



Enero 2020

Curso Gestión Efectiva del Tiempo Platzi

1. Conceptos de Gestión de Tiempo
2. Técnicas de Gestión
3. Estrategías Complementarias
4. Materializar la Gestión

Conceptos de Gestión de Tiempo

Por qué o para qué gestionar el tiempo

Flujos de Trabajo: Procesos y actividades en todos los aspectos de tu vida.

debemos hacer que la tecnología trabaje a nuestro favor y no sea una fuente de ineffectividad.

En la actualidad hemos desarrollado una sensación de urgencia porque el las **tendencias actuales**, el desarrollo de la **tecnología**, la información y conectividad que nos da la **globalización** y la **velocidad de los procesos** que se han acelerado, nos hace sentir que debemos cumplir más tareas y nos genera la necesidad de ser más efectivos.

La gestión del tiempo nos ayuda a entender cómo comenzar el trabajo. **Los procesos y flujos de trabajo han cambiado pero el tiempo que tenemos es el mismo (24H y 7D).**

Debemos enfocarnos en mejorar y optimizar los flujos de trabajo y las tareas que t debemos hacer y así evitar de sentirnos ineffectivos. Es necesario tomar la decisión sobre que tareas vamos y no hacer.

En la actualidad estamos sometidos al estrés de ser ineficientes gracias a como la tecnología la globalización y la velocidad de los procesos han cambiado nuestro entorno. Para no sentirnos ineficientes debemos ser conscientes de que los flujos de trabajo han cambiado y que nuestro tiempo sigue siendo el mismo. Por lo cual debemos buscar herramientas y estrategias que nos hagan más productivos y logremos mejores resultados al gestionar nuestros flujos de trabajo con el tiempo que disponemos.

Conceptos de Gestión de Tiempo

¿Soy Productivo?

Multitasking: Multitarea

Productividad: Cantidad de tareas y resultados que podemos generar vs los recursos y tiempo que empleamos para lograrlo.

Punto Optimo o Eficacia: El punto en que ocupas tiempo necesario para entregar un producto de mucha calidad.

Mediocre: Utilizar poco tiempo para hacer una tarea y el resultado es de poca calidad.

Perfeccionista: Mucha más tiempo de lo necesario para lograr un resultado al cual ya no le puedes aportar más valor..

Estar ocupado es diferente a ser productivo.

En términos industriales, la productividad es la producción (servicios, productos y atención a clientes) vs los recursos utilizados (Mano de obra, Materiales y energía).

Tenemos una agenda o ruta de lo que vamos a hacer en el día y aparecen nuevos temas importantes y nuevas tareas que nos pueden desenfocar, por lo cual debemos empezar a priorizar y preguntarnos si ¿estamos ocupados o siendo productivos?

Ser multitasking nos **hace perder el enfoque**, nos ocupa y nos quita productividad y no sabemos por donde empezar. Lo importante es **gestionar las distracciones y la perdida de enfoque** de tu programación personal.

En términos de gestión personal los productos son la culminación de tus tareas, objetivos y proyectos. Mientras que el recurso principal es el **tiempo**. Y debemos hacer que **resultados** sean **calidad y Eficaz**.



La productividad es lograr objetivos, metas y proyectos con alta calidad y utilizando el tiempo optimo y eficaz. para lograr esto debemos evitar ser multitasking, ser conscientes de cuando esrtamos perdiendo el enfoque y gestionar las distracciones. Si logramos esto podremos se más productivos y estar menos ocupado.

Conceptos de Gestión de Tiempo

Entiéndete para Organizarte

La Gestión efectiva del tiempo no solo se aplica a nuestro trabajo si no a cualquier área de nuestra vida

Debemos enfocarnos en mejorar en todas las áreas importantes de nuestra vida.

Aspectos o áreas de la vida:

Educativos, Familia, Salud y Deporte, Trabajo, Hobbies.

Todos tenemos el mismo tiempo pero lo utilizamos de maneras diferentes. Para gestionar bien nuestro tiempo debemos preguntarnos **¿En qué utilizo mi tiempo?** y auto-evaluarnos para saber **cual es la proporción de tiempo utilizamos** para cumplir nuestras actividades.

Auto evaluación

¿Cómo es una semana típica en mi vida?

¿En qué cosas me comprometo?

¿Suelo decir que sí a todo?

