entonces la productividad nos va a ayudar a identificar en estos momentos donde necesitamos dedicar nuestra atención en nuestro enfoque, para así crear algo que va a ser importante. En este momento hablamos de la importante capacidad de desarrollar hábitos exitosos, o sea, éxito en la vida y en el trabajo es una consecuencia de los hábitos.

[04:01] Entonces, cuando digo hábitos exitosos, estoy diciendo de la competencia de de la importancia de conseguimos establecer prioridades, superar la dilación. A ver, la dilación es algo natural, pero vamos a mantener nuestra atención para que esta relación no tome todo nuestro tiempo y también necesitamos mejorar nuestra concentración.

[04:23] Pues así vemos que se trata de un talento práctico y mental que se puede aprender con la práctica y la repetición. Entonces, cuando tenemos una buena calidad de los hábitos, pues nuestra energía mental, emocional siempre va a quedar en alto nivel, lo que genera esta realización de las tareas y también vamos a sentir una satisfacción, o sea, lo que yo quería hacer, pues lo cumplí.

[04:54] Todo esto es muy importante para mejorar nuestra motivación acerca de nuestro trabajo. Entonces en el caso donde Ana quiere estudiar, Ana decidió hacerlo porque identificó el valor de los cursos para su profesión, para terminar satisfactoriamente necesita de disciplina y tener la determinación de completar los cursos, porque todo parece bonito.

[05:18] Ay, a mí me encanta estudiar, pero con el tiempo, si no tenemos disposición, disciplina también, pues las cosas están en el segundo, están fuera porque a ver, hoy necesito poner toda mi atención, concentración para trabajar y lo que era importante para Ana, o sea estudiar con el tiempo pasa a no ser.

[05:42] Y a lo largo del tiempo puede sentir falta, o sea si yo estudiase un poquito más, podría hacer más cosas en menos tiempo, podría mejorar la calidad de mis códigos, las cosas que yo hago en mi trabajo, entonces por eso es que es importante tener muy claro por qué vamos a hacer las cosas y ser claro acerca de de tus objetivos.

[06:05] O sea por qué está haciendo todo esto. Porque mi jefe me pidió, porque mi mamá quiere. No, no es cosas así, no vamos a usar a las otras personas para elegir nuestros objetivos, pues quiero estudiar esto porque va a ayudar en mi trabajo, porque puede mejorar la calidad de mi trabajo, es importante porque necesito desarrollar esta competencia.

[06:28] Entonces vamos a ser la persona responsable por todo lo que necesitamos hacer y para crear hábitos de enfoque y concentración, acuérdate, mejora la toma de decisión, la disciplina también tiene que estar muy clara, determinación y también establecer buenas metas. ¿Por qué vas a estudiar, por ejemplo, Ana?

[06:53] ¿Cuántos cursos quieres hacer a lo largo de tres meses, un mes? Entonces, con estas metas vamos a acompañar nuestra evolución y cuando hablamos de productividad, todo esto es muy importante.

Pilar es conocida por ser una persona productiva. Ella cuenta con el hábito de establecer prioridades claras y completar tareas importantes en poco tiempo, y se dio cuenta de que esto es mucho más efectivo que hacer planes maravillosos, pero no muy concretos.

Según este video, esto puede suceder porque Pilar:

Principio del formulario

* Alternativa correta



Entiende que solo entonces ella podrá destacarse profesionalmente.

* Alternativa correta



Entiende que la necesidad de hacer todo siempre es importante.

* Alternativa correta



Entiende que la rigidez es una buena forma de mantenerse productivo.

* Alternativa correta



Entiende la necesidad de ser selectivo.

¡Alternativa correcta! Concentrar energías en lo más importante ayuda a mantener una alta productividad.

Final del formulario

Ha llegado el momento de que sigas todos los pasos que he dado durante esta clase. Si ya lo has hecho, excelente. Si no, es importante que realices lo visto en los videos para poder continuar con la siguiente clase.

Lo que aprendimos en esta aula:

* Para concentrarte en la solución es importante identificar el problema, pensar en una solución y buscar modos de resolver el problema.
* Tener una mente centrada en soluciones no es algo natural, sino una práctica.
* Éxito profesional tiene relación con la capacidad de concentrarte en tus tareas más importantes y realizarlas satisfactoriamente de principio a fin.
* Distinguir la tarea principal y cumplirla con velocidad y competencia es un talento que necesitamos desarrollar.
* Cuanto más tengo el hábito de establecer prioridades, mejor es mi capacidad de terminar las tareas más importantes.
* Para crear hábitos de enfoque y concentración tomes buenas decisiones, mantenga la disciplina y la determinación para lograr tus metas.

## Transcripción

[00:00] Diciembre, el mes del optimismo. A Ana le encanta este mes justamente porque ella puede crear listas y hacer muchos planes. Y claro, por supuesto que podemos hacer todo esto todo el año, pero en diciembre me parece que la magia es mejor.

[00:20] Todo iba muy bien, pero con el pasar del tiempo, Ana se da cuenta de que bueno, los planes no salen como ella planificó. Y es justamente esto que quiero hablar contigo, ¿qué hace y cómo se siente durante los otros 11 meses del año?

[00:37] Pues en enero empezamos con muchas ganas de hacer uno año diferente, "pues voy a dedicarme, todo lo que no hice el año pasado, pues este año voy a lograr". Esto está muy bien, pero y muchas veces en muchos casos nos damos cuenta de que las cosas no salen como planificamos, y es justamente esto que quiero hablar contigo.

[01:00] Ana necesita decidir qué quiere lograr en cada área de su vida. ¿Por qué? Seguramente no vamos a hacer esta lista de deseos, de planes solamente en diciembre. Te compartí este ejemplo, porque muchas personas esperan llegar a este mes porque sienten que van hacer las cosas diferentes, pero en realidad sabemos que no nos sale tan bien así.

[01:24] Entonces para ayudar a Ana a arreglar estos puntos es importante que ella tenga propósitos muy bien definidos, o sea así podemos tener una productividad incrementada, porque está claro para mí lo que quiero hacer y cómo voy a hacerlo. Entonces voy a trabajar para lograr estos objetivos.

[01:47] Ten claro cuáles son tus objetivos, y no te desvíes de ellos. Claro que en nuestro día a día de trabajo surgen muchas otras demandas, muchas otras tareas que necesitamos definir lo que es prioridad, entonces en este caso pues estamos allí, siguiendo con nuestro trabajo, surgió algo nuevo, pues vamos a ver, ¿lo hago ahora o después?

[02:16] Puedo negociar con la persona que me pidió y todo esto, porque si no tenemos claro que es importante o que es posible hacer este proceso, pues vamos a intentar hacer todo y volvemos a aquella sensación de que algo no está bien, algo está mal. Y fija tus metas y no te desvíes de ellas.

[02:38] En el video anterior te comenté que Ana quiere estudiar front end por ejemplo. Imagínate que está estudiando y por alguna razón, conoce a otra área y quiere dedicarse, entonces es natural que las cosas van pasando y vamos descubriendo otras cosas nuevas que pueden ser importantes para nuestra cajera, por ejemplo, para nuestro trabajo.

[03:04] Pero en este caso, ojo, porque es importante empezar a hacer y terminar las cosas para que nuestra productividad siempre esté a tope, pero como esta es una de aquellas preguntas que pues vale mucho, te voy a contestar ahora.

[03:26] Pon todo en el papel. Me parece una cosa muy sencilla, y en la realidad sí es, pero con el tiempo vamos olvidando cosas, estrategias que en un tiempo, en un momento de nuestra vida hace sentido, pero después empezamos a hacer mil cosas al mismo tiempo y no tenemos tiempo, incluso para acordarnos de cosas muy sencillas como esta.

[03:54] Entonces te voy a compartir 7 pasos para establecer y alcanzar metas que puedes poner en acción ahora mismo cuando termine este video. Entonces la primera es: determina exactamente lo que quieres. Quien quiere hacer muchas cosas, pues en general no lo logra.

[04:14] Entonces en este caso decide tus metas por ti mismo, ve lo que es más importante para ti y para tu trabajo, para estar seguro de lo que se espera y lo que es prioridad, y también define cuáles son tus prioridades personales y profesionales, porque es importante mantener el equilibrio.

[04:37] Porque si enfoco mucho en mi vida profesional, cómo voy a desarrollar mis competencias, mis habilidades en el área profesional y el mismo da igual. Escribe lo que quieres lograr, o sea, piensa por escrito. Este es un ejercicio, puede ser que para ti, bueno, no me parece que tiene sentido, pero te invito a hacer este ejercicio.

[05:01] Y después lo haces tangible, o sea, creamos algo que se puede ver y tocar porque tienes claro lo que quieres hacer y después las metas no escritas causan confusión, inexactitud, desorientación y errores. Y bueno, todo esto pasa en la vida, pero nuestro objetivo, cuando tenemos un alto nivel de productividad, es hacer que las cosas saldrán bien en gran parte las cosas que hacemos.

