



# Curso de Productividad

## Marian Villa CEO Eversocial & Pioneras

I  
**Deconstruye  
tú vida**

II  
**Documenta  
un punto de  
vista de tu vida**

III  
**Reconstruye  
tu vida**

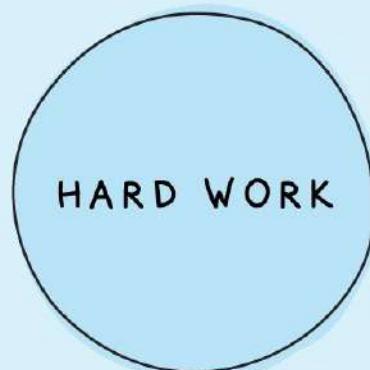
IV  
**Vive: aplica  
a tu vida**

**Bonus:**  
**Siempre Listo: Remote On**

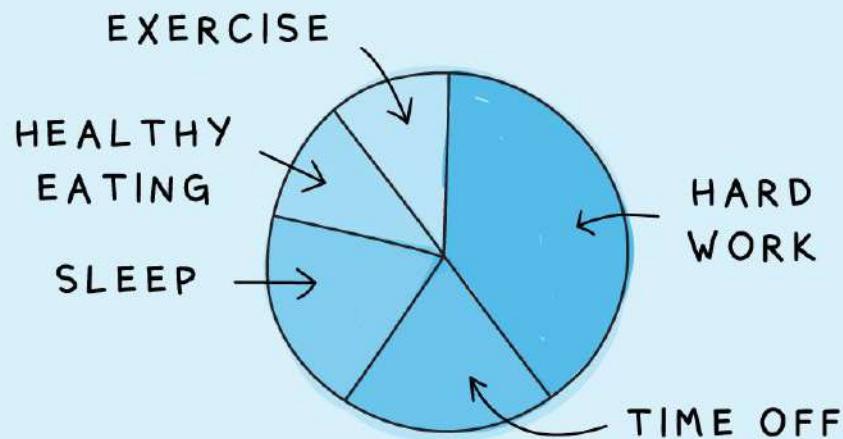
---

# ¿Qué es Productividad?

WHAT I THOUGHT WOULD  
MAKE ME PRODUCTIVE



WHAT ACTUALLY DOES



Una persona  
productiva es una  
persona que es capaz  
de producir.

---

# Productividad

Con los **recursos** que cuento en un **tiempo** y **espacio** (contexto) determinado genero/**entrego productos**.

# Productividad

Con los **recursos** que cuento en un **tiempo** y **espacio** (contexto) determinado genero/**entrego productos**.

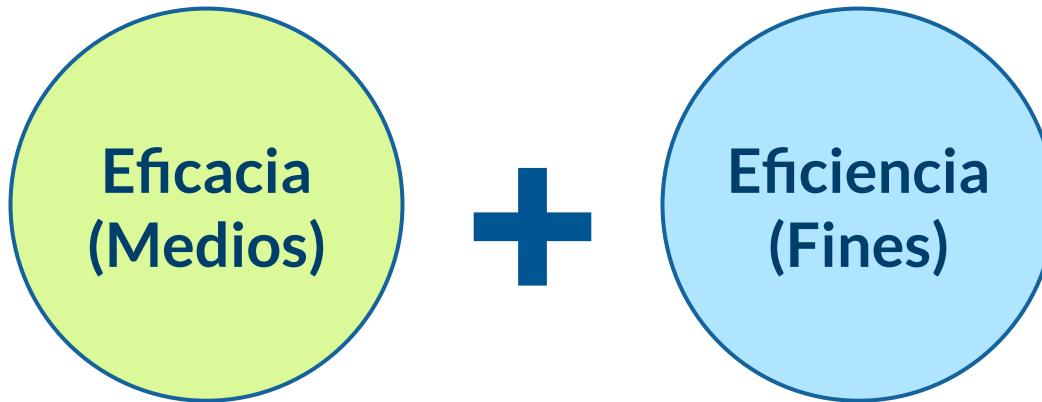
# Conceptos principales en Productividad



## Eficacia

Capacidad de lograr  
un fin empleando los  
mejores medios posibles.

# Conceptos principales en Productividad



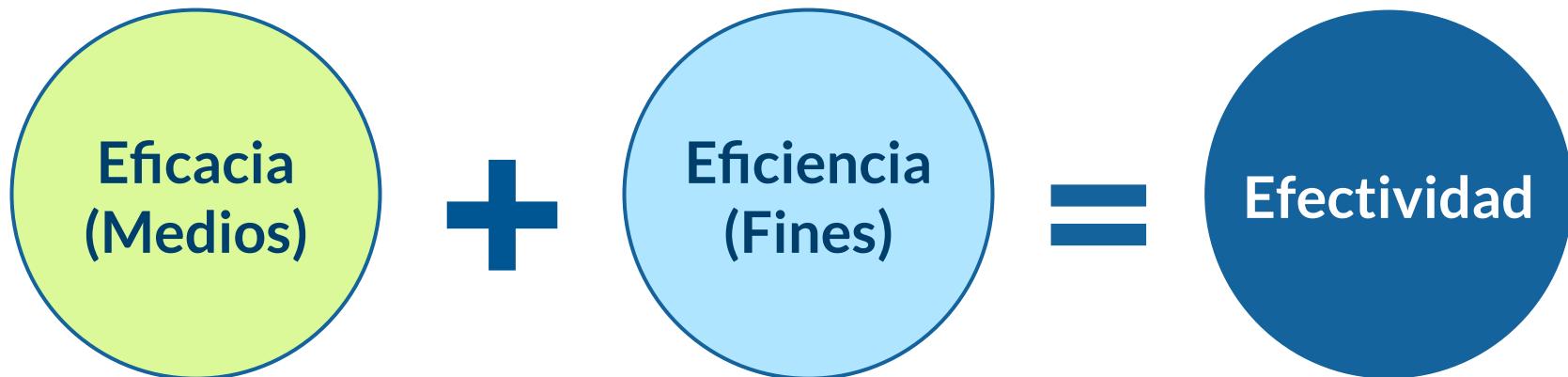
## Eficacia

Capacidad de lograr  
un fin empleando los  
mejores medios posibles.

## Eficiencia

Capacidad de lograr  
el efecto que se desea  
o espera.

# Conceptos principales en Productividad



## Eficacia

Capacidad de lograr un fin empleando los mejores medios posibles.

## Eficiencia

Capacidad de lograr el efecto que se desea o espera.

## Efectividad

Cuantificación del logro de la meta.

“

**La planificación a largo plazo  
no se ocupa de las decisiones  
futuras sino del futuro con las  
decisiones actuales.**

”

Peter Drucker - “The Effective Executive” (*El Ejecutivo Eficaz*)

# Principios de Productividad

---



**Lo que se mide mejora.**

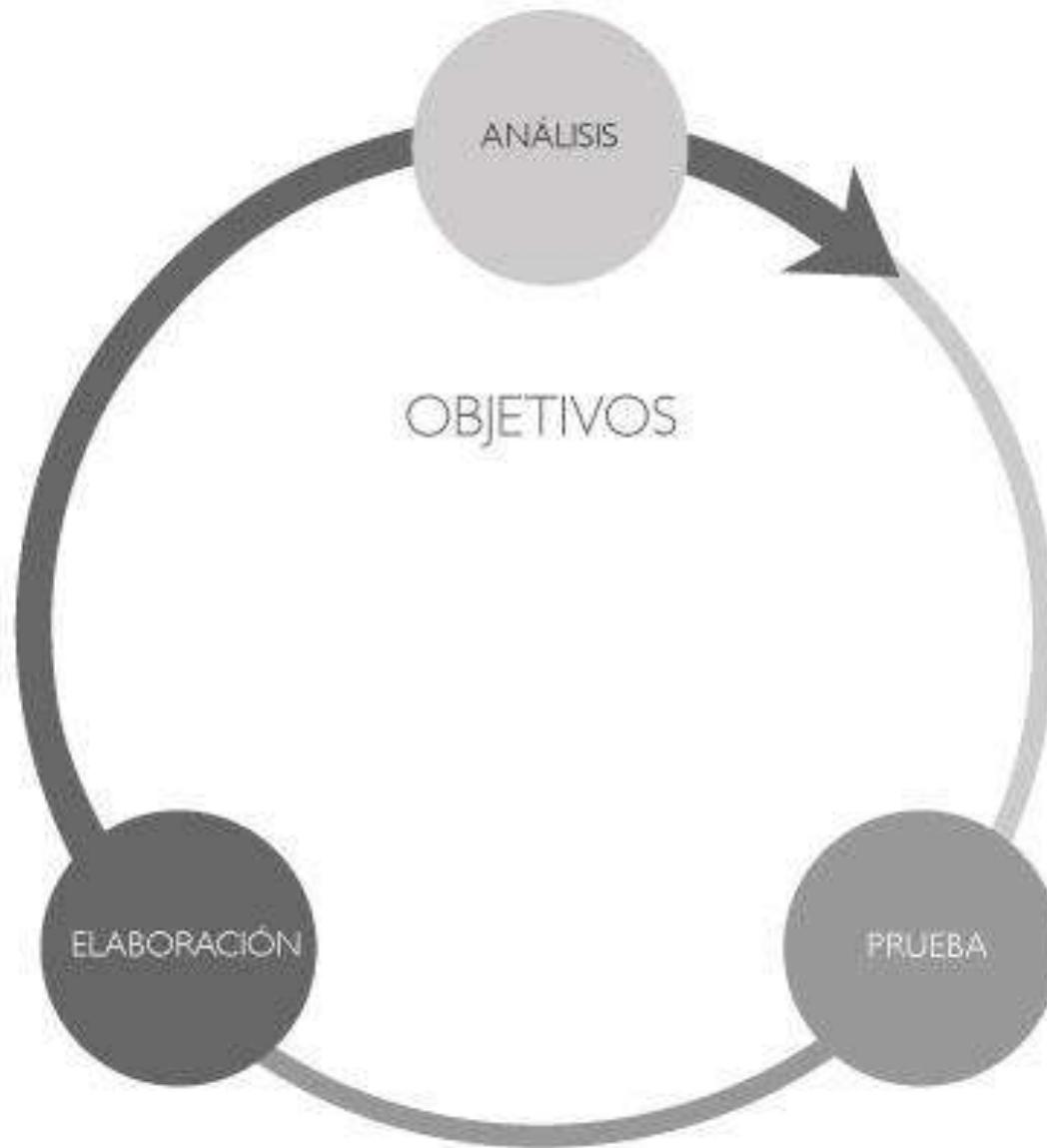
- Lo que se mide mejora.
- Dejar de hacer.

- Lo que se mide mejora.
- Dejar de hacer.
- Explotar oportunidades.

- Lo que se mide mejora.
- Dejar de hacer.
- Explotar oportunidades.
- Encontrar mejores usos.

# Personal UX

---



**DCU - Diseño Centrado en tu Usuario**

# Herramientas de diagnóstico Personal

---

# Herramienta #1

# 16Personalities



Nuestros lectores dicen que 16Personalities es tan preciso que, "es un poco espeluznante".

Obtén una descripción concreta y precisa de quién eres y por qué haces las cosas como las haces.

Toma El Test →



# 16 Personalities

## Your Test Results

Thank you for completing our **personality test**! Here is a copy of your results:

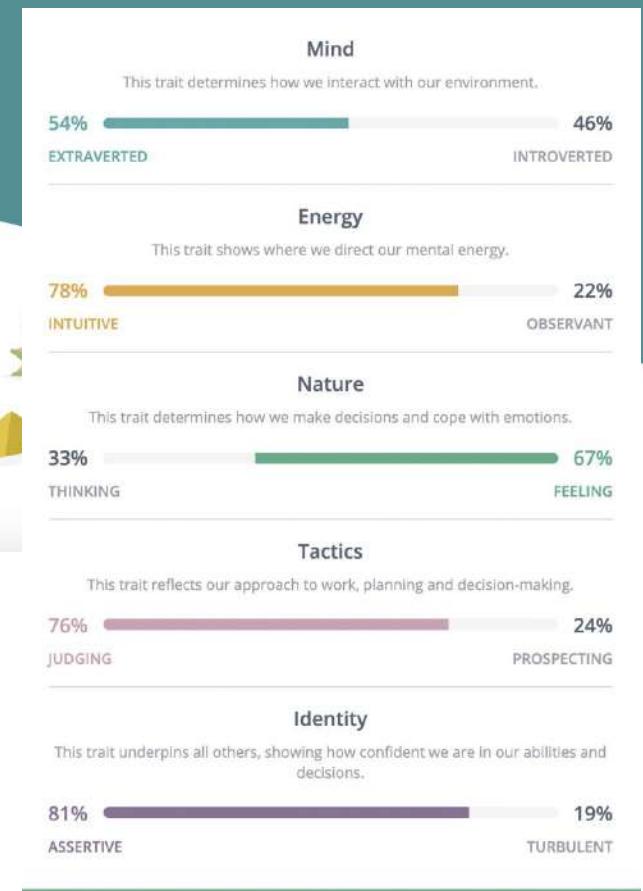


**Personality type:** [The Protagonist](#) (ENFJ-A)

**Individual traits:** Extraverted – 54%, Intuitive – 78%,  
Feeling – 67%, Judging – 76%, Assertive – 81%

**Role:** Diplomat

**Strategy:** People Mastery



**To increase energy, those who...**

- turn to others are an E (extroversion).
- turn inward are an I (introversion).

**Those who take in information in a...**

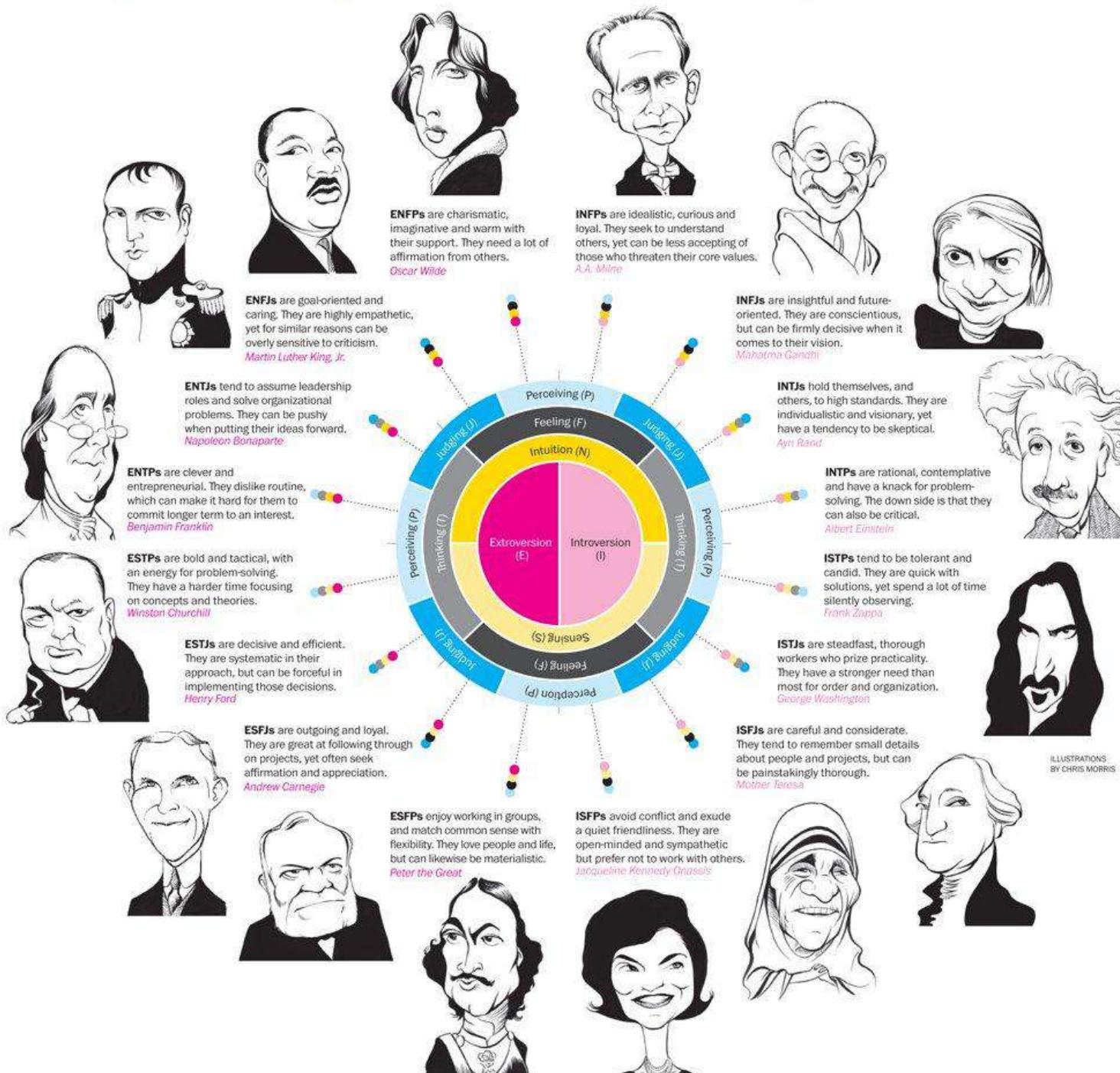
- creative way are an N (intuition).
- pragmatic way are an S (sensing).

**When making decisions, those who...**

- seek harmony are an F (feeling).
- seek objective truth are a T (thinking).

**Those who prefer to...**

- get closure and act are a J (judging).
- stay open and adapt are a P (perceiving).



# Herramienta #2

# Big5PersonalityTest

---

# YOUR HIGH 5

SHARE RESULTS |    

## 1 THINKER

Your objective is to think. Some get excited by exercising their biceps or triceps, you - by stretching your 'brain muscles' through deep thinking. It does not necessarily mean you are a very focused person. It just means you enjoy the mental activity and meaningful conversations. For your mind journeys, you perceive yourself as the best companion. This introspection allows you to digest complex information and ideas before communicating about it with the surrounding world. Who wouldn't like to have a team member who can simplify even most sophisticated concepts in a way that a 3-year-old would understand?

## 2 OPTIMIST



## 3 PHILOMATH



## 4 STRATEGIST



## 5 BELIEVER



## 2 OPTIMIST



Your objective is to bring positive spirit. If there is someone believing that the glass is half-full instead of half-empty - then it's you. Whether it's a work project or a daily situation - you always manage to find a way to make everything more exciting. You inject enthusiasm into people and that's why they love to be around with you. Sure, there are people who don't buy your positivity - but could it set you back? No way! Your optimism simply would not allow it! In a team environment, you are generous with praise, grateful for people and circumstances, and quick to find positive in every situation, which is key in motivating people and mitigating conflicts.

## 4 STRATEGIST



Your objective is to see the big picture. Have you heard about 'taking the helicopter view'? In your case, you are constantly on this helicopter! That's not even a skill, it's a special way of seeing things - a special perspective on the world at large, where everything is interconnected. While others could be confused by your short-term steps, in your mind you have a clear multi-step strategy on how to arrive at the desired outcome and to avoid paths leading nowhere. Such a strategist is an essential asset for any team determined to find a clear direction in a complex situation.

## 3 PHILOMATH



Your objective is to learn new things. Due to your love of learning people tend to say you are a very curious person. You like to experiment with different styles of learning as well - in the end, there is something to learn from that as well, right? As it's the processes itself that excite you, you are not necessarily interested in becoming a subject matter expert. Instead you prefer learning something fast and then shift to a new thing to learn. Thanks to this strength, you learn very fast and thrive in short projects and dynamically changing environments. Needless to say, you will always be the one to contribute with new knowledge to your team as well.

## 5 BELIEVER



Your objective is to believe and to do 'the right thing'. Of course, 'the right thing' differs from person to person, but one thing is true - you have a certain set of values that you are not ready to compromise. Moreover, these values are like a compass guiding you, providing a direction and giving your life meaning and satisfaction. You believe that money is not the ultimate measure of success. Some people call you the person of purpose. Correspondingly, you choose people you spend time with and companies you work for with respect to the alignment to these values. It makes you very trustworthy and reliable in any environment. Your team members will always value your consistency.

# Herramienta #3

# Eneagrama

---

## Three

98% MATCH

Type 3 is also known as The Achiever. Threes want to be successful and admired by other people, and are very conscious of their public image.

## Seven

86% MATCH

Type 7 is described as The Enthusiast. Sevens want to have as much fun and adventure as possible and are easily bored.

## Five

65% MATCH

Type 5 is described as The Investigator. Fives seek understanding and knowledge, and are more comfortable with data than people.

## One

96% MATCH

Type 1 can be thought of as The Perfectionist. Ones place a lot of emphasis on following the rules and doing things correctly.

## Six

82% MATCH

Type 6 is also known as The Skeptic. Sixes are preoccupied with security, seek safety, and like to be prepared for problems.

## Nine

49% MATCH

Type 9 is also called The Peacemaker. Nines like to keep a low profile and let the people around them set the agenda.

## Eight

96% MATCH

Type 8 is also known as The Challenger. Eights see themselves as strong and powerful and seek to stand up for what they believe in.

## Two

78% MATCH

Type 2 can be described as The Giver. Twos want to be liked and find ways that they can be helpful to others so that they can be loved and belong.

## Four

48% MATCH

Type 4 is known as The Individualist. Fours want to be unique and to live life authentically, and are highly attuned to their emotional experience.

# Herramienta #4

# DISC





## Dominance

—

### CHARACTERISTICS

#### High D:

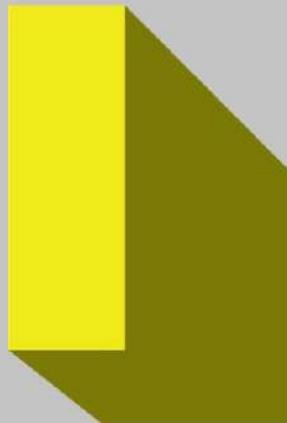
Driven, Ambitious, Strong-Willed

#### Low D:

Unobtrusive, Cautious, Agreeable

#### Famous High Ds:

Gordon Ramsay  
Steve Jobs  
Kanye West  
LeBron James  
Christian Bale



## Influence

—

### CHARACTERISTICS

#### High I:

Enthusiastic, Warm, Persuasive

#### Low I:

Logical, Matter-of-Fact, Incisive

#### Famous High Is:

Angelina Jolie  
Taylor Swift  
Jimmy Fallon  
Kelly Ripa  
Kurt Warner



## Steadiness

—

### CHARACTERISTICS

#### High S:

Loyal, Relaxed, Passive, Patient

#### Low S:

Impulsive, Eager, Flexible, Restless

#### Famous High Ss:

Brad Pitt  
Aaron Rodgers  
Dr. Drew Pinsky  
Scarlett Johansson  
Carrie Underwood



## Compliance

—

### CHARACTERISTICS

#### High C:

Detail Oriented, Conventional, Exacting

#### Low C:

Arbitrary, Unbending, Unsystematic

#### Famous High Cs:

Neil deGrasse Tyson  
James Franco  
Bill Belichick  
Arianna Huffington  
Martha Stewart

# Herramientas #5

## **HIGH5 TEST**

---

## DOMINIO DE PENSAMIENTO ESTRATÉGICO

- Analítico >
- Contexto >
- Futurista >
- Idear >
- Coleccionador >
- Intelección >
- Aprendedor >
- Estratégico >

## DOMINIO DE FORMACIÓN DE RELACIONES

- Adaptabilidad >
- Conexión >
- Desarrollador >
- Empatía >
- Armonía >
- Inclusión >
- Individualización >
- Positivo >
- Afinidad >

## DOMINIO DE INFLUENCIA

- Activador >
- Mando >
- Comunicación >
- Competitivo >
- Maximizador >
- Auto-confianza >
- Significación >
- Sociable >

## DOMINIO DE EJECUCIÓN

- Logrador >
- Coordinador >
- Creencia >
- Consistente >
- Deliberativo >
- Disciplina >
- Enfoque >
- Responsabilidad >
- Restaurador >

# Tool para diagnóstico (Autoconocimiento)

---



TRUITY

LOGIN

CREATE NEW ACCOUNT

PERSONALITY TESTS ▾

PERSONALITY TYPES ▾

LEARN ▾

FOR BUSINESS & PROS ▾

# Understand who you truly are.

Powerful, scientifically validated personality tests to help you grow and find your way in life.



## 1,286,358

TESTS TAKEN IN THE LAST 30 DAYS



Enneagram

9 personality types.



TypeFinder

16 personalities.



Big Five

Scientific trait assessment.



Career Profiler

Find the right career for you.



DISC

You in the workplace.



More...

Other free tests.

---

# Auditoría de la vida

# Herramienta #1

# Mi vida en semanas

---

# La vida en semanas

La mejor manera que he encontrado para comenzar a **diseñar tu vida** es echar un vistazo a **cómo has vivido hasta ahora.**

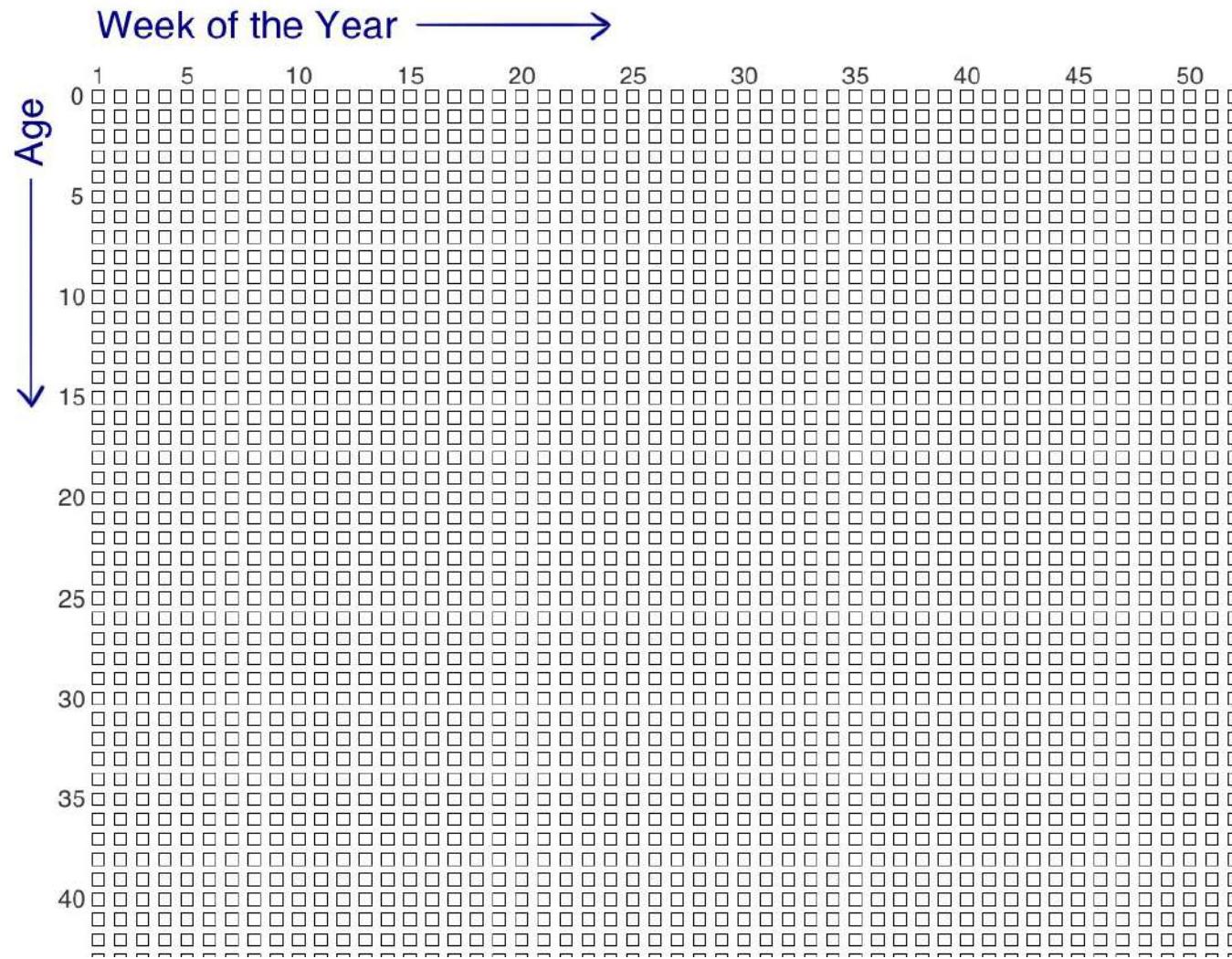
# La teoría



**Tim Urban**  
[twitter.com/waitbutwhy](https://twitter.com/waitbutwhy)

Es una **auditoría reflexiva** de su pasado reducida a un **gráfico con 52 cuadros** por fila, cada cuadro representa una semana y cada fila, un año.