¿Comienzo una semana reconociendo qué voy a hacer y saber que es lo que quiero alcanzar?

Una vez realizamos la auto evaluación podemos organizarnos y decidir **que aspectos necesitan nuestro tiempo**. Para esto podemos utilizar el **mapa de áreas de vida** en donde elegimos de 3 a 5 áreas principales sobre las cuales queremos trabajar en un término de tiempo.

[Mapa de Áreas pdf](#)

Todas las personas utilizamos el tiempo de formas distintas. Para mejorar nuestra gestión podemos auto-evaluar en que y cómo utilizamos nuestro tiempo, cómo son nuestros hábitos, que actividades realizamos, cómo las priorizamos y cuánto tiempo utilizamos. Ser conscientes del tiempo no hace organizar mejor y para esto podemos utilizar el mapa de áreas de nuestra vida.

Conceptos de Gestión de Tiempo

Actividades de mis metas

Si una meta no tiene unas actividades claras solo se quedará como una intención.

Teniendo las áreas y las metas principales trazadas en nuestro mapa ya se consideran objetivos. Cualquier actividad fuera de nuestro mapa de prioridades no es productiva y nos desenfoca.

Con las áreas y metas listas, debemos iniciar a definir las actividades específicas y un tiempo en el que lo vamos a hacer.

Ejemplos

Área: Laboral

Meta: es llegar más rápido al trabajo

Actividades: Poner una Alarma a x hora, Bañarme menos tiempo (tiempo de baño 2 canciones de spoty), Escoger una ruta diferente, Escoger otro Transporte, Comprar una Bici.

Área: Estudio

Meta: Aprender a programar

Actividades: Suscribirse a Platzi, Escoger una ruta de aprendizaje, Definir cuales cursos voy a cursar, Cuantas clases por semana o por día realizare.

Mapa de Actividades

Después de definir las áreas y metas que debemos abordar, es necesario que definamos unas actividades y tareas específicas. Al tener las tareas y un marco temporal hacemos que nuestras metas sean más realistas y construimos una ruta para ejecutarlas.

Conceptos de Gestión de Tiempo

Priorización de actividades o tareas

Importante: Produce resultados tangibles y alineados a una meta o estrategia, y el no realizarlos puede traer consecuencias.

Urgente: Requiere de atención inmediata, desplaza la atención y tiene un tiempo de entrega.

Deadline: Fecha de entrega.

La matriz de criterios de priorización también se conoce como **Matriz de gestión de tiempo**.

Esta matriz se popularizó por el libro de los 7 Hábitos de la gente altamente efectiva de Stephen R. Covey.

Covey afirma que más que gestionar el tiempo debemos gestionar la atención.

[Matriz de Priorización](#)

[Matriz de Gestión de T](#)

Ya tenemos áreas, metas y actividades. Pero para lograr ser productivo es necesario que definamos qué es lo importante y qué es lo urgente. Lo urgente requiere de atención inmediata, está lejos de ser importante. Lo importante está más alineado a una meta y su resultado es un entregable y efectos graves de no ser realizados.

Para esto podemos utilizar la matriz de **criterios de priorización** que consiste en cuadrantes según importancia y urgencia.

	Urgente	No Urgente
Importante	2 - Segundas a realizar / Resultado de mal planeación y con deadline a cumplirse, no dejes que las tareas llegué aquí..	4 - ZONA DE PLANEACIÓN / En la que siempre debemos trabajar y se hacen en el tiempo que se debe hacer.
No Importante	1 - Primeras a realizar / Realizar rápido para que no te quite tiempo.	3 - Tareas Que no hay que hacerlas.- Tareas para eliminar

La productividad está ligada a la Regla de Pareto, el 20% de nuestras actividades producen el 80% de los resultados. Las actividades adicionales no generan impacto relevante.

La gestión de nuestro tiempo se enfoca en dirigir nuestra atención a las actividades que nos generen resultados. Toda actividad puede catalogarse en grados de urgencia e importancia. Lo urgente requiere inmediatez. Lo importante genera resultados relevantes. Lo importante y Urgente debe ser realizado de inmediato ya que es un ruido en tu planeación y lo No importante ni urgente no debe ser realizado. Al priorizar actividades veremos que se comportan según la regla 80/20 de Pareto.

Conceptos de Gestión de Tiempo

Tareas Compartidas y seguimiento

Tipos de Tarea:

- T. Individuales
- T. Otros depende de mí
- T. Yo dependo de otros.