[05:32] Después, establecer fechas límite. O sea cuando sea necesario dividirlo en periodos de tiempo más cortos, porque si no, no tenemos esta idea de tiempo muchas veces, pues planificamos mal, pensamos que vamos a tardar mucho tiempo y después, cuando empezamos a hacer una tarea, por ejemplo, o estudiar en el caso de Ana, te puedes dar cuenta que bueno, lo que yo pensaba hacer en seis meses puedo hacer en tres.

[06:00] Entonces al principio es natural que planifiquemos, que nosotros hagamos una planificación que no sea tan clara, pero con el tiempo vamos a ver. Entonces yo pensaba que necesitaba de tres meses, pero vi que un mes es suficiente y así vamos arreglando las cosas. Después, falta de tiempo y responsabilidad también es algo que puede comprometer sus objetivos y genera poco avance.

[06:32] Entonces, en este caso, cuando planificas bien, pues va a tener más éxito. Prepara buenas listas. A mí me encantan las listas porque tengo una referencia de todo lo que necesito hacer en un determinado tiempo y cuando logro, cuando finalizo una tarea, por ejemplo, es como a mí me encanta poner un okay en la tarea, porque yo sé que hice lo que necesitaba.

[07:01] Entonces si quiero un ascenso en el trabajo, ¿qué habilidades y competencias necesito desarrollar? Esto necesita estar muy claro para que Ana pueda lograr sus objetivos profesionales también. Para estar más saludable, ¿qué quiero hacer? Porque mira, necesitamos mantener nuestro equilibrio para nuestra vida personal y profesional.

[07:24] Porque si uno va más que el otro pues vamos a tener problemas, entonces mi calidad de vida también depende del trabajo que yo hago para disfrutar de mis vacaciones, del trabajo, al final a dónde voy. Entonces Ana puede pensar: "bueno, me encantaría conocer una playa u otro país, otra ciudad", entonces, ¿cómo voy a planificar todo esto?

[07:51] Seguramente una lista puede hacer toda la diferencia. Pon tu plan en acción inmediatamente, porque si no pasa todo el tiempo, las cosas se olvidan y no es nuestro objetivo que llegue a este punto, sea acción siempre. Acuérdate, un plan mediano ejecutado con determinación es mucho mejor que un plan brillante, pero eso nunca llegó a un buen término.

[08:19] Entonces crea tu lista. Acción para hacer las cosas y con el tiempo vas a ver lo que necesitas arreglar, el tiempo, cómo vas a hacer las cosas para conquistar tus objetivos. Y para tener éxito, ejecutar es fundamental. Ana puede tener buenísimas ideas, pero si todo está en el campo de las ideas, la acción no tiene espacio y es justamente lo que no queremos.

[08:49] La vida es vivir, hacer las cosas y este es el objetivo de Ana ahora, y todos los días haz algo que te acerque a tu objetivo principal. Incluye la actividad en tu programa diario. Entonces, por ejemplo, si Ana quiere desarrollar una competencia quiere mejorar su conocimiento en un lenguaje de programación, por ejemplo, entonces todo el día va a buscar allí un medio para practicar, para entrenar y leer un número específico de páginas sobre un tema importante también puede ser una buena métrica.

[09:30] Llamar a clientes potenciales o clientes actuales de acuerdo con tu área de actuación. Ir al gimnasio también puede ser una buena opción para mejorar tu salud mental, incluso. Y adelante, siempre. Cuando empieces, no pares. Esta creo que es una buena opción para mejorar la calidad de tu hábito y también mejorar tu productividad.

Cuanto más claro José Luis ve lo que quiere hacer y sabe cuales son los pasos necesarios para lograr sus objetivos a lo largo de la semana, más fácil puede ser superar la dilación y terminar incluso las tareas más complejas.

En este sentido, una gran regla para el éxito es poner todo en papel. Eso es:

Principio del formulario

* Alternativa correta



Prepara una lista de todo lo que cree que deberá hacer para lograr su objetivo.

¡Alternativa correcta! Por ejemplo, si quieres obtener un ascenso en el trabajo, ¿qué habilidades y competencias necesitas desarrollar?

* Alternativa correta



Crea listas muy detalladas, para que sepa exactamente lo que debe hacer en cada situación.

* Alternativa correta



Establece una fecha límite para lograr tu objetivo; si es necesario, dividirlo en pasos más grandes.

* Alternativa correta



Determina exactamente lo que quieres.

¡Alternativa correcta! Decide tus metas por ti mismo hasta que estés seguro de lo que esperas y cuál es una prioridad.

Final del formulario

Ana comenzó a poner en práctica los pasos que guía Brian Tracy para establecer y alcanzar metas.

Además de que Ana determine exactamente lo que quiere lograr, ¿qué debe hacer para completar este proceso a fin de aumentar sus posibilidades de tener más éxitos en sus metas?

Principio del formulario

* Alternativa correta



Todos los días, hacer algo que se acerque a su objetivo principal.

¡Alternativa correcta! Incluir la actividad en su programa diario. Podría ser, por ejemplo, leer un número específico de páginas sobre un tema importante, llamar a clientes potenciales o clientes actuales, ir al gimnasio o aprender una determinada cantidad de palabras en otro idioma.

* Alternativa correta



Transformar la lista en un plan organizado.

¡Alternativa correcta! Dar prioridad a lo más importante.

* Alternativa correta



Que cada día esté segura de que necesita nuevas metas para ser más feliz.

* Alternativa correta



Poner su plan en acción inmediatamente.

¡Alternativa correcta! Empezar a hacer algo. Un plan mediano ejecutado con determinación es mucho mejor que un plan brillante, pero eso nunca llegó a existir. Para tener éxito, correr es fundamental.

Final del formulario

## Transcripción

[00:00] Imagine que hoy Ana tiene mucho trabajo, pues tener que contestar a sus clientes, tiene que hacer sus cosas, desarrollar nuevos códigos de todo esto y bueno, parece que es una situación que pasa a todos, todos los días, pero en este momento Ana siente como un agotamiento mental porque tiene mucho que hacer en poco tiempo.

[00:23] Entonces en este caso, ¿cómo podemos ayudarla? Bueno, vamos a pensar en las capacidades que Ana necesita desarrollar, como por ejemplo la capacidad de pensar, planificar y también de tomar decisiones. O sea, estoy diciendo de crear instrumentos valiosos para aumentar nuestra productividad.

[00:43] Y en este sentido quiero compartir esta frase de Alec Mackenzie que dice: "Actuar sin reflexión es una de nuestras mayores fuentes de problemas". Seguramente en un momento te das cuenta que esta frase hace mucho sentido. Y es justamente esto que queremos trabajar en este curso, nuestra capacidad de pensar acerca de todo lo que necesitamos hacer.

[01:05] En ese caso, imagínate que es importante fijar metas, elaborar planes, dar seguimiento, porque todo eso puede determinar el rumbo de tu vida. Mira, es algo muy importante que puede tener mucho sentido si ponemos nuestra atención y también vamos a desarrollar nuestra capacidad para planificar bien una acción, porque hay un resultado.

[01:32] Eso es una medida de competencia. Cuanto más aclarado tenemos todo esto, mejores pueden ser las condiciones que vamos a tener para trabajar en las tareas, definir las prioridades o sea, todo que necesitamos hacer para que tengamos nuestra productividad siempre a tope. O sea, podemos hacer las cosas que nos gustan y también trabajar.

[01:55] Porque la vida no es solamente lío, no es solamente trabajar y reuniones de todo esto, entonces mira. Todo esto es muy importante porque el objetivo es aumentar el retorno de la energía que inviertes, o sea, en un negocio, cuando hacemos inversiones, sea de dinero o sea de energía para producir algo, queremos ver lo que vamos a ganar.

[02:23] Y es justamente esto también que necesitamos poner para hablar de nuestra productividad. O sea, cada minuto pasado con planificación, pues genera economía en la ejecución. Esta es una cuestión muy importante que necesitamos traer para nuestro día a día, para nuestro trabajo, para nuestras cuestiones, situaciones, proyectos, incluso los personales.

[02:50] También es importante crear nuestra lista, porque es justamente con ella que vamos a decidir si esto, si una tarea es más importante que otra, o si yo, por ejemplo, planifiqué una tarea para hoy pero tengo otras. Entonces, en este momento puedo hacer una evaluación para ver si eso puede quedar para otro día o mañana, pues esta otra es más importante.

[03:18] Entonces la lista nos ayuda a mirar justamente lo que es más importante y así vamos a tener más disciplina y no te desvíes de la lista, porque cuando aparezca un nuevo elemento, agrégalo antes de ejecutarlo, mira. Estamos hablando de priorización, puedes aumentar tu productividad en al menos un 25%.

[03:44] Me parece un número muy importante y tú puedes comprobarlo en tu día a día. Pues quizá, mira, Priscila, 25% no es verdad, en mi caso, 20%. Entonces, con el tiempo, con esta disciplina puedes ver cuál es el número que corresponde a tu realidad.

[04:05] Este es un punto de partida, es una referencia, o sea, este 25% en el caso de Ana puede representar unas 2 horas al día, o sea, lo que te parece tener 2 horas libres para hacer una cosa que te gusta, estudiar, leer un libro, hacer otra cosa, entonces vamos a pensar en las ganancias, en las cosas que podemos hacer cuando nos dedicamos a preparar nuestro trabajo, que puede ser a través de una lista.