# Life in Weeks



**Grandes eventos “Épicas” - Blancos**

Grandes eventos “Épicas” - Blancos

Educación - Verde

Grandes eventos “Épicas” - Blancos

Educación - Verde

Carrera - Azul

Grandes eventos “Épicas” - Blancos

Educación - Verde

Carrera - Azul

Eventos positivos - Blanco

Grandes eventos “Épicas” - Blancos

Educación - Verde

Carrera - Azul

Eventos positivos - Blanco

Tiempo no estructurado - Gris

Grandes eventos “Épicas” - Blancos

Educación - Verde

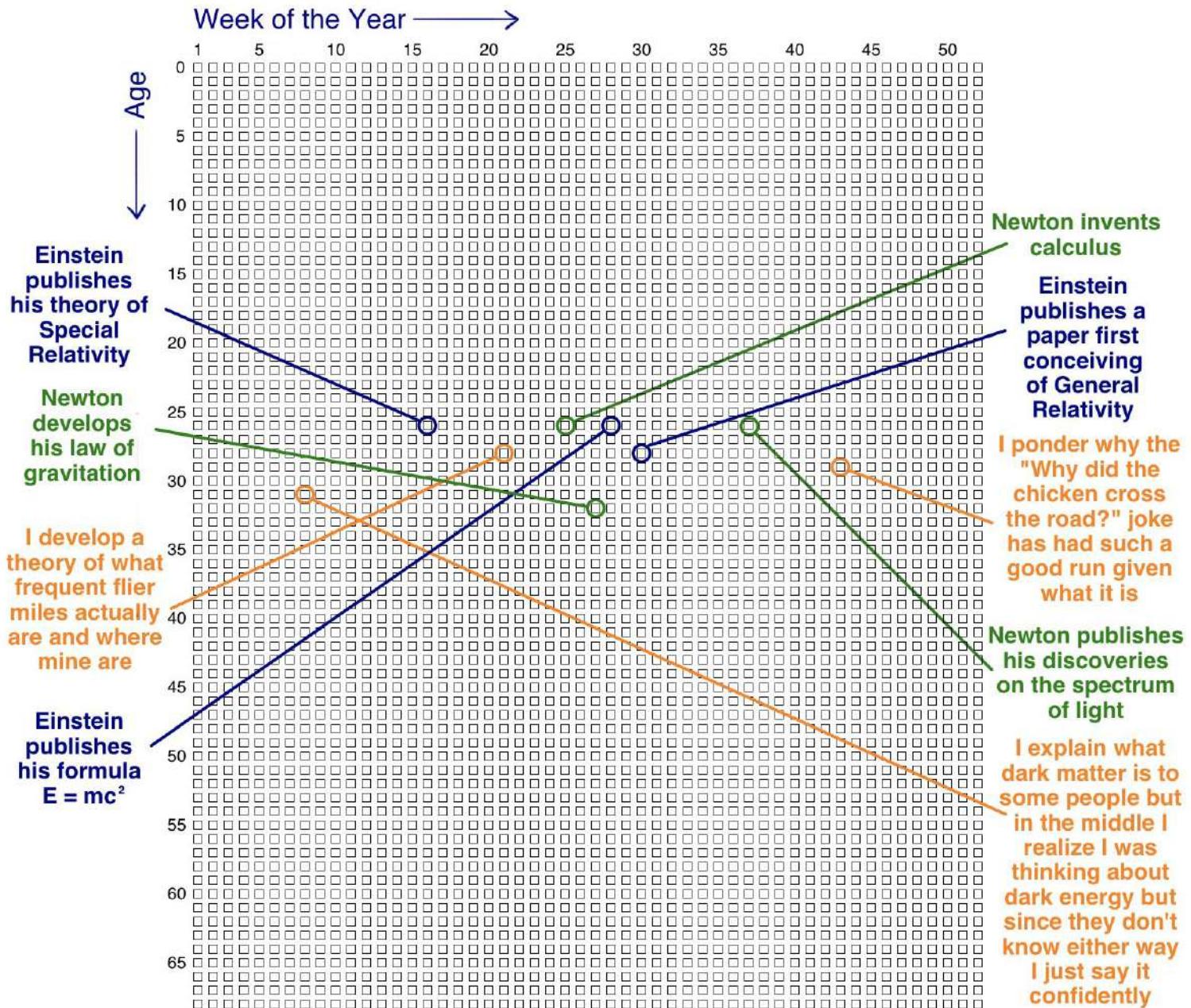
Carrera - Azul

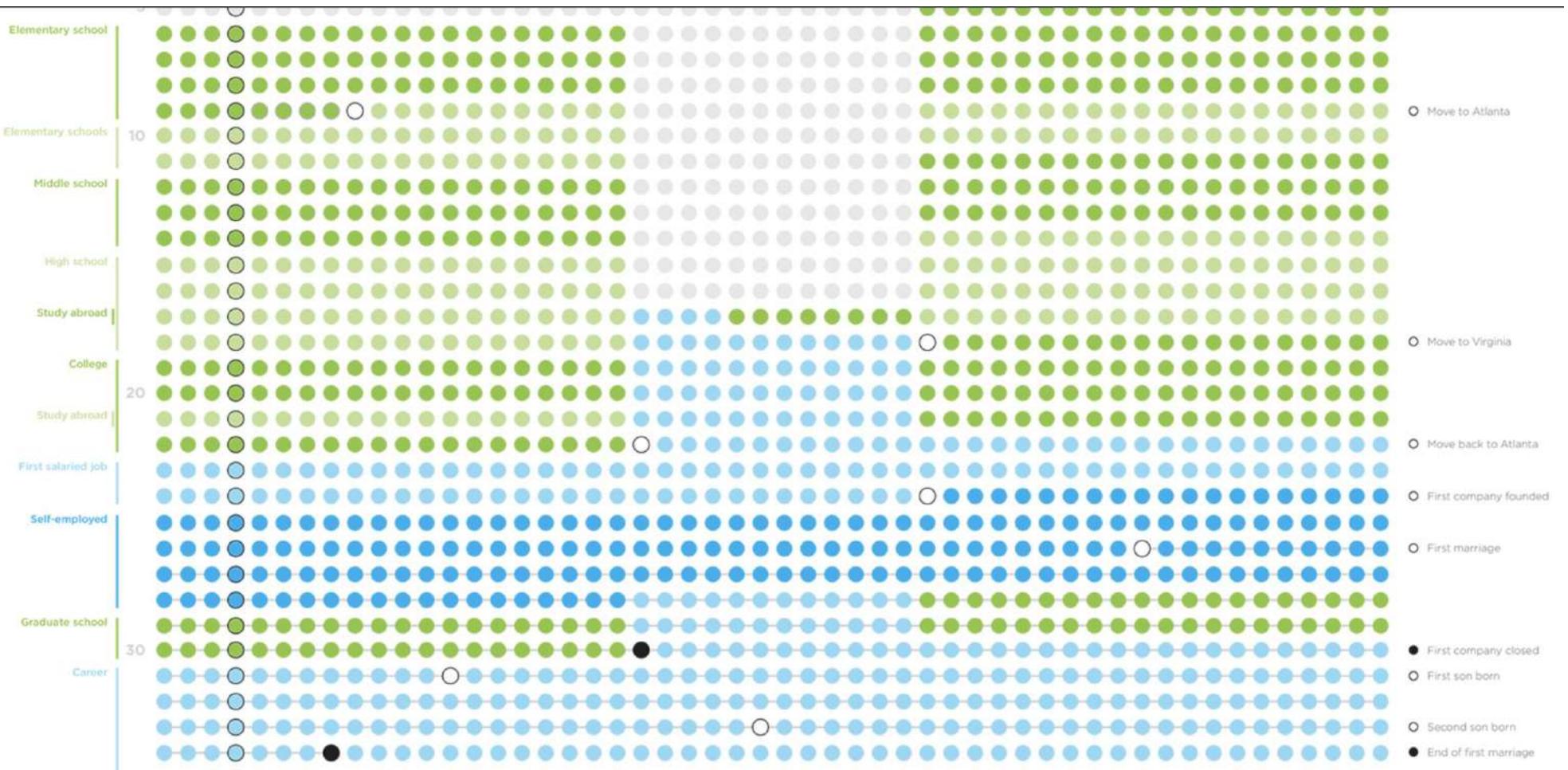
Eventos positivos - Blanco

Tiempo no estructurado - Gris

Oportunidades que puedes predecir  
- Naranja

# Albert Einstein and Isaac Newton's Early Accomplishments



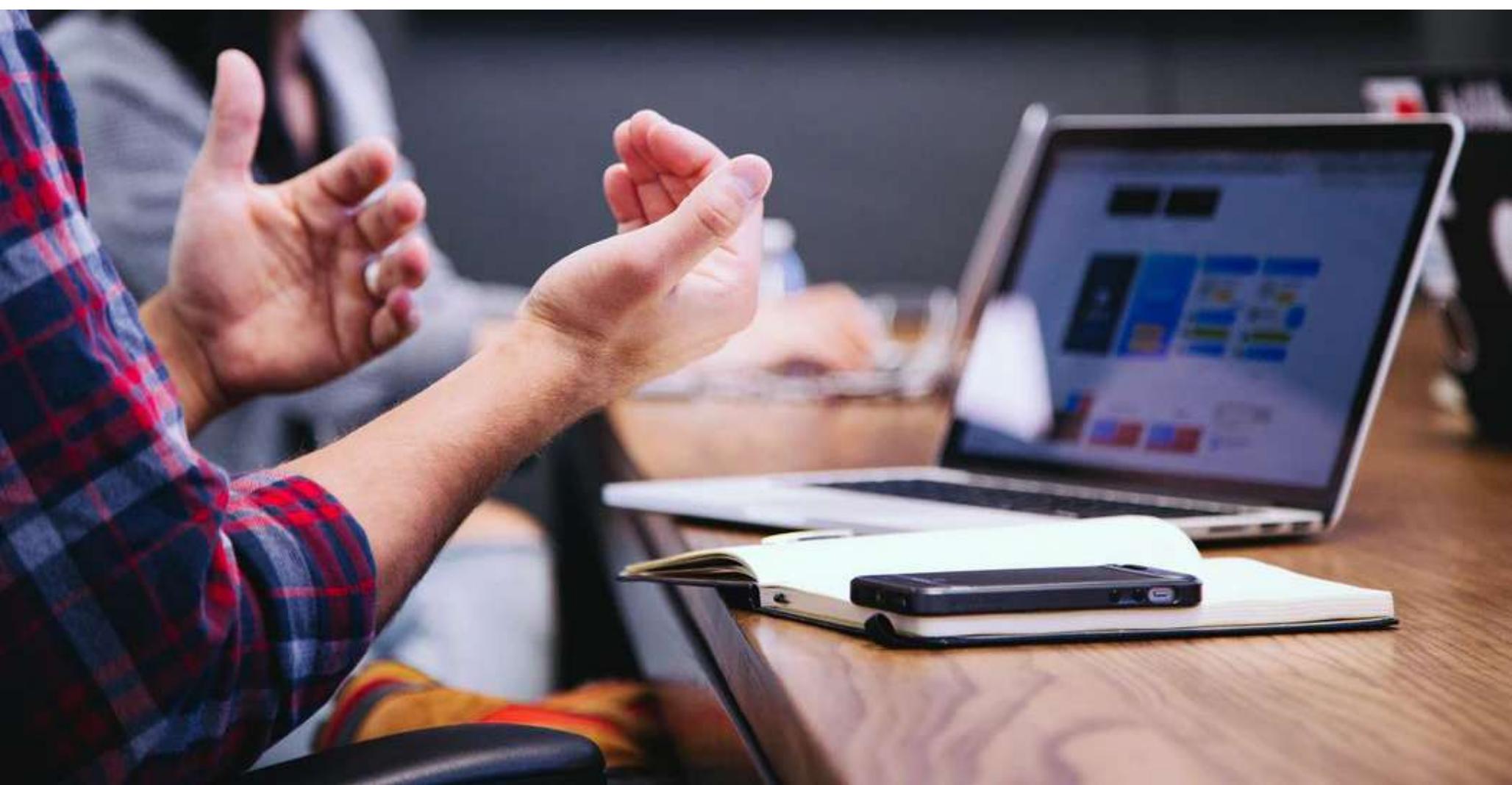


<https://bit.ly/LifeDiagnostic>

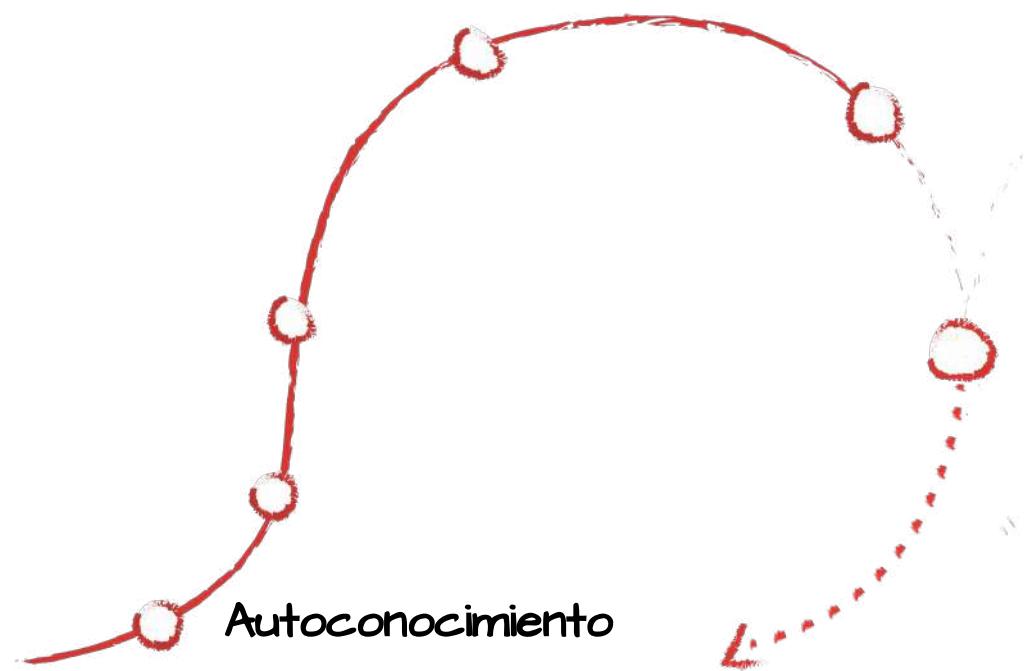
---

# La Persona Productiva

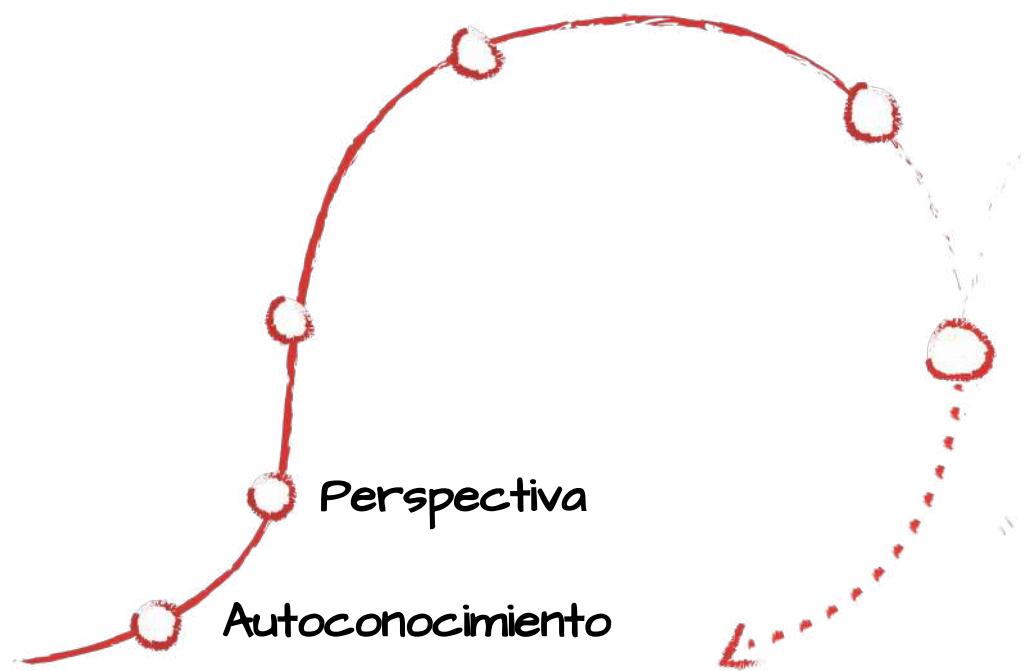
# Imagen de una persona productiva



# Agilismo aplicado al Personal UX



# Agilismo aplicado al Personal UX



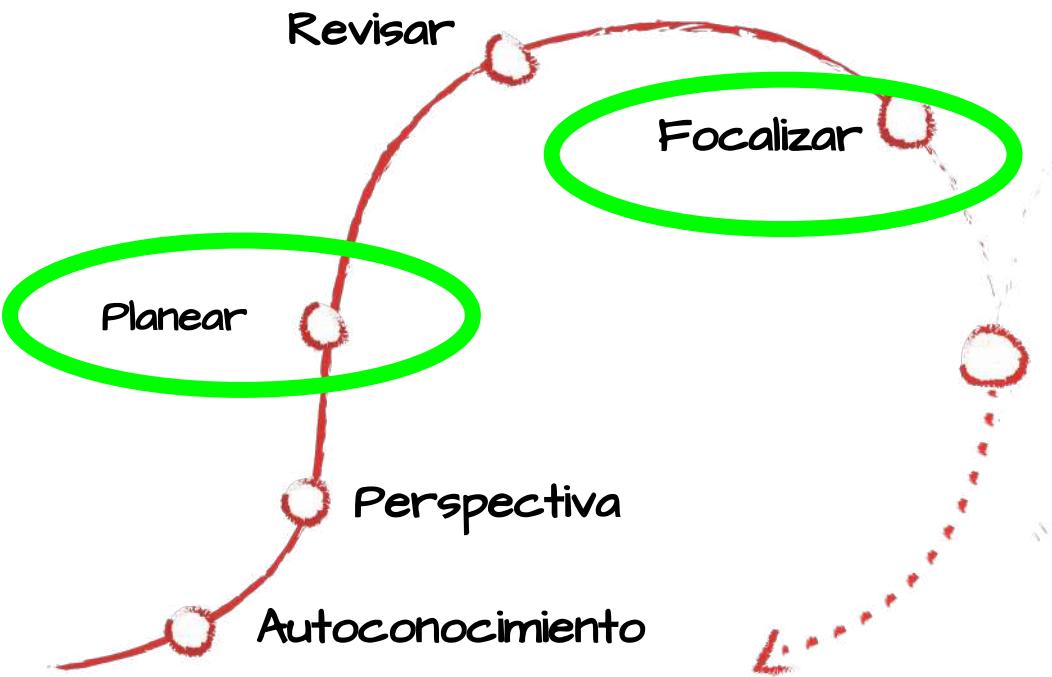
# Agilismo aplicado al Personal UX



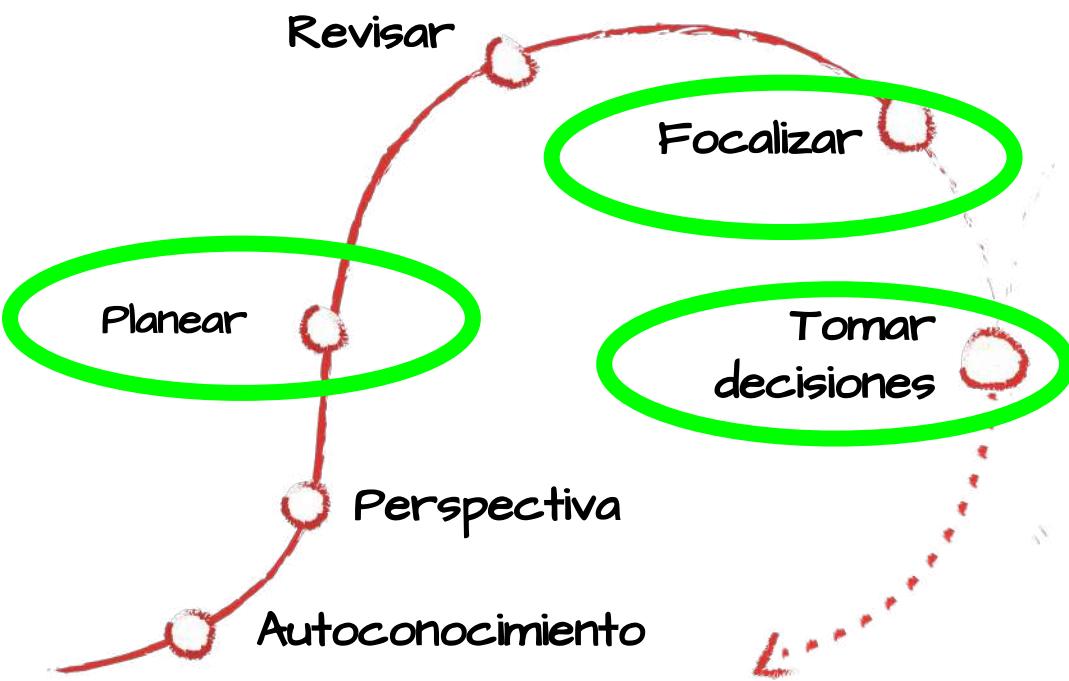
# Agilismo aplicado al Personal UX



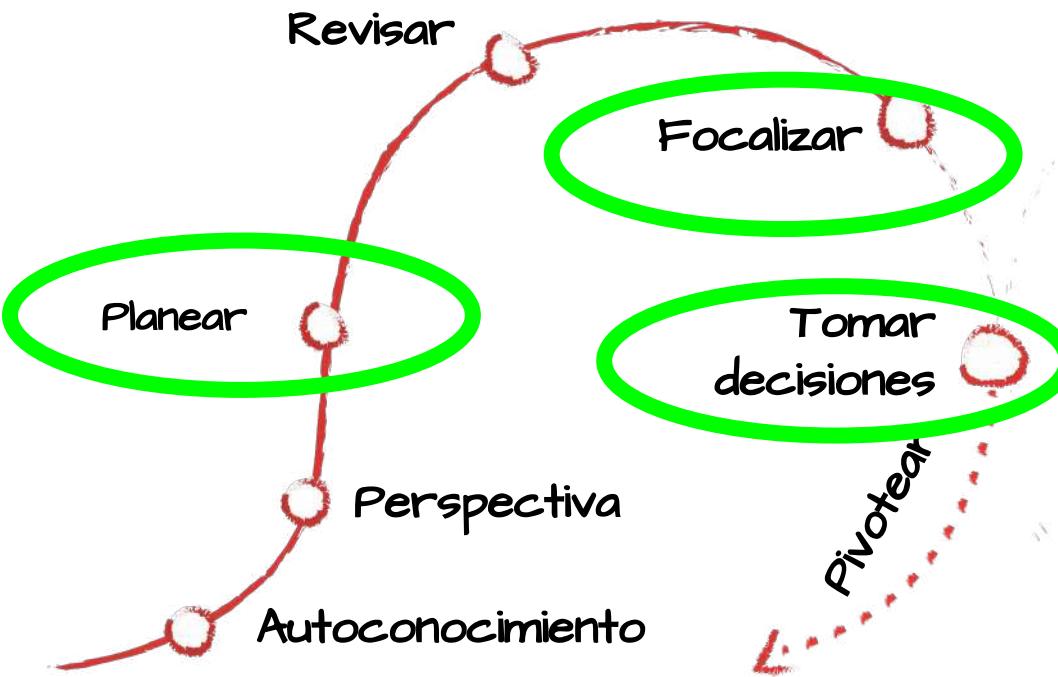
# Agilismo aplicado al Personal UX



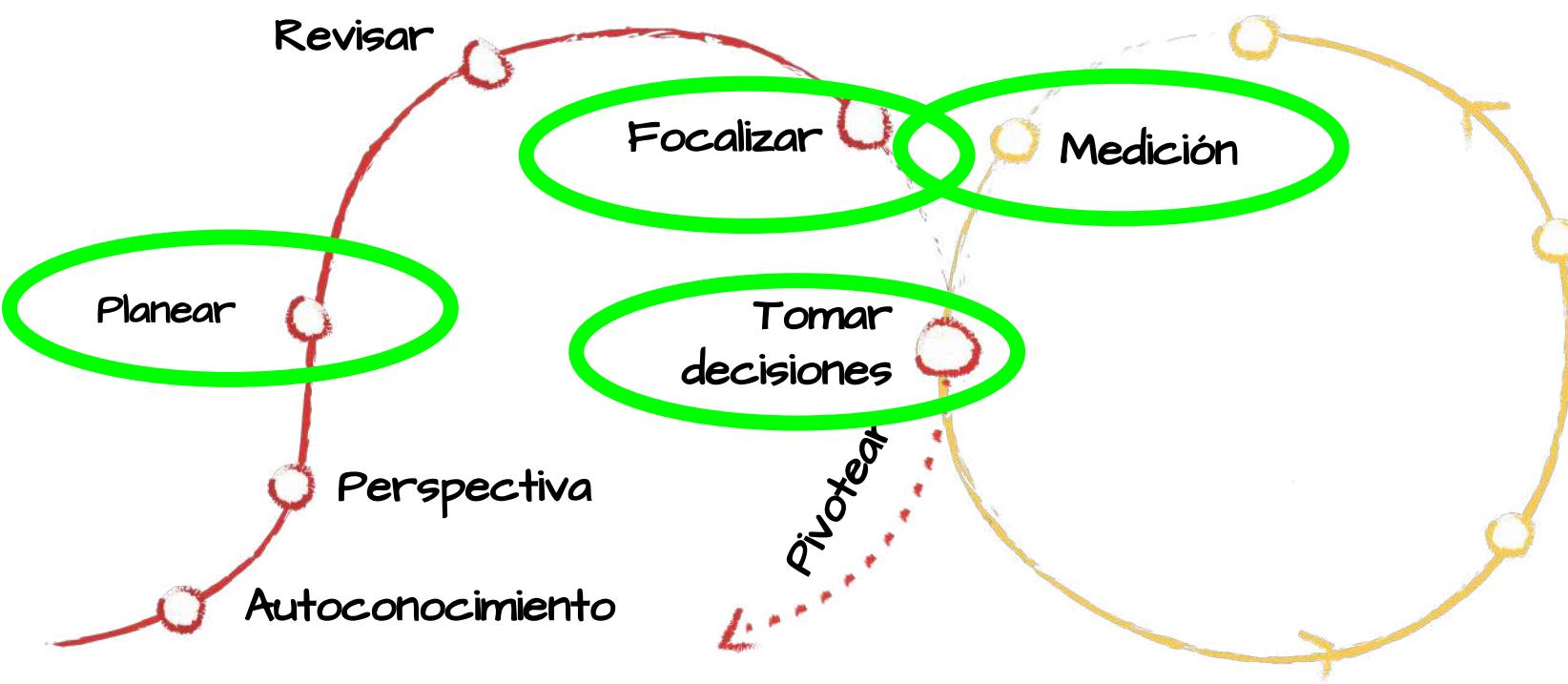
# Agilismo aplicado al Personal UX



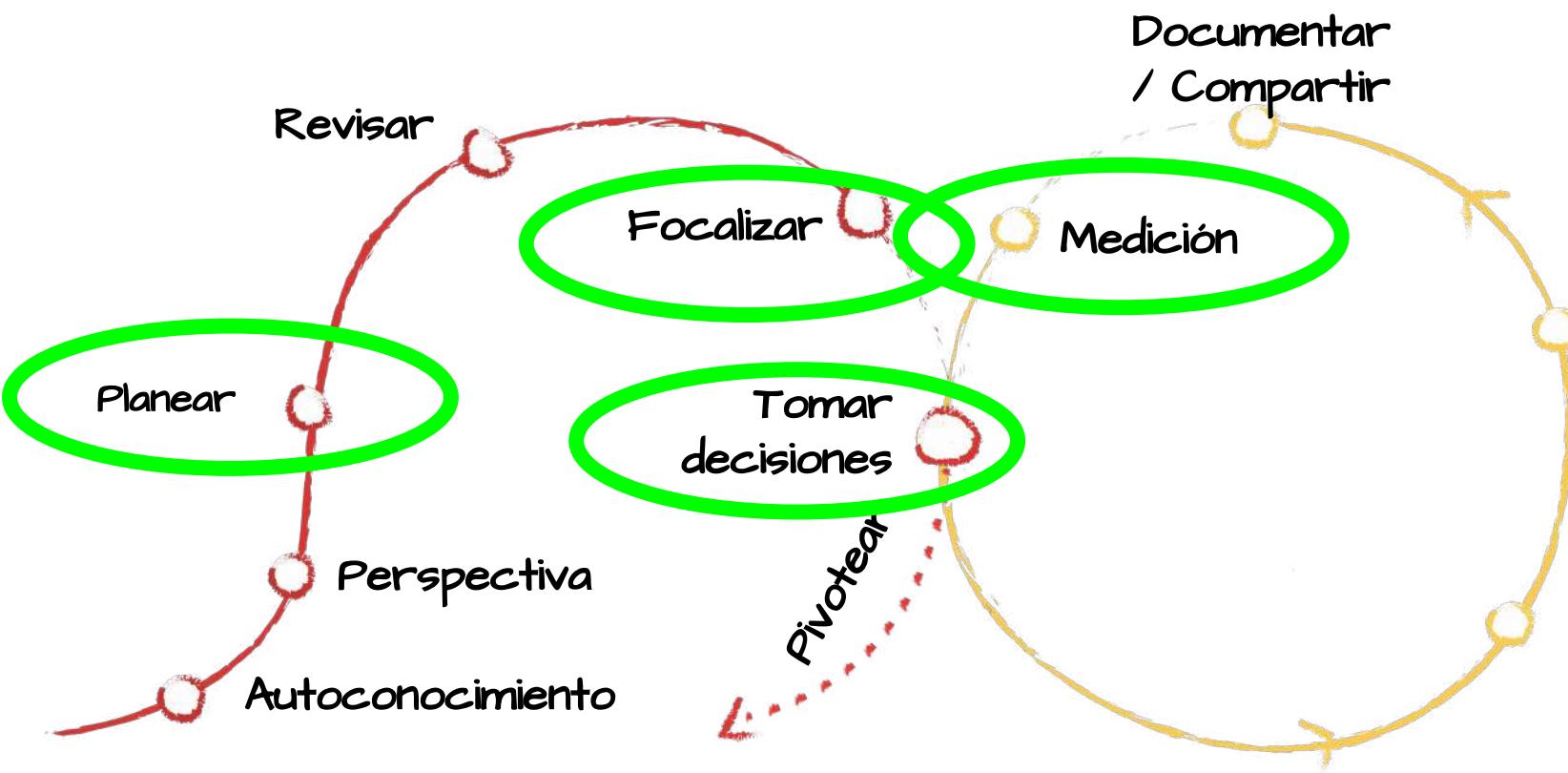
# Agilismo aplicado al Personal UX



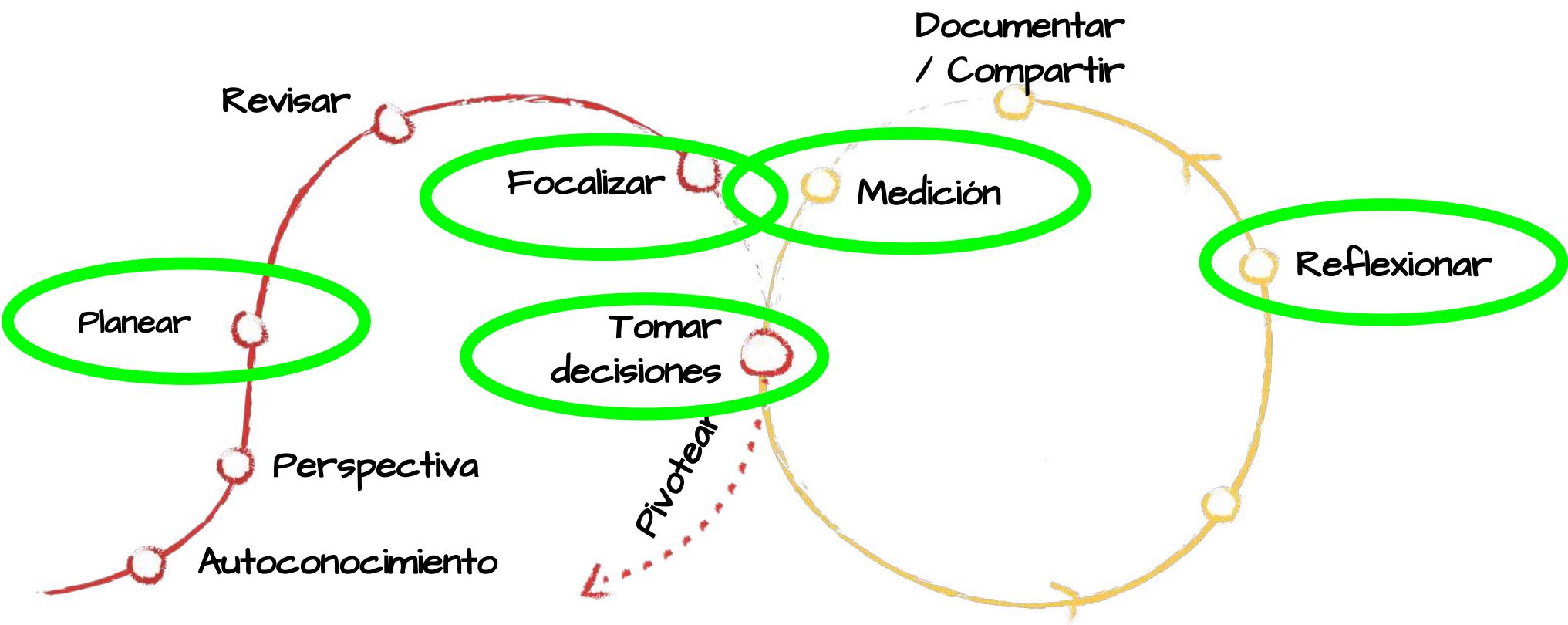
# Agilismo aplicado al Personal UX



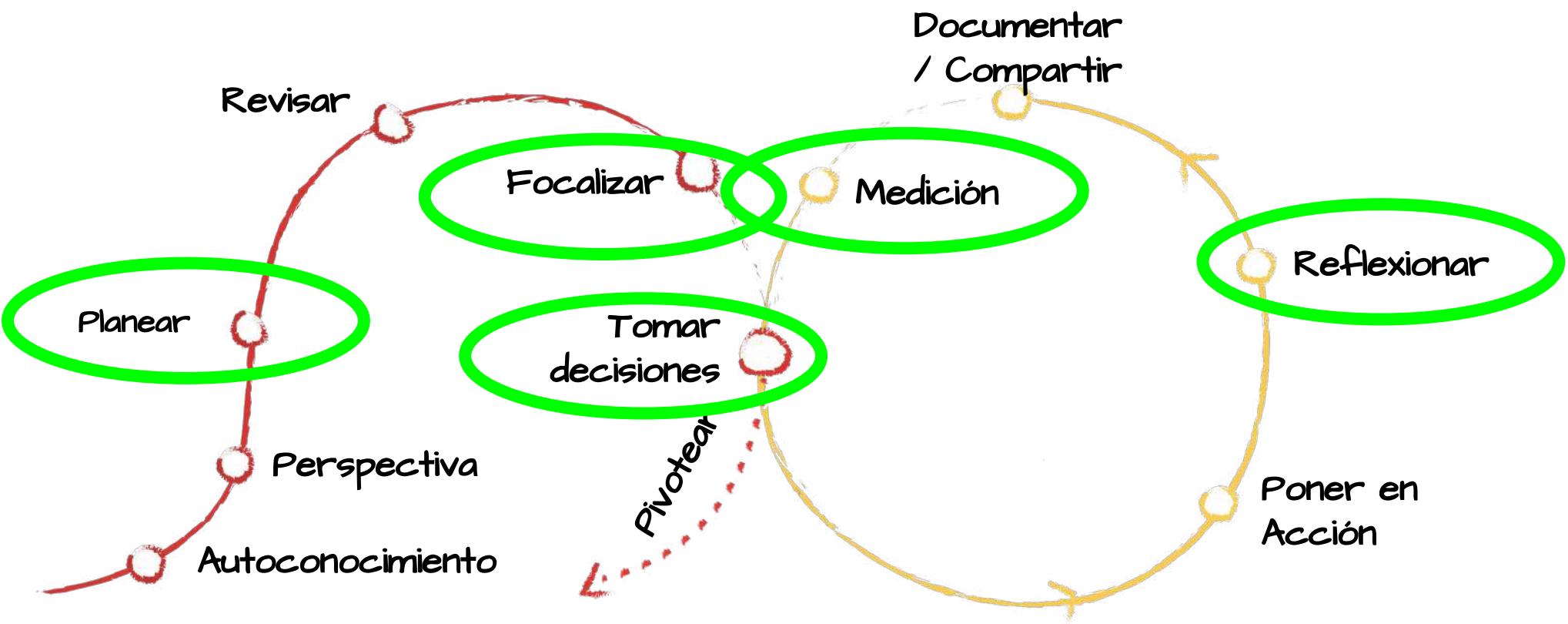
# Agilismo aplicado al Personal UX



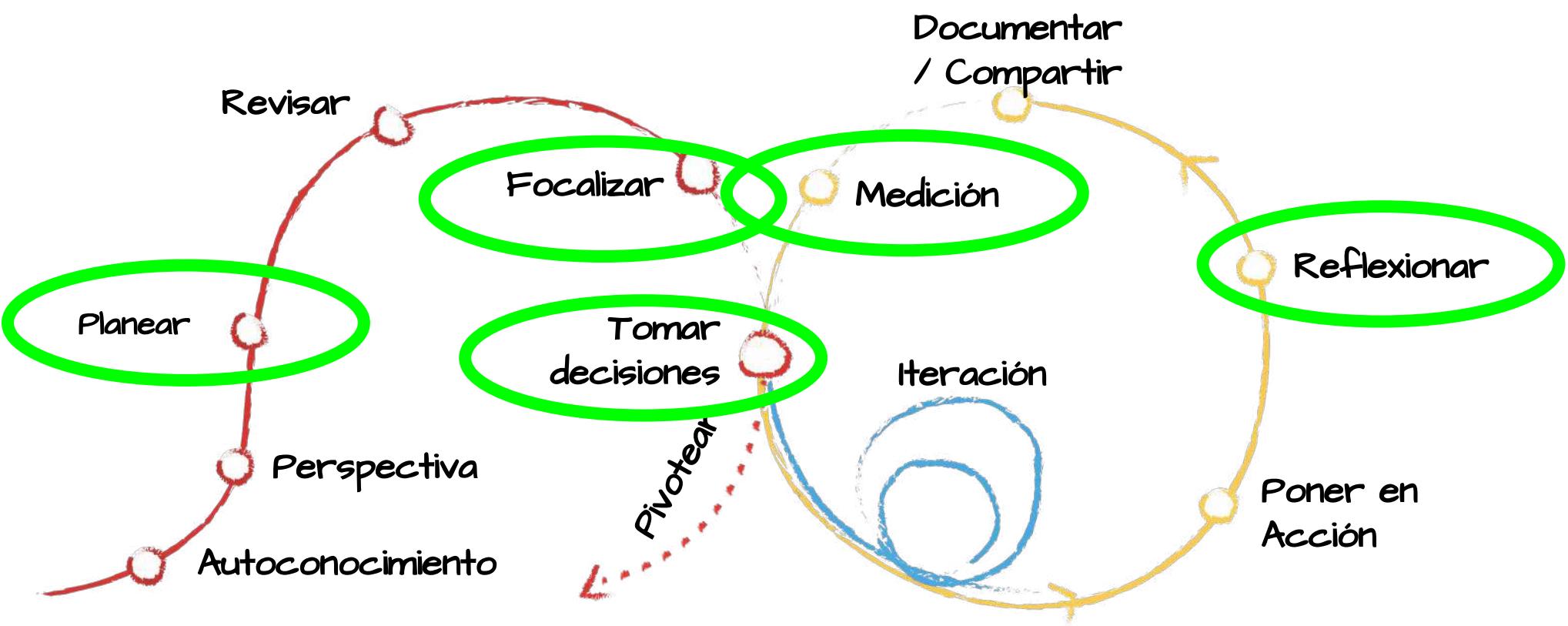
# Agilismo aplicado al Personal UX



# Agilismo aplicado al Personal UX



# Agilismo aplicado al Personal UX



---

Buenas prácticas  
siendo productivo y ágil

# Tip #1

# Objetivos



# Tip #2

## Sí/No

---

# Tip #3

# Planifica (Es flexible)

---

# Tip #4

## (Vive y está despierta a la realidad)

---

# Tip #5

# Tareas

---

# Tip #6

# Aprender a perdonarse

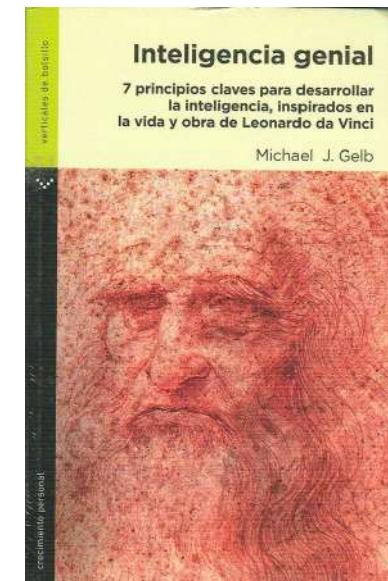
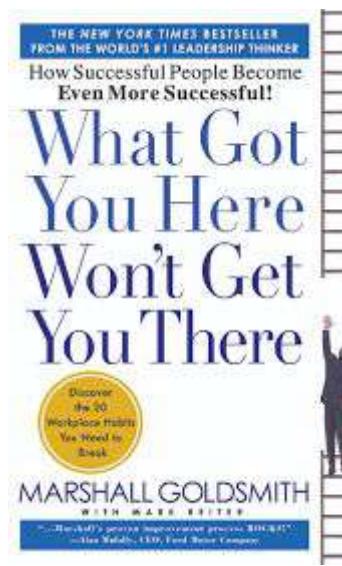
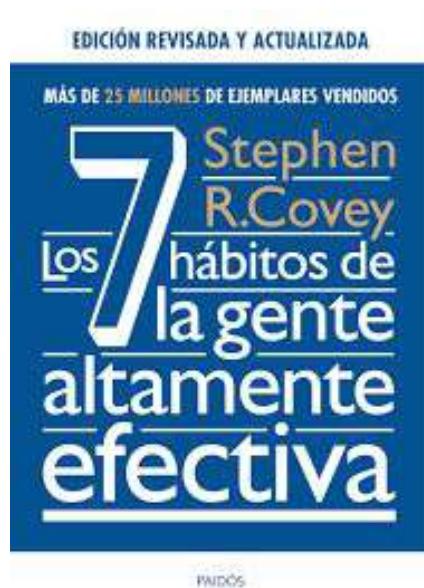
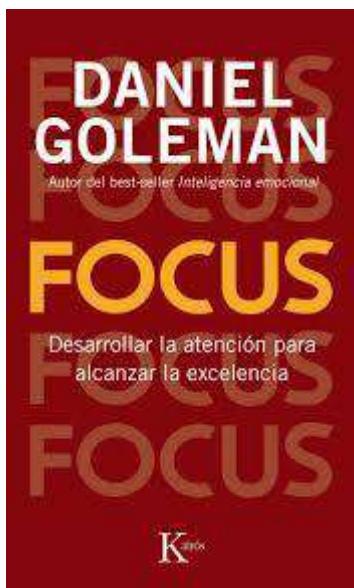
---

# Tip #7

# Equilibrio

---

# Libros recomendados



# Principios: Curiositá & Connessione

---

# Curiositá

La actitud de acercarse a la vida con  
una curiosidad insaciable y la  
**búsqueda continua del aprendizaje.**

# Connessione

El reconocimiento de la **interconexión** de todas las cosas y de todos los fenómenos. **Pensar en términos de sistemas.**

---

# Autoconocimiento

# Gestión de ti mismo

Implica gobernar áreas específicas de ti:  
**tiempo, recursos, canales** (plataformas sociales), **hábitos** (alimentación y hasta esas cosas que te hacen daño).