Hay tres tipos de tareas, las individuales y las de pre-dependencia y post-dependencia en donde las personas dependen de mis actividades para continuar o yo dependo de una actividad de otro para continuar.

El **seguimiento** es el espacio en donde buscamos a otras personas o otra persona nos busca y esto quita tiempo, por lo cual es necesario reducir al máximo el espacio de para esto. Debemos hacer el seguimiento algo efectivo, que pueda ser solucionado en el primer canal de comunicación y utilizando el menor tiempo posible.

Cuando tenemos actividades de dependencia es vital que se genere un **orden de actividades** en un **sistema** definido, sencillo y que no requiera de mucho tiempo. Es importante tener un **calendario general** con actividades según prioridad, responsabilidades y fechas clave.

Algunas estrategias que pueden servir son: **crear recordatorios, tableros de trabajo y seguir herramientas colaborativas** que simplifiquen el seguimiento y la ejecución como workplace, trello, wrike...

[Herramientas de Colaboración.](#)

[Curso PMP de platzi](#)

Cuando tenemos que hacer actividades compartidas es necesario tener en cuenta que dependeremos de otros y otros dependerán de nosotros. Al hacer seguimiento debemos evitar perder tiempo y por eso es importante tener un orden de actividades en un sistema de trabajo calendarizado, crear recordatorios y utilizar herramientas de colaboración.

Conceptos de Gestión de Tiempo

Procrastinación e indecisión

Procrastinación: Acción de aplazar tareas.

Ladrones de tiempo:
Actividades, personas o cosas que te distraen.

La única forma de salir de una tarea es afrontándola.

David Hallen desarrolló la metodología GTD en su libro **Organízate con eficacia**.

Evitar la procrastinación requiere de disciplina.

Si identificamos una distracción es importante eliminarla.

Todo lo de las listas GTD es importante y lo debe realizarse.

[GTD Resumen Animado TED - Tim Urban](#)

La procrastinación hace que pospongamos actividades. Indicación que vas a hacer algo que a tu cerebro le causa dolor y que no quiere hacer, desvía tu atención a cosas que generen una recompensa más inmediata y que te desenfoque de tu tarea o compromiso principal.

Para evitar procrastinar debemos identificar a los ladrones de tiempo, las personas, actividades o gustos que nos distraen y las cosas que nos hacen dudar.

Los Ladrones de tiempo más comunes son: La pereza, Video juegos, Internet, Redes sociales, Televisión/Netflix, Algunas personas, Mascotas...

La metodología **GTD** o **Getting Things Done** consiste en descargar nuestra memoria de todos los pendientes haciendo **listas de las cosas** que debemos completar. Para evaluar estas listas debemos hacernos estas preguntas ¿Es una tarea necesaria o puedo borrarla?, ¿La información que produce esta tarea la debo guardar como referencia?, ¿Puedo delegar esta tarea? y ¿Puedo hacerlo inmediatamente y en menos de 2 minutos?

El GTD se enfoca en 5 fases del flujo de trabajo que son **Recopila, procesa, organiza, revisa, haz**.

La procrastinación consiste en aplazar cosas y desviar tu atención a actividades más gratificantes que son ladrones de tiempo. Para evitar procrastinar podemos enfocarnos hacer listas mediante la metodología GTD.

Técnicas de Gestión

Claves para decidir sobre tu tiempo

3C: Calma, Claridad y Conexión.

Objetivos SMART (Específico, Medible, **Alcanzable**, **Realista** y con un periodo de tiempo)

Alcanzable y Realista son conceptos diferentes. Alcanzable es algo que es posible de hacer, Realistas es que no sea exagerado o sobredimensionados.

Es alcanzable hacer 1000 abdominales pero no es realista hacerlos en 1 día. Es alcanzable hacer 1000 abdominales y realista si hago 50 diarios por 20 días.

Distracción vs Actividades

innecesarias: Una distracción te quita el foco de una tarea. Una actividad innecesaria es la que haces pero no aporta a tus metas y objetivos.