[04:36] Preparada la lista la noche anterior al día laboral, escribe las tareas que no pudiste realizar el día anterior porque sabemos que hay muchas cosas pasando a todo momento, y seguramente vamos a tener que priorizar otras tareas que no estaban planificadas.

[04:52] Esto es normal, pero no nos vamos a olvidar de esta importante herramienta. Y agrega lo que necesitas hacer al día siguiente porque esto nos ayuda a mantener el control, a no tener la ansiedad de no saber lo que necesitamos hacer. Entonces, cuando creamos una lista, es cómo si enviásemos un mensaje a nuestro cerebro y: "tranquilízate, que mañana ya lo sabemos, ya sabemos lo que necesitamos hacer".

[05:25] Entonces la lista tiene un poder muy grande porque nos va a ayudar a tener una buena noche de sueño. Las buenas noches de sueño es importante porque es el momento donde nuestro cuerpo está en reposo y está trabajando para estar listo el día próximo.

[05:48] Entonces con todo esto, cuando tenemos la idea muy clara de todo lo que necesitamos hacer, cuando dormimos bien, pues el otro día vamos a tener más tranquilidad para hacer nuestras tareas, entonces acuérdate: listas pueden servir tanto para las tareas personales, también para las tareas profesionales.

[06:11] La idea es siempre buscar un equilibrio porque la vida no es solamente el trabajo, es muy importante, pero también nos podemos olvidar de las cosas que queremos hacer en el campo personal. Es justamente eso que quiero compartir contigo.

[06:29] Diferentes listas para diferentes objetivos. Es importante no pensar solamente en una área y un tema de nuestra vida, vamos a buscar aplicar todo este conocimiento que estamos aprendiendo en este curso en los dos temas. Después, cada objetivo requiere una lista, porque si no vamos a poner todo lo que quiero hacer.

[06:52] Bueno, quiero estudiar, quiero salir con mis amigas, quiero ver esto, quiero trabajar en el proyecto Exi, entonces, para cada área crea una lista. O sea, una lista principal o donde vas a incluir nuevas ideas, metas, tareas y también responsabilidades. Ordena la lista.

[07:16] En el primer momento donde vas a escribir las tareas, pues escribe todo, escribe todo lo que viene en tu cabeza y después empieza a ordenarla de acuerdo con la prioridad, o sea, lo que voy a hacer hoy es muy importante, va a depender de otras tareas a partir de esta primera, entonces es fundamental que yo la cumpla antes.

[07:41] Y prepara también una lista mensual. Este es un tip para las personas que pueden tener ansiedad o puede tener la impresión que tienen mucho que hacer y no sé si voy a tener tiempo, no sé si este periodo que estoy pensando es la mejor opción, entonces con la lista mensual puedes tener más informaciones sobre todo lo que necesita ser y también mejorar la cuestión de cuánto tiempo vas a dedicar para cada tarea.

[08:18] En este caso, agrega lo que no se hizo en la lista anterior, porque como ya hemos visto, en las listas diarias puede ser que algo no sea cumplido. Pero tranquilo, la idea es tener una referencia para no olvidar todo lo que es importante para hacer.

[08:34] Después agrega las nuevas tareas, pues en este caso vamos a tener una manera de buscar dónde y lo que necesitamos hacer. Prepara una lista semanal también, porque esto nos ayuda a tener esta tranquilidad a través de las tareas que yo no sé, que seguramente necesito hacer en aquella semana.

[08:58] Y acuérdate, sé flexible cuando surgen cambios, porque imagina que Ana está preparando todas sus listas y quizá un jefe o un compañero de trabajo pide ayuda y por el tiempo Ana ve que si dedica tiempo para ayudar a esta persona, pues no va a lograr, no va a concluir su tarea. Entonces en este caso ella va a negociar.

[09:25] "Mira, puedo ayudarte en 10 minutos o mañana". Si la persona tiene una emergencia, si es muy importante que la ayude, pues en este momento va a haber una negociación y entonces Ana, si ya nota que es muy importante, pues vale, mañana o después que termine esta tarea con esta persona, otra persona, pues ella puede terminar lo que necesitaba.

[09:56] Es importante también mantener esta flexibilidad porque las cosas cambian con mucha velocidad y necesitamos adaptarnos a todo esto. Y acuérdate, la disciplina es la llave de todo ese proceso. Puede ser que Ana empiece la primer semana creando sus listas semanales, diarias, mensuales, pero en la segunda semana, bueno, voy a hacer solamente esta lista de tareas diarias.

[10:29] Y en la otra semana ya no veo que está importante. Entonces, la disciplina es un elemento fundamental para ayudarnos a comprender todo este proceso. Porque quizá Ana no vea el cambio de un día para el otro.

[10:48] Necesitamos tener esta paciencia también, y acuérdate, ver cómo se reduce la lista nos da motivación y energía, y aumenta nuestra autoestima porque tenemos la certeza que estamos haciendo las cosas que son importantes y que son nuestras prioridades.

María entendió que su capacidad para planificar bien una acción está directamente relacionada con su competencia. Cuanto mejor sea tu plan, más fácil será superar la dilación, resolver el problema más difícil y seguir adelante.

Por tanto, el principal beneficio que tendrá María es:

Principio del formulario

* Alternativa correta



Gana tiempo, porque si invierte una hora de su día en planificar el día siguiente, puede lograr más.

* Alternativa correta



Mejor organización personal.

¡Alternativa correcta! Cuando aparezca un elemento nuevo, agréguelo a una lista. con esta técnica es posible incrementar su productividad en al menos un 25%, lo que representa unas dos horas diarias.

* Alternativa correta



Mayor tasa de finalización de sus tareas.

¡Alternativa correcta! Porque anotar las tareas que no se hicieron el día anterior ayuda a recordar lo que hay que hacer.

* Alternativa correta



Incremento del rendimiento energético que invierte.

¡Alternativa correcta! Por cada minuto dedicado a la planificación, Maria ahorra al menos 10 minutos de ejecución.

Final del formulario

Ha llegado el momento de que sigas todos los pasos que he dado durante esta clase. Si ya lo has hecho, excelente. Si no, es importante que realices lo visto en los videos para poder continuar con la siguiente clase.

VER OPINIÓN DEL INSTRUCTOR

### Opinión del instructor

Lo que aprendimos en esta aula:

* Para mantener tu productividad en alto nível determina exactamente lo que quieres lograr, incluso cuáles son tus prioridades personales y profesionales.
* Escribir lo que quieres lograr es una opción para mantener claro lo que vas a hacer, pues las metas no escritas causan confusión,inexactitud, desorientación y errores.
* Es importante establecer fechas límite, cuando sea necesario, divídelo en períodos de tiempo más cortos.
* Un plan mediano ejecutado con determinación es mucho mejor que un plan brillante, pero eso nunca llegó a buen término, luego para tener éxito, ejecutar es fundamental.
* Todos los días, haz algo que te acerque a tu objetivo principal, por ejemplo, incluya la actividad en tu programa diario, leer un número específico de páginas sobre un tema importante, llamar a clientes potenciales o clientes actuales.

## Transcripción

[00:00] Seguimos con la historia de Ana, donde ella necesita hacer muchas cosas. Bueno, a ver, ella necesita estudiar, trabajar, hacer sus tareas en su casa y todo esto, entonces sabemos que cuando tenemos muchas cosas que hacer y todavía no nos damos cuenta, no terminamos, pues esta sensación de que algo está mal puede ser muy fuerte.

[00:24] Es justamente esto que Ana está pasando. A lo largo del curso estamos buscando muchas maneras de ayudarla, pero en algunos momentos ella siente que necesita de otras herramientas. Es justamente esto que vamos a ver. Entonces, ¿qué puede ayudar a Ana? En este caso vamos a aplicar el principio 80/20, o sea el principio de Pareto.

[00:48] Porque con todo esto vamos a dedicar nuestra energía mental, incluso para mejorar el tiempo que dedicamos para nuestras tareas, o sea, estoy diciendo que el 20% de sus actividades representa el 80% de sus resultados, o sea, por ejemplo, el 20% de sus clientes equivale al 80% de sus ventas, el 20% de sus productos o servicios garantiza el 80% de sus beneficios.

[01:17] O sea, en su caso, ¿cómo se aplica el principio de Pareto? ¿O sea, cuál es el menor esfuerzo que puedes hacer para conquistar los mayores, los mejores resultados? Y es justamente esto que vamos a ver. El 20% de tus tareas representa el 80% del valor de todo lo que haces.

[01:40] En este caso es muy importante pensar desde el punto de vista de la priorización, o sea el principio de Pareto puede ayudarnos en este proceso. Estoy diciendo, por ejemplo, que puedes elegir desde elementos de la lista, aunque todos no tardan el mismo tiempo en completarse, 2 de ellos valdrán más que los 8.