# 6 W's

---

# Preguntarse



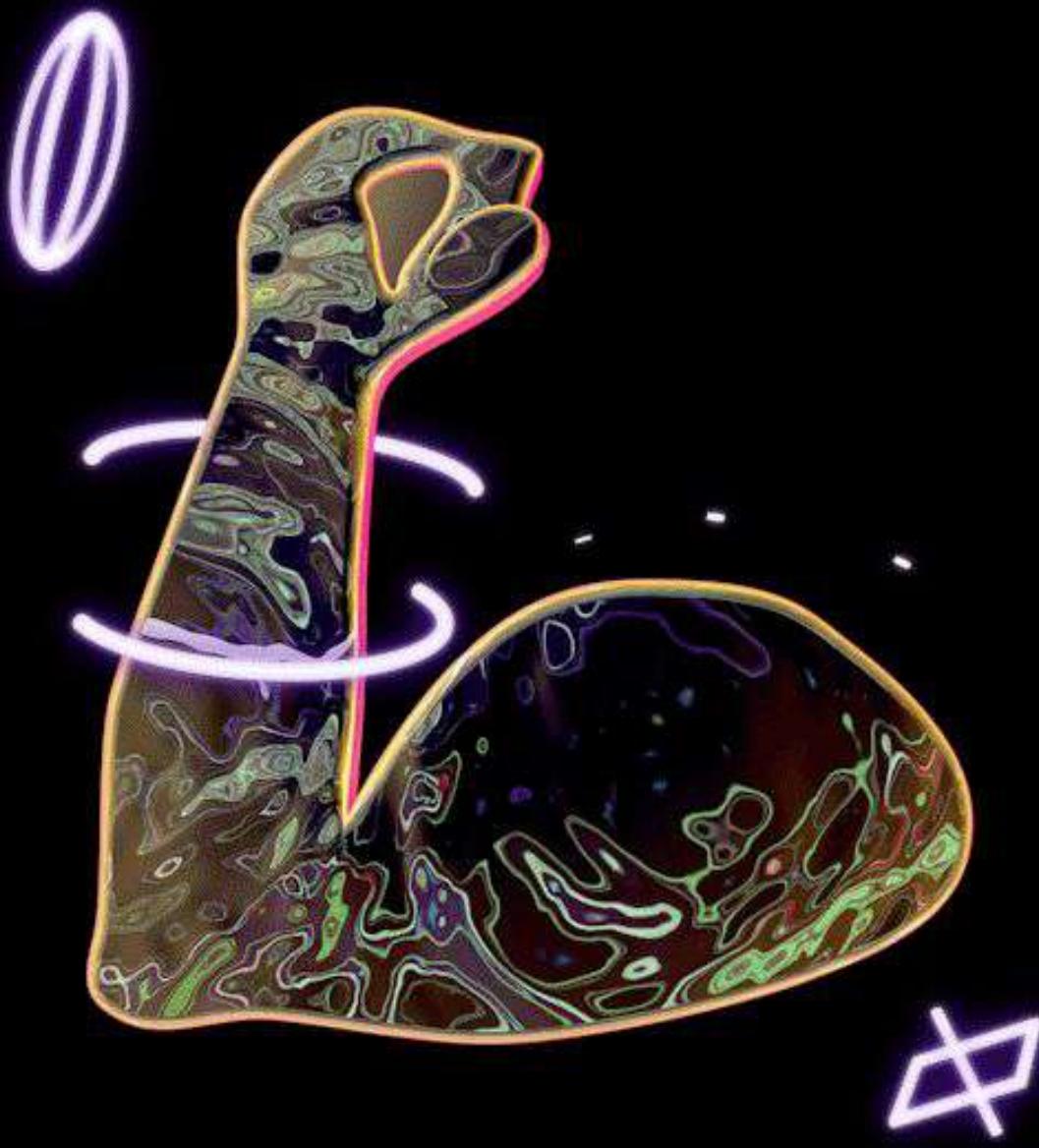
# DOFA

---

	FORTALEZAS	DEBILIDADES
INTERNAS		
OPORTUNIDADES		AMENAZAS
EXTERNAS		

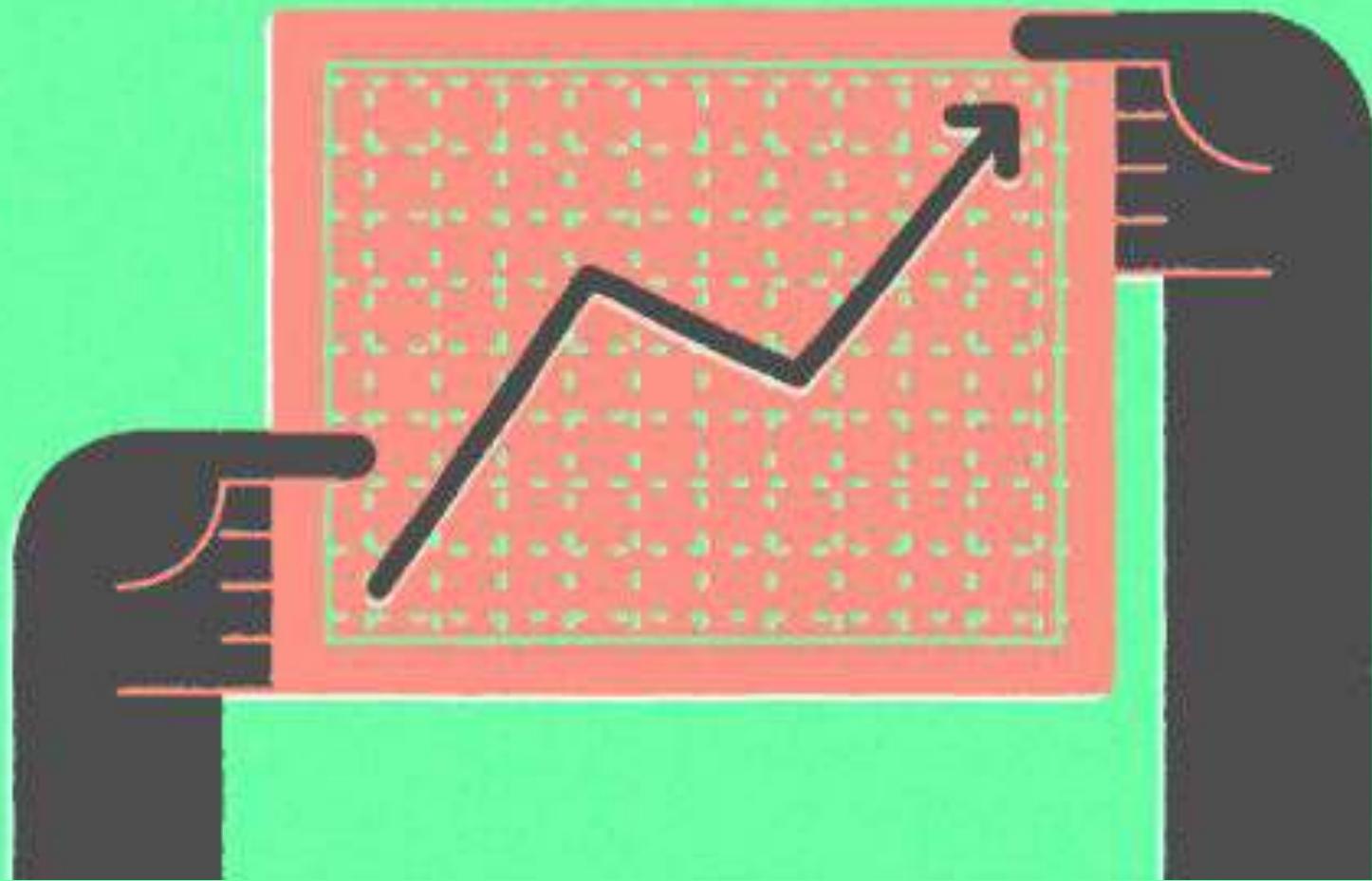
# Fortalezas

- ¿Qué tienes que otros no?
- ¿Qué haces mejor que otros?
- ¿Cómo describen los demás tus puntos fuertes?
- ¿Qué valores son únicos para ti?



# Debilidades

- ¿Cuáles son las tareas que evitas porque no crees que puedas hacerlas?
- ¿En qué crees que no eres bueno?
- ¿Cómo describen los demás tus debilidades?
- ¿Cuáles son los rasgos de personalidad que te detienen?
- ¿Cuáles crees que son tus hábitos negativos/malos?



# Oportunidades

- ¿Te consideras parte de una industria en crecimiento?
- Si es así, ¿cómo puede utilizar sus recursos para aprovechar este crecimiento?
- ¿Tú no estás haciendo algo?
- ¿Hay algo de lo que se quejan sus clientes o empleadores?



# Amenazas

- ¿Cuáles son los obstáculos en tu vida profesional?
- ¿Eres parte de un entorno competitivo poco saludable?
- ¿Cambiar la tecnología es una amenaza para su posición actual?
- ¿Te sientes amenazado por alguna de las debilidades de tu propio “user persona”?



---

# Personalidad y Productividad

# Planners vs Doers

---



Planners

Doers



---

# La Rueda de la Vida

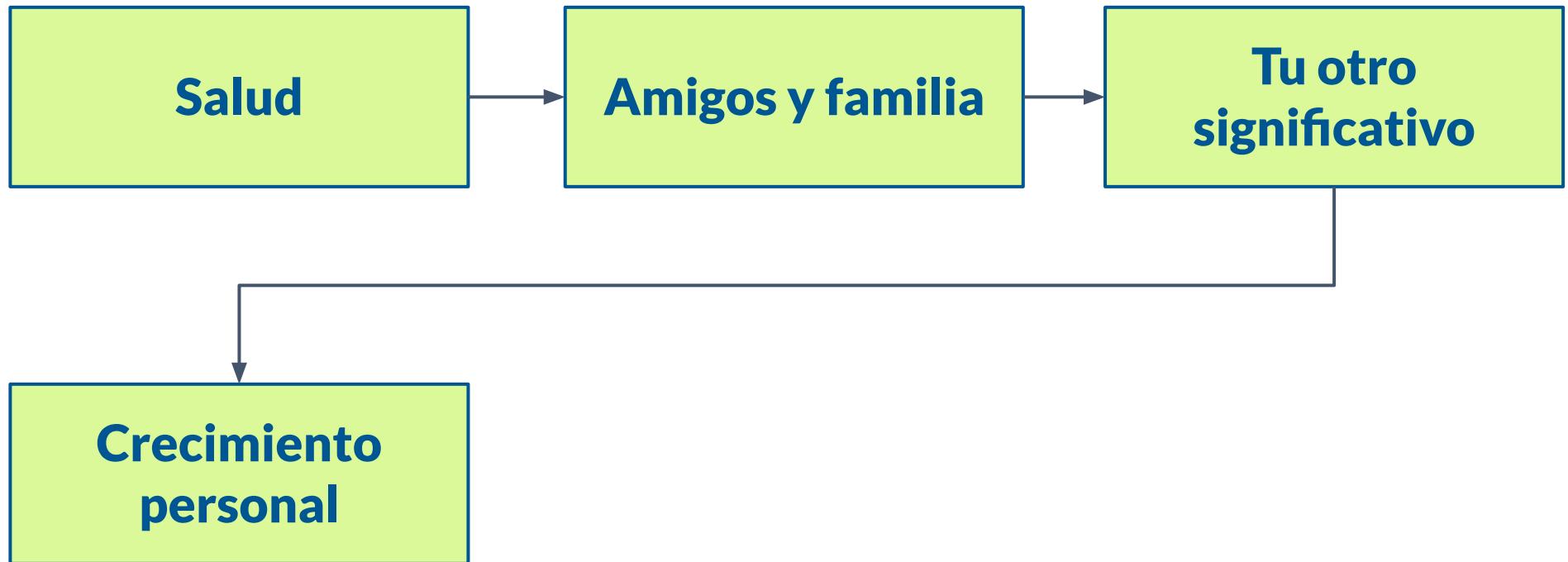
**Salud**

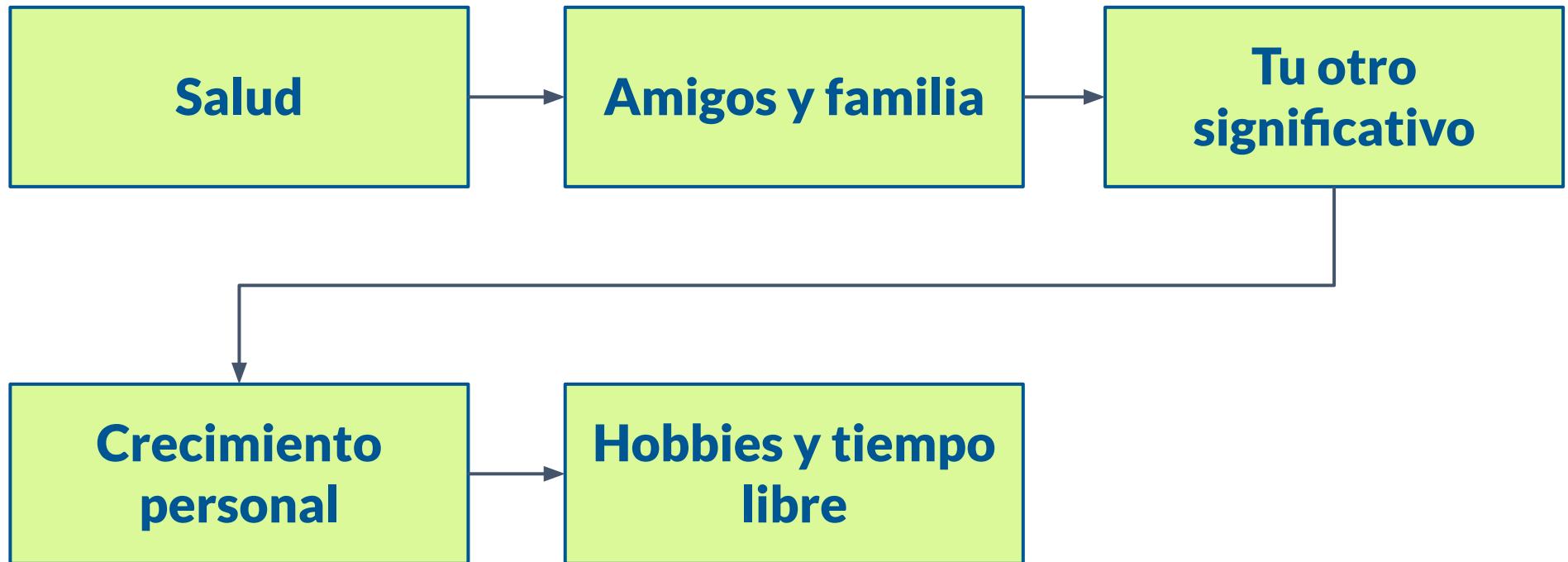
**Salud**

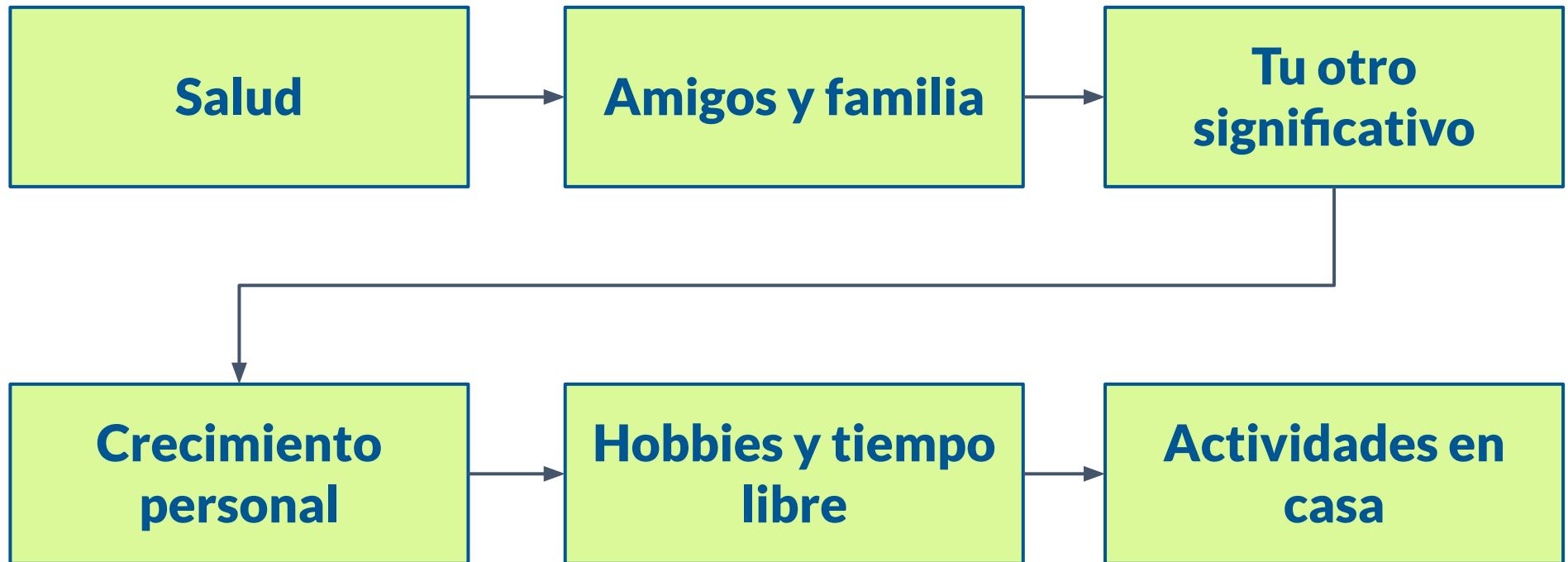
**Amigos y familia**

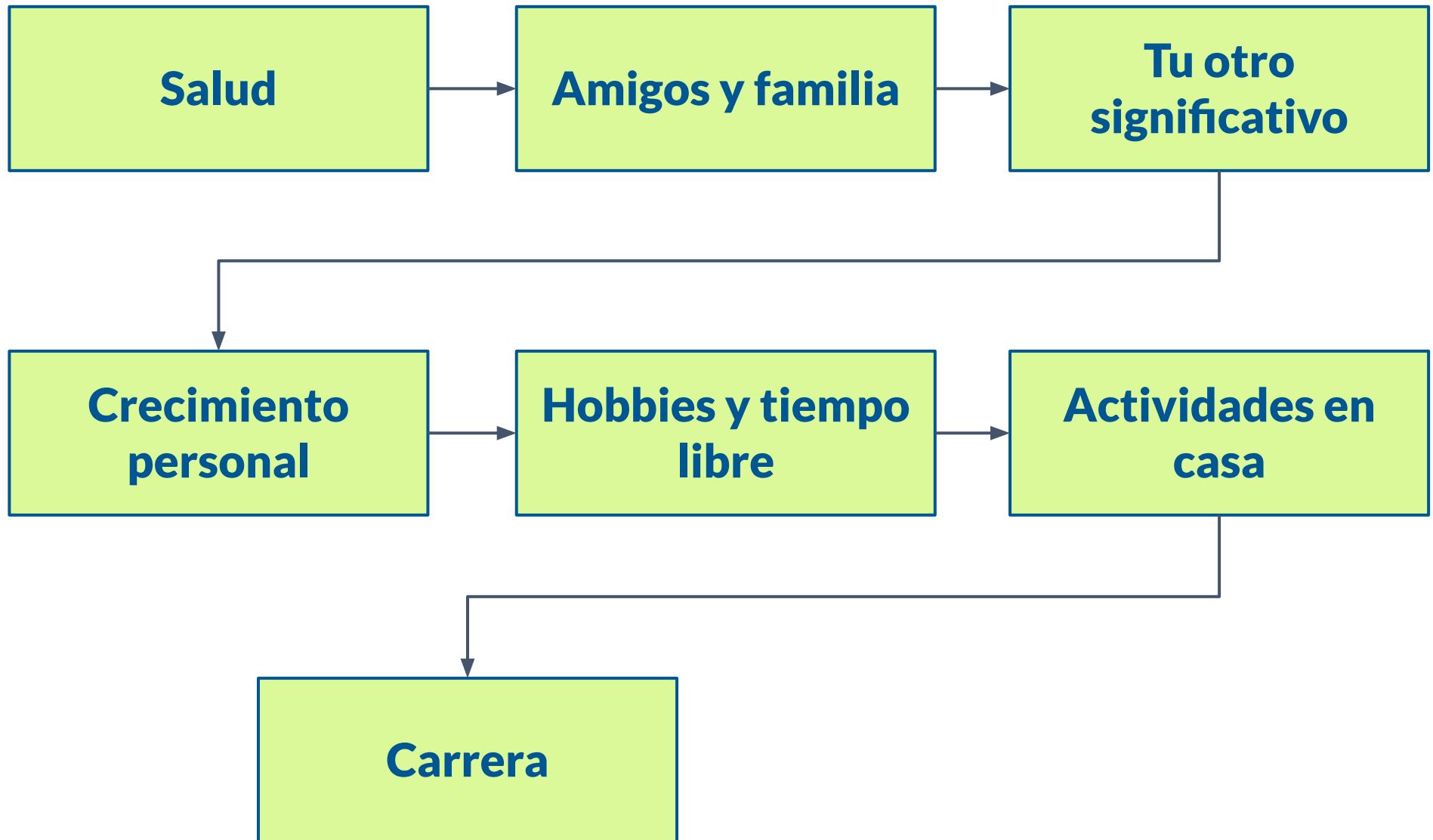


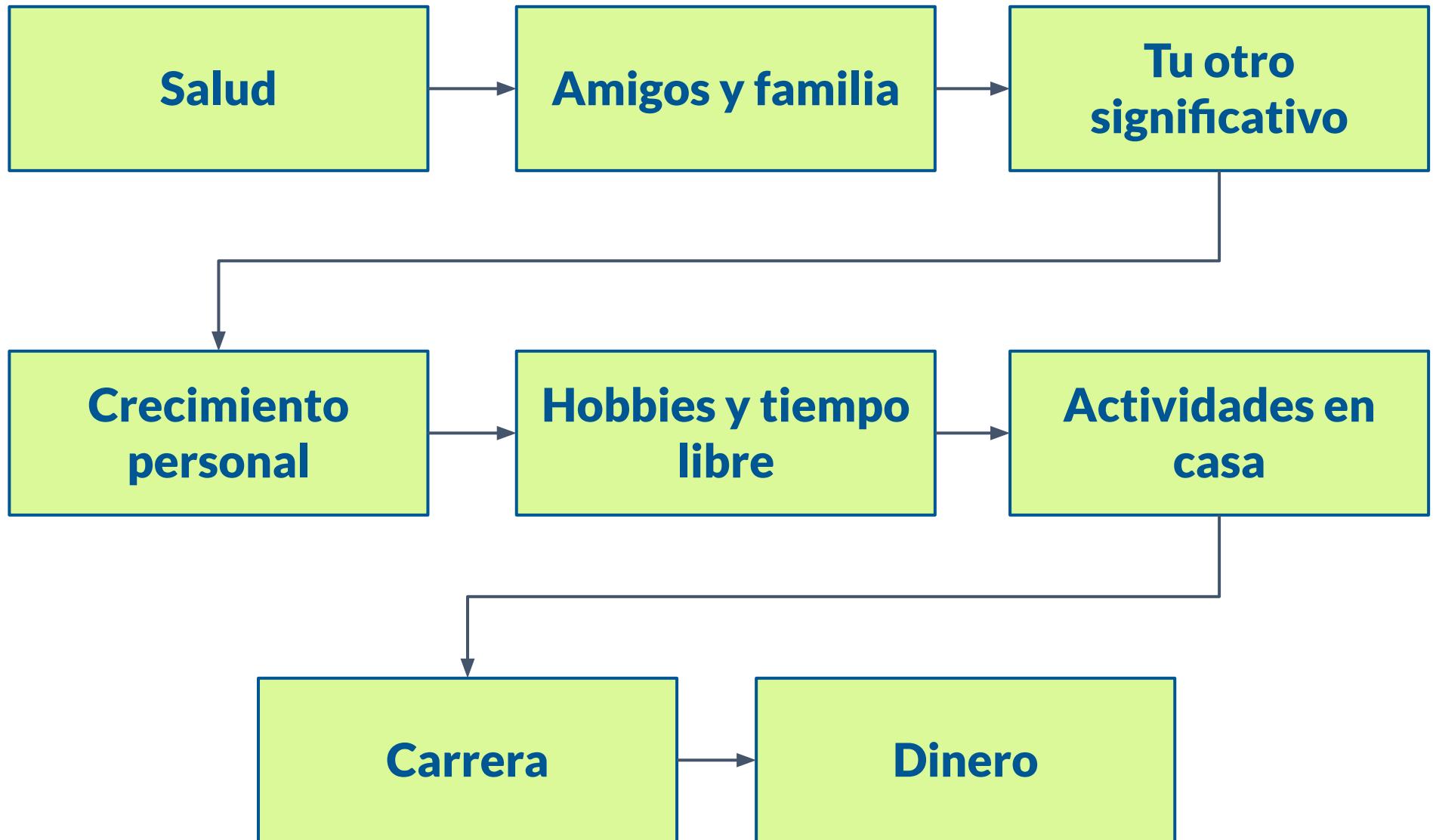


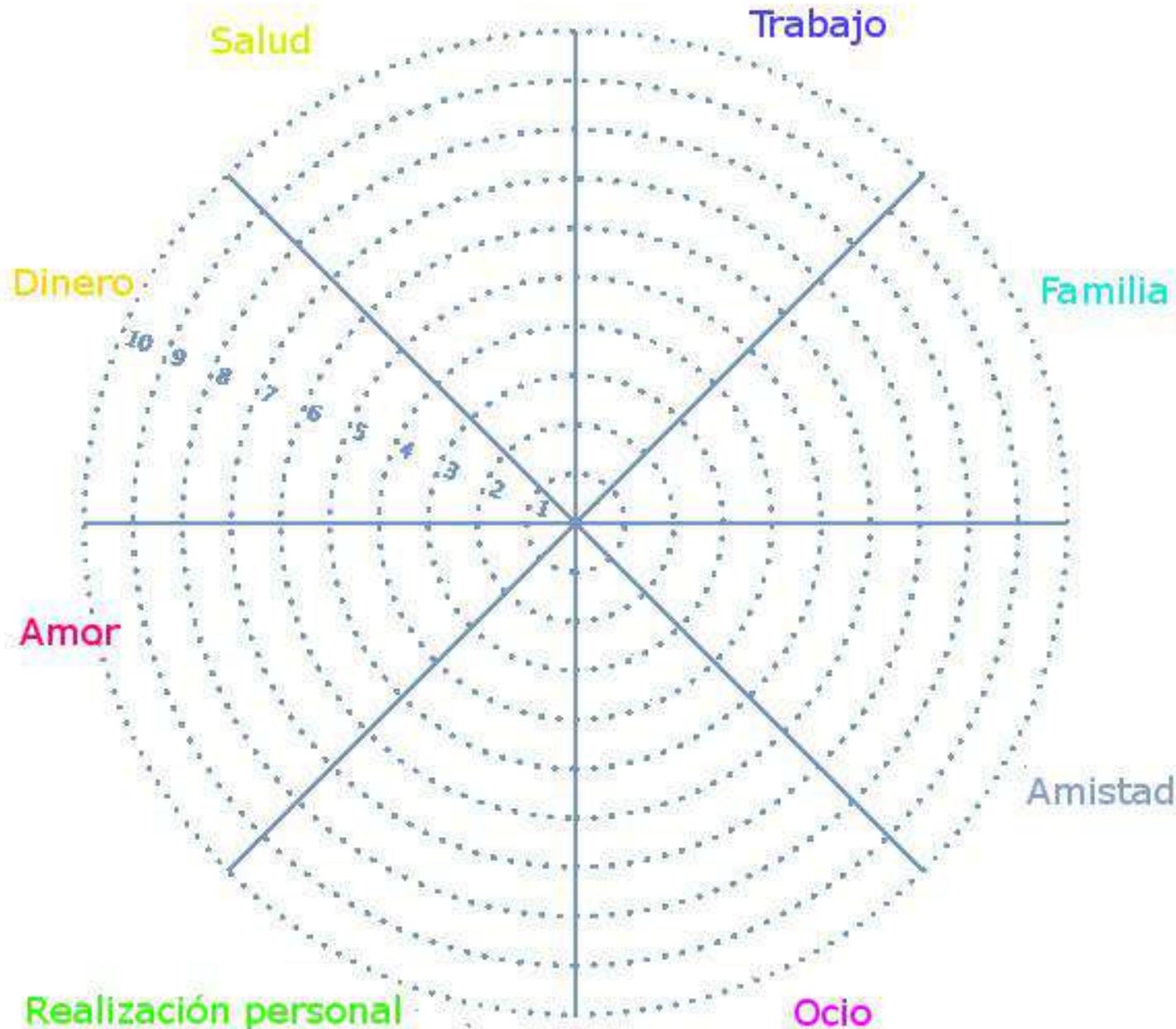


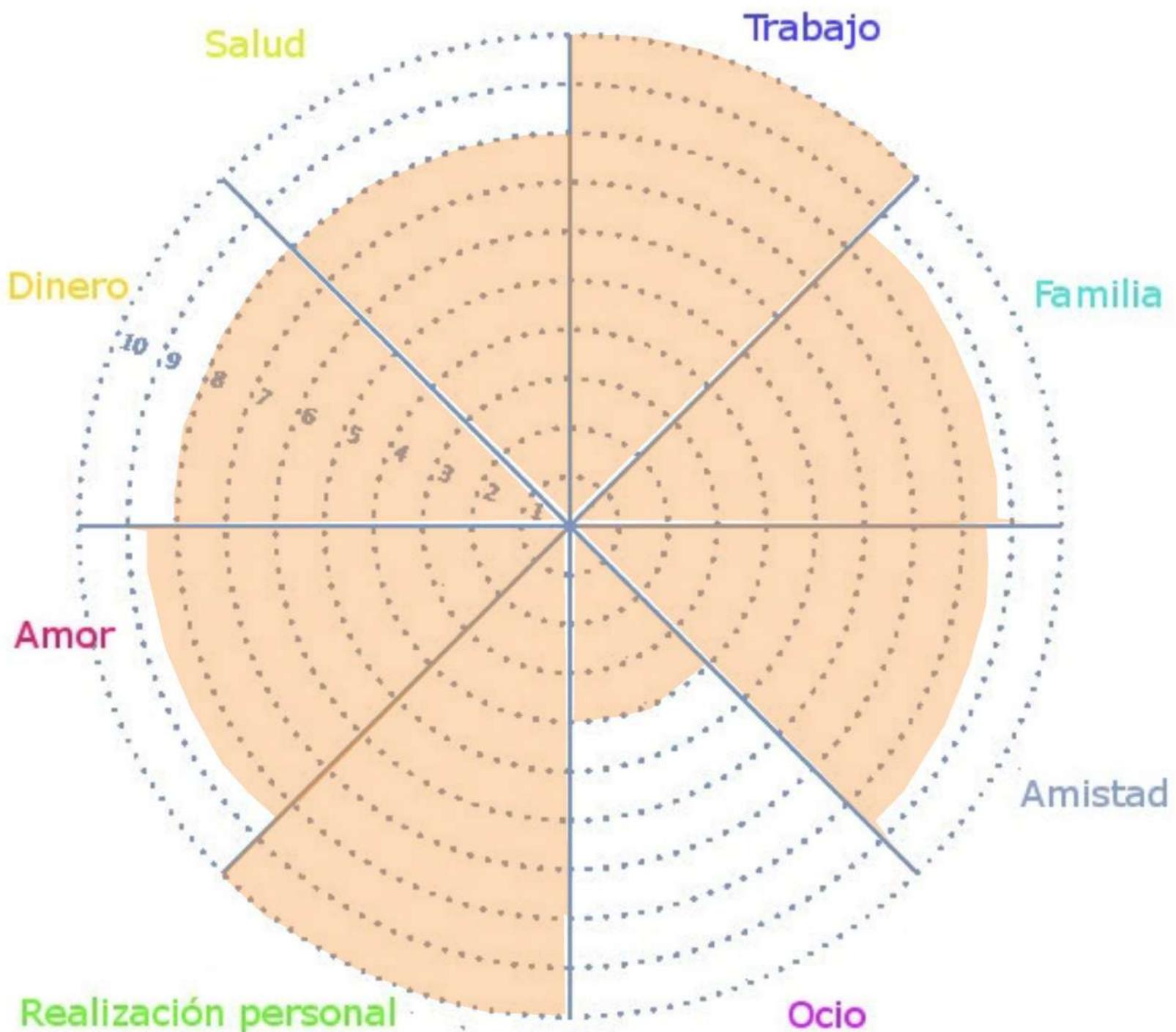












---

# Definición de un Role Heroe

“

La conducta,  
(pensamientos, actitudes y  
comportamientos) de un individuo  
o grupo que actúan como estímulo  
para otro individuo que observa.