Buenas practicas

- Mentalidad de que sí hay suficiente tiempo.
- Planear y ejecutar utilizar las 3C.
- Pausas o cambio de actividades entre tareas.
- 5 a 15 minutos para planear la semana o el día.
- Agendar tareas y actividades con fecha y hora.
- Saber cuando finalizamos una tarea.
- Hacer actividades que generen un retorno (ROI) de productividad
- Ser decidido (realiza o no una actividad)
- Definir cuanto tiempo utilizaras en una tarea.
- Utiliza el tiempo en bloques (de trabajo, estudio, familia)
- Diferenciar entre planear y llenar una agenda.
- Escribe tus logros semanales.

Que cosas No Hacer.

- Decir sí a todo.
- Trabajar demás y ampliar jornadas.
- Ponerse metas poco realistas o sobredimensionadas.
- Caer en distracciones
- Hacer actividades innecesarias.
- Ser Multitasking.
- Tener malos hábitos alimenticios.
- Tener un espacio desordenado.

Para gestionar el tiempo de manera adecuada debemos ser conscientes de que sí tenemos tiempo solo debemos mejorar su gestión, planearlas mejor, descansar, saber si las actividades que estamos haciendo nos traerán un desarrollo a las metas que te planteaste, reconocer tus logros y procurar ser productivo en vez de ocupado. Algunas cosas que debemos evitar son ser multitask, decir si a todo o ponerse metas que no sean SMART, alimentarnos y dormir mal, y tener un espacio desordenado.

Técnicas de Gestión

Fechas de Entrega vs Fecha de Realización

Fecha de Entrega: Deadline o tiempo para terminar una actividad.

Fecha de Realización: Tiempo para iniciar una actividad.

Todas las metas grandes a largo plazo tienen una fecha de entrega pero también tienen pequeñas actividades con fechas de realización.

Una meta a largo plazo tiene una fecha lejana y un plan más complejo y tienen tareas y actividades a corto plazo para lograr el objetivo total.

Una herramienta para manejar las fechas de realización y de entrega es utilizar las **Lineas Regresivas**, que nos ayuda planear una ruta de actividades cuando tengo un objetivo a futuro.

Cuando tengo un objetivo a largo plazo con una fecha de entrega, las líneas regresivas nos ayudan a identificar cuáles son los pasos y tareas anteriores, saber cuánto se tardan y agendarlo desde la fecha de entrega a la fecha de realización de la primera actividad.

Meta a Largo Plazo:

Entregar una casa

Fecha de Entrega: 28 de Abril 2020

Actividades previas:

Construcción de la casa - 4 meses

Compra de Materiales - 2 semanas

Solicitud de Permisos - 1 mes

Cálculos y diseños de Ingeniería - 2 semanas

Diseño Arquitectónico - 2 semanas

Fecha de Inicio - 1 de Noviembre 2019

Cuando tenemos metas a largo plazo debemos tener en cuenta que hay otras actividades adicionales que la conforman. Debemos planear la ejecución de la meta y conocer sus actividades y el tiempo que tomara cada una de ellas. Una buena forma de hacerlo es mediante **líneas regresivas**.

Técnicas de Gestión

¿Cuántas Horas Tiene una Semana?

Es importante saber como organizarnos independientemente de la herramienta que usas (puede ser app, laptop, agenda, papel...)

Tu planeación debe tener un panorama completo de Lunes a Domingo.

Debemos planear las actividades por bloques.

Ten en cuenta tiempos muertos y de desplazamiento.

Hay actividades que podemos hacer en una semana, entre estas actividades están:

Citas con Fechas

Tiempo Libre y Hobbies

Seguimiento de procesos

Fechas de entregas

Recordatorios

Actividades específicas

Horas de Salida, Recorrido o Transporte

Horas de Comer

Horas de hacer ejercicio

Revisar correos

Propósitos

Para organizar las actividades podemos tener un planeador semanal en bloques de tiempo.

Para realizar las actividades de manera enfocada podemos utilizar la **Técnica Pomodoro** que consiste en trabajar de manera enfocada 25 minutos y tener 5 minutos de descanso. Otra técnica interesante es la **Flowtime** que consiste en aprovechar los tiempos de enfoque y trabajar en bloques Pomodoro 40 a 50 minutos. Puedes valerte de un cronómetro de ser necesario.

Para ser más productivo debemos saber cuáles son las actividades más comunes que hacemos y las que nos ayudarán a realizar nuestros objetivos. Podemos planear las actividades teniendo en cuenta todos los días de la semana y en bloques de tiempo. Para gestionar mejor el tiempo de actividades podemos utilizar las técnicas pomodoro o flowtime.