[02:03] Entonces, cuando crees tu lista, busca esta información. ¿Cuál es las principales tareas que puede hacer para generar más valor para sus tareas o actividades? Entonces, cuando Ana corre a su lista, ella puede mirar las tareas y preguntarse: ¿esta tarea hace parte del 20% superior o del 80% restante? Porque todo esto va a ayudar a priorizar las tareas principales.

[02:34] Pero hay una regla que quiero compartir contigo, con Ana y con todos los que están viendo este curso. O sea resiste la tentación de resolver las pequeñas cosas primero. Hay algunas personas que pueden pensar: "Bueno, yo tengo la sensación que cuando trabajo en las tareas más sencillas, poner un okay en estas tareas en mi lista genera esta sensación de motivación, de que estoy haciendo bien las cosas". Pero estamos hablando de priorizar las cosas.

[03:04] Entonces vamos a dedicar nuestro tiempo, nuestra energía mental en las cosas más importantes, porque todo lo que hacemos repetidamente se convierte en un hábito. Entonces al principio quizá muchas veces Ana necesita pensar: "Ay, no, no puedo hacer esto porque no va a generar un gran valor para mi trabajo, para el trabajo de mi equipo, para mis clientes".

[03:31] Entonces vamos a seguir con el plan, o sea, trabajar en lo que es más importante, lo que corresponde a los 20% que va a generar más resultados para mí. Entonces, con el tiempo, todo eso va a convertirse en un hábito. La parte más difícil de cualquier tarea importante es comenzar.

[03:52] Pues claro, tengo mucho que hacer, pero si no tengo la actitud de pensar y poner a trabajar, pues en la lista va a tener muchas cosas y pues no va a tener finalización, pues empieza, trabaja en todo lo que es importante porque esta acción es muy importante en todo ese proceso porque va a generar, va a contribuir con nuestra motivación y también vamos a comprender, a tener más, más clareza, más comprensión sobre lo que realmente es importante.

[04:33] Y sobre todo lo que puede hacer la diferencia. Y quiero proponerte hacer un ejercicio práctico, mira. Este ejercicio se refiere a crear una lista de todos tus principales objetivos, actividades, proyectos y también las responsabilidades actuales que tienes, y después vas a identificar cuáles se encuentran entre el 10% o 20% de tareas que representa el 80% o 90% de sus resultados.

[05:05] Quizá al principio puedes tener dudas y no hay problema. En este momento la idea es practicar, es empezar a hacer, o sea acción. Y después, cuando tu lista esté más clara sobre dónde vas a empezar a trabajar, pues comprométete ahora a invertir más tiempo en las pocas tareas que pueden marcar la diferencia en tu vida, incluso en tu carrera.

[05:32] Y aprende a perder menos tiempo en actividades banales, porque estos no son importantes. Esto es todo nuestro tiempo, pero no traen muy resultado, solamente la pérdida del tiempo, entonces estamos hablando de trabajar con inteligencia, de optimizar nuestro tiempo y también mejorar la calidad de nuestra productividad y de los resultados que queremos.

Luis se dió cuenta de que las actividades más valiosas que puede realizar son casi siempre las más difíciles o complejas pero cuando se completan de manera efectiva, los resultados y las recompensas pueden ser enormes.

Este es un ejemplo práctico del principio 80/20. Luis puede ganar productividad si no trabaja en las tareas que forman parte del 80% menos importante mientras que el 20% esencial permanece abierto.

Según lo que aprendimos en este video, ¿qué puede hacer Luis para mantenerse enfocado en lo más importante?

Principio del formulario

* Alternativa correta



Comenzar el día haciendo tareas mundanas, esto le ayudará a desarrollar el hábito de hacer siempre las menos importantes primero.

* Alternativa correta



Resistir la tentación de resolver las pequeñas cosas primero.

¡Alternativa correcta! Cuanto más simple parece ser la tarea, más quiere Luis hacerla, pero necesita concentrarse en lo que es realmente importante.

* Alternativa correta



Recordar que la parte más difícil de cualquier tarea importante es completarla.

* Alternativa correta



Antes de que empiece a trabajar, pregúntese: "¿Está esta tarea dentro del 20% superior o del 80% restante?"

¡Alternativa correcta! Debe resistir la tentación de resolver las pequeñas cosas primero.

Final del formulario

¡Enhorabuena, has acertado!

## Transcripción

[00:00] Ana estaba pensando: "Bueno, si tuviera 50 horas al día, quizá podría hacer muchas cosas, más de todo lo que estoy haciendo". Pero en realidad, ¿será esto verdad? Bueno, cuanto más se dedique Ana a pensar en su vida personal y en su carrera a largo plazo, pues más asertividad tendrá sobre el uso del tiempo y la priorización de las tareas.

[00:27] Y es imposible tener más tiempo en nuestro día porque a todos le pasa igual, 24 horas. Entonces, en este momento lo que necesitamos hacer es justamente mejorar nuestra asertividad en la gestión del tiempo y también en la priorización de todas las tareas. O sea, vamos a pensar en una regla que dice: "pensar en proyectos a largo plazo mejora la toma de decisiones a corto plazo".

[00:54] Porque si tenemos claro lo que queremos hacer, lo que queremos ser en el futuro, pues hoy puedo empezar a trabajar en este proyecto, no voy a esperar que en 10 años sea una profesional que actúe en una área específica, pues puedo tener esta idea, pero hoy necesito hacer algo para acercarme a este futuro que estoy planificando.

[01:23] Entonces mira gente exitosa, están más dispuestos a retrasar las propinas y también sacrifican a corto plazo para disfrutar de las recompensas a largo plazo y personas no tan exitosas después piensan en la satisfacción inmediata y no les importa el largo plazo, por eso es que es importante mantener muy claro todo lo que queremos hacer en el tiempo y pensar cuáles son las principales acciones que vamos a hacer hoy para aproximarnos de este futuro que deseamos.

[02:03] Entonces, por ejemplo, llegar más temprano al trabajo, crear nuestras listas, estudiar también para desarrollar nuestras competencias técnicas es importante, porque todo esto contribuye en el proceso de crecimiento personal y profesional, pues ejerce un impacto positivo en la vida de Ana.

[02:26] Si ella dedica su tiempo para mejorar estas cuestiones pues a largo plazo puede ser que ella perciba, note mejores resultados, pero si ella siempre está con mucho trabajo, haciendo miles de cosas al mismo tiempo, tiene la sensación de que no todo sale bien o siempre está haciendo otra cosa que no sea trabajar o estudiar.

[02:55] Y también le encanta platicar con sus amigos, pues esto puede traer resultados que no sean tan buenos, puede disminuir las posibilidades del éxito profesional. Ojo, con todo esto, no quiero decir que Ana no va a tener días donde tiene que seguir arriba, abajo para arreglar las cosas, que va a tener días en que no todo sale bien, aunque ella busque mejorar. Esto es esto hace parte de la vida.

[03:28] Es importante tener nuestro momento de tomar un café con amigos, de platicar, pero ojo, hay que tener un equilibrio, no puedo solamente trabajar o no puedo solamente disfrutar con otras personas de un momento específico, cuando estamos hablando de productividad y también de mejorar la calidad de nuestros hábitos, pues vamos a percibir que muchas situaciones de nuestro día a día nos va a invitar hacer otra cosa que no sea la cosa más importante.

[04:00] En este punto acuérdate de la disciplina que te comenté. Bueno, hay situaciones también en que Ana se siente desmotivada porque por más que se cree lista, que esté dispuesta a hacer las cosas que son más importantes, muchas veces las cosas no salen como planificamos.

[04:20] Todo esto es normal, porque sabemos que no todo depende de nosotros, de nuestra capacidad de hacer las cosas, pues otras personas también interfieren, están actuando con estas situaciones. Entonces acuérdate que la motivación exige razón, cuanto mayor sea el impacto positivo en una acción, Ana se sentirá más motivada. Y la motivación es algo muy personal.

[04:52] El entorno, la empresa, mis compañeros, mi jefe, todos pueden garantizar que las cosas pueden ser mejores, pero si yo no quiero, si yo no estoy disponible, pues las cosas seguramente no va a salir como las otras personas imaginan. Entonces la motivación es algo que Ana, tú, incluso yo necesitamos desarrollar.

[05:18] Establecer prioridades hace que Ana piense en los efectos potenciales de sus elecciones, decisiones y actitudes. Mira cómo todo esto es importante.

[05:29] Nuestras vidas, nuestra existencia son los resultados de todas las elecciones, de las tomas de decisiones y también de las actitudes que tenemos, sea delante un problema, sea delante de una situación compleja que yo no tengo ni muchos recursos para elegir la mejor opción, pero todo esto es muy importante porque hace parte de nuestro desarrollo personal.

[06:00] Ley de eficiencia forzada. O sea, nunca hay tiempo para hacer todo. Ya te diste cuenta que está que esta frase es muy verdadera, bueno, pero siempre hay tiempo para hacer lo más importante. Entonces, cuando Ana está con muchas cosas que hacer, mucha gente pidiendo ayuda, llamando, o sea buscándola, pues ella puede pensar esta frase: Nunca hay tiempo para hacer todo, pero siempre hay tiempo para hacer lo más importante.