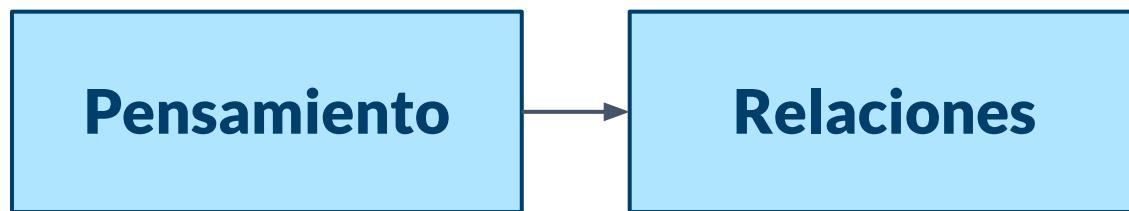
”

Cormier y Cormier (1994)

# Pensamiento



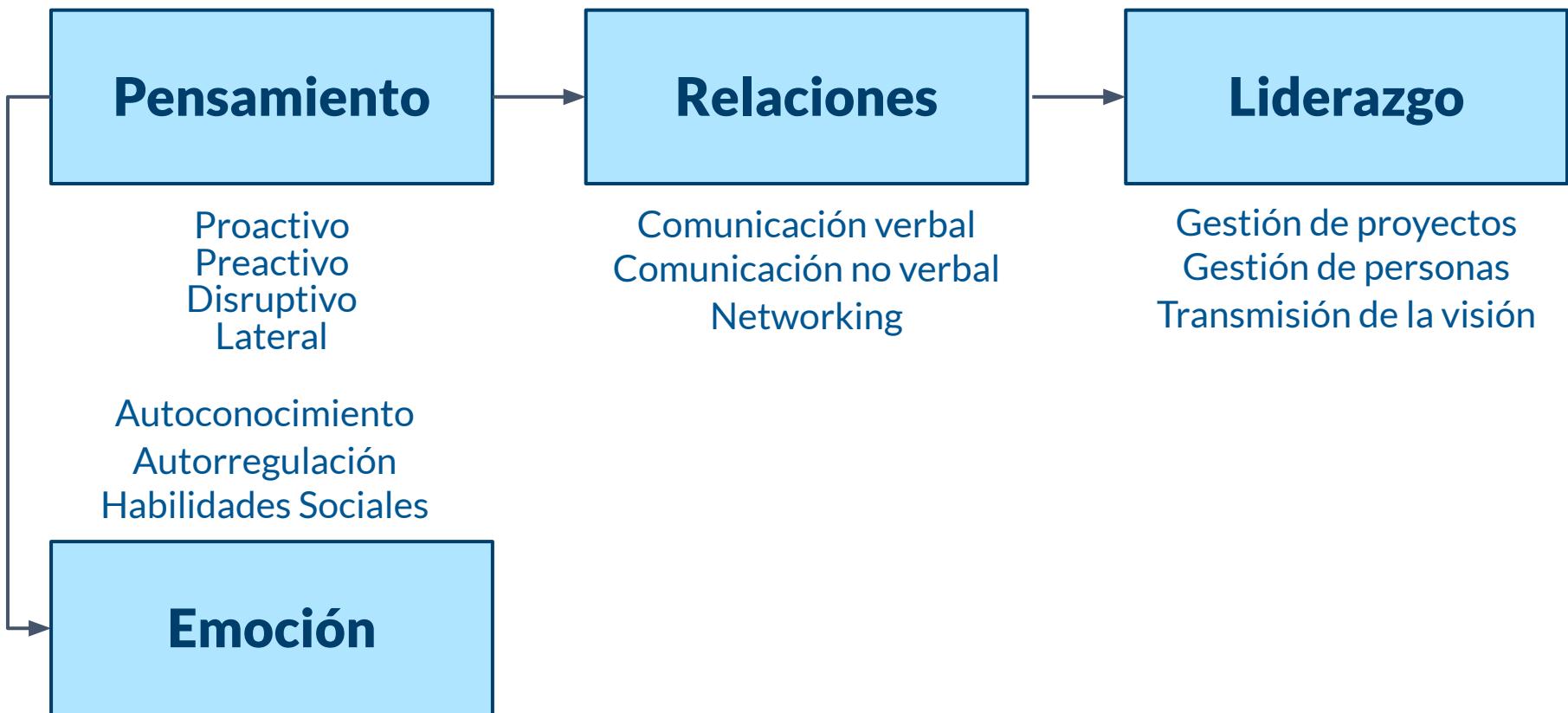
Proactivo  
Preactivo  
Disruptivo  
Lateral

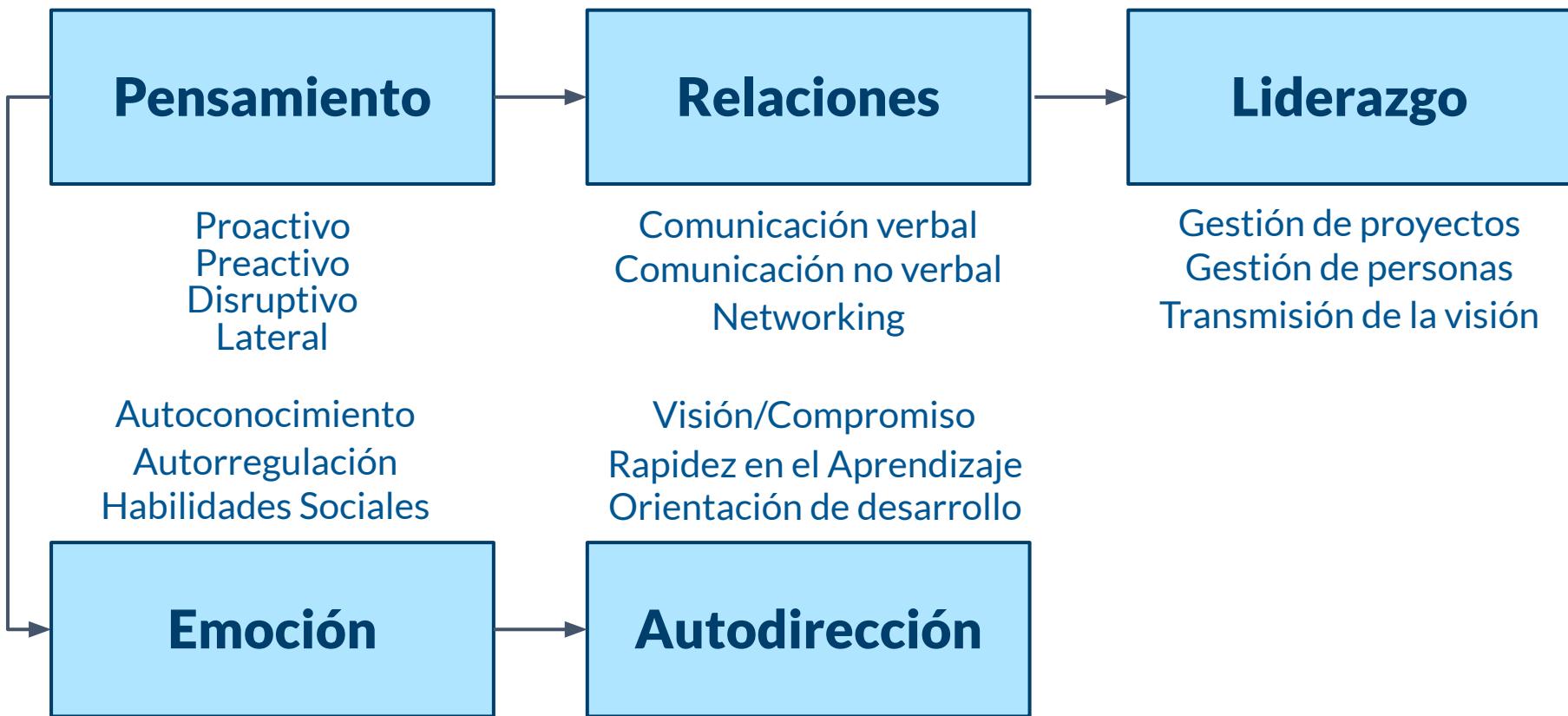


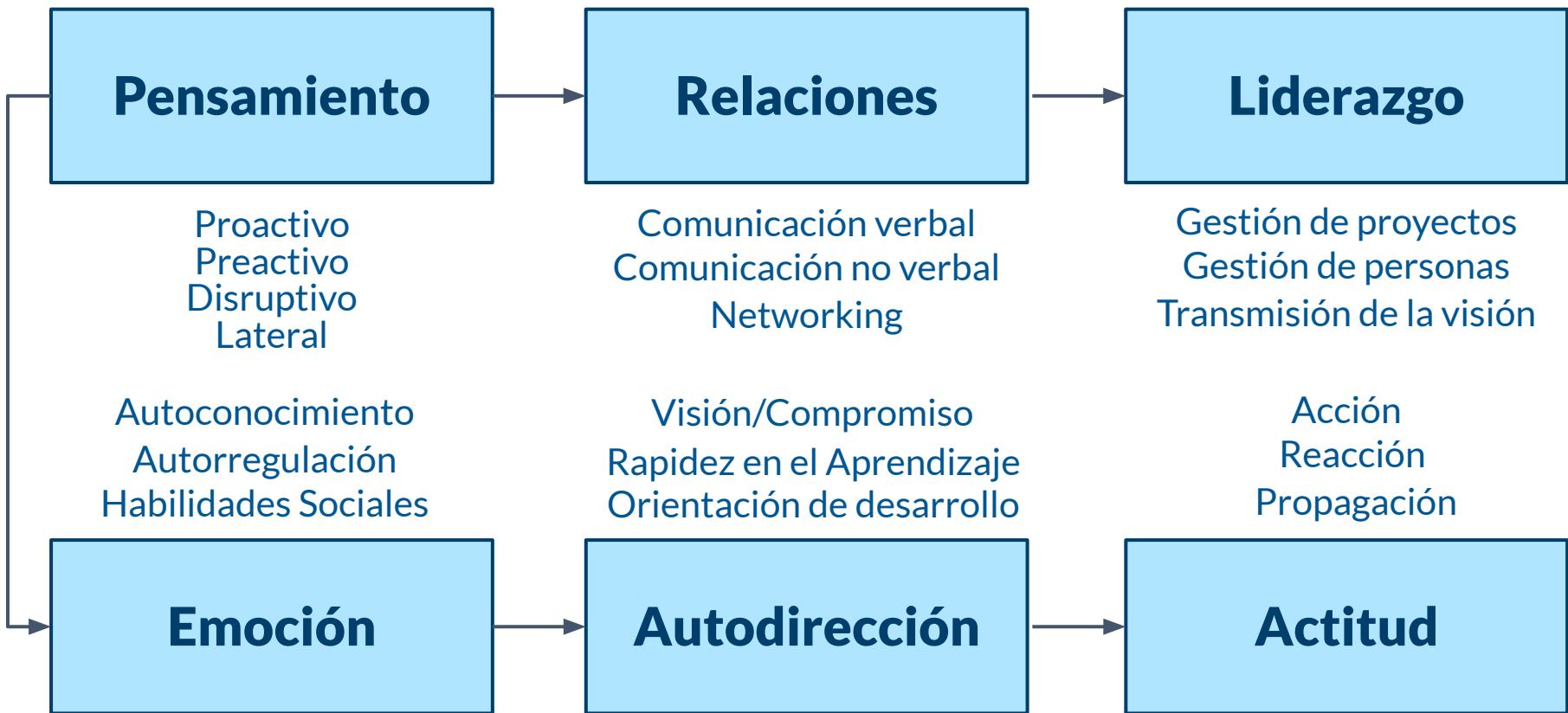
Proactivo  
Preactivo  
Disruptivo  
Lateral

Comunicación verbal  
Comunicación no verbal  
Networking



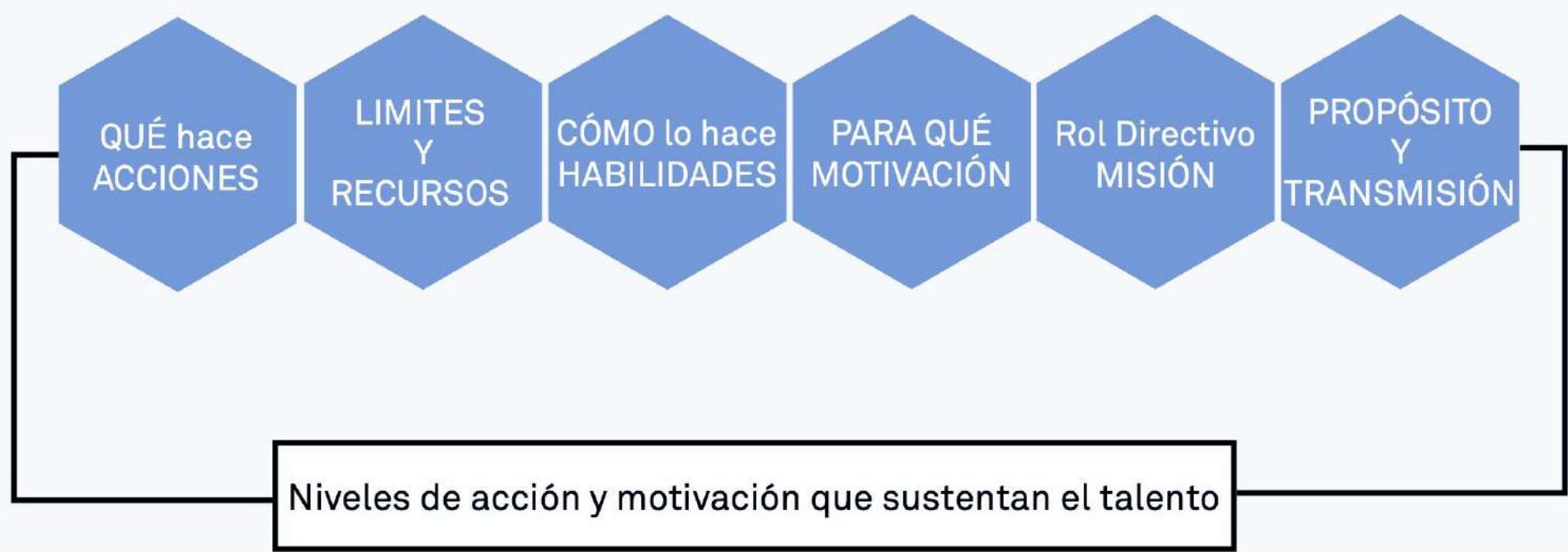








# Role Models



**Inspiradores**

**Mentores**

**Coaches**

**Role Models**

**Sponsors**

**Advisors**

# Héroe Canvas

---

# Rol del Héroe

Objetivos

Obstáculos

Preguntas

Relaciones

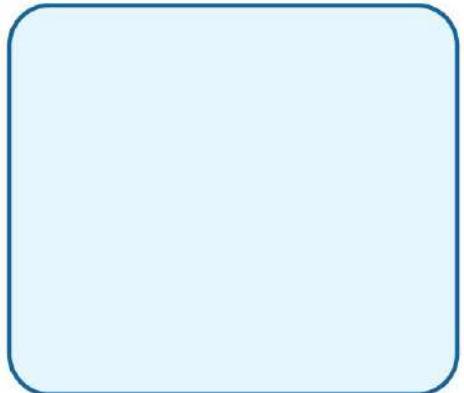
Rasgos

Emociones

Comportamientos

---

# Creación de tu User Persona



Bio:

Edad:

Trabajo:

Ubicación:

Estado civil:

Ingresos:

Comportamientos:

Metas:

Puntos de dolor:

Motivaciones:

Personalidad:

Social

Ego

Orden

Libertad

Extrovertido

Introvertido

Pensador

Sensible

Juzgar

Percibir

Marcas:

# Definir Atributos

---

**Accesible**  
**Aventurera**  
**Argumentativo**  
**Cuidadoso**  
**Colaborador**  
**Competitivo**  
**Conservador**  
**Creible**  
**Diplomático**  
**Fácil de tratar**  
**Entretenido**  
**Experto**  
**Formal**  
**Charro**  
**Global**  
**Saludable**

**Humorista**  
**Inspirador**  
**Intuitivo**  
**Líder**  
**Materialista**  
**Misterioso**  
**Organizado**  
**Filantrópico**  
**Prolífico**  
**Recursivo**  
**Sensible**  
**Espiritual**  
**Temperamental**  
**Visionario**  
**Acertado**  
**Agresivo**

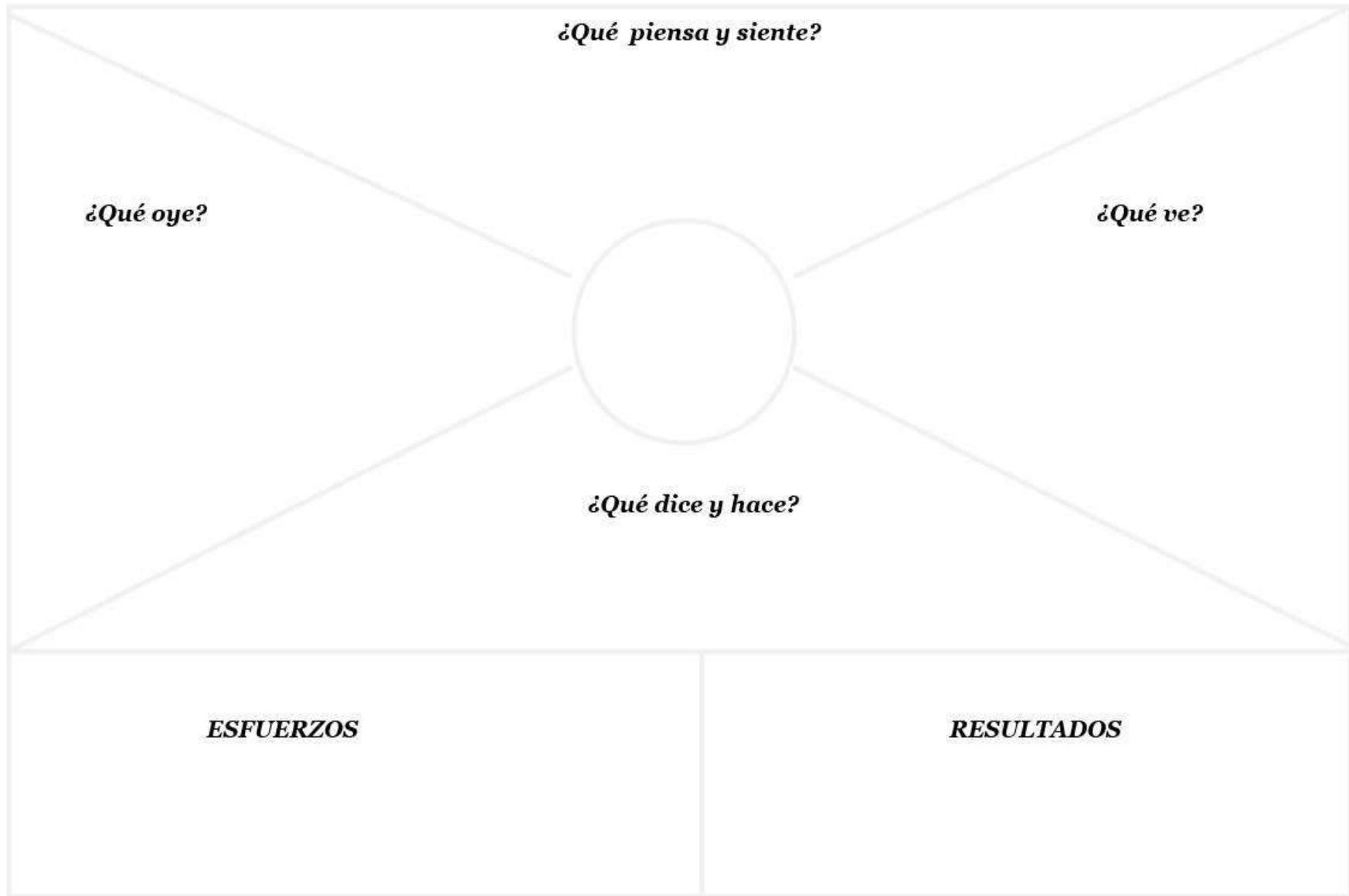
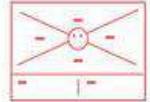
**Inventivo**  
**Querido**  
**Melodramático**  
**Mente abierta**  
**Original**  
**Preciso**  
**Rápido**  
**Demorado**  
**Tímido**  
**Tolerante**  
**Cálido**  
**Joven**  
**Activo**  
**Auténtico**  
**Calmado**

**Encantador**  
**Comunicativo**  
**Congenialidad**  
**Cooperativo**  
**Dependiente**  
**Movilizador**  
**Energético**  
**Empresario**  
**Flexible**  
**Amigable**  
**Generoso**  
**Feliz**  
**Honesto**  
**Impaciente**  
**Justo**  
**Amoroso**

# Mapa de Empatía

---

# Mapa de empatía



# Pasiones/Sueños/ Propósitos

---

# Personal Vision Statement

Una descripción aspiracional de lo que a una persona le gustaría lograr en el presente o en el futuro a mediano o largo plazo. Su objetivo es servir como una guía clara para elegir y determinar las acciones actuales y futuras.

# Preguntas Claves

¿Qué haces? (Qué)

¿Cómo lo haces? (¿Cómo?)

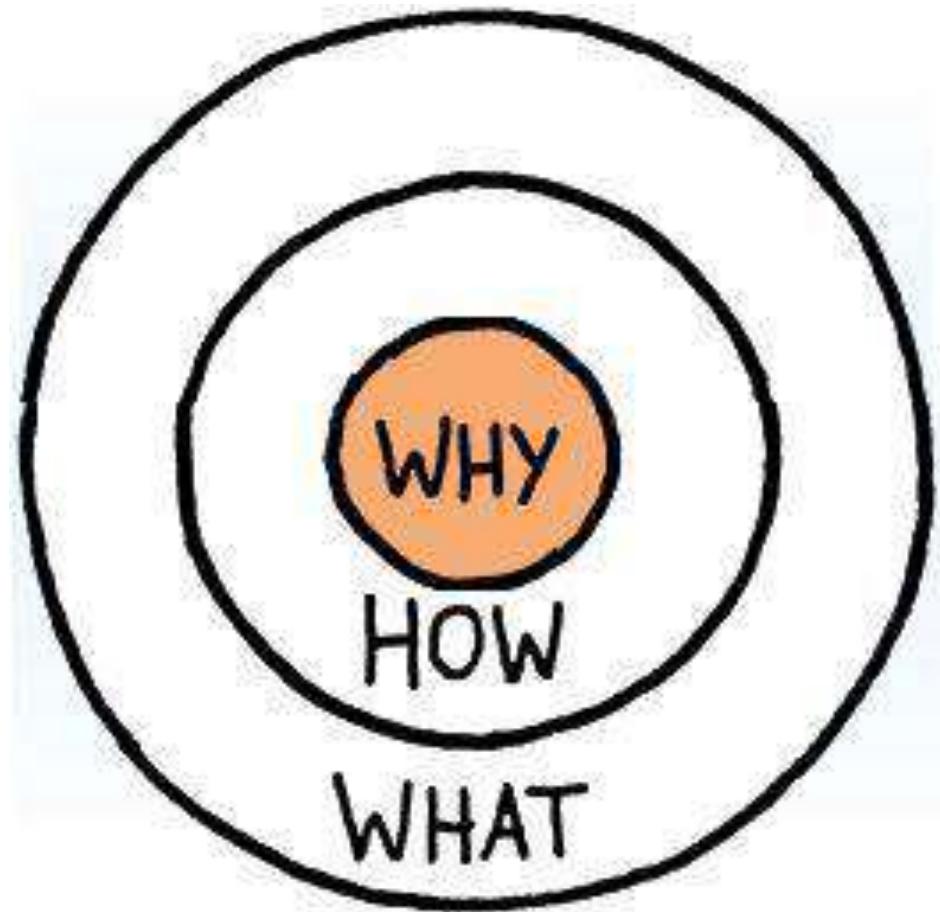
¿A quién estás sirviendo?

¿Por qué lo haces? (¿Por qué?)

¿Qué es diferente? (Unicidad)

¿Por qué? / ¿Para qué?

---



Círculo Dorado - Simon Sinek

**¿Por qué?**

**¿Cómo?**

**¿Qué?**

# Ikigai

---

# Ikigai

El concepto japonés para "razón de ser"



# Pasión = Afición + Habilidades

¿Qué amas hacer?

¿Qué haces y sientes que se te van las horas volando?

¿En qué eres bueno?

¿Qué te gustaría aprender y ser bueno en ello?

# Profesión = Habilidades + Mercado/Demanda

¿En qué eres bueno?

¿Cómo encuentro la manera para que me  
pagan por ello?



**Vocación =  
Mercado/Demanda + Valor**

¿Qué puedo hacer sintiendo que aporto  
valor y cómo puedo al mismo tiempo cobrar  
por ello.

# Misión = Afición + Valor

¿Cómo puedo unir lo que amo hacer  
y ayudar a otros a crecer, a mejorar  
con ello?

**PASIÓN =**  
Afición + Habilidades

**PROFESIÓN =**  
Habilidades +  
Mercado/Demanda

**VOCACIÓN =**  
Mercado/Demanda  
+ Valor

**MISIÓN =**  
Afición +  
Valor

---

Define tu  
marca personal

**Visión**

**Misión**

**Posicionamiento**

**Valores**

**Look & Feel**

**Voz & Tono**

---

# Misión Manifesta

“

Mi misión en la vida no es simplemente sobrevivir, sino prosperar; y hacerlo con algo de pasión, algo de compasión, algo de humor y algo de estilo.

”

Maya Angelou

“

**Ser profesora. Y ser conocida  
por inspirar a mis alumnos a ser  
más de lo que pensaban que  
podrían ser.**

”

*Oprah Winfrey, Founder of OWN: the Oprah Winfrey Network*

“

**Quiero servir a la gente. Y  
quiero que cada niña, cada  
niño, sea educado.**

”

*Malala Yousafzai, Nobel Prize laureate and activist*

---

# Mejores Prácticas para redactar tu manifiesto

# Tip #1

# Examina la vida de otros

---

# Tip #2

## Determina tu yo ideal

---

# Tip #3

# Considera tu legado

---

# Tip #4

# Determina tu propósito

---

# Tip #5

# Clarifica tus aptitudes

---

# Tip #6

# Escribe tu declaración

---

# Tip #7

# Refínalala

---

---

Tu personal canvas

# ¿Quién eres?

- ¿Cuáles son tus intereses? ¿Qué cosas te entusiasman?
- ¿Qué habilidades o talentos tienes? ¿Qué cosas haces sin esfuerzo?
- ¿Qué destrezas tienes? ¿Qué cosas has aprendido a hacer a través de la práctica y el estudio?
- ¿Cuáles habilidades blandas (soft skills) tienes?
- ¿Cómo es tu personalidad?

# ¿Qué tienes?

Ahora tienes que determinar lo que tienes, e incluye los activos tangibles e intangibles que posees:

- ¿Tienes una amplia red de contactos profesionales?
- ¿Tienes una alta experiencia en el sector en donde disfrutas trabajar?
- ¿Tienes una fuerte reputación?
- ¿Eres líder de opinión o referente en tu sector?

# ¿Qué haces? (Actividades clave)

En este bloque tienes que listar solo las tareas críticas que realizas regularmente en tu trabajo.

No te extiendas y coloques una larga lista de actividades, solo lista las más importantes y que son realizadas para los clientes, socios y partes interesadas. Todavía no describa el valor creado que se derivan de ellas.

# ¿A quién ayudas? (Clientes)

¿Para quién o quiénes creas valor?

¿Quién depende de tu trabajo para hacer sus propios trabajos?

¿Quiénes son los clientes de tus clientes?

¿Quiénes obtienen un beneficio de tu trabajo?

# ¿Cómo ayudas? (Propuesta de valor)

¿Cómo ayudas a otras personas a hacer su trabajo?

¿Para qué trabajo te contrata el cliente?

¿Qué beneficios obtienen los clientes contigo?

¿Qué valor entregas a los clientes?

¿Qué es lo que haces mejor que nadie?

# ¿Cómo te encuentran? ¿Cómo entregas lo que ofreces? (Canales)

- ¿Cómo llegarán a ti tus clientes?
- ¿Por cuáles medios te van a conocer a ti y a tu propuesta de valor?
- ¿Cómo pueden los empleadores o clientes potenciales reconocerte y contactarte?
- ¿Cómo pueden contratarte?
- ¿Cómo entregarás lo que contratan tus clientes?
- ¿Cómo te aseguras de que tus clientes estén satisfechos con tu trabajo?

# ¿Cómo interactúas con las personas? (Relación clientes)

- ¿Cómo describirías la forma en que interactúas con tus clientes?
- ¿La comunicación es cara a cara, de forma remota, escrita, por email?
- ¿La relación será por transacción única o por servicios en curso?
- ¿Tu relación con el cliente está centrada en la adquisición o centrada en la retención del mismo?

# ¿Quién te ayuda? (Socios claves)

¿Quién te ayuda a proporcionar valor a los clientes?

¿Quién te apoya de otras maneras y cómo?

¿Algunos socios suministran recursos clave o realizan actividades clave en tu nombre?

# ¿Qué obtienes? (Beneficios)

¿Qué obtienes de tu trabajo?

¿Por qué te pagan tus clientes?

¿Cómo te pagan?

# ¿Qué das? (Costos)

- ¿Qué es lo que más gasta en un trabajo?

**Dinero, tiempo y energía.**

- ¿Qué le das a tu trabajo? ¿Tiempo, energía?
- ¿A qué renuncias para trabajar? ¿Familia, amigos?
- ¿Qué actividades claves son las más agotadoras o estresantes?

---

# Ejecución de un Personal Canvas

Name:

## 's Personal Business Model Canvas

<b>Who helps you</b> (Key Partners) 	<b>What you do</b> (Key Activities) 	<b>How you help</b> (Value Provided) 	<b>How you interact</b> (Customer Relationships) 	<b>Who you help</b> (Customers) 
	<b>Who you are &amp; what you have</b> (Key Resources) 		<b>How they know you &amp; how you deliver</b> (Channels) 	
<b>What you give</b> (Costs) 		<b>What you get</b> (Revenue and Benefits) 		

# Ingeniero de computación

<b>Quiénes te ayudan</b> (Asociaciones clave)  <ul style="list-style-type: none"><li>Diseñadores web</li><li>Comunidades de Open Source</li><li>Colegas</li><li>Mentor</li></ul>	<b>Qué haces</b> (Actividades clave)  <ul style="list-style-type: none"><li>Diseño de sistemas</li><li>Desarrollo web</li><li>Comprobación de programas informáticos</li></ul>	<b>Cómo ayudas</b> (Propuestas de valor)  <p>Aumentar la capacidad de las empresas tecnológicas mediante el desarrollo de plataformas web orientadas a la experiencia de usuario</p>	<b>Cómo interactúas</b> (Relaciones con clientes)  <ul style="list-style-type: none"><li>Comunicación cara a cara</li><li>Enfocado a la captación</li></ul>	<b>A quiénes ayudas</b> (Segmentos de mercado)  <ul style="list-style-type: none"><li>Empresas de tecnología</li><li>Gerentes de IT</li><li>Usuarios finales</li></ul>
<b>Quién eres y que tienes</b> (Recursos clave)  <ul style="list-style-type: none"><li>Interés en tecnología</li><li>Master</li><li>Creatividad</li><li>Experiencia en desarrollo de software</li><li>Red de contactos en el sector</li></ul>	<b>Cómo te conocen</b> (Canales)  <ul style="list-style-type: none"><li>Blog</li><li>Charlas y conferencias</li><li>Foros online</li><li>GitHub</li><li>Boca a boca</li></ul>			
<b>Qué das</b> (Estructura de costos)  <ul style="list-style-type: none"><li>Libros de ingeniería de software</li><li>Viajes a conferencias</li><li>Certificaciones</li><li>Tiempo y energía</li><li>Menos tiempo con la familia</li></ul>	<b>Qué obtiene</b> (Fuentes de ingresos)  <ul style="list-style-type: none"><li>Honorarios profesionales</li><li>Extra por trabajos eventuales</li><li>Reconocimientos y premios</li><li>Satisfacción personal</li></ul>			

# Community Manager

<b>Quiénes te ayudan</b>  (Asociaciones clave) <ul style="list-style-type: none"><li>Diseñadores gráficos</li><li>Comunidades de Social media</li><li>Colegas</li><li>Mentores</li></ul>	<b>Qué haces</b>  (Actividades clave) <ul style="list-style-type: none"><li>Gestión de redes sociales y blog</li><li>Curación y creación de contenido</li><li>Llamadas telefónicas, manejo del email</li><li>Marketing personal</li><li>Búsqueda y captación de clientes</li></ul>	<b>Cómo ayudas</b>  (Propuestas de valor) <p>Ayudar a marcar una diferencia positiva en las personas mediante acciones creativas en social media y marketing digital</p>	<b>Cómo interactúas</b>  (Relaciones con clientes) <ul style="list-style-type: none"><li>Comunicación remota</li><li>Enfocado en la retención</li><li>Servicio en curso</li></ul>	<b>A quiénes ayudas</b>  (Segmentos de mercado) <ul style="list-style-type: none"><li>Coaches</li><li>Educadores</li><li>Empresas de ecología y medioambiente</li></ul>
<b>Quién eres y que tienes</b>  (Recursos clave) <ul style="list-style-type: none"><li>Interés por la naturaleza y desarrollo del ser humano</li><li>Laptop y smartphone</li><li>Servicios: teléfono, internet, electricidad</li><li>Redes sociales, blog</li><li>Formación especializada</li><li>Creatividad</li><li>Red de contactos</li></ul>	<b>Cómo te conocen</b>  (Canales) <ul style="list-style-type: none"><li>Blog</li><li>Charlas y conferencias</li><li>Redes sociales</li><li>Formaciones presenciales y online</li><li>Boca a boca</li></ul>			
<b>Qué das</b> (Estructura de costos)  <ul style="list-style-type: none"><li>Gastos para desarrollar y mantener la infraestructura digital web, blog, redes sociales.</li><li>Internet, teléfono, electricidad y gastos operativos</li><li>Suscripciones, licencias y membresías</li><li>Marketing y publicidad</li><li>Certificaciones</li><li>Tiempo y energía</li></ul>	<b>Qué obtiene</b> (Fuentes de ingresos)  <ul style="list-style-type: none"><li>Honorarios profesionales</li><li>Pagos por formaciones impartidas</li><li>Reconocimiento</li><li>Satisfacción personal</li></ul>			

---

# Plan de Vida

# ¿Qué quiero?

En cada área de la “Rueda de la Vida” piense en al menos tres cosas que puede hacer para crecer el número.

# ¿Cómo sabré si lo consigo?

Tienes que saber cómo tus resultados se alinean con tus valores y sueños.

# Describe los marcos de tiempo en tu vida

Describe cada año: actividades, pasatiempos, trabajos, experiencias educativas y otros momentos que describen el período de tiempo específico.

# Recuerda momentos cuando estabas profundamente emocionado

¿Notó momentos en los que estaba emocionado, satisfecho y totalmente comprometido con su experiencia? Los expertos en psicología llaman a estos momentos "flujo/flow".

# Proyección

---

	6 meses	1 Año	3 Años	5 Años
Estilo de Vida				
Crecimiento				
Dinero				
Impacto				
Otros				



¿Si pudieras pedir 3 deseos cuáles serían?



¿Si pudieras pedir 3 deseos cuáles serían?



¿Si pudieras pedir uno por cada área, cuál sería?