Técnicas de Gestión

Herramientas Análogas

Análogo: Todo medio físico.

Una solución o herramienta debe ser portable.

Toda tarea sin una fecha es una intensión.

Las Notas adhesivas son solo recordatorios. No deberíamos usarlas como guía o agenda.

Algunas herramientas son:

Cuadernos: Donde podemos tener listas de tareas, anotaciones amplias, revisar notas anteriores, anotaciones para conservar y son bastante portables.

Agenda: Tiene vistas temporales de días y años donde podemos recordar y definir actividades cercanas o a futuro.

Planeadores: Son muy importantes para ver una visión general de semana de trabajo. Te permite ver toda la semana en una sola hoja. Es un formato para ejecutar. Son fáciles de transportar.

Notas Adhesivas: Son recordatorios que nos permiten hacer algo de forma inmediata. Son visualmente atractivas y deberían descartarse cuando ya las hayas realizado. Deben ser cosas muy específicas y rápidas para realizar.

Tableros: Están diseñados para conservar información y tareas específicas, actividades a términos de una semana, tener listas de información de referencia, No es portable y la información es fija.

Tenemos diferentes herramientas análogas que podemos utilizar para gestionar nuestro tiempo. Entre ellas se encuentran los cuadernos y agendas que pueden guardar bastante información y se portables. Los planeadores y horarios que nos ayudan a tener un panorama de todas las tareas de una semana, Las notas adhesivas que nos ayudan como recordatorios y actividades rápidas. Y los Tableros en donde podemos conservar información, tener listas y referencias de forma fija.

Técnicas de Gestión

Herramientas Digitales

Kanban: Método que te permite ver el estado de las tareas (En proceso, Por hacer, Terminadas)

Se recomienda planear a una semana o un mes.

Utilizar **google calenda** como agenda digital.

Evernote o **key notes** te ayuda a tener listas de tareas.

Trello y **asana** te sirve a organizar tareas con el método kanban.

Appblock te ayuda a bloquear tu celular por un periodo de tiempo.

Focuslist y **forest** que te ayuda gestionar el tiempo que utilizaras para una tarea.

Se recomienda forest como app para gestionar tareas :3 y la empresa ayuda a sembrar arboles :3

Algunas herramientas son:

Agendas digitales: nos permite programar y notificarnos muchas tareas, se puede sincronizar con muchas aplicaciones, se puede ver tu programación en diferentes vistas temporales, puede tomar notas, revisar el historial y es bastante portable.

Recordatorios: Te avisa sobre tus citas, identifica las horas de forma rutinaria, alarmas.

Notas: Te permiten tener la información que te interese guardar, buscar tareas específicas, tener una lista de tareas, anotaciones amplias, revisar lo que se esta ejecutando, puedes sincronizar con otras aplicaciones.

Método Kanban: Gestiona las actividades y las organiza según su estado que puede ser por hacer, en proceso y terminadas.

Bloqueo: Bloquea tu celular para que te enfoques en actividades por un periodo de tiempo que puede ser pomodoro o flowtime.

Concentración: Apps para concentrarte de forma enfocada hasta terminar una tarea.

Tenmos diferentes herramientas digitales para gestionar nuestro tiempo y efectividad. Tenemos herramientas que no sirven como calendarios, agendas, recordatorios, notas, kanban, bloqueo y concentración.

Estrategias complementarias

Emociones y tiempo libre

Pensamiento divergente:

Genera ideas creativas de forma espontánea e inconsciente.

El tiempo libre siempre es necesario y debe ser planeado.

Hay pensamientos recurrentes y debemos procurar de que sean positivos, evitar pensamientos de angustia e indisposición.

Es importante empezar a hacer una tarea, enfocarte y tener en cuenta que esa tarea te llevara a cumplir la meta propuesta.

La angustia y la indisposición surgen como resultado de pensar en actividades futuras, es mejor enfocarte en ser productivo tarea por tarea.

Es necesario para evitar la indisposición planear y definir un espacio para tu tiempo libre, nos complementa, se debe apartar un espacio para el tiempo libre y no debe ser el que tiempo te sobra.

El tiempo libre te ayuda a activar tu pensamiento divergente, activa nuestra creatividad, elimina nuestra tensión o estrés, ayuda a que tengamos interacción social, a motivarnos y a desarrollar nuestros proyectos personales.