[06:32] Con esto, ella va a tener la idea, la sensación de que la responsabilidad es mía, voy a negociar, voy a hacer esto ahora o después, pues depende solamente de mí. Entonces, cuando el plazo es corto, puedes tener graves consecuencias. Si una persona llega a Ana y le pide a algo que sea así como express, lo necesito ahora, ya.

[07:02] Entonces si Ana contesta que sí, voy a hacerlo antes de ver el tamaño de todo el problema, pues vamos a tener graves consecuencias. Por eso que es importante negociar.

[07:15] "Mira, yo tengo esta tarea para hacer, esta que estás apuntando es más importante para todo el negocio, entonces vale, voy a empezar por ella", porque quizá la otra persona no tiene idea de todo lo que Ana necesita hacer y quizá la tarea que ella está dedicada es más importante que la otra, que la persona piensa.

[07:42] Entonces ojo, atención. Negocia. No digas sí para todo. Claro, bueno, el Presidente de la organización me pidió. A ver, vamos a negociar, vamos a ver lo que es más importante, no es porque una persona con esta figura de autoridad, pues llega a nosotros, que vamos a decir sí a todos.

[08:14] Claro, con mucho respeto, como respeto, con mucha educación, vamos a ver lo que puede ser hecho mejor. Parece difícil completarla también cuando una tarea tiene un plazo muy corto, pero está hecho en el último segundo. Muchas veces Ana piensa: "No voy a dar cuenta, no es posible".

[08:34] Pero con el momento de estrés, pues ella puede hacer lo que sea posible, pero esto pasar una vez, otra, vale, es normal, pero a todo momento siguiendo en este flujo donde ella siempre necesita arreglar las cosas de emergencia, que son muy importantes, que no son negociadas, a largo plazo eso puede generar estrés y otras cosas más.

[09:01] Entonces vamos a evitar situaciones que permanezcan por mucho tiempo en este contexto. Nunca habrá tiempo para hacer todo lo que necesitas, la gente trabaja a un ritmo entre un 10% y un 30% por ciento por encima de su capacidad. Entonces en su trabajo hoy, cómo está su capacidad de hacer nuevas cosas.

[09:29] Bueno, Priscila me siento agotado, agotada, que tengo mucho que hacer, pues en este momento, vamos a mejorar nuestra capacidad de negociación y también de comunicación para mantener siempre las cosas muy claras, para no tener problemas de nuestras vidas y acuérdate que las responsabilidades se multiplican.

[09:53] Entonces Ana puede empezar con una lista de tareas diarias, de cinco tareas, pero las cosas pueden llegando, llegando hasta que llega a un punto donde ella no sabe por dónde empezar. En este caso también tenemos que recordar que tenemos nuestra vida personal, o sea, nuestra vida personal más la profesional es igual a muchas tareas.

[10:22] Entonces vamos a organizarnos para dar cuenta de todo esto. Ana nunca va a lograr lo que se propone, o sea, ella necesita mantenerse enfocado, enfocada en sus mayores responsabilidades.

[10:37] Este mensaje es para todas las personas, no solamente para Ana, porque cuando tenemos muy claro lo que necesitamos hacer, las responsabilidades, que es fundamental en nuestra vida, pues así podemos decidir por dónde vamos a seguir. ¿Pero qué pasa con los plazos?

[10:59] Bueno, las empresas cada vez más tienen más tareas, más proyectos complejos y los plazos cada vez más chiquitos. Entonces trabajo mejor bajo la presión de los plazos. Esta es una sensación, porque ojo, las investigaciones indican que esto no siempre funciona.

[11:25] La gente siempre me parece que está acostumbrada a hacer muchas cosas en poco tiempo, pero a lo largo del tiempo vamos a sentir los efectos negativos de todo ese estrés, de todo esto que estamos haciendo, porque no tenemos tiempo para negociar o platicar, somos más eficientes cuando trabajamos exclusivamente en las tareas más importantes.

[11:46] Esta no es la primera vez que estoy diciéndote esto. Por eso es muy importante hacer esto como una especie de filosofía de vida, porque vamos a trabajar esta cuestión de que no necesito hacer todo a todo momento. Tengo la oportunidad, la posibilidad de negociar, de hacer combinados, de hablar con las partes y buscar la mejor solución para todos.

[12:17] Y en este caso vamos a generar esta sensación de que estoy siendo importante, mi trabajo es respetado, las personas me preguntan. Bueno, me siento haciendo parte del equipo todo esto puede empezar a mejorar nuestra productividad y también la calidad de nuestros hábitos.

Cuando el plazo es corto y Jorge sabe que las consecuencias de no completar una tarea o proyecto importante pueden ser graves, parece que siempre hay tiempo para completarlo, aunque a veces sea en el último segundo.

Según lo aprendido en este video, la Ley de Eficiencia Forzada postula que:

Principio del formulario

* Alternativa correta



Siempre habrá tiempo para hacer lo más importante.

* Alternativa correta



La administración del tiempo es tomar todas las demandas que surgen, ponerlas en una lista de tareas pendientes y querer hacer todo.

* Alternativa correta



Jorge necesita elegir lo que es realmente importante hacer en el día y hacerlo primero, preferiblemente en las primeras horas del día.

¡Alternativa correcta! Necesita evaluar el resultado que trae la tarea en el espacio de tiempo.

* Alternativa correta



Nunca hay tiempo para hacer todo, pero siempre hay tiempo para hacer las cosas más importantes.

¡Alternativa correcta! Jorge lo sabe bien... Se las arregla para llegar temprano, se queda hasta tarde y se concentra en el trabajo, en vez de tener que pasar por la situación de no terminarlo a tiempo.

Final del formulario

Ha llegado el momento de que sigas todos los pasos que he dado durante esta clase. Si ya lo has hecho, excelente. Si no, es importante que realices lo visto en los videos para poder continuar con la siguiente clase.

Lo que aprendimos en esta aula:

* Todo lo que hacemos repetidamente se convierte en un hábito.
* La parte más difícil de cualquier tarea importante es comenzar, luego la motivación es muy importante para lograr tus objetivos.
* Cuanto más te dedicas a pensar en tu vida personal y en tu carrera a largo plazo, más asertividad tendrá sobre el uso del tiempo y la priorización de actividades.
* Pensar en proyectos a largo plazo mejora la toma de decisiones a corto plazo.
* Cuanto mayor sea el impacto positivo de una acción, más tú puedes sentirte motivado.
* Establecer prioridades hace que tú pienses en los efectos potenciales de tus elecciones, decisiones y actitudes.
* Podemos ser más eficientes cuando trabajamos exclusivamente en la tarea más importante.

## Transcripción

[00:00] Ana ya entendió que es importante tener una alta productividad para mejorar su día a día profesional y todo esto, pero hay una situación que ella no sabe por dónde empezar a trabajar. En este sentido, vamos a conocer tres preguntas clave que pueden ayudarnos en este proceso para también mejorar nuestras elecciones y todo lo que vamos a hacer.

[00:24] En este caso viene una pregunta, ¿cuáles son los principales problemas que debo resolver? Esto es una manera de empezar a priorizar mejor nuestras tareas y entonces, en este caso falta de tiempo para resolver todas las tareas predeterminadas, o sea, las tareas de rutina, o sea todo lo que tú ya sabes que necesita hacer en su trabajo.

[00:49] Y también atender las emergencias que siempre surgen durante el día. Pues Ana muchas veces está allí concentrada haciendo sus tareas, pero un jefe o un compañero de trabajo pues llama a Ana y empieza a hacer preguntas pues necesita ayuda y todo esto, entonces ella va a ayudarlo, entonces son cosas que pasan todos los días.

[01:11] En este caso vamos a ver cómo Ana también puede mejorar estas interacciones con estas personas. Entonces presta atención en las tareas más valiosas antes de comenzar a trabajar, pues así puedes dedicar tu tiempo, tu atención para resolver o terminar las tareas que son más importantes.

[01:32] ¿Qué puedo hacer con calidad para marcar una gran diferencia? O sea, negociar plazos, confirmar las prioridades también es un camino muy importante para seguirnos. Después, ¿cuál es la tarea más importante ahora en este momento?

[01:49] Porque muchas veces Ana hace una programación, sabe todo lo que necesita hacer en determinados horarios, en determinados momentos del día, pero en este momento, ¿qué es más importante? Porque muchas veces van a surgir otras cosas importantes.

[02:08] Entonces, cuestión importante en la gestión del tiempo. Cuando tienes esta flexibilidad para poder decidir por dónde vas a empezar o cuál tarea vas a hacer o completar, tú tienes mejor gestión de tu tiempo y tener claro lo que es más importante. Eso disminuye la procrastinación.

[02:29] Entonces, muchas veces podemos tener la sensación de que todo el día estamos haciendo muchas tareas, pero en realidad lo que es más importante, esta es una pregunta que tienes que hacerte por todo el día, porque esto va a ayudarte a mantener tu alta productividad.

[02:47] Hay una frase que a mí me encanta, que dice: "Las cosas fundamentales nunca deben estar a merced de los que no marquen la diferencia". Entonces Ana, cuando se despierta por la mañana, pues ella puede pensar lo que voy a hacer hoy, que va hacer la diferencia en mi trabajo y en la vida de las personas que están trabajando conmigo o hacen a mi vida.