- ¿Si pudieras pedir 3 deseos cuáles serían?
- ¿Si pudieras pedir uno por cada área, cuál sería?
- ¿Cuáles serían sus principales prioridades si supiera que tiene solo 6 meses de vida?

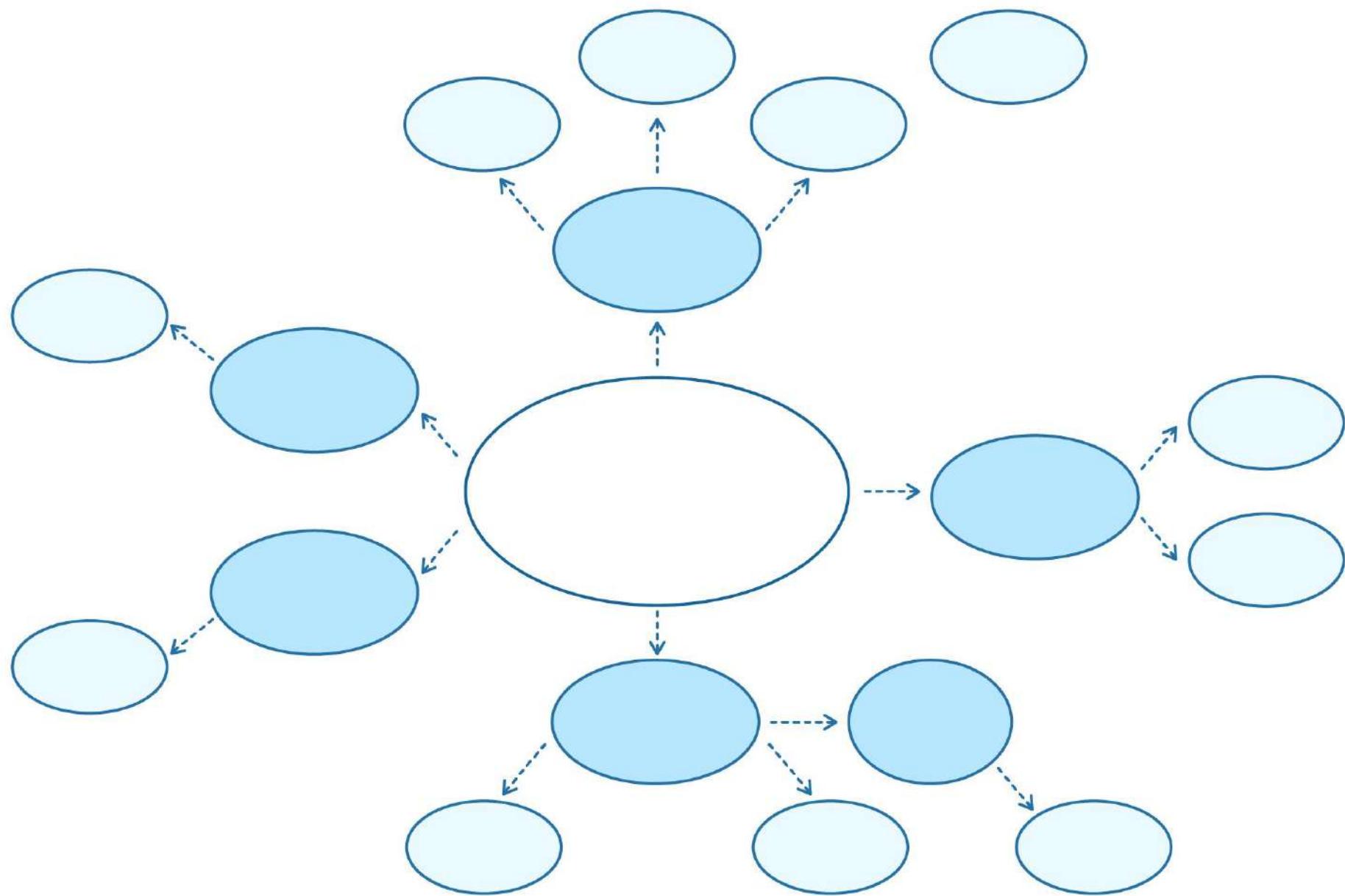
- ¿Si pudieras pedir 3 deseos cuáles serían?
- ¿Si pudieras pedir uno por cada área, cuál sería?
- ¿Cuáles serían sus principales prioridades si supiera que tiene solo 6 meses de vida?
- ¿Qué harías si ganaras 10 millones de dólares, libre de impuestos, mañana?

---

Rediseña tu  
vida

# Brainstorming

---



# Metas

---

# Meta vs. Objetivos

La meta es el fin último al que se quiere llegar, mientras que el objetivo es el paso que se quiere cumplir para poder alcanzar la meta.

# Regla 25-5 de Warren Buffett



1. Tómate un tiempo a solas para pensar en **dónde estás ahora y a dónde quieres llegar.**

# Regla 25-5 de Warren Buffett



2. Haz una **lista de las 25 cosas que te gustaría lograr** en tu carrera profesional (o en cualquier rubro que estés teniendo esta situación).

# Regla 25-5 de Warren Buffett



3. Ya que tengas la lista, **circula los 5 logros que son más importantes para ti** o los primeros a los que te gustaría llegar. Deshazte de los otros 20.

---

Aplicar Design  
Thinking a tu vida

# Reconstruyendo tu vida

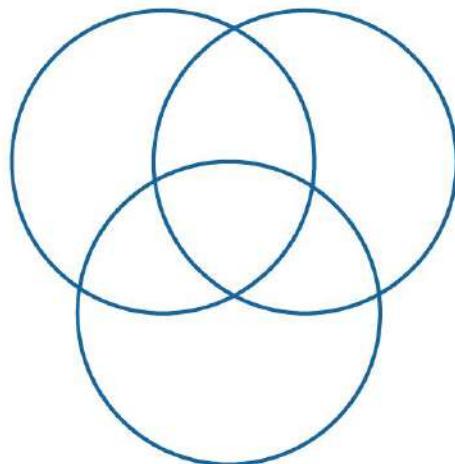
Revisa los ejercicios anteriores y trata de simplificar en keywords, conceptos, tres componentes claves de estos cuadrantes en tu vida.

# Reconstruyendo tu vida

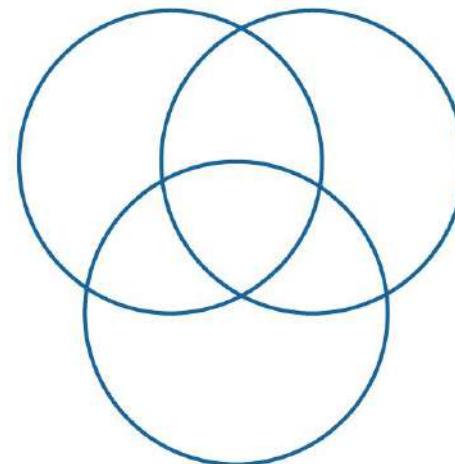
Es importante seleccionar una meta anual por cada cuadrante:

- Amor
- Intelecto
- Salud
- Espíritu

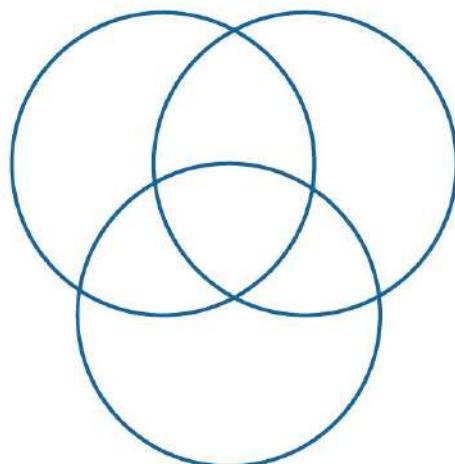
**Amor**



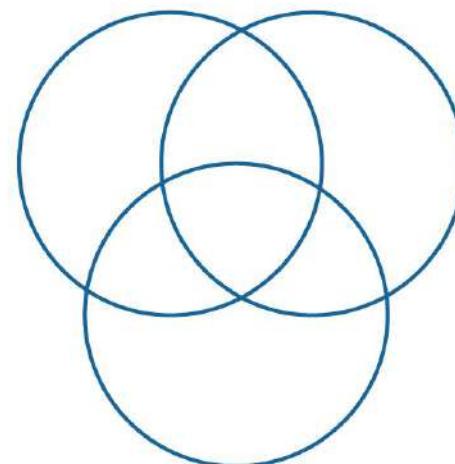
**Intelecto**



**Salud**



**Espíritu**



# Affinity Map

---

I will be profitable and successful

Minimize expenses

Not be poor

BECOMING FINANCIALLY FLUSH

I will work with my spouse

WORK WITH HUSBAND

NOONERS ON COMPANY TIME +1

I will work in a new way

Create new work model

Boss of SCHEDULE

FREEDOM TO TRAVEL (w/job+kids) (down the road)

I will prioritize my family

Work / Family balance

WORK LIFE BALANCE

More time for kids & Ellie

NO MORE WAITING FOR JD TO COME HOME!

No commute

I will work with good people to do good work

work with people I like

Collaborate w/ others

HIRE/HELP OTHERS WE KNOW

Do good work

Not do anything

I will work smart to create a co. that fits my needs

Boss of COMPANY

Self Determination

CREATE A COMPANY / DRIVE THE VISION

Be professional and serious about work

CAN CHANGE COMPANY AS WE SEE FIT

I will challenge myself

EXPAND WHAT I DO : KNOW

Learn new disciplines / tech

Passion / interest projects

Raise career prestige

HELP PROMOTE / CREATE / MAKE MORE OF ACTING

BE ABLE TO SOLELY IN PASSION

I will prioritize my passions

Work / passion balance

SELF-MADE MEDIA PROJECTS

Time to write / create

# Paso # 1 - Escribe

Escriba cualquier objetivo importante que desee lograr en su propio Post-it.

# Paso # 2 - Asocia

Escriba valores o actividades importantes que desee priorizar en su propio Post-it.

# Paso # 3 - Redacta

Clasifique las ideas en las declaraciones "Yo quiero" para mantener el análisis desde el punto de vista del usuario (¡su punto de vista!).

# Paso # 4 - Crea grupos

Organice esos datos según las ideas que sugiere. Por ejemplo, las notas que dicen "Quiero pasar más tiempo con mis hijos" y "No quiero viajar durante una hora en cada sentido" podrían clasificarse bajo el título "Quiero trabajar cerca de casa".



## Nota:

Puedes pasar todo el día fácilmente en este.  
Establezca un temporizador para asegurarse de no  
gastar demasiado tiempo en este ejercicio.

---

# OKR's



**“There’s a S.M.A.R.T. Way  
to Write Management’s  
Goals and Objectives”.**  
George T. Doran en 1981



# Anuales

**Anuales**

**Mensuales**

**Anuales**

**Mensuales**

**Diarios**

**Anuales**

**Mensuales**

**Diarios**

**Horas**

**Anuales**

**Mensuales**

**Diarios**

**Horas**

**Minutos**

# Ejemplos de Objetivos

- El 6 de agosto de 2020 o antes, pesaré 55 Kilos.

# Ejemplos de Objetivos

- El 6 de agosto de 2020 o antes, pesaré 55 Kilos.
- El 31 de agosto de 2020 o antes, podré realizar 25 pull-ups.

# Ejemplos de Objetivos

- El 6 de agosto de 2020 o antes, pesaré 55 Kilos.
- El 31 de agosto de 2020 o antes, podré realizar 25 pull-ups.
- Pagaré una deuda de \$30,000 USD al 31 de diciembre de 2021 o antes.

# Ejemplos de Objetivos

- El 6 de agosto de 2020 o antes, pesaré 55 Kilos.
- El 31 de agosto de 2020 o antes, podré realizar 25 pull-ups.
- Pagaré una deuda de \$30,000 USD al 31 de diciembre de 2021 o antes.
- Dirigiré mi propia agencia de desarrollo antes del 30 de diciembre de 2020.

# Ejemplos de Objetivos

- El 6 de agosto de 2020 o antes, pesaré 55 Kilos.
- El 31 de agosto de 2020 o antes, podré realizar 25 pull-ups.
- Pagaré una deuda de \$30,000 USD al 31 de diciembre de 2021 o antes.
- Dirigiré mi propia agencia de desarrollo antes del 30 de diciembre de 2020.
- Vivo en una isla del caribe, frente al mar y ganaré \$160,000 USD al año vendiendo agua de coco y productos para el cuidado de la piel de coco para el 1 de abril de 2022.

# GOST

---

# El Marco GOST

Comprenderás las diferencias entre metas, objetivos, estrategias y tácticas.

**Meta**

**Objetivo**

**Estrategia**

**Táctica**

# Eisenhower

---



# Importante y Urgente

- Plazos
- Crisis de salud
- Impuestos (al final de cada trimestre o alrededor del 15 de abril)
- Alquiler (al menos una vez al mes)

# Importante, pero no Urgente

- Algo que te apasiona, pero que no tiene una fecha límite
- Un proyecto a largo plazo: ¿puede delegar partes de él?
- Decirles a tus seres queridos que los amas
- Tiempo familiar
- Planificación
- Cuidados personales

# Urgente, pero no Importante

- Llamadas telefónicas
- Textos y chats
- La mayoría de los correos electrónicos
- Favores no programados

# Ni importante ni urgente

- TV (sí, incluso Netflix)
- Redes sociales
- Videojuegos

THE KEY IS NOT  
TO PRIORITIZE  
YOUR SCHEDULE,  
BUT TO SCHEDULE  
YOUR PRIORITIES

STEPHEN COVEY  
AUTHOR OF THE SEVEN HABITS  
OF HIGHLY EFFECTIVE PEOPLE

SCHEDULE  
YOUR  
PRIORITIES

# Semana terminada

---

**Enunciar**

**OKR's**

3  
**Objetivos**



**Desglosar**

**Enunciar**

**OKR's**



3  
**Objetivos**

3 KPI's por cada  
objetivo



**Desglosar**

**Enunciar**

**OKR's**

3  
Objetivos

3 KPI's por cada  
objetivo

Max. 10 Tareas relacionadas



**Desglosar**

Objetivos para Q \_\_\_\_\_

### Objetivo 1

Objetivo		
Indicador Clave 1		
Indicador Clave 2		
Indicador Clave 2		

### Objetivo 2

Objetivo		
Indicador Clave 1		
Indicador Clave 2		
Indicador Clave 2		

### Objetivo 3

Objetivo		
Indicador Clave 1		
Indicador Clave 2		
Indicador Clave 2		

Objetivos para Q \_\_\_\_\_

### Objetivo 1

Objetivo		
Indicador Clave 1		
Indicador Clave 2		
Indicador Clave 2		

### Objetivo 2

Objetivo		
Indicador Clave 1		
Indicador Clave 2		
Indicador Clave 2		

### Objetivo 3

Objetivo		
Indicador Clave 1		
Indicador Clave 2		
Indicador Clave 2		

---

# Las P's de la Productividad

# Planificar

---

Calendarizar.

Calendarizar.

Metas y actividades en el tiempo.

Calendarizar.

Metas y actividades en el tiempo.

Creación de listas, priorización de listas.

Calendarizar.

Metas y actividades en el tiempo.

Creación de listas, priorización de listas.

Divide las grandes tareas en trozos  
pequeños.

Calendarizar.

Metas y actividades en el tiempo.

Creación de listas, priorización de listas.

Divide las grandes tareas en trozos pequeños.

Comutación cognitiva: pasar de una tarea a otra.

# Persuadir

---

# Técnicas de negociación contigo mismo



Necesidades - Maslow

# Técnica de la persuación empática

---

Seguridad: elimina tus dudas.

Seguridad: elimina tus dudas.

Date siempre un porqué.

Seguridad: elimina tus dudas.

Date siempre un porqué.

Identidad: respeta tu personalidad,

Seguridad: elimina tus dudas.

Date siempre un porqué.

Identidad: respeta tu personalidad,

¿Te genera valor?

Seguridad: elimina tus dudas.

Date siempre un porqué.

Identidad: respeta tu personalidad,

¿Te genera valor?

Libertad y compresión: poder y escucha.

# Persistir

---

“

La resiliencia es el proceso de adaptarse bien a la adversidad, a un trauma, tragedia, amenaza, o fuentes de tensión significativas.

”

# Persona resiliente

Para las personas resilientes **no existe una vida dura, sino momentos difíciles.**

# Autores



**John Bowlby**  
“Teoría del Apego”



**Boris Cyrulnik**  
Libro: “Los patitos  
Feos”

# Autoconocimiento

Autoconocimiento

Consciencia Realidad  
+ Optimista

Autoconocimiento

Consciencia Realidad  
+ Optimista

Flexibilidad +  
Perseverancia

Autoconocimiento

Consciencia Realidad  
+ Optimista

Flexibilidad +  
Perseverancia

Control Emocional

Autoconocimiento

Creativas

Consciencia Realidad  
+ Optimista

Flexibilidad +  
Perseverancia

Control Emocional

Autoconocimiento

Creativas

Consciencia Realidad  
+ Optimista

Practican el  
Mindfulness

Flexibilidad +  
Perseverancia

Control Emocional

Autoconocimiento

Creativas

Consciencia Realidad  
+ Optimista

Practican el  
Mindfulness

Flexibilidad +  
Perseverancia

Tolerancia a la  
frustración

Control Emocional

Autoconocimiento

Creativas

Consciencia Realidad  
+ Optimista

Practican el  
Mindfulness

Flexibilidad +  
Perseverancia

Tolerancia a la  
frustración

Control Emocional

Buscan apoyo social

---

GTD®  
(Getting Things Done®)  
by David Allen

Preguntas con Flow  
¿Qué le gustaría hacer  
aún si no gana un centavo  
por eso?

---

# Preguntas con Flow

## ¿Y por qué?

---

Para ser feliz

Para ser feliz

Ayudar a la gente

Para ser feliz

Ayudar a la gente

Para sentirme pleno

Para ser feliz

Ayudar a la gente

Para sentirme pleno

Porque si no lo hago, mágicamente  
no sucederá

Para ser feliz

Ayudar a la gente

Para sentirme pleno

Porque si no lo hago, mágicamente  
no sucederá

Para cuidar a mi familia (para cuidar  
a las personas)

Para ser feliz

Ayudar a la gente

Para sentirme pleno

Porque si no lo hago, mágicamente  
no sucederá

Para cuidar a mi familia (para cuidar  
a las personas)

Ser financieramente independiente

“

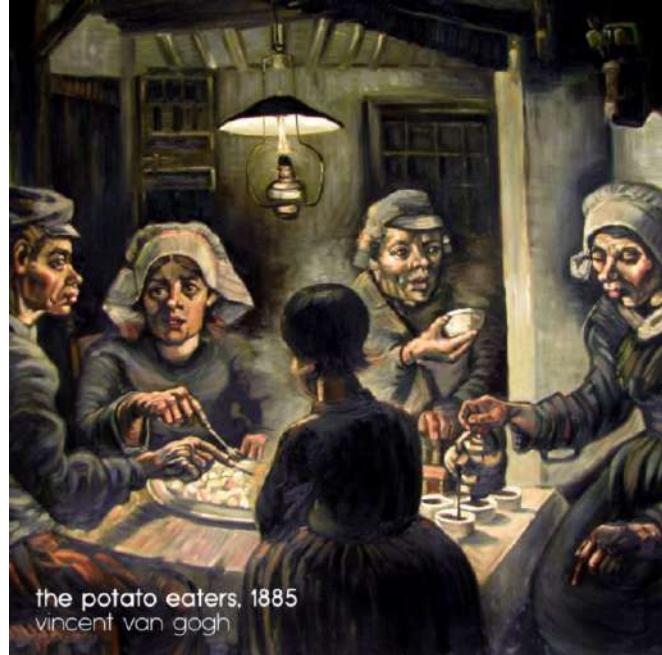
**Esto es importante porque nosotros no hacemos nada por nada. Todo tiene un sentido. Y resulta que hacemos un montón de cosas por gente que nos hacen perder nuestro tiempo y energía. Deberíamos enfocarnos en nuestras propias pasiones.**

”

*Jeffrey Gitomer*

# Preguntas con Flow

**¿Por qué pintó Van Gogh durante diez años antes de vender su primera pintura?**  
No fue porque intentara registrar las 10.000 horas. Y no fue por dinero. Fue porque la pintura, para él, fue suficiente.  
**Era su prioridad.**



Actividades que Mihaly Csikszentmihalyi llama  
**autotélicas**, que son objetivos y resultados en sí mismos.

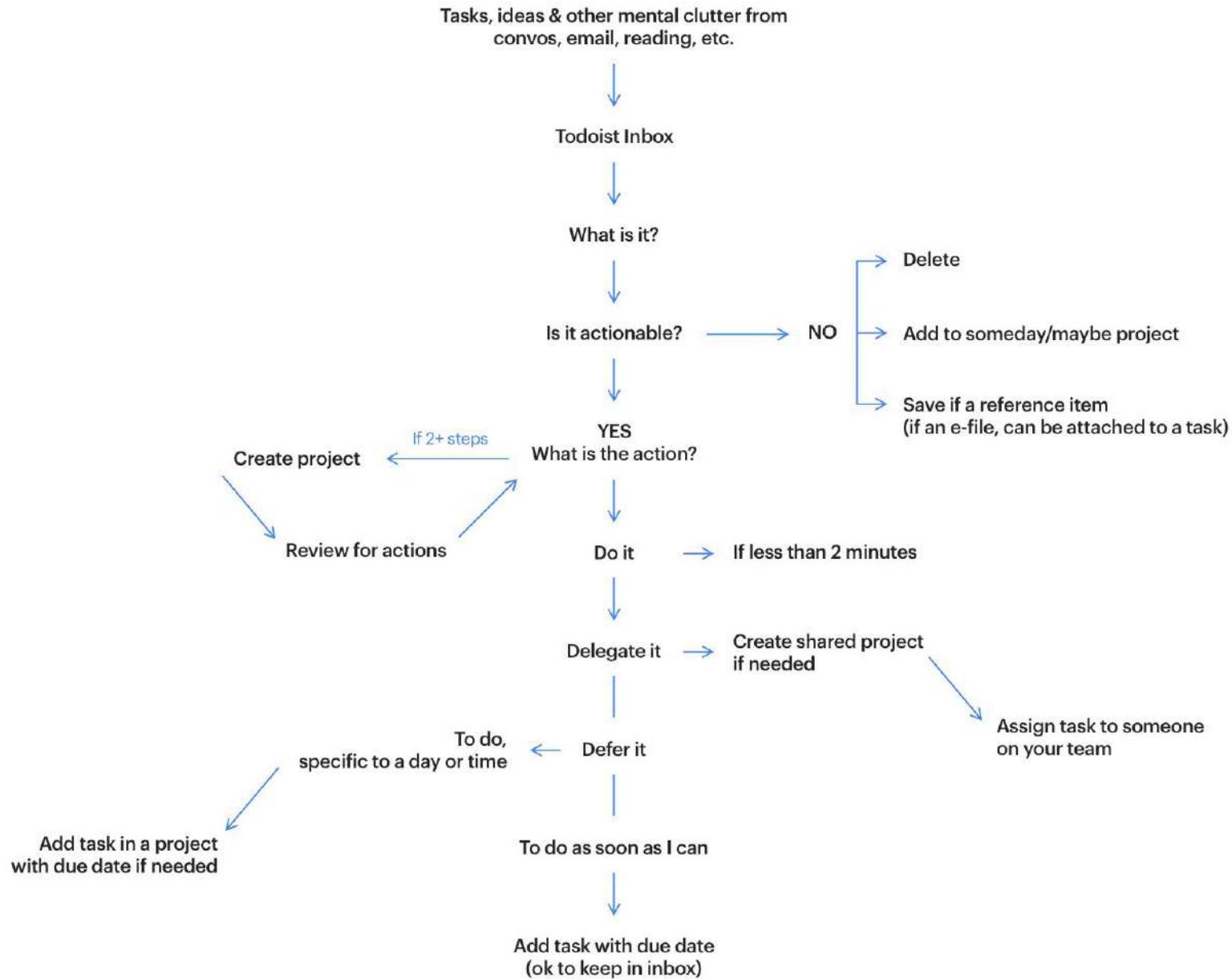
# Mejores Prácticas

## “Hacer lo que te propones”

---

## GTD/TODOIST PROCESS

Transform clutter into action steps



# Tip #1

## Averigua qué es importante para ti

---

# Tip #2

# Priorizarlo



# Tip #3

## Hazlo



**Recopilar**

**Procesar**

**Organizar**

**Revisar**

---

Dejar de perder el  
tiempo



Las piedras más  
grandes primero.

Comer

Comer

Leer

Comer

Leer

Tiempo en Familia

Comer

Ejercitarse

Leer

Tiempo en Familia

Comer

Ejercitarse

Leer

Meditar/Rezar

Tiempo en Familia

Comer

Ejercitarse

Leer

Meditar/Rezar

Tiempo en Familia

Estudiar

Tiempo para...  
La arena, el agua y las  
piedras más pequeñas.

---

---

# Tiempo

“

**Alicia: ¿Cuánto tiempo es para siempre?**

**Conejo blanco: A veces, solo un segundo.**

”

- Lewis Carroll, libro: *Alicia en el país de las maravillas*



**¿En qué/quién invertir?**

**Warren Buffett**

# Criterios

Energía

# Criterios

Energía

Inteligencia

# Criterios

Energía

Inteligencia

Integridad

# Pomodoro Sprint

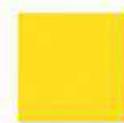
---

# Sprint

- Ciclos ágiles (Scrum) de 2 semanas.
- Correr una pequeña distancia a gran velocidad.

## KANBAN BOARD

Keep tasks organized by visualizing your team's workflows.  
Learn more at <https://conceptboard.com/blog/getting-started-with-a-kanban-board>

To Do	In Progress	Done
 		

# Pomodoro

1. Elige una tarea para completar.

# Pomodoro

1. Elige una tarea para completar.
2. Ajusta un temporizador a 25 minutos.

# Pomodoro

1. Elige una tarea para completar.
2. Ajusta un temporizador a 25 minutos.
3. Trabaja en la tarea hasta que pasen los 25 minutos.

# Pomodoro

1. Elige una tarea para completar.
2. Ajusta un temporizador a 25 minutos.
3. Trabaja en la tarea hasta que pasen los 25 minutos.
4. Toma un pequeño descanso de cinco minutos (esto indica la conclusión de un "pomodoro").

# Pomodoro

1. Elige una tarea para completar.
2. Ajusta un temporizador a 25 minutos.
3. Trabaja en la tarea hasta que pasen los 25 minutos.
4. Toma un pequeño descanso de cinco minutos (esto indica la conclusión de un "pomodoro").
5. Repite los pasos del 1 al 4.

# Pomodoro

1. Elige una tarea para completar.
2. Ajusta un temporizador a 25 minutos.
3. Trabaja en la tarea hasta que pasen los 25 minutos.
4. Toma un pequeño descanso de cinco minutos (esto indica la conclusión de un "pomodoro").
5. Repite los pasos del 1 al 4.
6. Después de cada cuatro pomodoros, toma un descanso más extenso, de unos 20 minutos o más.

---

# Espacio y ciclos

# Espacio

---

# ¿Remoto?







# Espacio

- Designar una zona de trabajo

# Espacio

- Designar una zona de trabajo
- Fijar un horario laboral

# Espacio

- Designar una zona de trabajo
- Fijar un horario laboral
- Acceso a Internet

# Espacio

- Designar una zona de trabajo
- Fijar un horario laboral
- Acceso a Internet
- Iluminación

# Espacio

- Designar una zona de trabajo
- Fijar un horario laboral
- Acceso a Internet
- Iluminación
- Tecnología + Accesorios

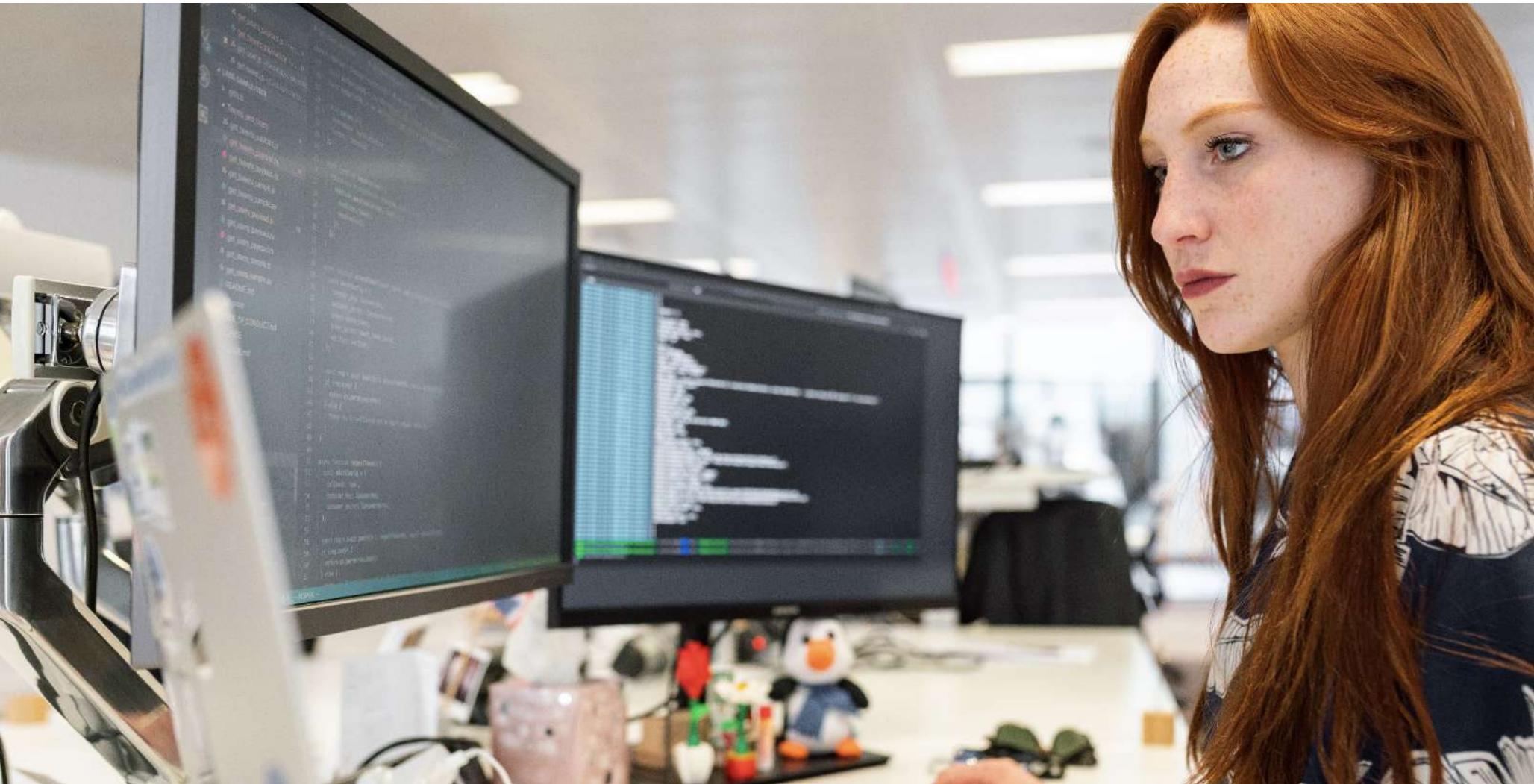
# Espacio

- Designar una zona de trabajo
- Fijar un horario laboral
- Acceso a Internet
- Iluminación
- Tecnología + Accesorios
- Mesa + silla de trabajo

# Espacio



# Espacio



# Ciclos

---

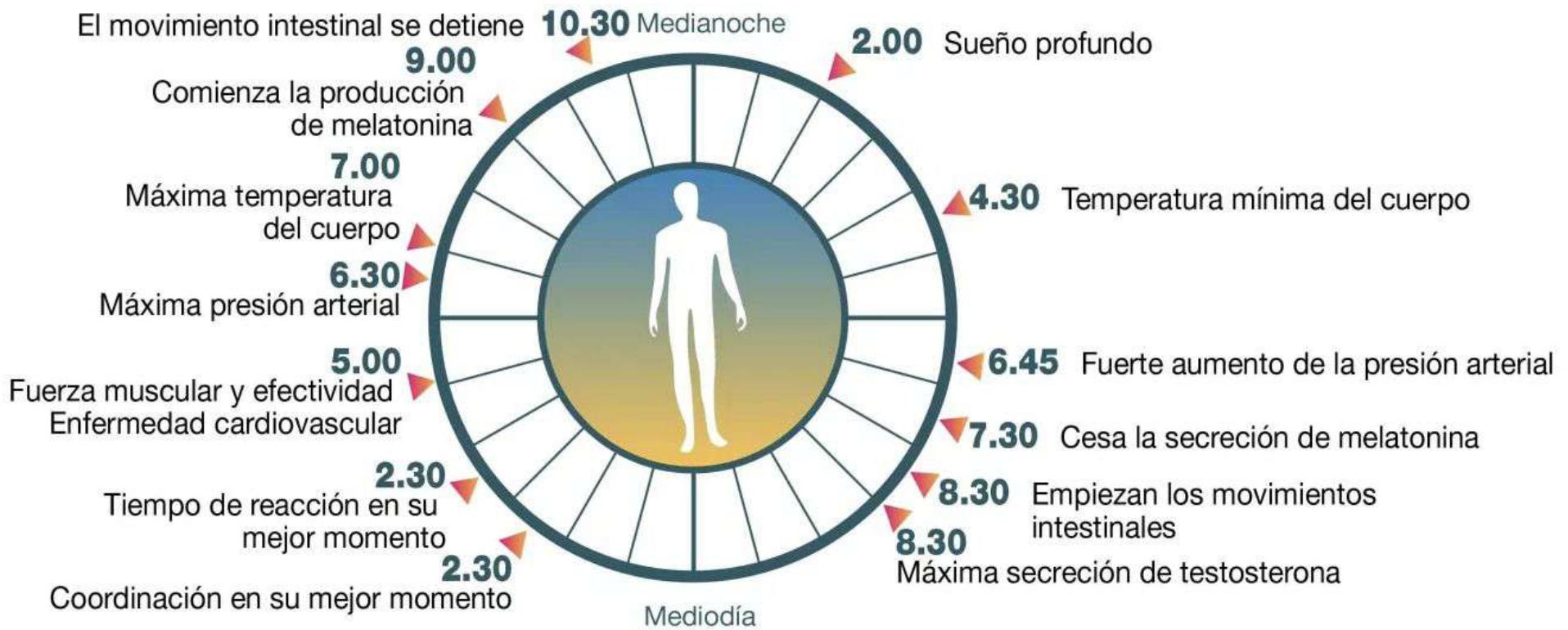
# Reloj Principal

El reloj principal en el cerebro **coordina** todos los **relojes biológicos** de un ser viviente al mantenerlos **sincronizados**. En los animales vertebrados, incluidos los seres humanos, el reloj principal es un grupo de aproximadamente **20.000 neuronas que forman una estructura** llamada núcleo supraquiasmático o **NSQ**. El NSQ está ubicado en una parte del cerebro llamada **hipotálamo** y **recibe información** directa de los **ojos**.