Es necesario que planeemos el uso de nuestro tiempo libre. El tiempo libre es vital para tus procesos de creatividad y de control de la tensión. Es importante también que controlemos nuestras emociones y tengamos una actitud positiva hacia las metas y compromisos que tenemos.

Estrategias complementarias

Trasporte y cumplimiento de compromisos

Ruta crítica: Análisis para determinar el orden de un proceso de forma optima y utilizando el menor tiempo posible.

Hacer uso de la tecnología para no tengamos que desplazarnos.

Los tiempos de desplazamiento y de espera pueden incidir en el cumplimiento de nuestros compromisos. Si tenemos en cuenta que dentro del día tenemos actividades de desplazamiento debemos organizarlo y tenerlo en cuenta como tarea.

Debemos **encontrar las rutas críticas** de las actividades que debemos realizar y debemos evaluar si ¿es necesario desplazarme a una reunión o puedo hacerlo por video llamada? ¿Tengo que ir por algo o puedo llamar para que lo traigan? ¿Es necesario que vayan varias personas o puedo hacerlo una? debemos ordenar la mejor ruta, medio o trayectoria para lograr lo que necesitamos.

La ruta critica influye en cumplir nuestros **compromisos**, si llegamos tarde, o debemos cancelar, el respeto al tiempo del otro o notificar a tiempo. Tener en cuenta los imprevistos, planear los tiempos de llegada y cumple con tus planes.

Los tiempos de desplazamiento deben ser planeados ya que influyen en el cumplimiento de nuestros compromisos, debemos encontrar las rutas críticas para desperdiciar el menor tiempo posible al desplazarnos y respetar el tiempo de otras personas y tus compromisos.

Estrategias complementarias

Optimizar procesos

Keep It Simple: Mantener las cosas sencillas.

Cuando tenemos un problema podemos dividir las actividades pero no es necesario ponerlo en la agenda si no como vamos a abordar el bloque destinado a esa actividad.

No es bueno hacer tareas solo por salir del paso o sin ningún sentido.

Evita los pensamientos que no te permiten experimentar formas nuevas de hacer las cosas.

Cada tarea es parte de un proceso y debemos hacer que nuestro enfoque a parte de llegar al resultado sea el de disfrutar del proceso y encontrar nuestra motivación.

Puede ser que el resultado de hacer un curso de platzi sea recibir tu diploma pero en el proceso estamos logrando un aprendizaje útil, el desarrollo de una habilidad o encontrar una nueva pasión.

Cada etapa de un proceso puede ser simplificada y optimizada. Algun

1. Los problemas grandes podemos abordarlos en actividades más pequeñas.
2. Tener referentes y mirar como es el método de otras personas.
3. Leer blogs o buscar ideas de cómo mejorar nuestros procesos de manejo de tiempo.
4. Preguntar sobre las buenas prácticas optimizar nuestras tareas.
5. Explorar nuevas ideas, métodos y herramientas.
6. Pedir ayuda a otras personas y ayudar si tenemos metodología que puedan ser de utilidad.

[Blog Medium de google](#)

Una de las mejores formas de ser efectivo en nuestra gestión del tiempo es manteniendo las cosas simples (Keep It Simple), esto hace que logremos resultados optimizando nuestras tareas y disfrutando del proceso. Para optimizar nuestras tareas podemos dividir las actividades en actividades más pequeñas, preguntar a otras personas sobre la forma en que optimizan sus actividades, buscar información, explorar nuevas herramientas y metodologías, o aporratear con otras personas. Toda actividad puede ser simplificada y optimizada.

1. Conocernos y auto-evaluarnos (saber que nos lleva mas tiempo y que nos distrae o que nos motiva)
2. Debemos ser persistentes, resistente y comprometido en el proceso.
3. Ser flexibles en tu agenda y tratar de acortar el tiempo de las tareas, no desistir las tareas, no dejar pendientes, no trabajar demás, no incumplir.
4. Disfruta de los procesos para lograr tus metas.
5. Siempre debes evaluar tus resultados y logros de forma regular. (**eres lo que mides**)
6. De ser necesario rediseñar tus planes cuando necesiten ajustes.
7. Facilita y organiza el lugar en el que trabajas, haz que los lugares en los que realices tus actividades sean los adecuados, estén limpios y tengas las herramientas necesarias a tu disposición.