[03:08] Este es un ejercicio que propongo que Ana haga todos los días, porque va a empezar a direccionar toda la atención para lo que es importante, que esto también contribuye para disminuir nuestra ansiedad o la inseguridad, porque no sabemos qué va a pasar porque hay muchas cosas que pueden surgir, entonces cuando tenemos esto muy claro, las cosas empiezan a mejorar porque vamos mantener el control sobre la situación.

[03:36] También cuanto más precisas sean las respuestas a estas tres preguntas, más fácil será: establecer metas claras, superar la dilación que ya hablamos que esto pasa, pero ojo, y concentrarse en las tareas más importantes. Creo que todo el curso estamos trabajando muy bien estas cuestiones porque esto se trata más de una cuestión mental, de disciplina, de desarrollar nuevos hábitos.

[04:05] Porque yo puedo compartir contigo herramientas para organizarse, para mejorar la visión de las tareas que tienes que hacer, pero si no tienes todo este trabajo bien hecho, pues puede ser la herramienta que sea, no te va a ayudar a mejorar tu productividad. Entonces piensa siempre en estos tres puntos.

[04:28] Y también quiero compartir contigo algunos tips que pueden ayudar en este proceso. Entonces revisa tu lista de tareas siempre. ¿Qué tendrá las consecuencias más positivas para mi trabajo o mi vida personal? Y muchas veces al día vamos a tener esta pregunta y ahora lo que voy a hacer, lo que es más importante, pues acuérdate.

[04:54] Si tú tienes, por ejemplo, un momento tuyo donde tú puedes hacer tu ejercicio o por ejemplo, también hacer meditación o algún ejercicio que te encanta, que te gusta, pues todo eso puede ayudar en tu día a día profesional. En nuestro curso sobre hábitos comentamos justamente esta opción de todo lo que puedo hacer para mejorar después en mi día.

[05:22] Entonces, en el caso de Ana, Ana percibió que cuando ella hace un ejercicio antes del trabajo o antes de dormir, pues su noche es mejor, al día siguiente, cuando se despierta, se siente mejor, más dispuesta. Entonces, en este caso, muchas veces ella piensa: "no tengo tiempo, no tengo tiempo, tengo que trabajar", pero lo que está dejando, lo que no está haciendo, que puede mejorar su día a día.

[05:53] Esta es una pregunta que me encantaría que tú pensases, que también tuvieses claro lo que puedes hacer para mejorar. Después determina la tarea más importante y mantén la disciplina para ser más productivo. No hay de otra manera para hacernos más productivos y mejorar nuestra disciplina.

[06:13] Entonces hay algunas preguntas que puedes hacer. ¿Qué tarea es esa? ¿Por qué voy a hacerlo? Porque muchas veces apuntamos porque hace mucho sentido en aquel momento, pero después es importante también ver lo que es prioridad. Y en este caso, después que tengas claro la tarea que necesitas hacer, pues planea para hacerlo.

[06:36] Esta es una cosa que no hay de otra. Busca lo que necesitas hacer y pon tu plan en marcha, porque eso va a hacer que las cosas se concluyan. Entonces en el caso de Ana, que le encanta hacer el ejercicio y todo eso, si ella no hace, pues centrarse en la disciplina, porque siempre tenemos buenísimas excusas.

[07:00] "No voy a despertarme más temprano porque tengo mucho sueño y después el día". A lo largo del día, Ana muchas veces tiene la sensación de que "todo mi día no está bien, porque no hice las cosas que me gusta antes de trabajar". Entonces, en este caso la disciplina también puede ser un agente muy importante que nos va a ayudar a hacer que las cosas salgan bien.

[07:27] Y para terminar, quiero compartir esta frase: "simplemente comprométase y su mente comenzará. Empiece y el trabajo estará hecho". Muchas veces vamos a recoger esta frase, vamos a buscar esta frase, porque esto nos ayuda en este proceso de desarrollo de la disciplina y también de la calidad de nuestros hábitos, que seguramente van a mejorar nuestra productividad.

En esta lección aprendimos que hay tres preguntas que podemos hacernos con regularidad para mantenernos enfocados en lograr la tarea más importante a tiempo.

Entre las alternativas a continuación, ¿cuáles corresponden a las tres preguntas enfocadas en mantener la productividad?

Principio del formulario

* Alternativa correta



¿Qué puedo hacer solo con la calidad para marcar una gran diferencia?

¡Alternativa correcta! En este caso, podemos llegar a las siguientes situaciones: poder negociar plazos y confirmar prioridades.

* Alternativa correta



Siempre hay una tarea más importante que hacer por la mañana. ¿Cuál es esa tarea?

* Alternativa correta



En este punto, ¿cómo puedo usar mi tiempo de manera más útil?

¡Alternativa correcta! O, en otras palabras: "¿Cuál es la tarea más importante que debo afrontar ahora?"

* Alternativa correta



Podemos identificar cuáles son los peores problemas que hay que resolver para ofrecer la máxima contribución a lo que haces.

¡Alternativa correcta! Por ejemplo, falta de tiempo para resolver todas las tareas predeterminadas (esas tareas rutinarias) y resolver emergencias, que siempre surgen durante el día.

Final del formulario

## Transcripción

[00:00] Bueno, hoy Ana se despertó y tiene muy claro que mantener un alto nivel de productividad es uno de sus objetivos principales, y todo iba muy bien porque ella ya tiene muy claro todo lo que necesita hacer. Está haciendo muy bien las listas de tareas y también mejorando la comunicación cuando necesita negociar algún plazo o cosas en este sentido y también está mejorando su disciplina.

[00:27] Bueno, todo está muy bien, pero al principio. Días después, las cosas empezaron a cambiar un poco y es justamente esto que vamos a tratar en este video. Cuando empezamos, cuando descubrimos algo que es importante para nuestra vida, pues nuestra expectativa está acá muy alta, muy alta y si no mantenemos la disciplina, con el pasar del tiempo pues esto va disminuyendo y puede traer problemas.

[00:57] Pues vamos a regresar y vamos a volver con los comportamientos que teníamos antes, cuando no teníamos claridad sobre la importancia y cómo mejorar nuestra productividad. Entonces, en este momento vamos a ayudar a Ana a comprender lo que puede hacer para mejorar esta cuestión.

[01:17] Y yo tengo una pregunta, ¿hasta qué punto el exceso de control es saludable? Porque si Ana no tiene flexibilidad para las adaptaciones que son importantísimas al pasar de los días, pues ella tiene la sensación de que bueno, planifiqué todo mi día, pero por alguna razón otras personas no están contribuyendo para que mi lista sea completa.

[01:43] Entonces, en este caso hay algunos puntos de atención que vamos a llamar. En este caso es importante buscar el equilibrio. La vida de Ana, pues va a tener días donde ella necesita trabajar más, otros estudiar más, pero sabemos que la idea en general es mantener todo en equilibrio, porque esto nos va a ayudar a evitar sobrecargas.

[02:10] O sea Ana, cuando tiene esto muy bien equilibrado, mismo sabiendo que va a tener días en que esto puede cambiar, la idea es que ella no se sienta tan sobrecargada. Entonces, en este momento quiero decir a Ana y también para ti que la procrastinación creativa es algo posible de hacer en nuestro día a día profesional, porque esto se trata de una técnica de superación personal.

[02:39] Cuando hablamos de procrastinación, la gente puede mirar: "¿Procrastinación? No me parece una buena idea". Pero hay la procrastinación creativa, o sea en este caso vamos a escribir todas las tareas que necesitamos hacer.

[02:55] Entonces, cuando Ana tiene todo esto muy bien, pero las cosas no siguen por el mejor camino, ella puede preguntarse: "bueno, ¿y ahora qué puedo hacer? Porque estaba todo muy bien planificado, pero las cosas no salieron como yo quería o pensaba que iba a salir". Entonces, en este caso, evita las tareas más pequeñas y menos importantes.

[03:19] Hay gente que puede decir: "Mira, Priscila, para mí, cuando yo empiezo a trabajar con las tareas más chiquitas, pues tengo la sensación de que todo mi día va bien". Pero bueno, la idea no es decir que uno está cierto y el otro equivocado. Pero quiero que esto sirva como una invitación para que tú puedas ver lo que es mejor para ti.

[03:46] Hay muchas personas que están diciendo que trabajar en las tareas más complejas por la mañana, por ejemplo, cuando estás con el nivel de energía mental mejor, puedes dedicarte a las tareas que son más importantes porque va a tener más recursos, más herramientas para trabajar en estas cuestiones.

[04:04] Pero también no podemos olvidar que hay personas que sí trabajan mejor por la noche, entonces en este caso no quiero decirte que uno es bueno y otro es malo. No. Quiero invitarte a conocerte mejor, a buscar experimentar lo que puede ser mejor para tu día a día, porque la capacidad que nosotros tenemos de identificar los períodos del día donde somos más productivos es una cosa que solamente yo puedo hacer por mí, y así como tú puedes hacer por ti mismo.