<https://www.nigms.nih.gov/>

# Ciclo circadiano

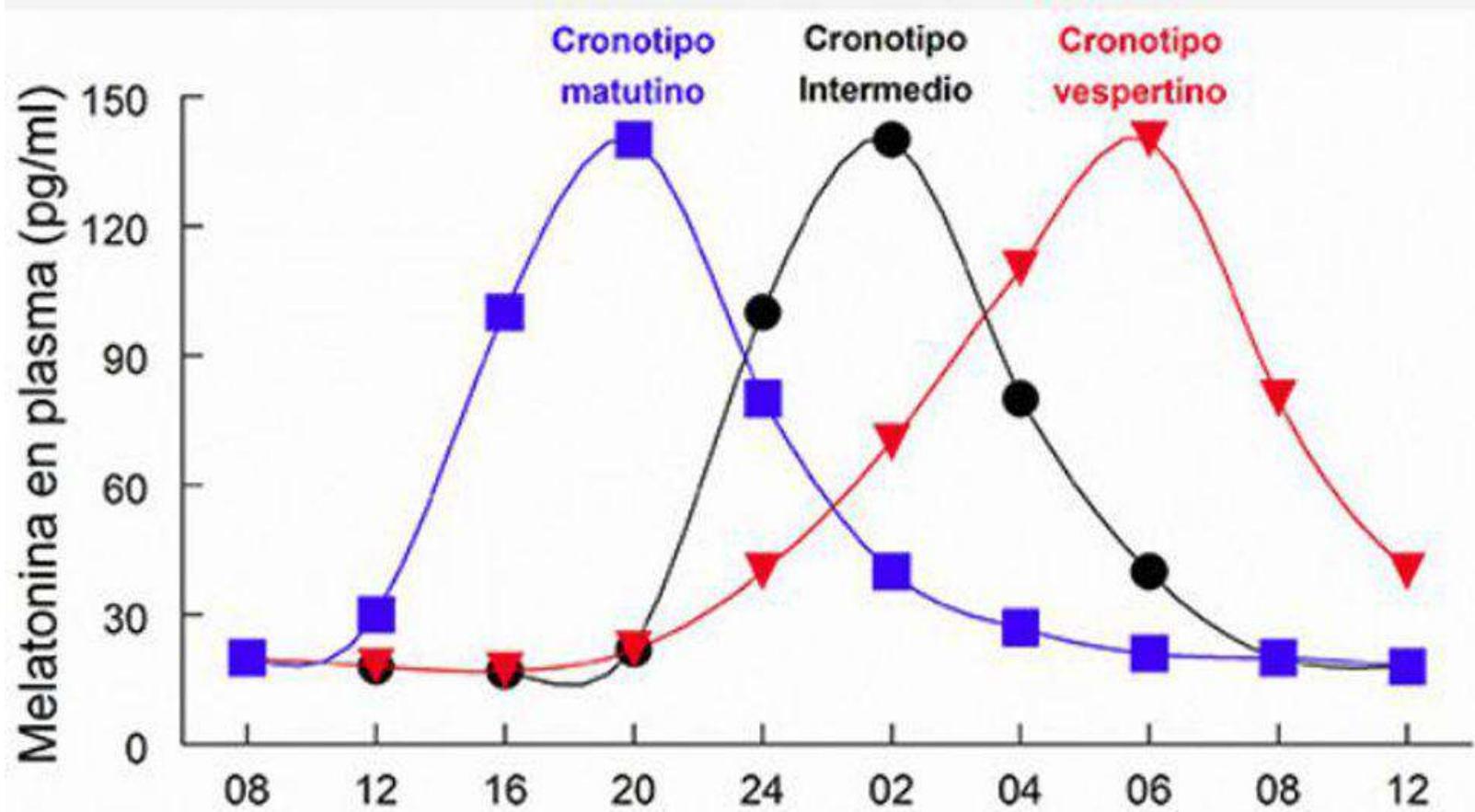
En la biología, los ritmos circadianos (del latín circa, que significa 'alrededor de' y dies, que significa 'día') son oscilaciones de las variables biológicas.



# Cronobiología

Desde 1994, define **tres cronotipos** en función de lo que tardamos en generar la melatonina inductora del sueño después de la estimulación de la glándula pineal (la ausencia de luz). Estos efectos están mediados ya sea directamente por los genes del **reloj circadiano** o indirectamente a través de **hormonas y citoquinas**.

# Cronotipos



Fuente: BBC

El **cronotipo matutino** (25% de la población) se refiere a las personas cuyas **funciones cognitivas** son **máximas** por la **mañana** y empiezan a disminuir por la tarde.

El **cronotipo matutino** (25% de la población) se refiere a las personas cuyas **funciones cognitivas** son **máximas** por la **mañana** y empiezan a disminuir por la tarde.

El **cronotipo intermedio** (el 50% restante de la población), al que pertenecen las personas que **no muestran una clara preferencias por la mañana ni por la tarde**, sino que se encuentran en medio de estos dos.

El **cronotipo matutino** (25% de la población) se refiere a las personas cuyas **funciones cognitivas** son **máximas** por la **mañana** y empiezan a disminuir por la tarde.

El **cronotipo intermedio** (el 50% restante de la población), al pertenecer las personas que **no muestran una clara preferencias por la mañana ni por la tarde**, sino que se encuentran en medio de estos dos.

**Los vespertinos** (25% de la población) se caracterizan porque encuentran que sus **funciones cognitivas son máximas por la tarde y noche**, por lo que tienden a acostarse y a levantarse tarde.

---

# Rituales y Rutinas

# Rituales

---

“

El primer estadio de  
interacción con otras  
personas era el ritual.

”

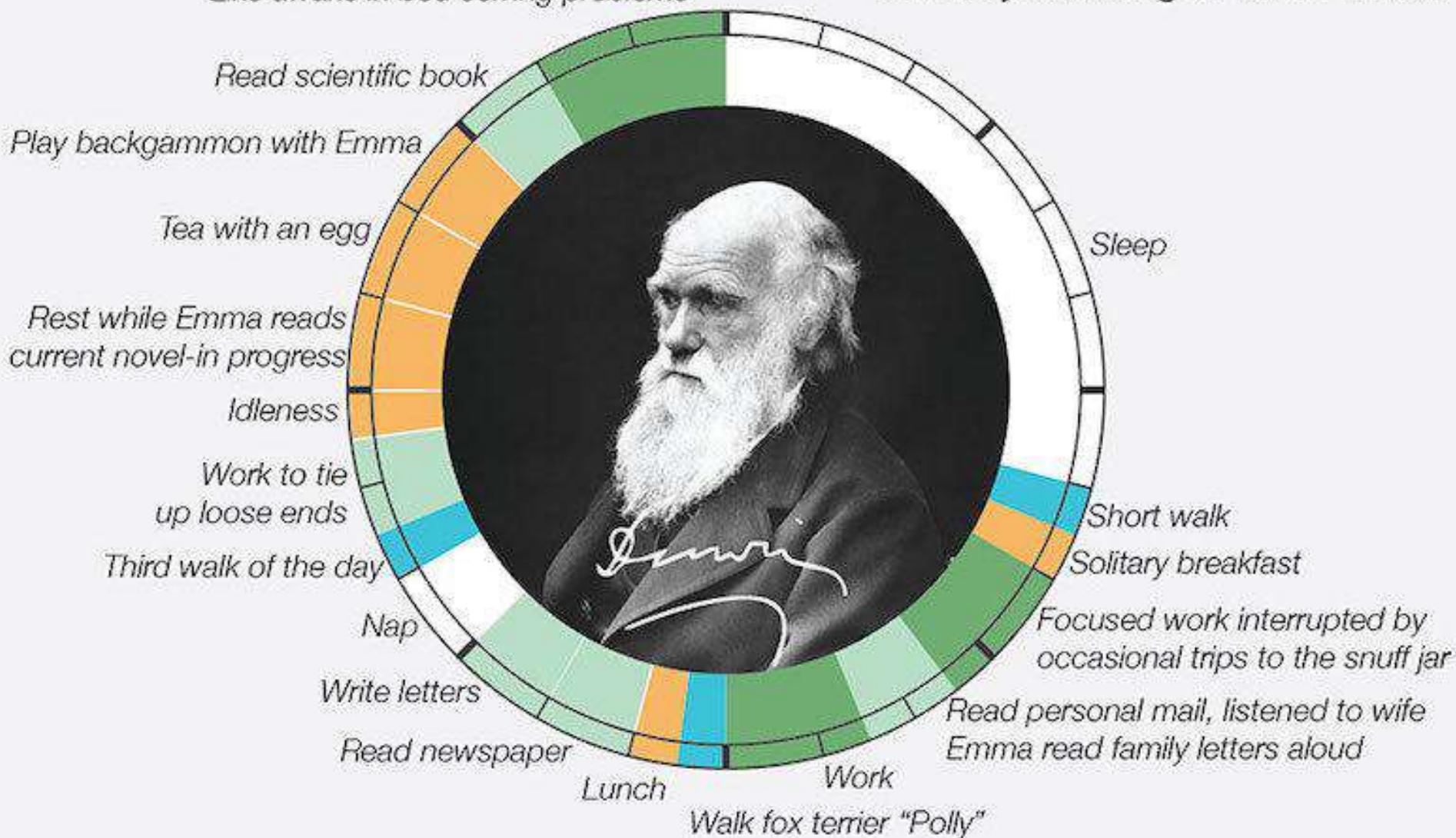
Eric Berne - Teoría sobre la Comunicación Humana (1961)

# Ritual

La palabra latina **ritus** se asocia con la raíz indoeuropea \*ar- (mover, ajustar, hacer actuar). **Conjunto** de pautas de **acciones predefinidas, repetitivas y rígidamente estructuradas**, que entraría en el terreno de lo simbólico, y por tanto de alguna forma en lo “sagrado”.

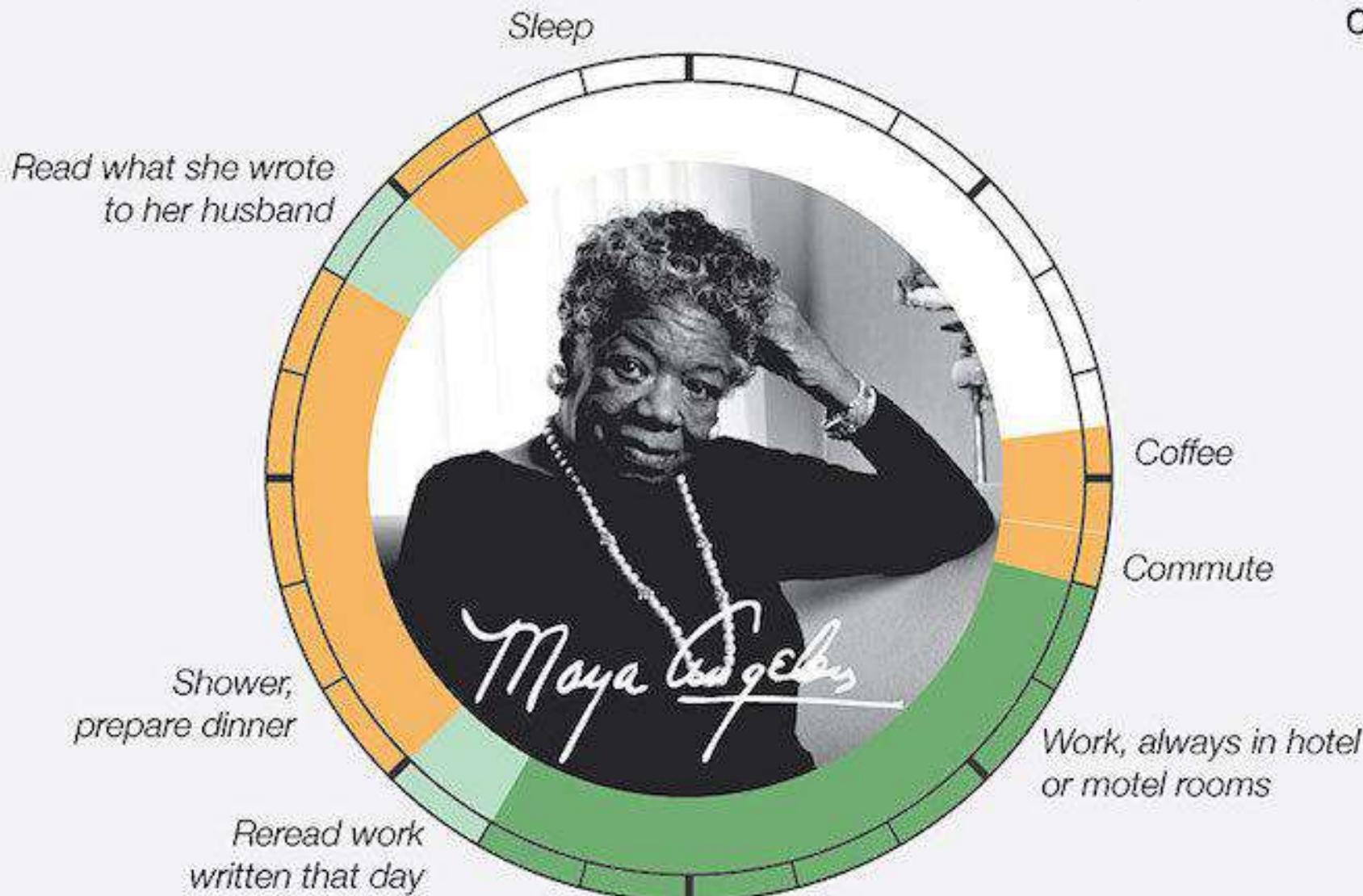
# Charles Darwin

secretly working c. 1842-1859



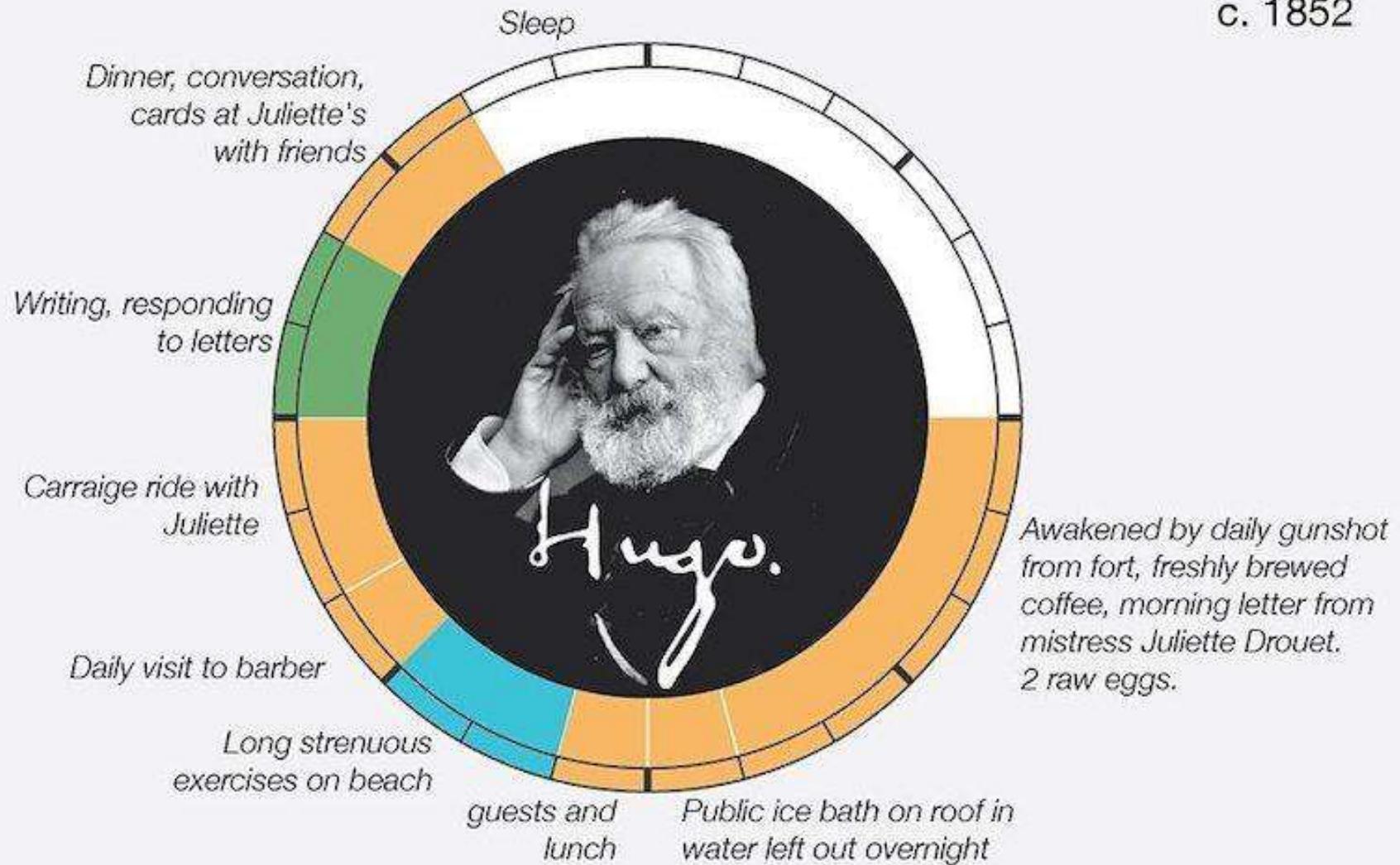
# Maya Angelou

c.1983

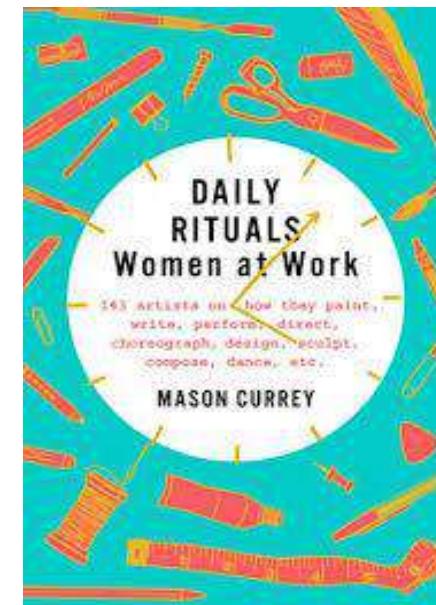
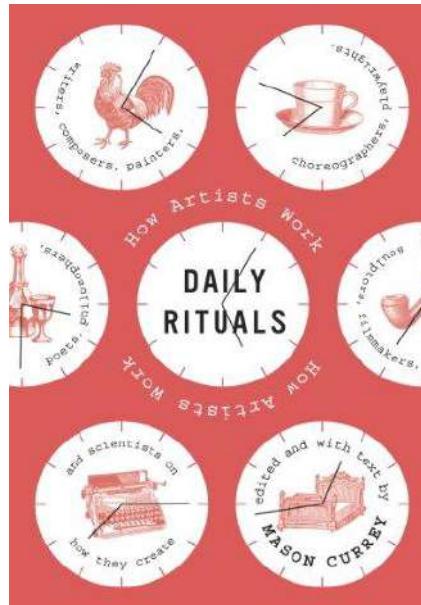
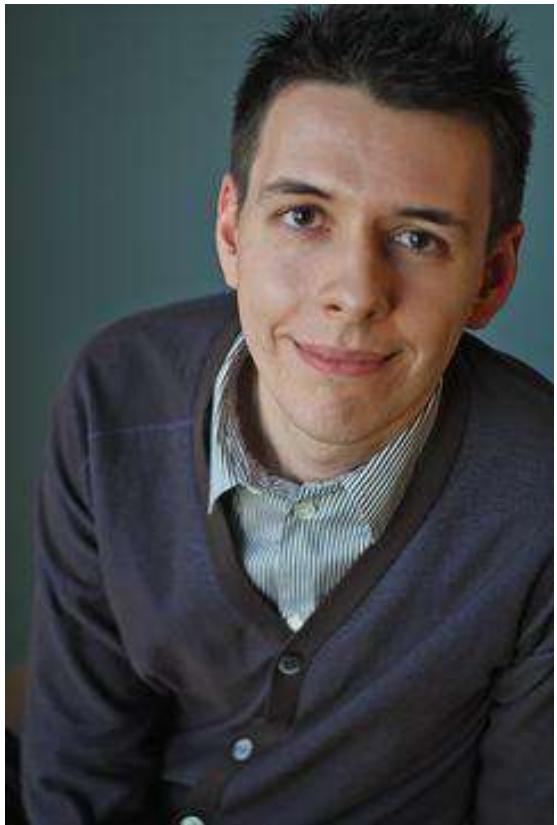


# Victor Hugo

c. 1852



# Libros recomendados



**Mason Currey**  
<https://twitter.com/masoncurrey>

# Ritual matutino

- Despertar y agradecer.
- ¿Qué es lo primero que comes/tomas?
- ¿Qué es lo primero que haces/coges?
- Visualiza lo que vas a hacer y lograr.

# Ritual vespertino

- Celebra los logros del día.
- Anota los aprendizajes.
- Prepara el día que sigue.
- ¿Cuáles fueron las interrupciones?
- ¿Qué/Quiénes fueron las interrupciones?

---

# Análisis de los rituales

# Tip #1

# Una tarea crítica día

---

# Tip #2

## Registro de tiempo: Timelog



## Tip #3

Duerme entre seis  
y ocho horas seguidas

---

# Tip #4

## Nuestra eficacia depende de nuestro ritmo circadiano

---

# Tip #5

## Eficaces 4 horas después de despertarnos

---

# Tip #6

## Pasear, hacer ejercicio y desconectar

---

Tip #7

Cambiar de habitación,  
delimitar el espacio  
de trabajo

---

# Tip #8

## Tomar largas duchas

---

# Tip #9

## Tener un cuaderno de notas

---

# Tip #10

## Rompe la rutina



---

---

# Rutina

“

**La salud mental consiste en  
la capacidad de amar y  
de trabajar.**

”

*Freud*

# Rutina

Cuando **cogemos el hábito**, ya no cuesta tanto, hemos **establecido “una rutina”**.

La rutina es la **repetición mecánica de actos (automatismo)** a fuerza de acostumbrarse a ellos. Hay un **control** sobre la realidad, una **realidad ordenada**.

**Minimizar la incertidumbre**

**Ahorrar energía mental**

**Mantener la concentración**

“

**Automatizar** nuestros actos diarios y someterlos a una **disciplina** nos permite disfrutar de **más tiempo** y emplear nuestra mente y nuestras **energías** en **asuntos más necesarios o placenteros**.

”

*Samantha J. Heintzelman - 'Routines and Meaning in Life'*

---

# Análisis de la Rutina

# Las mejores rutinas matutinas según 300 personas exitosas

Por Benjamin Spall

23 de octubre de 2018



Read in English



# Tip #1

## Duerme lo suficiente

---

# Tip #2

## Experimenta con tu hora de levantarte

---

# Tip #3

## Meditación, orar, agradecer o simplemente respirar profundamente

---

# Tip #4

## Busca tiempo para energizarte

---

# Tip #5

## Afirmaciones positivas

---

# Tip #6

# Desayuno nutritivo

---

# Tip #7

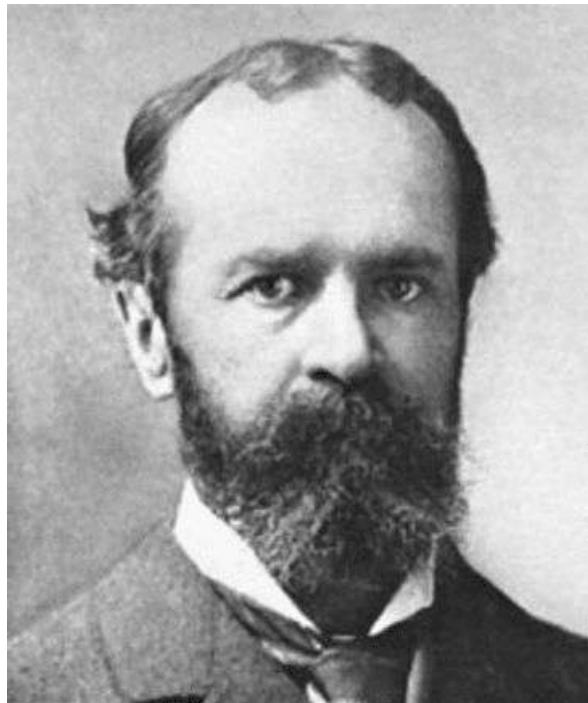
## Adáptate a diversas situaciones

---

---

# Hábitos

# Hábitos



William James: “Hábito” –  
Incluido en el capítulo IV  
de “Principios de  
psicología” de 1890.

# Hábitos

Se denomina **hábito** a cualquier **conducta repetida regularmente** y **elegida conscientemente** que **permanece en el tiempo.**

NO DE VECES QUE SE REPITE LA MISMA ACCIÓN



Hábitos físicos

Hábitos físicos

Hábitos afectivos

Hábitos físicos

Hábitos afectivos

Hábitos sociales

Hábitos físicos

Hábitos afectivos

Hábitos sociales

Hábitos morales

Hábitos físicos

Hábitos afectivos

Hábitos sociales

Hábitos morales

Hábitos  
intelectuales

Hábitos físicos

Hábitos mentales

Hábitos afectivos

Hábitos sociales

Hábitos morales

Hábitos  
intelectuales

Hábitos físicos

Hábitos mentales

Hábitos afectivos

Hábitos de higiene

Hábitos sociales

Hábitos morales

Hábitos  
intelectuales

Hábitos físicos

Hábitos mentales

Hábitos afectivos

Hábitos de higiene

Hábitos sociales

Hábitos  
costumbristas

Hábitos morales

Hábitos  
intelectuales

Hábitos físicos

Hábitos mentales

Hábitos afectivos

Hábitos de higiene

Hábitos sociales

Hábitos  
costumbristas

Hábitos morales

Hábitos saludables

Hábitos  
intelectuales

Hábitos físicos

Hábitos mentales

Hábitos afectivos

Hábitos de higiene

Hábitos sociales

Hábitos  
costumbristas

Hábitos morales

Hábitos saludables

Hábitos  
intelectuales

Hábitos  
recreativos

# LOS 25 MEJORES HÁBITOS QUE SE PUEDEN TENER EN LA VIDA

---

1. ENFÓCATE EN LO QUE SÍ TIENES
2. SONRÍE
3. TEN UN DESAYUNO NUTRITIVO
4. TOMA AGUA CON LIMÓN
5. HAZ EJERCICIO
6. CAMINA 10,000 PASOS TODOS LOS DÍAS
7. SUPLEMENTOS CON VITAMINAS Y MINERALES
8. ADMINISTRA TU TIEMPO
9. OBJETIVOS DIARIOS
10. BUSCA INSPIRACIÓN
11. AHORRA
12. TEN UN PRESUPUESTO Y MONITORÉALO
13. NO DEJES DE APRENDER
14. ORDÉNALO TODO
15. LEVÁNTATE TEMPRANO
16. SÉ GENEROSO
17. CRECE TU RED DE CONTACTOS
18. ENFRENTA TUS MIEDOS
19. MÁS VALE ACTUAR AHORA QUE DESPUÉS
20. HAZ UN PLAN
21. PIENSA POSITIVO
22. DATE TIEMPO
23. LEE
24. VALORA EL SUEÑO
25. LLEVA UN DIARIO

“

El psicólogo [Jeremy Dean](#) dice que podría tomar [66 días](#) y una estudio de [Phillippa Lally](#) concluyó que les tomó a los participantes entre [18 y 254 días](#) dominar casi el 100% la capacidad de hacer las cosas de manera automática. Cada individuo es diferente.

”

# Hábitos

**Saludables:** Son aquellas actividades que mejoran tu salud física, mental, emocional y social y contribuyen a tu bienestar general.

# Hábitos

**Saludables:** Son aquellas actividades que mejoran tu salud física, mental, emocional y social y contribuyen a tu bienestar general.

**No saludables:** Perjudican tu bienestar, traen consecuencias negativas a tu salud física, mental, emocional y/o social.

# Regla de las 3R's

## “El Ciclo del hábito”

---

**Recordatorio:**  
Estímulo que inicia el  
comportamiento

**Recordatorio:**  
Estímulo que inicia el  
comportamiento

**Rutina:**  
La acción ejecutada

## **Recordatorio:**

Estímulo que inicia el comportamiento

## **Rutina:**

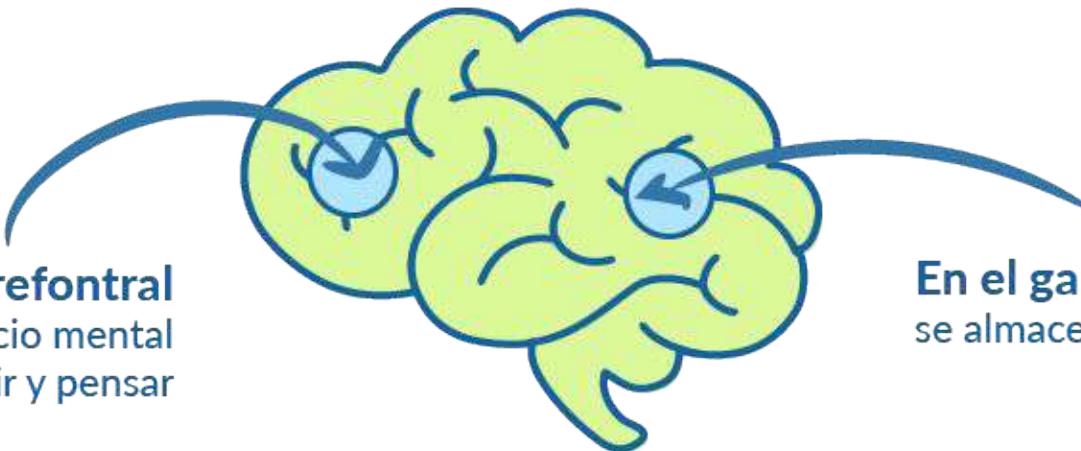
La acción ejecutada

## **Recompensa:**

El beneficio que obtienes luego de realizar la acción

# Tu cerebro

**Tu córtex prefrontal**  
libera espacio mental  
para decidir y pensar



**En el ganglio basal**  
se almacenan tus hábitos

# Diferencias entre Rutinas y Hábitos

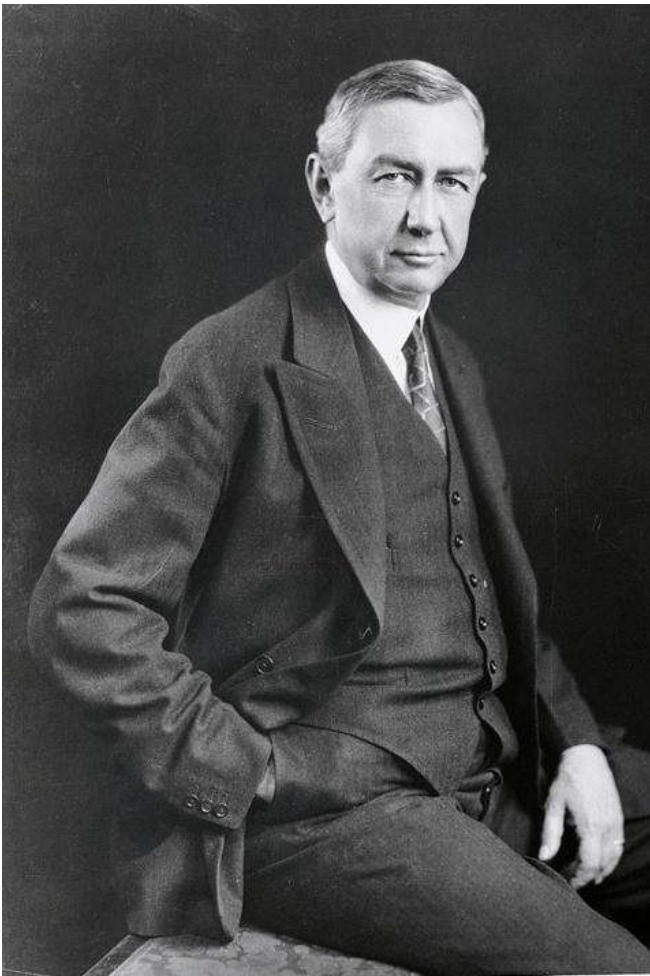
---

Rutina	Hábitos
Automática pero IMPUESTA y FABRICADA por el inconsciente	Automática pero ELEGIDA y CREADA por ti conscientemente
PROGRAMAS INCONSCIENTES del cerebro y cuerpo	DESEOS del consciente que ejecuta con el cuerpo y el corazón
Mira el PASADO	Mira el FUTURO
Fundamenta tu falta de IDENTIDAD	Alineada a ti SER SUPERIOR/ ESENCIAL
Emociones desagradables: Aburre, cansa, deprime, culpa	Emociones agradables: Curiosidad, aprecio, seguridad, paz, serenidad, fluir
Contraproducente para tus OBJETIVOS Y DESEOS	Orientada al logro de tus OBJETIVOS y DESEOS y disfrute
Siempre: IGUAL Y REPETITIVA	Siempre DIFERENTE Y DISTINTA
Te atan, degradan y reducen	Te desarrollan, aprendes, eres

**Ambas son automáticas, se ejecutan en el presente, pero estas distinciones te dirán si deben mantener tus rutinas o construirte nuevos hábitos**

---

# El Método Ivy Lee



Ivy Lee fue un famoso PR y consultor de productividad que a principios del siglo XX creó este método, que lleva su nombre, para mejorar el rendimiento de sus clientes.

## **Lista diaria de tareas**

**Lista diaria de tareas**

**6 tareas importantes**

Lista diaria de tareas

6 tareas importantes

Priorizar y ordenar las 6 tareas

Lista diaria de tareas

6 tareas importantes

Priorizar y ordenar las 6 tareas

Concentrarse en 1 hasta terminarla

Lista diaria de tareas

6 tareas importantes

Priorizar y ordenar las 6 tareas

Concentrarse en 1 hasta terminarla

Si alguna no termina, se pasa para el día siguiente

# Deepwork

---

“

“Para producir a su nivel máximo, necesita trabajar durante períodos prolongados con plena concentración en una sola tarea sin distracciones. Dicho de otra manera, el tipo de trabajo que optimiza su rendimiento es un trabajo profundo”.

”

- Cal Newport, Deep Work: Reglas para el éxito enfocado en un mundo distraído

## La filosofía monástica

La filosofía monástica

La filosofía bimodal

La filosofía monástica

La filosofía bimodal

La filosofía rítmica

La filosofía monástica

La filosofía bimodal

La filosofía rítmica

La filosofía periodística

---

¿Y si nada funciona?

# La técnica de los grandes gestos

J. K. Rowling, autora de la saga de Harry Potter, para hacer desaparecer su bloqueo narrativo, decidió reservar una habitación en el lujoso Hotel Balmoral de Edimburgo, pues pensaba que eso la ayudaría a reencontrar su concentración.

**Realizó un cambio radical de ambiente para presionar a su cerebro.**

# Cultivar el ocio

Desconectarse completamente del trabajo por un periodo controlado es beneficioso para el cerebro. Estos momentos de desconexión te permiten recargarte para luego tener un mejor rendimiento.

---

# Introducción al trabajo remoto

“  
Un estudio de 10 años de McKinsey sobre “el flujo” encontró que los **altos ejecutivos** son hasta un **500% más productivos** cuando **están** en un estado de “flujo”. El flujo se refiere al **estado de inmersión total** en una actividad, y es posible que lo conozca mejor como “la zona”.  
”

*Steve Glaveski - The Case for the 6-Hour Workday*

# El trabajo de oficina

Adobe encontró con una investigación que un empleado pasa un **promedio de seis horas** por día en el **correo electrónico**, siendo **interrumpido 50-60 veces al día**, y el 80% de esas interrupciones no son importantes.