[04:36] Y esto es lo importante. Pero tenemos una referencia. Primero, enfréntate a los desafíos más grandes, después que tú hagas este test, o sea bueno, en una semana voy a empezar por la mañana por ejemplo a trabajar en las tareas más complejas.

[04:56] Bueno, después de una semana puedes tener una valoración más concreta, más cierta de todo esto, porque puede ser que Ana por ejemplo, después envíe un mensaje para mí: "Mira, Priscila, en mi caso no, yo trabajo mejor por la noche." Entonces, en este caso ya empezó a hacer ese test y tú vas a tener la mejor respuesta.

[05:20] Pero si necesitas de una ayuda para ver tener una referencia de lo que puede ser mejor, pues esta es la indicación. Entonces, en este caso tenemos aquí una tarea que para Ana es muy compleja, entonces en este caso, ella va a empezar a trabajar, pero quiero hacerte esta pregunta. ¿Y el tiempo que pasamos en las redes sociales?

[05:47] Porque queremos trabajar, queremos mejorar nuestra productividad, la calidad de las entregas porque no basta entregar, hay que entregar bien, hay que hacer un buen trabajo, pero si Ana empiezan a ver todo el tiempo su celular para ver si hay mensajes de sus amigos, de su familia, de todas las personas que ella quiere muy bien, y queda todo el tiempo buscando esto, ¿esto es saludable? ¿Qué opinas?

[06:21] Bueno, esta es una pregunta que muchas veces no nos damos cuenta, porque es algo que no ponemos atención. Es mejor, es más placentero hablar con la gente que muchas veces trabajar. En este caso, ojo, pues el tiempo en las redes sociales puede generar algunas situaciones como por ejemplo lleva a procrastinar, pues ya lo sabemos, que a nosotros nos encanta la procrastinación, pero ojo, es importante también ponerle atención.

[06:50] Esto no quiere decir que no puedo mirar a mi celular, a los mensajes que recibo. No. Es que no puedo pasar mucho tiempo haciendo esto y no trabajando, hace que no deleguemos correctamente porque estamos con la mente o con nuestra atención en otra herramienta. Por lo tanto elimina las tareas que contribuyen poco en tu vida.

[07:17] Es placentero estar allí en contacto con tus amigos, familia, con las personas que te gusta. Esto no está en discusión, está en discusión el tiempo que dedicas a esta tarea y también lo que puede perjudicarte en tu trabajo porque estás mucho tiempo. Mira, hay gente que está en una reunión, cuando hay otras personas hablando y chateando con otras personas, viendo videos y todo eso.

[07:48] Bueno, no me parece una buena postura o una postura profesional, porque cuando estamos en una reunión partimos del principio que necesitamos poner atención porque es nuestro tiempo, nuestra dedicación, que está volcada para resolver o proponer ideas, identificar soluciones acerca de todo.

[08:11] Entonces, si una persona está más preocupada en chatear por el WhatsApp o por otras redes sociales y no pone atención en lo que está haciendo dicho, pues vamos a tener problemas. Entonces la idea es si hay alguna cosa urgente pasando, pues avisa a sus compañeros. "Mira, estoy con el móvil porque necesito hablar con tal cliente" o "Estoy pendiente de una llamada muy importante" o "hay un tema familiar".

[08:40] Eso sí, pero todo el tiempo mirando, buscando lo que está pasando en las redes sociales, por ejemplo, durante una reunión, pues no me parece una manera eficiente de trabajar, entonces mucho cuidado. En este caso, ya sabemos que cuando quedamos mucho tiempo haciendo cosas que no sea el trabajo, pues podemos tener problemas.

[09:06] Entonces en este caso es natural, pues quiero saber lo que está pasando a mi red de contactos, con los compañeros y todo eso, en este caso estipular plazos para acceder a las redes sociales, bueno, cuando yo tengo mi hora de almuerzo, pues voy a buscar, voy a ver mis redes sociales hoy.

[09:33] Bueno, estoy trabajando dos horas, entonces ahora necesito 5 minutos, 10 minutos para pensar en otra cosa. Es saludable, es saludable, no estoy diciendo que: "Ah no, no puedo buscar a mi celular, no puedo verlo". Sí puedes, pero tranquilo, tranquila, ojo y pon atención en el tiempo que estás haciendo todo esto, pues hay dos temas que necesitamos mejorar en nuestro día a día, que son las prioridades y las posterioridades.

[09:59] O sea, las prioridades es la tarea a la que prestamos más atención y la que hacemos primero. Esto es una prioridad. Y después las posterioridades, es algo que dedicamos menos o dejamos para después porque no es importante. Cuando queremos hacer todo, pues ojo, cuidado, atención. Necesitamos elegir lo que es más importante, lo que es la prioridad, y después trabajamos en las otras tareas.

[10:28] Y hay una regla muy importante que tú tienes que practicar en todo su día a día, que es deshazte de actividades sin importancia que controlen tu tiempo y tu vida. Puede ser el teléfono, puede ser un compañero que te encanta platicar sobre las cosas que están pasando por todo, pero ojo, hay que mantener esta regla siempre presente en tu día, porque esto también va a ayudarte a mejorar tu productividad.

[11:00] Y la palabra NO te ayudará con esto, claro. Estamos diciendo que hay momentos donde vamos a negociar, que esto es fundamental para podemos hacer las tareas que necesitamos, para definir nuestras prioridades, y no estoy diciendo que Ana necesita decir como: "No, no puedo ayudarte ahora en esta tarea". "Bueno, ahora no puedo porque estoy terminando esta tarea. ¿Puedo llamarte en 10 minutos o en dos horas para ver cómo podemos establecer esta colaboración?"

[11:34] Entonces el no es muy importante en todo este proceso. Ana por ejemplo puede decir: "Pero es tan difícil decir que no. No quiero que la gente piense que no me preocupo por ellos, no quiero mostrar indiferencia". Bueno, vamos a trabajar esta cuestión mejor y hay una frase de Warren Buffett que a mí me encanta.

[11:53] "Es simple. Digo no a todo lo que no es absolutamente esencial en este momento". Entonces, aprender a decir no es un ejercicio diario, vamos a tener días en que vamos a decir no con mucha facilidad, pero hay otros que, quizá por la persona, por la tarea, no va a ser, pero es un ejercicio que vamos a intentar hacerlo todos los días y Ana necesita ser amable pero firme para no aceptar hacer nada en contra su voluntad.

[12:25] Eso es muy importante. Y también, para hacer algo nuevo termina o deja de hacer algo anterior, porque si no vamos a quedar con esta sensación de que tenemos todo el tiempo del mundo, que damos cuenta de hacer todo, cuando en la realidad ya sabemos que si no decimos no para el otro vamos a decir no para nuestras actividades y al final del día o del mes, quien necesita prestar cuentas de todo lo que hizo somos nosotros mismos.

[12:58] Entonces, en este caso, para aprender a decir no, acuérdate de esta situación, donde Ana necesita desarrollar y entrenar para mejorar también la calidad de comunicación que tiene con las personas que trabajan con ella.

Hemos aprendido que establecer las prioridades correctas es definir lo que quedará para más adelante.

La lógica es simple: la prioridad es la tarea a la que prestas atención y haces primero, mientras que después es algo a lo que te dedicas menos y que dejas para más tarde.

Por lo tanto, es importante que tu:

Principio del formulario

* Alternativa correta



Di la palabra "no" para administrar mejor su tiempo siempre que lo crea necesario.

¡Alternativa correcta! Dígalo con claridad, para que no haya malos entendidos, y siempre que sea necesario.

* Alternativa correta



Tómate un tiempo en tu día para hacer las tareas menos importantes que surgieron durante el día.

* Alternativa correta



Desházte de las actividades sin importancia para controlar tu tiempo y tu vida de la mejor manera posible.

¡Alternativa correcta! Esto nos ayuda a mantener nuestro enfoque y productividad en su nivel más alto.

Final del formulario

Ha llegado el momento de que sigas todos los pasos que he dado durante esta clase. Si ya lo has hecho, excelente. Si no, es importante que realices lo visto en los videos para poder continuar con la siguiente clase.

Lo que aprendimos en esta aula:

* Presta atención a las actividades más valiosas antes de comenzar a trabajar.
* Negociar plazos y confirmar las prioridades es importante para mejorar tu productividad.
* Cuanto más tengo claro lo que es más importante, mejor puedo lidiar con la procrastinación.
* Procrastinación Creativa es una técnica de superación personal.
* Estipular plazos para acceder a las redes sociales es una estrategia fundamental para evitar la dilación.
* Es importante deshacerse de actividades sin importancia que controlen tu tiempo y tu vida.
* La procrastinación creativa es el acto de decidir cuidadosamente, pero definitivamente, lo que vas a hacer ahora.

Les dejamos disponible [aquí](https://caelum-online-public.s3.amazonaws.com/1802-Productividad-parte-1-estrategias-actividades-diarias/05/Conclusi%C3%B3n.zip) la presentación utilizada en clase, para que puedan ir acompañando y haciendo sus apuntes a través de la misma.

## Transcripción

[00:00] Imagina la siguiente situación. Ana está en la oficina, desayunando, disfrutando de su café calentito y bueno, empieza a sonar el teléfono, luego una compañera de trabajo se acerca y empieza a preguntar un par de cosas cuando Ana está al teléfono y también ella está mirando su ordenador y están llegando muchos correos.

[00:26] Bueno, esta sensación que Ana tiene de que hay mucho que hacer en poco tiempo y quizá no tenga atención o tiempo para hacer todo lo que las personas le están pidiendo, entonces en este caso lo que podemos pensar es, y ahora, ¿cómo Ana puede dar cuenta de todo lo que está pasando?

[00:47] En este caso es importante mencionar que cuando es necesario hacer muchas cosas al mismo tiempo, aumentan las posibilidades de cometer errores. Seguramente tú ya pasaste por algo así cuando tienes que hacer muchas cosas y después te das cuenta de que las cosas no salieron como podría ser mejores.

[01:11] Entonces en este caso te invito a pensar conmigo para buscar más estrategias para ayudar a Ana, incluso a ti, para tener más herramientas para trabajar esta cuestión que seguramente pasa todo el día, entonces tenemos esta pregunta. ¿Qué es lo más importante en un escenario como este? ¿Qué te parece?

[01:30] ¿Qué solución o qué opinión tienes acerca de esto? En este caso necesitamos mantener nuestra atención siempre involucrada, siempre direccionada a las cosas que son más importantes.

[01:44] Al principio quizá Ana no tiene la conciencia de que todo eso es importante, pero este es justamente el ejercicio que quiero proponerte, incluso proponer a Ana, para que ella pueda empezar a pensar sobre cómo puede destinar su atención y mejorar su capacidad de mantener la atención, porque hay algunos momentos en que Ana empieza, que está muy concentrada, pues está trabajando y con el teléfono, con los compañeros preguntan o algo y todo esto.

[02:14] La atención ya se fue. Y cuando vuelve, cuando intenta trabajar de nuevo, pues queda un tiempo intentando concentrarse, entonces en este momento vamos a trabajar esta cuestión muy importante que es mantener la atención en todo lo que es importante en aquel momento.

[02:35] Entonces hay mucha gente que puede decir: "Ah, pues presta atención, tú ya lo sabes lo que necesitas hacer, la atención es importante, es fundamental." Yo estoy de acuerdo, pero cuando tenemos muchas cosas que hacer, muchas cosas que arreglar en un tiempo muy chiquito, pues esta atención empieza a distribuirse y ya tenemos muy claro cuáles pueden ser las consecuencias de todo eso.

[03:03] Entonces acuérdate, la atención concentrada es la clave para un alto rendimiento, pues estamos hablando de productividad, de efectividad en nuestro trabajo en nuestro día a día. Entonces seguramente la atención es un componente muy importante acerca de eso.

[03:18] Pues responder rápidamente a correos electrónicos, por ejemplo, llamadas telefónicas y mensajes instantáneos, tiene un efecto negativo en su cerebro, porque estamos haciendo una distribución de atención cuando necesariamente es importante mantener la atención en algo que sea más complejo.

[03:37] Claro, hay situaciones o hay actividades en nuestro día a día que no demandan, que no es necesario poner toda la atención, pero en este caso estamos hablando de situaciones donde Ana necesita trabajar cuestiones más complejas. No es simplemente caminar y oír una música, pues nosotros sabemos que podemos hacer esto, todo muy bien, pero estoy hablando de situaciones complejas.

[04:04] En este caso es importante también pensar que los estímulos de los celulares, por ejemplo, cuando suena algo que llegó un mensaje o alguna actualización de una red social por ejemplo, pues esta situación genera la liberación de dopamina, o sea, un neurotransmisor de la sensación del placer, o sea lo que vamos a ver aquí, lo que tienes de nuevo.

[04:34] Entonces cojo a mi celular para ver lo que está pasando y entonces hay una estimulación de nuestra curiosidad. Esto es algo que pasa a nosotros a todo momento. Pero atención, si estamos todo el tiempo buscando estimular nuestra curiosidad, ¿pero cómo vamos a seguir trabajando y poner atención en todo lo que es necesario?

[04:55] Por eso es que te invito a ver cuál es la relación que tú tienes con los aparatos, con las redes sociales, con la tecnología en general, porque todo esto puede estimular mucho nuestra curiosidad de generar todo esto, y pues vamos a tener dificultades para trabajar y mejorar nuestra concentración.

[05:20] Entonces, al final del día, Ana puede preguntarse, ¿qué gané? ¿Qué gané todo el día mirando, buscando lo que pasa en las redes sociales o en las mensajerías? Entonces en este caso es importante cuando hablamos de herramientas para mejorar nuestro hábito y nuestra productividad sobre los efectos de nuestras acciones a lo largo del día.

[05:40] Entonces en este caso vamos a proponer algunas acciones. O sea, estoy diciendo para Ana, "deja de revisar tu correo electrónico temprano en la mañana", porque ella ya tenía un listado, una lista de las tareas principales.

[05:56] Entonces define un período en tu día que puede ser por ejemplo a las 10:00 de la mañana para ver lo que está pasando, porque si hay alguna cosa urgente, pues un cliente puede llamar y hablar: "Mira, surgió un problema, necesitamos ayuda". Entonces en este caso, Ana va a buscar lo que está pasando para poder ayudar.

[06:22] Mantén tu teléfono en modo silencioso siempre que sea posible, porque si estás en una reunión, pues a todo momento tu celular empieza a sonar, sonar y esto puede ser un problema. Claro que hay momentos donde Ana necesita avisar a las personas: "Mira, estoy arreglando un problema de un cliente muy importante, entonces, si yo salgo de la sala, por ejemplo, es porque estoy hablando con este cliente".

[06:48] Entonces la comunicación también es una herramienta que Ana puede usar para trabajar mejor las cuestiones que van surgiendo en su día a día. Y también es importante que Ana busca actualizaciones de momentos específicos.

[07:03] Yo, por ejemplo, cuando empecé a trabajar esta cuestión en mi día a día fue increíble, porque me parecía que a todo momento necesitaba mirar mi correo para ver si algo surgió, algo muy importante, y empecé a poner mi atención y me di cuenta de que las cosas no son así, que todo bien, si yo tardo una hora para contestar un correo, o quizá de un día al otro, porque no hay problema.

[07:30] Si es importante, si es urgente, pues tu cliente va a enviarte dos, tres, cuatro correos o llamarte, entonces vamos a tener este contacto con él. Elimina los estímulos que desencadenan el flujo de dopamina y provocan continuas interrupciones.

[07:49] En este caso estamos hablando del quiebre de un hábito porque tenemos la costumbre de buscar todo a todo momento, porque queremos saber lo que está pasando, pero ojo, cuando estamos trabajando y tenemos tareas más complejas, pues nuestra atención tiene que estar 100% en aquella tarea, porque ya sabemos que si no ponemos atención, pues después vamos a tener que hacer una tarea de nuevo, vamos a negociar, o sea, perdemos tiempo.

[08:22] Y todo lo que no podemos hacer es justamente eso, perder el tiempo, porque el tiempo es un recurso muy precioso que no vuelve. Entonces disfrútalo de la mejor manera posible.

[08:32] Entonces, imagina que Ana siempre participa de muchas reuniones, en este caso, pues si es posible apaga todos los aparatos, porque en este momento que está en una reunión, si ella no necesita buscar informaciones para compartir o presentar en esta reunión, pues déjalo, después busca y ve si necesita hacer alguna tarea que surgió en este momento de la reunión.

Las interrupciones causadas por los clientes, por ejemplo, pueden ser frecuentes a través de correos electrónicos y llamadas.

Aunque su trabajo sufra constantes interrupciones, ignorar al cliente (o a tu jefe) no es una opción. Recuerda, están pagando por tu tiempo y conocimiento. Si realmente quieren respuestas, responda. Pero en lugar de rendirte por completo a la interacción, conoce algunos consejos para ser usados ​​en situaciones de interrupciones constantes provocadas por tus clientes (y que puedes usar con tu jefe):

Principio del formulario

* Alternativa correta



Si tienes el control constante de tu trabajo, aprovecha la oportunidad para demostrar lo hábil que es y lo bien que domina la tarea.

¡Alternativa correcta! Presentar alternativas y utilizar la creatividad para hacer frente a los desafíos es una excelente demostración de alta productividad.

* Alternativa correta



Comunique de antemano lo que estás haciendo, el proceso y los principales problemas.

¡Alternativa correcta! Esto puede ayudar a la otra persona a tener una mejor visión de lo que está haciendo.

* Alternativa correta



Si el cliente hace preguntas, dile que responderás lo antes posible.

Final del formulario

Ha llegado el momento de que sigas todos los pasos que he dado durante esta clase. Si ya lo has hecho, excelente.

Lo que aprendimos en esta aula:

* Cuando es necesario hacer muchas cosas al mismo tiempo, aumentan las posibilidades de cometer errores.
* La atención concentrada es la clave para un alto rendimiento.
* Elimina los estímulos que desencadenan el flujo de dopamina y provocan continuas interrupciones.