# Remote First Companies

**Build and manage a globally distributed team of resources**

- Tienen a las personas correctas y motivadas.
- Se encargan de dejar claro qué hay que hacer y por qué, para qué y cuándo.
- Tienen todo documentado.
- Las métricas de éxito son claras para todo el equipo.

# Remote First Companies

Build and manage a globally  
distributed team of resources

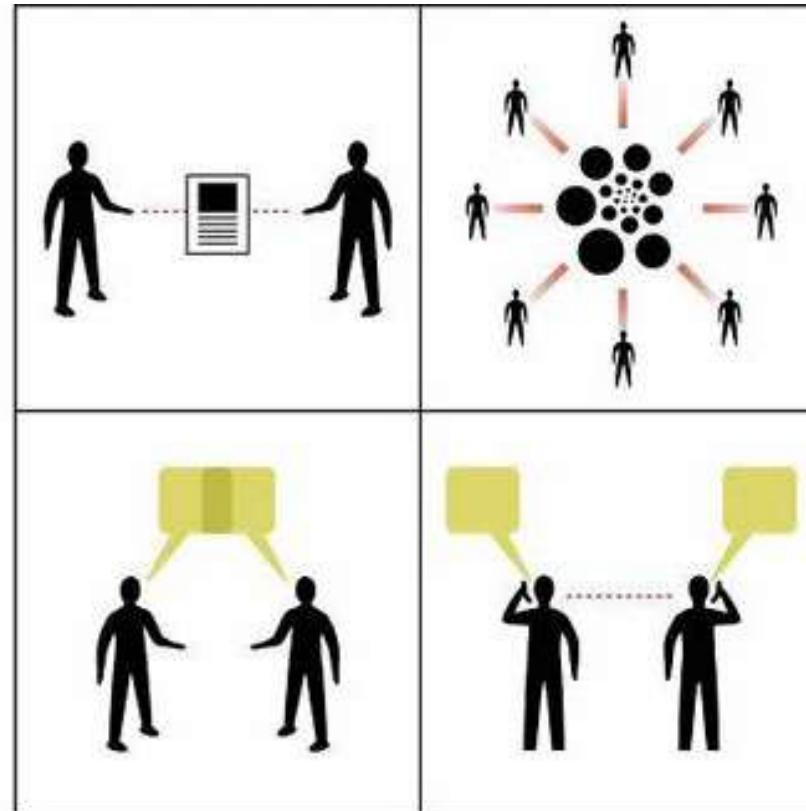
AUTOMATICTIC

 Basecamp

 buffer

# Trabajo asíncrono

Tiempos iguales  
(síncrono)



Tiempos distintos  
(asíncrono)

Mismo lugar  
(en persona)

Diferente lugar  
(online)

“

Recuerde, **lo que importa** es la producción y **los resultados**, no la presencia o la cantidad de horas que uno ha pasado mirando su pantalla (**¡once horas es el promedio mundial!**)

”

[steveglaveski.com](http://steveglaveski.com)

# Los niveles del trabajo remoto

---

# NIRVANA

04

Comunicación asíncrona

03

Adaptarse al medio

02

Recrear la oficina, online

01

Acción no deliberada

“

**Trabajar desde casa es, por el momento, un privilegio y no un derecho para muchas personas**

”

*Charlie Warzel - NYTimes "You Are Not Working From Home"*

# Sobre las reuniones

---

# Reuniones Remotas

- ¿Es necesaria la reunión?
- ¿Se puede reemplazar por una conversación rápida *ad hoc*, llamada telefónica, correo electrónico, mensaje de texto o instantáneo?
- 15 minutos, breve, puntual sin divagaciones.
- Agenda específica, resultado esperado.
- Invite solo las personas “imprescindibles”, máximo 3 personas.

# Los seis tipos de reuniones en equipo

<b>Actualización de estatus</b>  Actualización del proyecto Alineación del equipo Definición de objetivos	<b>Toma de decisiones</b>  Compartir la información Discusión de estrategias Aprobación de acciones	<b>Compartir información</b>  Presentaciones Reuniones de equipos Entrenamiento
<b>Resolución de problemas</b>  Enfoque en soluciones Respuesta a los incidentes Corrección de rumbo	<b>Diseño e innovación</b>  Talleres Lluvia de ideas Sprints y scrums	<b>Fortalecimiento de equipo</b>  Retroalimentación Juegos y diversión Resolución de conflictos

# Sobre mensajes asíncronos

---

# Mensajes asíncronos

- Proporcione detalles y antecedentes
- Acciones claras y resultados requeridos
- Fecha de vencimiento
- Acceso a un recurso en caso de tener dudas, o necesitar ayuda

---

# Home Office

“

**Un objeto en movimiento permanece en movimiento hasta que encuentra una fuerza desequilibrada**

”

*Primera Ley de Newton*

---

# Herramientas para el trabajo remoto

# Asincrónico

Porque no todo es urgente, la mayoría  
de las cosas no lo son.

---

# Gestores de Correos



# Gestores de Calendario



Google Calendar

Doodle



calendly

# Gestores de Notas



**Evernote**



**Notion**

# Gestores de Proyectos



# Gestores de Comunicaciones



Microsoft Teams

# Videollamadas y Screen Sharing



# Tareas

---

# **Lista de Tareas**

- **Paso 1:** asigne a cada tarea una calificación de 10 en términos del valor que cree que ofrecerá.
- **Paso 2:** otorgue una calificación de 10 por costo (tiempo y dinero: cuanto mayor sea el costo, mayor será la calificación).

# Lista de Tareas

- **Paso 3:** Divida el valor por el costo.
- **Paso 4:** aplique una ponderación a la urgencia del paso 3 (paso opcional).
- **Paso 5:** Priorizar por el resultado final (cuanto mayor sea el número, mayor será el valor de la tarea).

# Priorización de Tareas

TAREAS	VALORES	COSTOS	URGENCIA	RESULTADOS	PRIORIDAD
Administrador	5	3	0.3	0.5	3
Reportar	7	7	0.5	2.8	3
Responder	7	2	0.8	0.525	1
Hablar	6	8	0.7	0.35	4

# Equipo

---

# Sentido de equipo y misión compartida

- Mantenerte responsable y motivado es tu primer objetivo.
- Cree rituales de revisión de tareas semanales y diarias.

# Sentido de equipo y misión compartida

## DAILY

- Comparta lo que completó ayer.
- Lo que piensa completar hoy, su lista de tareas.
- Si necesita ayuda pídalas por los canales dispuestos.

Hacerlo servirá para mantener ese sentimiento de comunidad, responsabilidad y mantener a todos remando en la dirección correcta.

# Ergonomía

---

# ¿Qué necesitas en tu setup?

- Silla + Mesa
- Luz natural + Luz Artificial
- Reposar las muñecas: Teclado + Mouse
- Micrófono + audífonos cancelen ruido ambiente
- Monitor extra
- Soporte para el portátil
- Plantas + Arte

# Establecer Límites

---

# Límites equipo

- ¿Cuándo estamos disponibles para llamadas?
- ¿Cuándo deberíamos estar en línea?
- ¿Cuándo hemos pulsado el interruptor de apagado y ahora estamos en modo de reposo o en modo familiar?



# Límites con quien convives

- Señales de no interrupción salvo urgencias. Ej: Puerta cerrada, auriculares en los oídos, una bandera sobre el computador, etc.
- Si tiene hijos, es importante tener un calendario compartido, con tiempo para jugar con ellos, y agendarles actividades que los mantengan ocupados en los intervalos de trabajo.

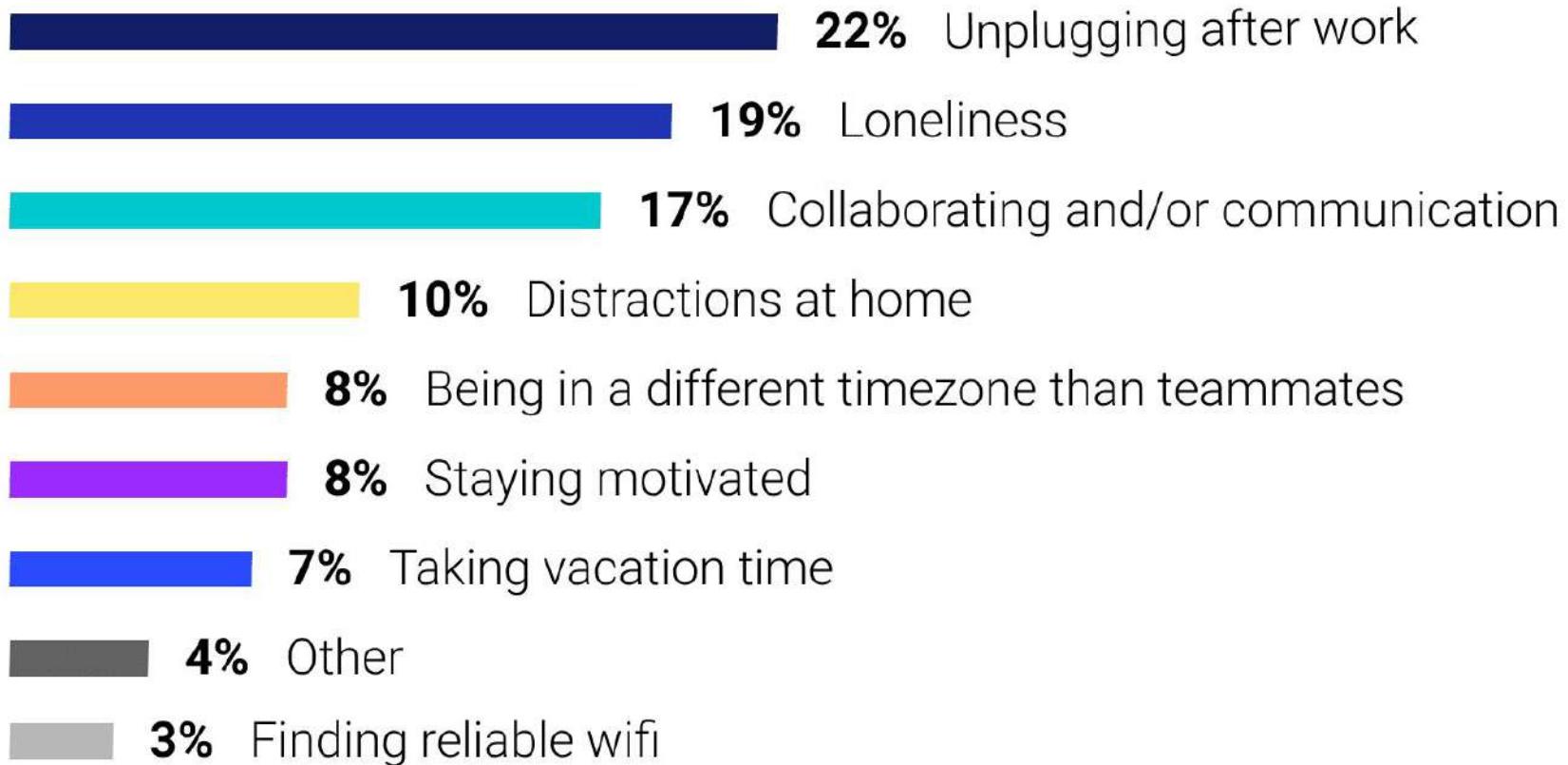
# Límites contigo

- Somos adictos a la dopamina que viene con pequeños logros o la anticipación de la recompensa, por lo que seguimos revisando y respondiendo a las notificaciones y correos electrónicos.
- Asegúrese de que su computadora portátil esté en otra habitación (no en la mesa frente a usted).
- Ponga su teléfono inteligente en modo Avión y colóquelo fuera del alcance de su mano.

# Revisar la salud mental

---

# What's your biggest struggle with working remotely?



# Problemas mentales: “Encierro”

- Disminución de la estabilidad financiera
- Retirada social y soledad
- Temor por la salud de nuestros seres queridos
- Ansiedad por contraer COVID-19
- Menos distracciones
- Falta de control y sentimientos de desesperanza

# ¿Qué podemos hacer?

---

# “Setearse”

- Concéntrese en lo que puede controlar
- Socializa en línea - con video
- Descubrir nueva música
- Aprender algo nuevo
- Tomar el sol
- Caminar descalzo
- Acariciar: serotonina, dopamina, endorfinas, y oxitocina

Crear

Crear

Moverse

Crear

Moverse

Dormir bien

Crear

Moverse

Dormir bien

Filosofar

Crear

Meditar

Moverse

Dormir bien

Filosofar

Crear

Meditar

Moverse

Comer bien

Dormir bien

Filosofar

Crear

Meditar

Moverse

Comer bien

Dormir bien

Ayudar a otro

Filosofar

Crear

Meditar

Moverse

Comer bien

Dormir bien

Ayudar a otro

Filosofar

Reflexionar

---

# Salud Financiera

# Organizar las finanzas

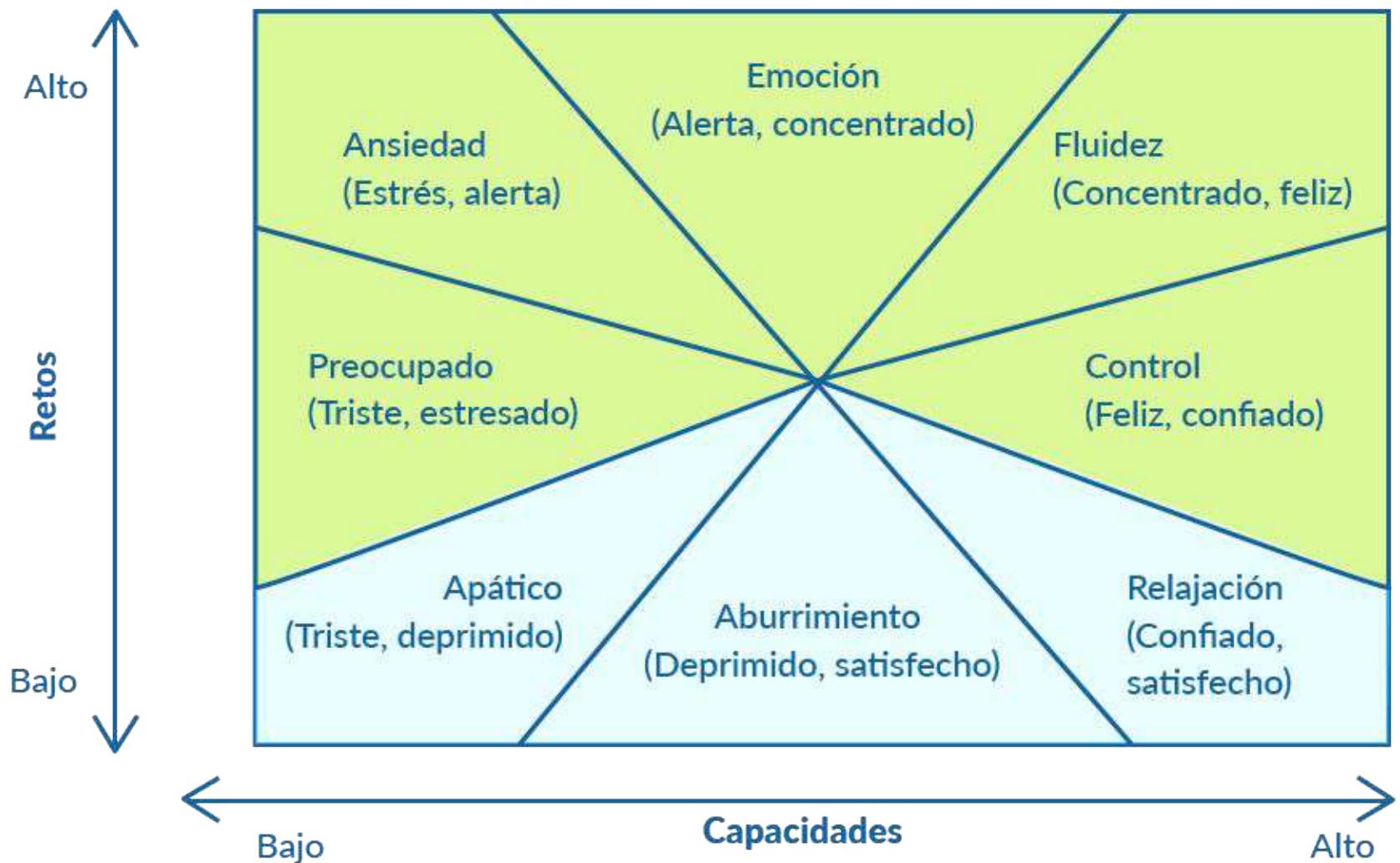
- Eliminar gastos innecesarios.
- Configurar planes de ahorro automatizados.
- Aumentar nuestra jubilación y contribuciones.
- Negociar tasas de interés más bajas.
- Equilibrar nuestras carteras y eliminar cualquier inversión probable a incumplimiento.

---

# Métodos de productividad

# Matriz del Flow

---



El modelo de flujo de Mijály Csíkszentmihályi's está relacionado  
con tus retos y capacidades

# Método Kanban

---

# Breve historia de las cartas Kanban

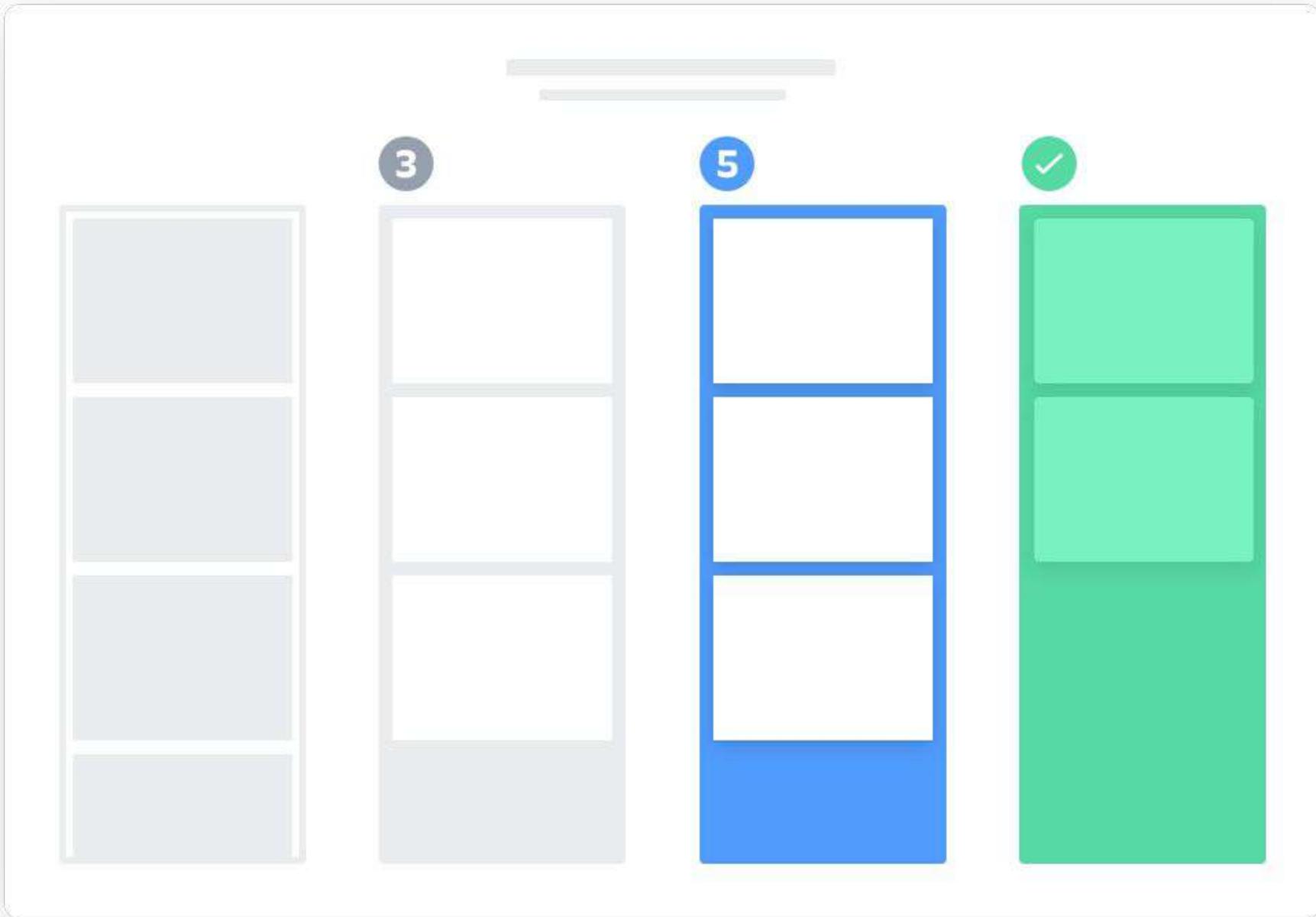
Kanban es una palabra japonesa que significa "señal visual" o "tablero de señales". Las tarjetas Kanban fueron inventadas a fines de la década de 1940 por Taiichi Ohno, un ingeniero industrial de Toyota que buscaba formas de mejorar el proceso de fabricación de Toyota.

# Componentes

Lienzo

Tarjetas

Listas



# Tablero Kanban

Herramienta ágil de gestión de proyectos diseñada para ayudar a visualizar el trabajo, limitar el trabajo en progreso y maximizar la eficiencia (o flujo). La diferencia con Scrum es que los sprints tienen fechas de inicio y finalización, mientras que Kanban es un proceso continuo.

# Tarjeta Kanban

## Kanban Card

PART NUMBER

DESCRIPTION

ORDER FROM

WWW.ONLINELABELS.COM

KANBAN LEVEL

QUANTITY TO ORDER

Cada tarjeta Kanban generalmente presenta una breve descripción de un elemento de trabajo, junto con su propietario, fecha de vencimiento y estado.

# Método Cómete a la Rana

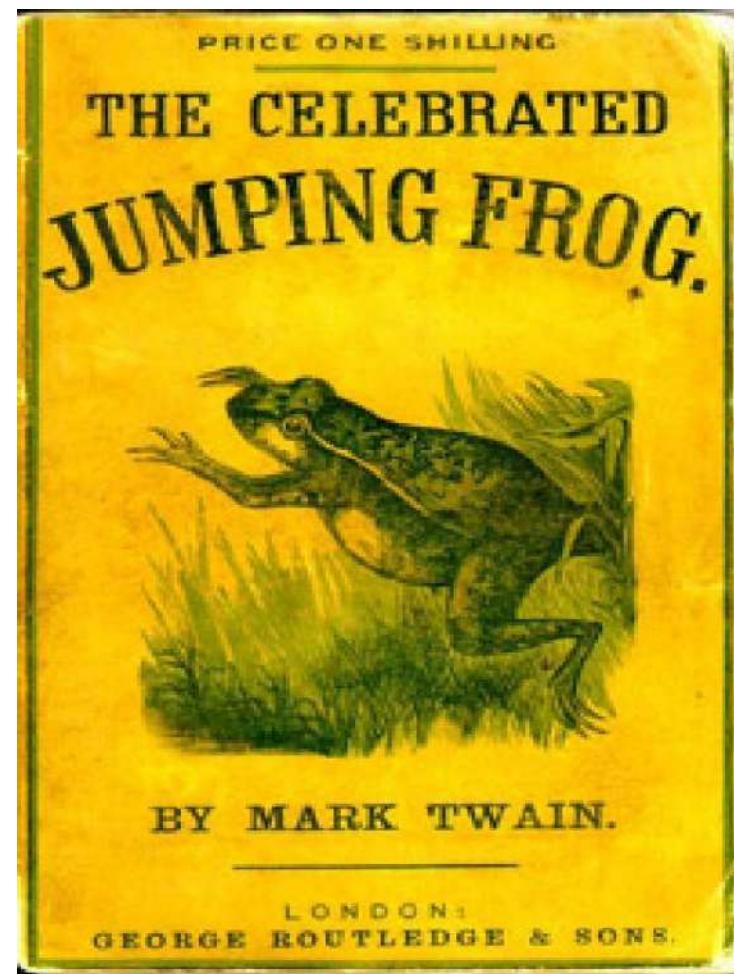
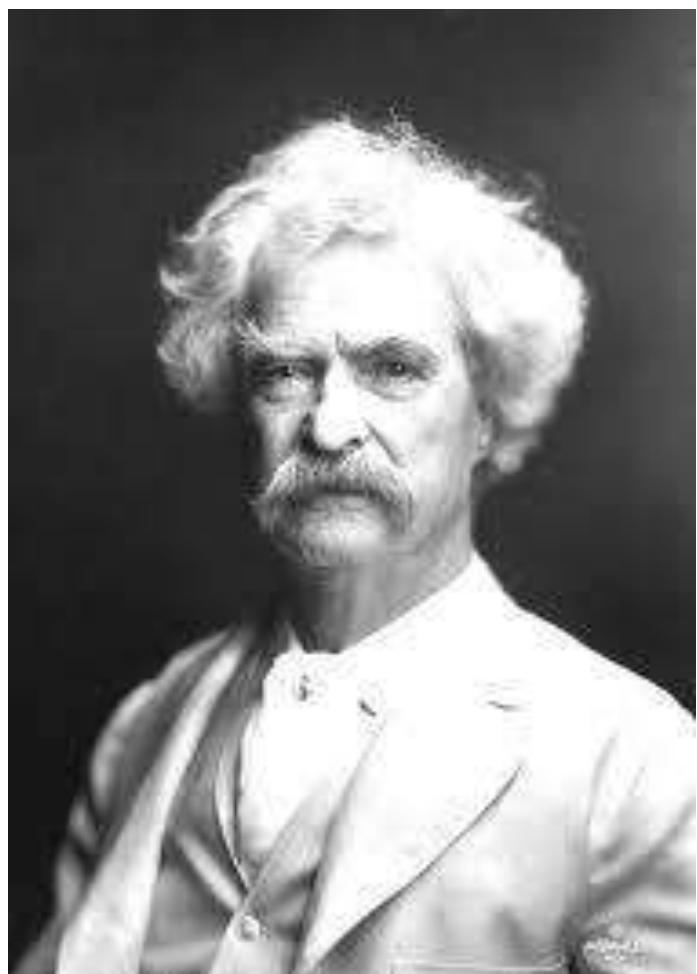
---

“

**Cómete una rana viva a  
primera hora de la mañana y  
nada peor que eso te pasará el  
resto del día**

”

*Mark Twain*



# Pasos para comerse la rana con éxito

- Calcula el objetivo principal que quieras lograr.
- Escribe la meta abajo.
- Establece una fecha límite.
- Enumera con detalle todos los pasos.
- Clasifica los diversos pasos por orden de prioridad.
- ¡A trabajar! Pon el plan en acción.

# Método Moscow

---

Must  
Should  
Could  
Would

MoSCoW fue desarrollado por Dai Clegg de Oracle UK en 1994 y se ha hecho popular por los exponentes del Método de Desarrollo de Sistemas Dinámicos (DSDM).

# Sobre Moscow

**M:** debe tener este requisito para satisfacer las necesidades comerciales.

**S:** debería tener este requisito si es posible, pero el éxito del proyecto no depende de él.

**C:** podría tener este requisito si no afecta a nada más en el proyecto.

**W:** me gustaría tener este requisito más adelante, pero la entrega no será esta vez.

# Otros Métodos

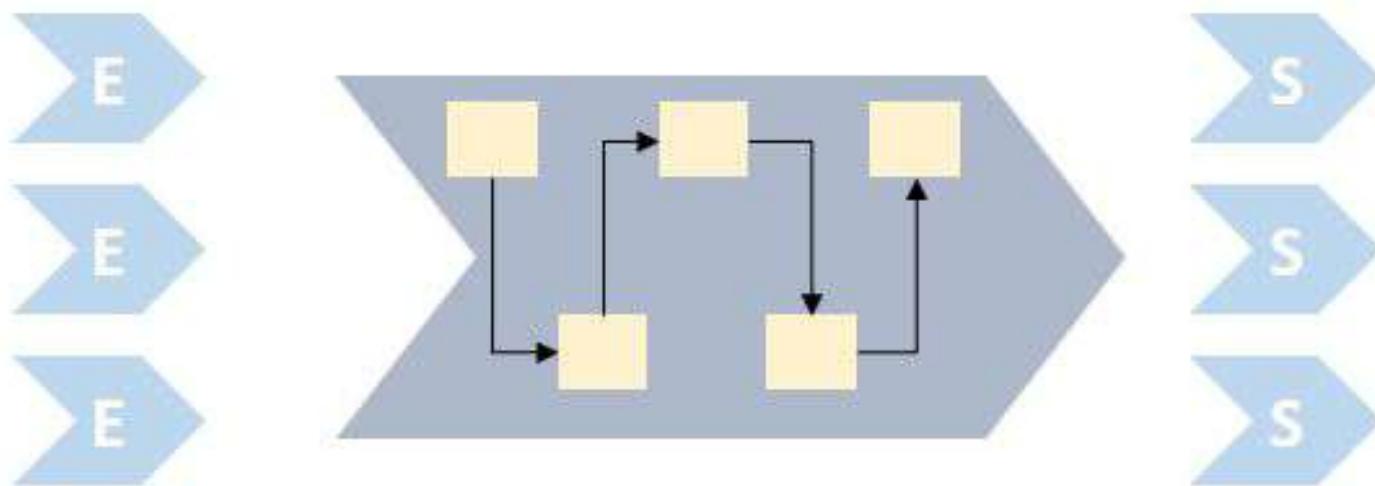
---

# Otros Métodos de Productividad

- Pareto 80/20
- RPM, Rapid Planning Method (De A a B)
- Método A, B, C, D & E de priorización de tareas
- La ley del tres

---

# Tablero - Data Selfie



## Entradas

Personal, capital,  
administración,  
insumos.

## Proceso

## Salidas

Bienes y  
servicios.

# Factores Medición

- Cantidad
- Calidad
- Velocidad
- Costo

# **MEDICIÓN DE LA productividad**

## **Medida total de productividad**

$$\frac{\text{Producto (total bienes y servicios)}}{\text{Insumo (total recursos utilizados)}}$$

## **Medida múltiple de productividad**

$$\frac{\text{Producto (total bienes y servicios)}}{\text{Personal} + \text{material} + \text{capital} + \text{otros}}$$

# KPI's

---

# KPI's

Un KPI es una medida o indicador que ayuda a una organización a comprender qué tan bien se está desempeñando en relación con sus metas y objetivos estratégicos.

# Factores para un KPI

- Cuál es el objetivo asociado
- Para qué será usado y qué explica
- Cómo se recopilará la data
- Criterios de evaluación / fórmula / escala
- Con qué frecuencia se recopilará y generará reporte
- Quién será el encargado de la data

# Modelo de Evaluación Kirkpatrick

---



Fig. 1 Evaluation Model by D. Kirkpatrick

# Matriz habilidades y Competencias

---

# Skill Matrix And Competency Evaluation Diagram

Personnel	Skills							Max=28 Min=07
	Skill 1	Skill 2	Skill 3	Skill 4	Skill 5	Skill 6	Skill 7	
Team Member A	4	4	4	4	4	4	4	28
Team Member B	1	1	1	1	1	1	1	7
Team Member C	3	2	2	3	1	1	2	14
Team Member D	4	3	3	4	4	2	4	24
Team Member E	3	3	3	3	3	3	4	22
Team Member F	3	3	4	3	3	1	2	19

4= High Competence-Completes Task Independently      3=Some Competence-Needs Occasional Support      2=Low Competence-Needs Ongoing Support      1=No Competence-Needs Training and Direction

This slide is 100% editable. Adapt it to your needs and capture your audience's attention.

# PDD Dashboard

---



## Career goals

- |                   |                   |                   |                   |                   |
|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| 1. Career goal #1 |
| 2. Career goal #2 |
| 3. Career goal #3 |

## Skill development

- |                        |                        |                        |                        |                        |
|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|
| 1. Skill to develop #1 |
| 2. Skill to develop #2 |
| 3. Skill to develop #3 |

## Improvement areas

- |                       |                       |                       |                       |                       |
|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| 1. Area to improve #1 |
| 2. Area to improve #2 |
| 3. Area to improve #3 |

## Action items

- |                   |                   |                   |                   |                   |
|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| 1. Action item #1 |
| 2. Action item #2 |
| 3. Action item #3 |

## Likes

- |            |            |            |            |            |
|------------|------------|------------|------------|------------|
| 1. Like #1 |
| 2. Like #2 |
| 3. Like #3 |

## Dislikes

- |               |               |               |               |               |
|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| 1. Dislike #1 |
| 2. Dislike #2 |
| 3. Dislike #3 |

---

# Plan de Carrera framework

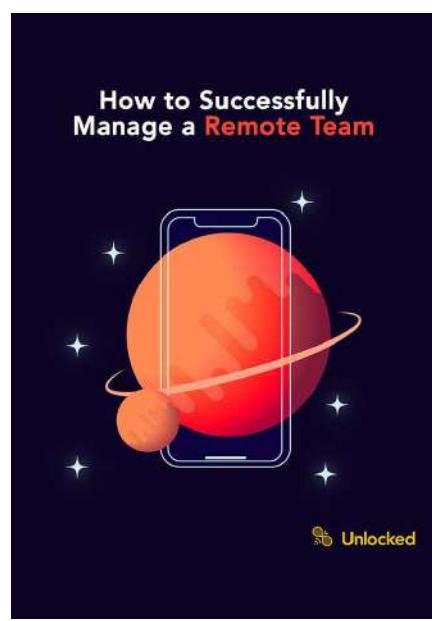
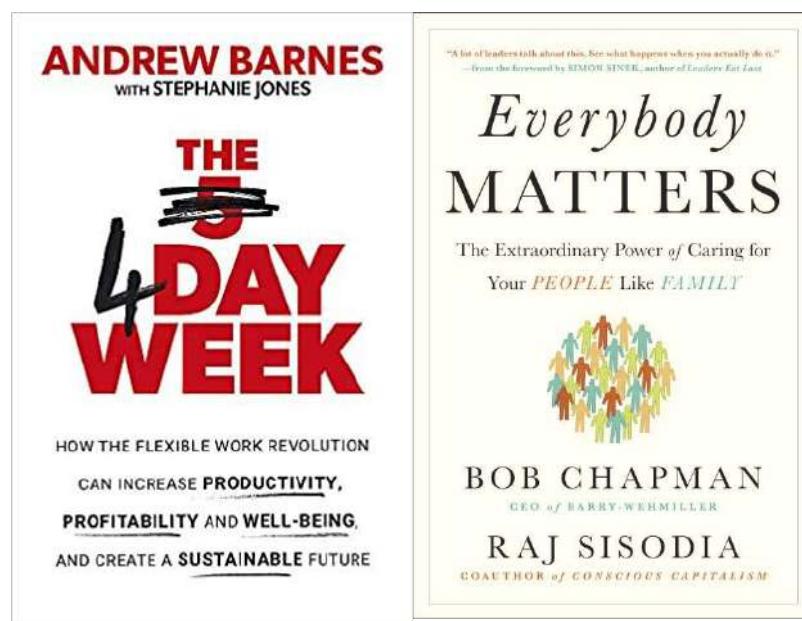
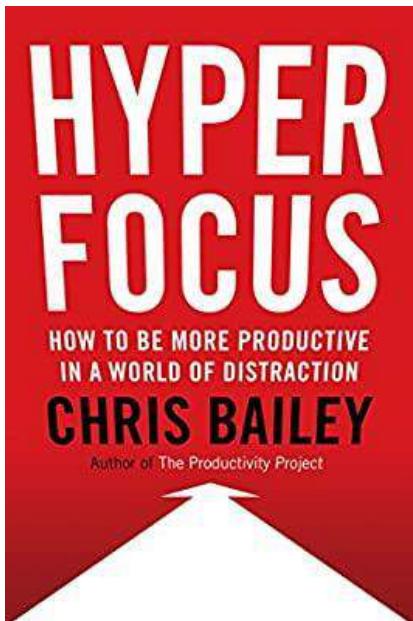
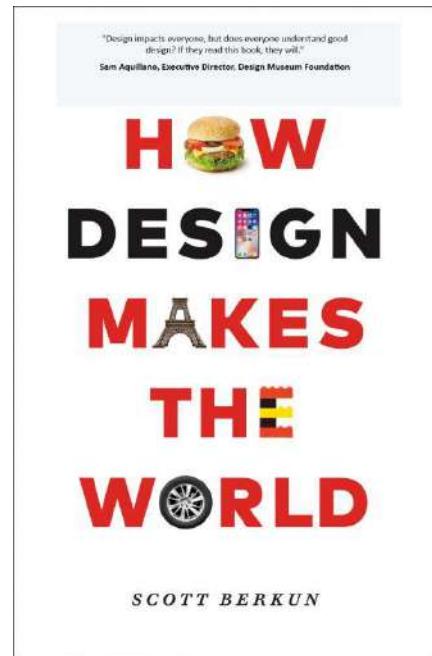
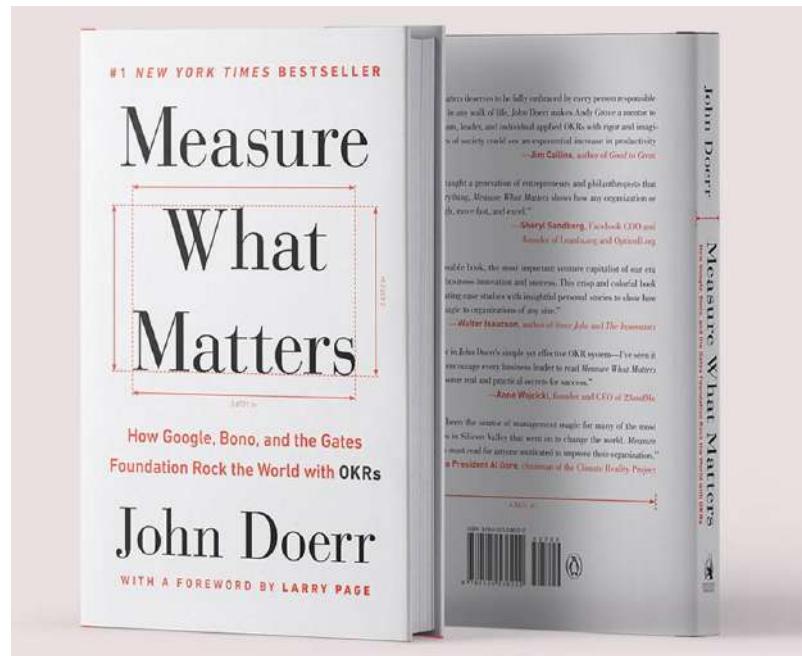
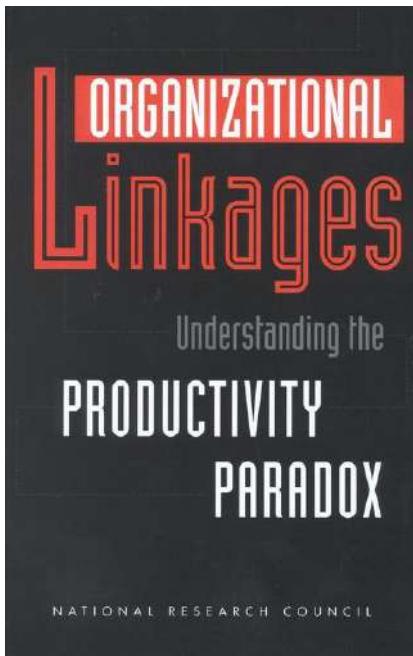
Past	Present			
Who are you?  Background, abilities, interests, etc.	Values  <i>Describe here</i>	Personal preferences  <i>Describe here</i>	Competencies  <i>Describe here</i>	Limitations  <i>Describe here</i>
Future				
Education  <i>Describe here</i>	Short-term goals (< 6 mos.)  <b>Work goals</b> <i>Describe here</i>  <b>Personal goals</b> <i>Describe here</i>	Mid-term goals (6-24 mos.)  <b>Work goals</b> <i>Describe here</i>  <b>Personal goals</b> <i>Describe here</i>	Long-term goals (2-5 yrs.)  <b>Work goals</b> <i>Describe here</i>  <b>Personal goals</b> <i>Describe here</i>	
Past employment, etc.  <i>Describe here</i>	Development needs / skills required  <i>Describe here</i>			
Action plan  <i>Describe here</i>				

---

¿Qué más sigue?

# Bibliografía

---





**¡Felicitaciones!**  
@MarianVilla -  
CEO de @Pionerasdev  
y @eversocialco

[View Details](#)



Toolkit  
**Productividad e Intro  
Trabajo Remoto**

Marian Villa  
CEO Eversocial & Pioneras

**Meetup - 23 Junio**

# Productividad e Intro Trabajo Remoto

Marian Villa - CEO de @Pionerasdev

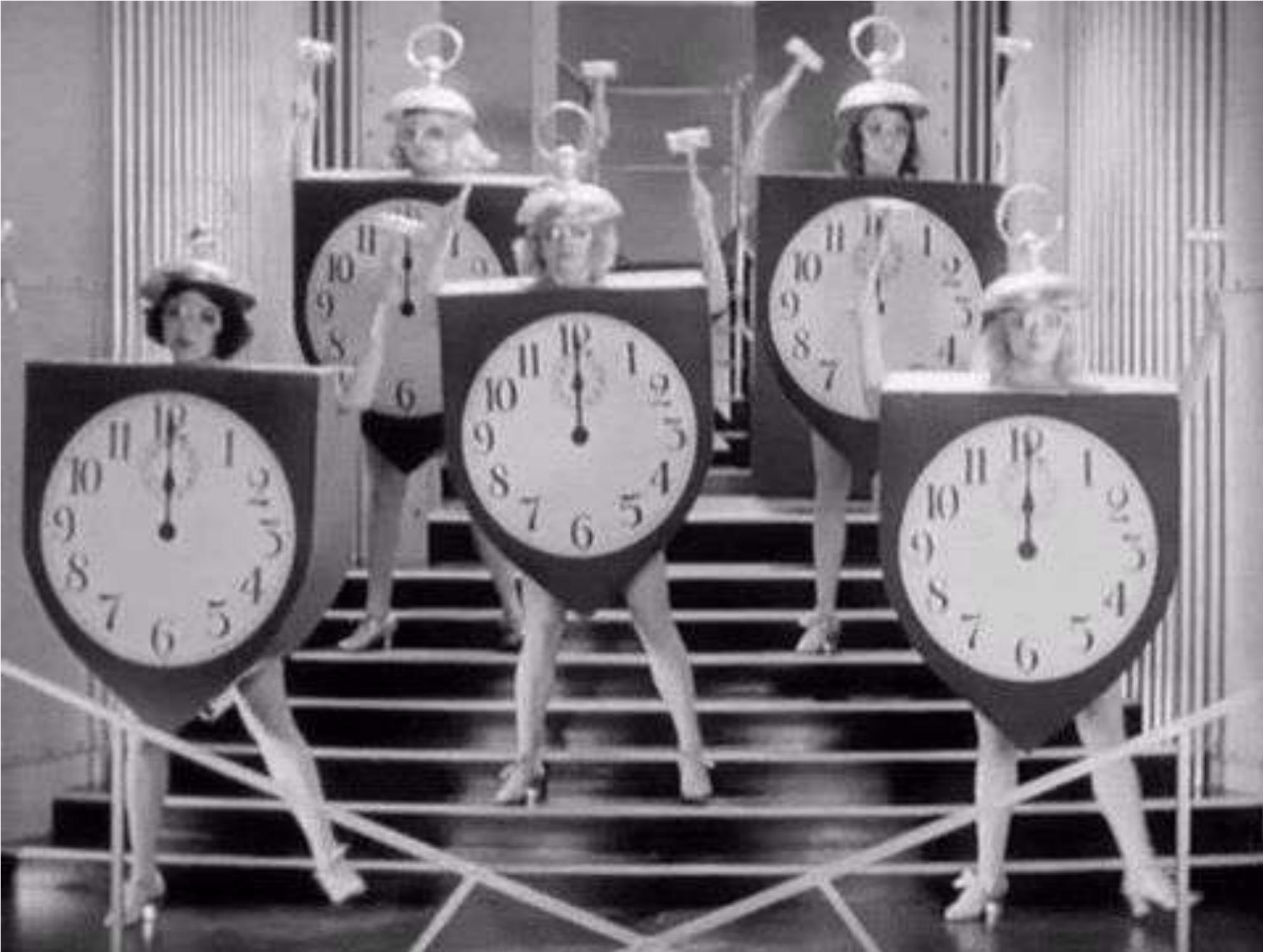
---

# ¿Qué es Productividad?



# Tiempo

---



“

**Alicia: ¿Cuánto tiempo es para siempre?**

**Conejo blanco: A veces, sólo un segundo.**

”

- Lewis Carroll, libro: *Alicia en el país de las maravillas*

Una persona productiva  
es una persona que es  
capaz de producir.

---

# Recursos

Recursos

Tiempo

Recursos

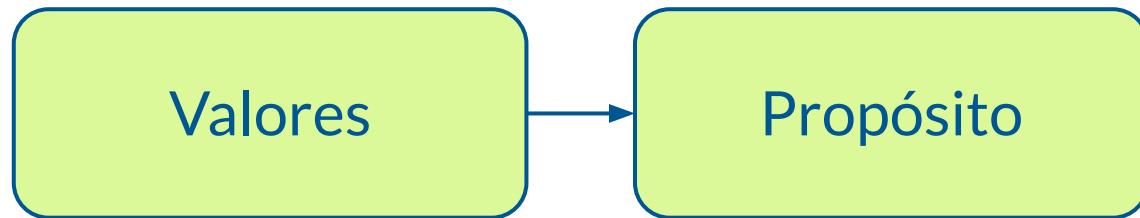
Tiempo

Espacio

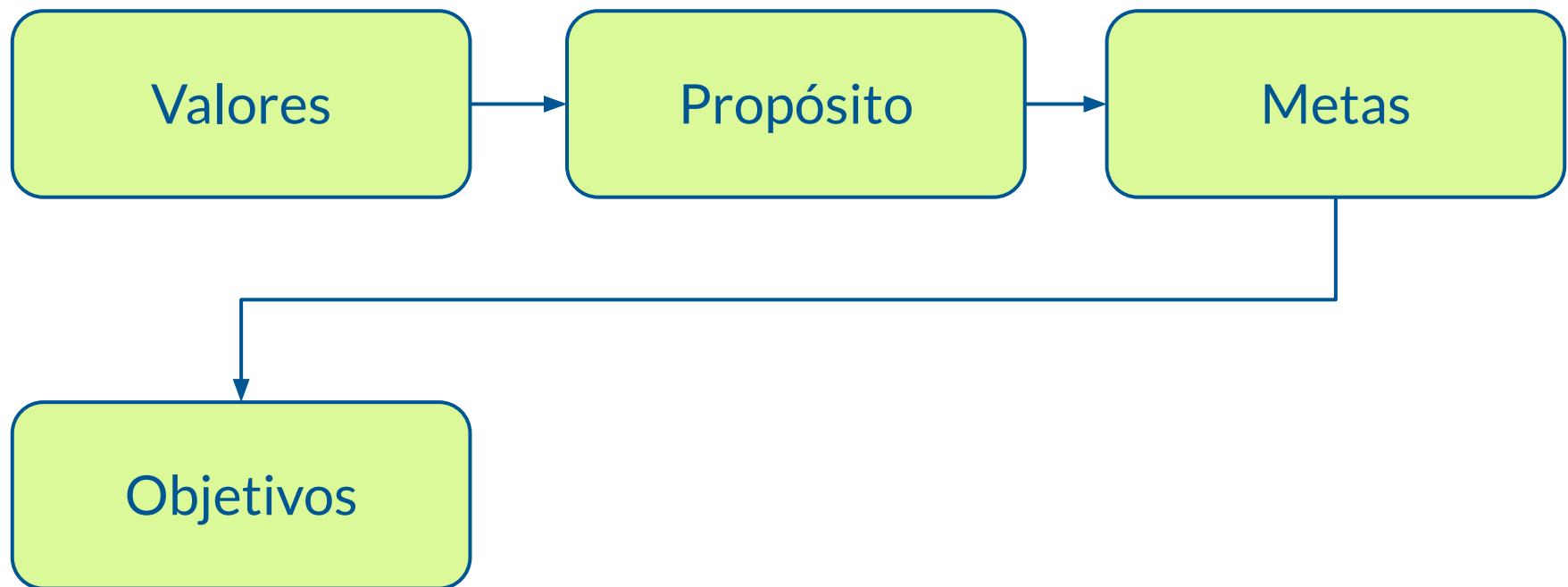
# Recursos

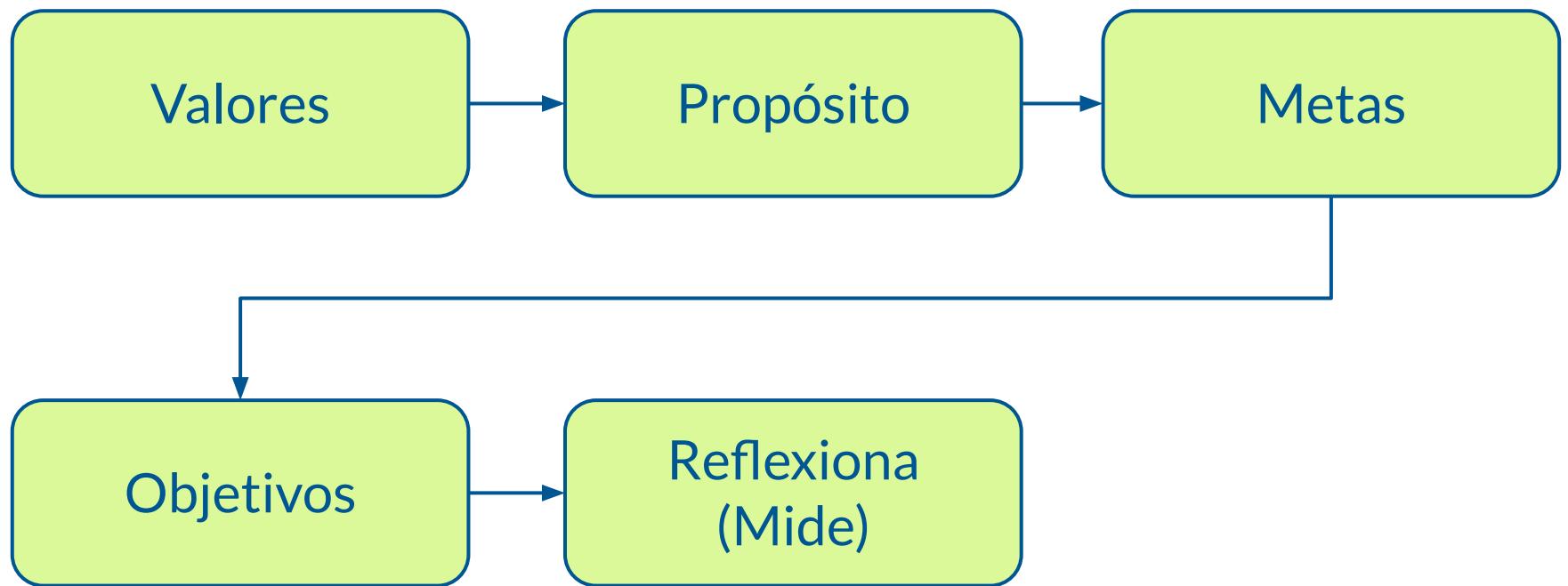
---

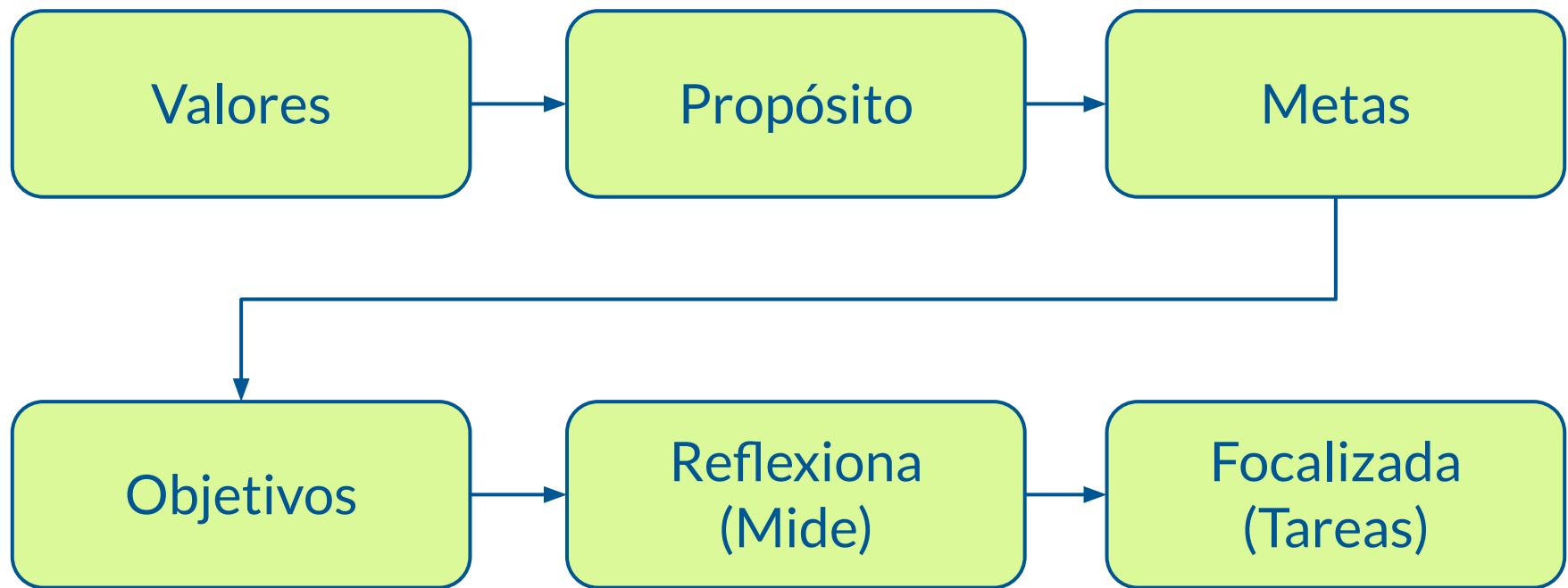
Valores

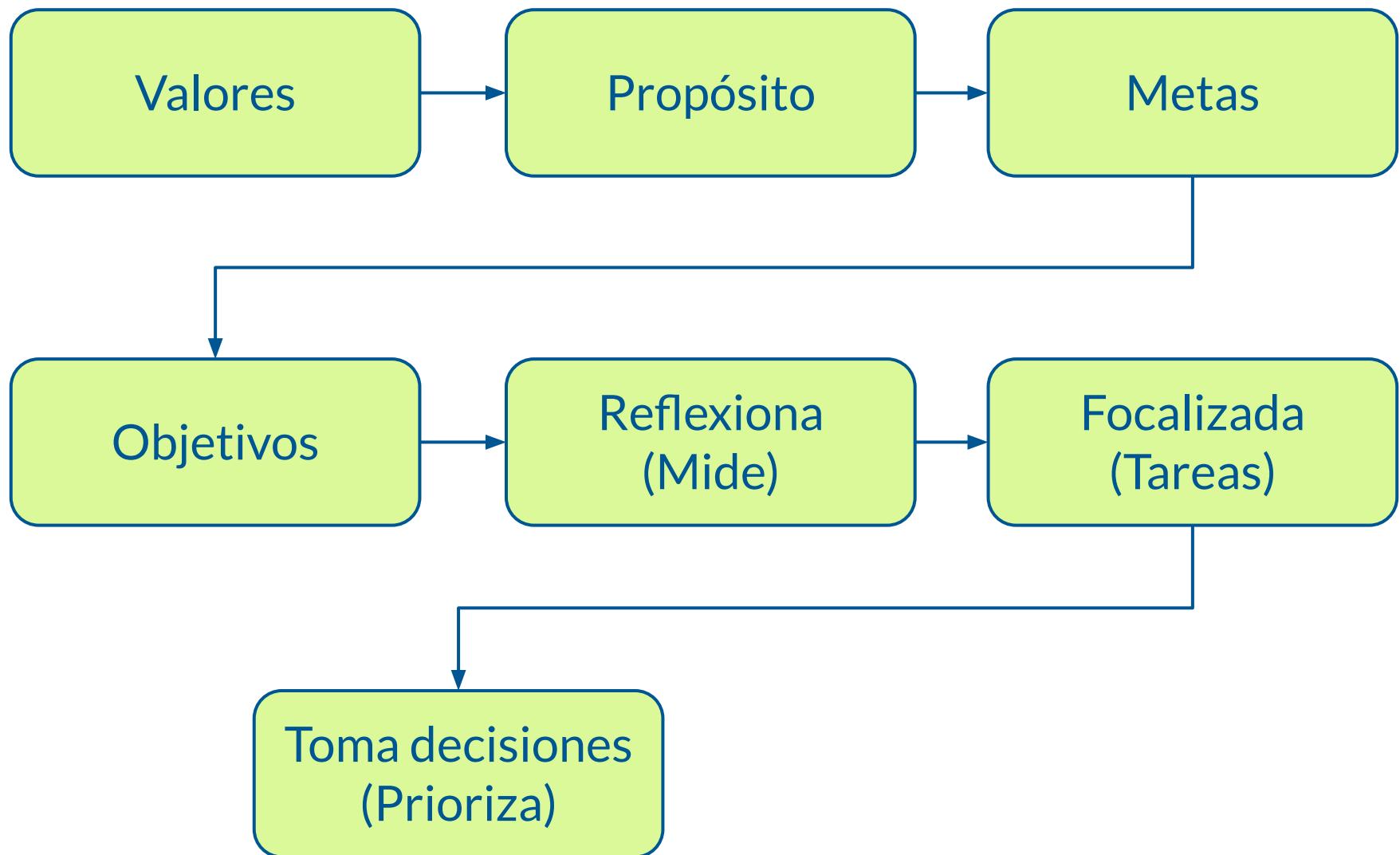


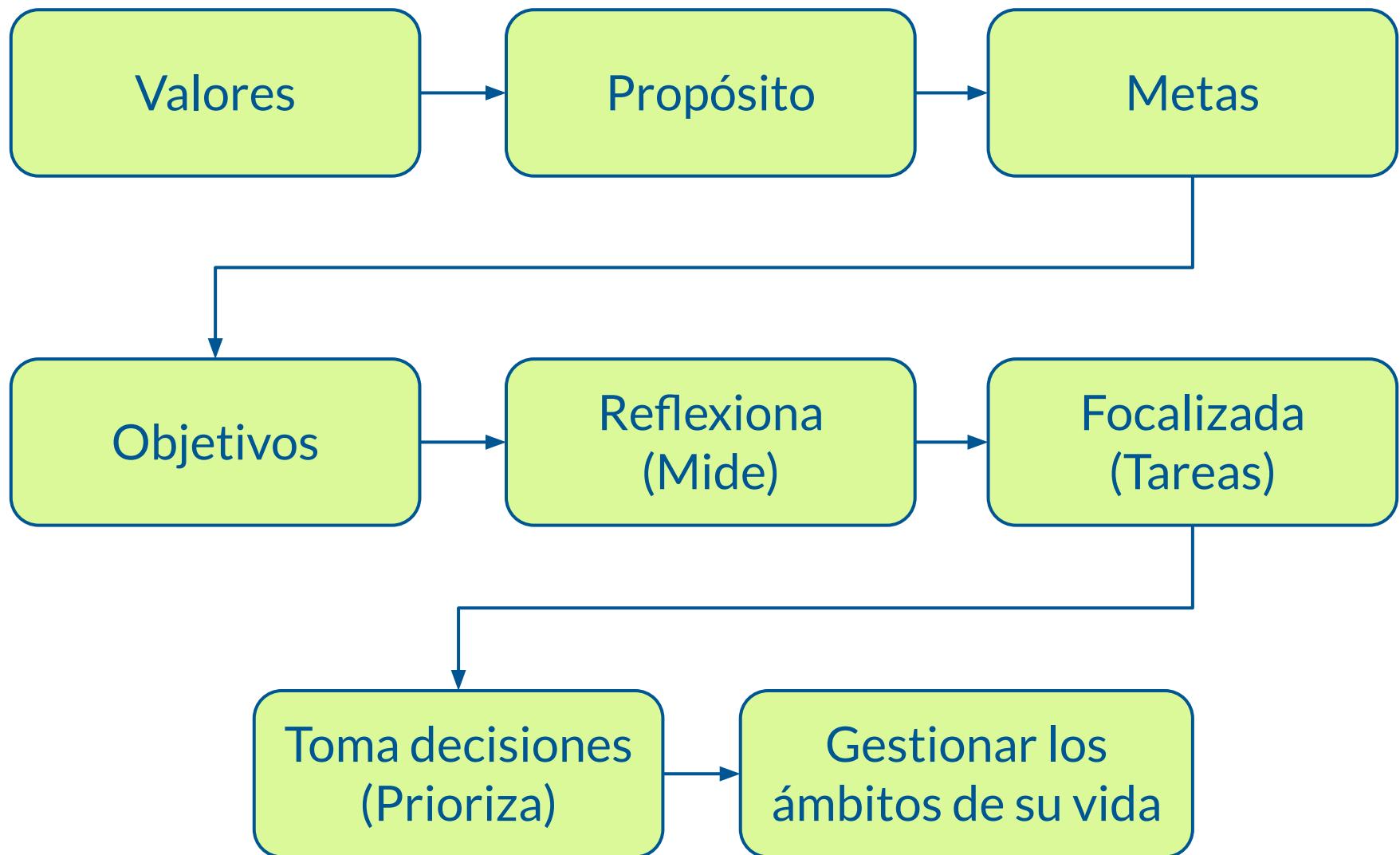












# Principios de Productividad

---



**Lo que se mide mejora.**

- Lo que se mide mejora.
- Dejar de hacer.

- Lo que se mide mejora.
- Dejar de hacer.
- Explotar oportunidades.

- Lo que se mide mejora.
- Dejar de hacer.
- Explotar oportunidades.
- Encontrar mejores usos.



---

# Auditoría de la vida

# Herramienta #1: Mi vida en semanas

---

# La vida en semanas

La mejor manera que he encontrado para comenzar a **diseñar tu vida** es echar un vistazo a **cómo has vivido hasta ahora.**

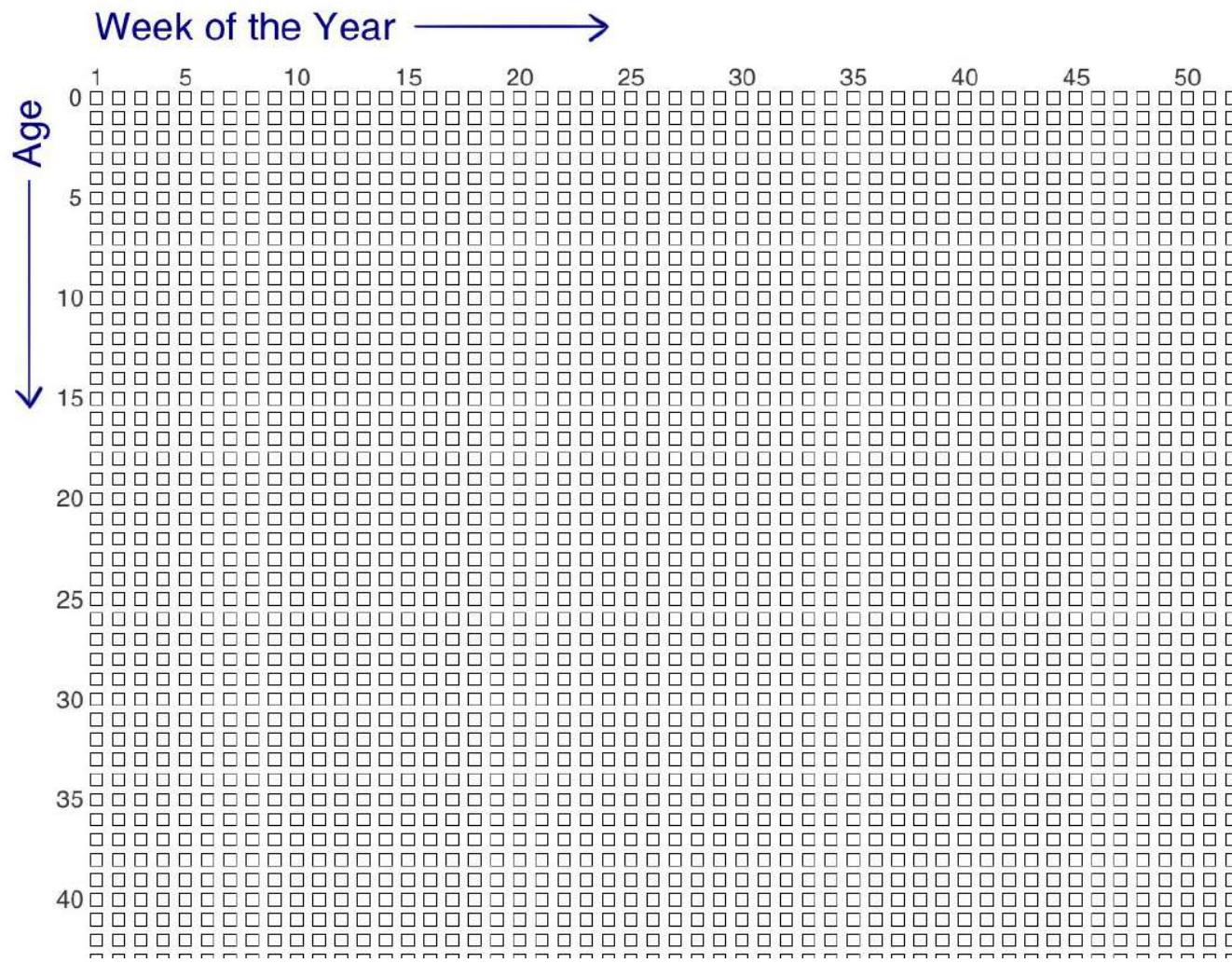
# La teoría



**Tim Urban**  
[twitter.com/waitbutwhy](https://twitter.com/waitbutwhy)

Es una **auditoría reflexiva** de su pasado reducida a un **gráfico con 52 cuadros** por fila, cada cuadro representa una semana y cada fila, un año.

# Life in Weeks



**Grandes eventos “Épicas” - Blancos**

Grandes eventos “Épicas” - Blancos

Educación - Verde

Grandes eventos “Épicas” - Blancos

Educación - Verde

Carrera - Azul

Grandes eventos “Épicas” - Blancos

Educación - Verde

Carrera - Azul

Eventos positivos - Blanco

Grandes eventos “Épicas” - Blancos

Educación - Verde

Carrera - Azul

Eventos positivos - Blanco

Tiempo no estructurado - Gris

Grandes eventos “Épicas” - Blancos

Educación - Verde

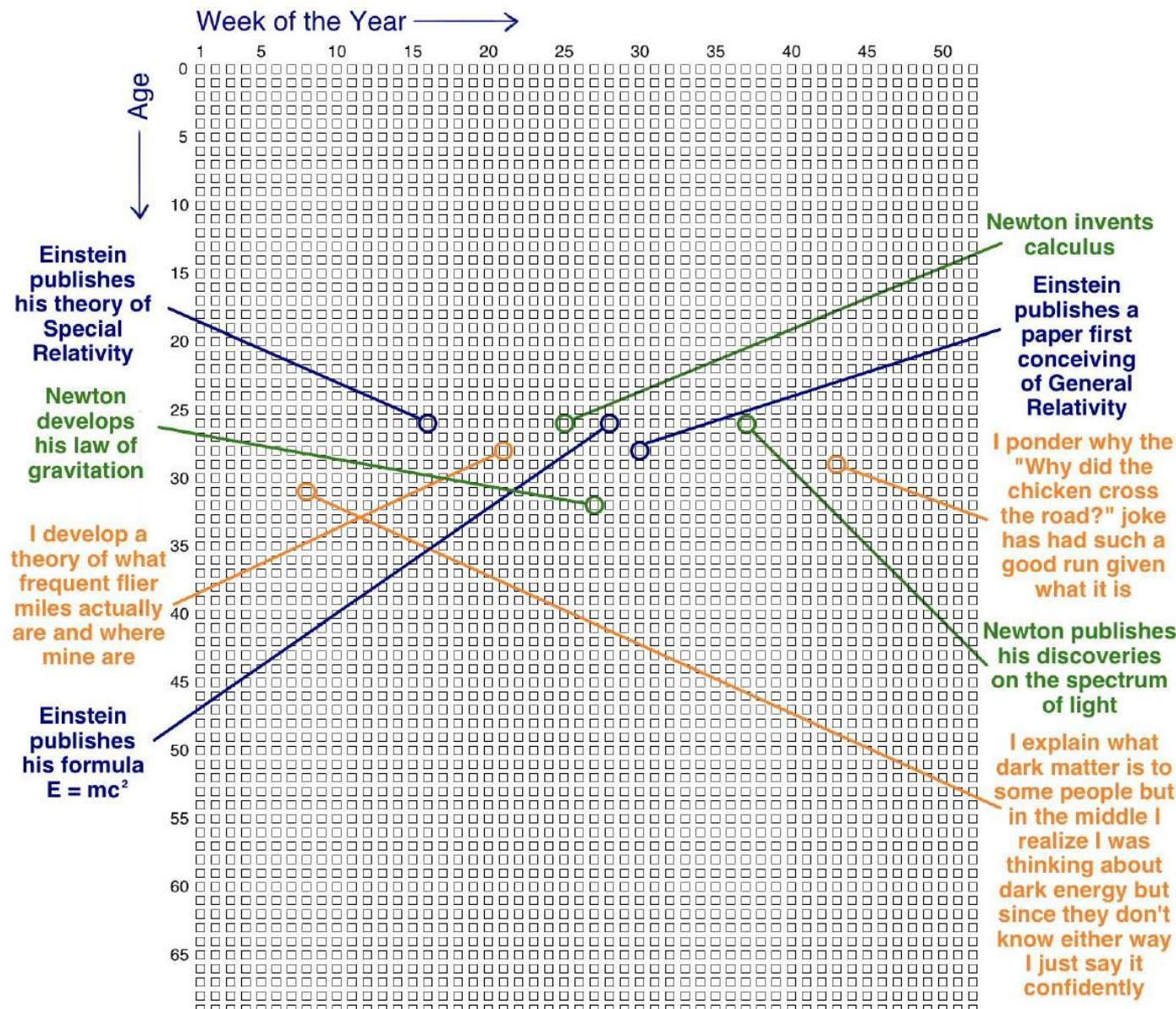
Carrera - Azul

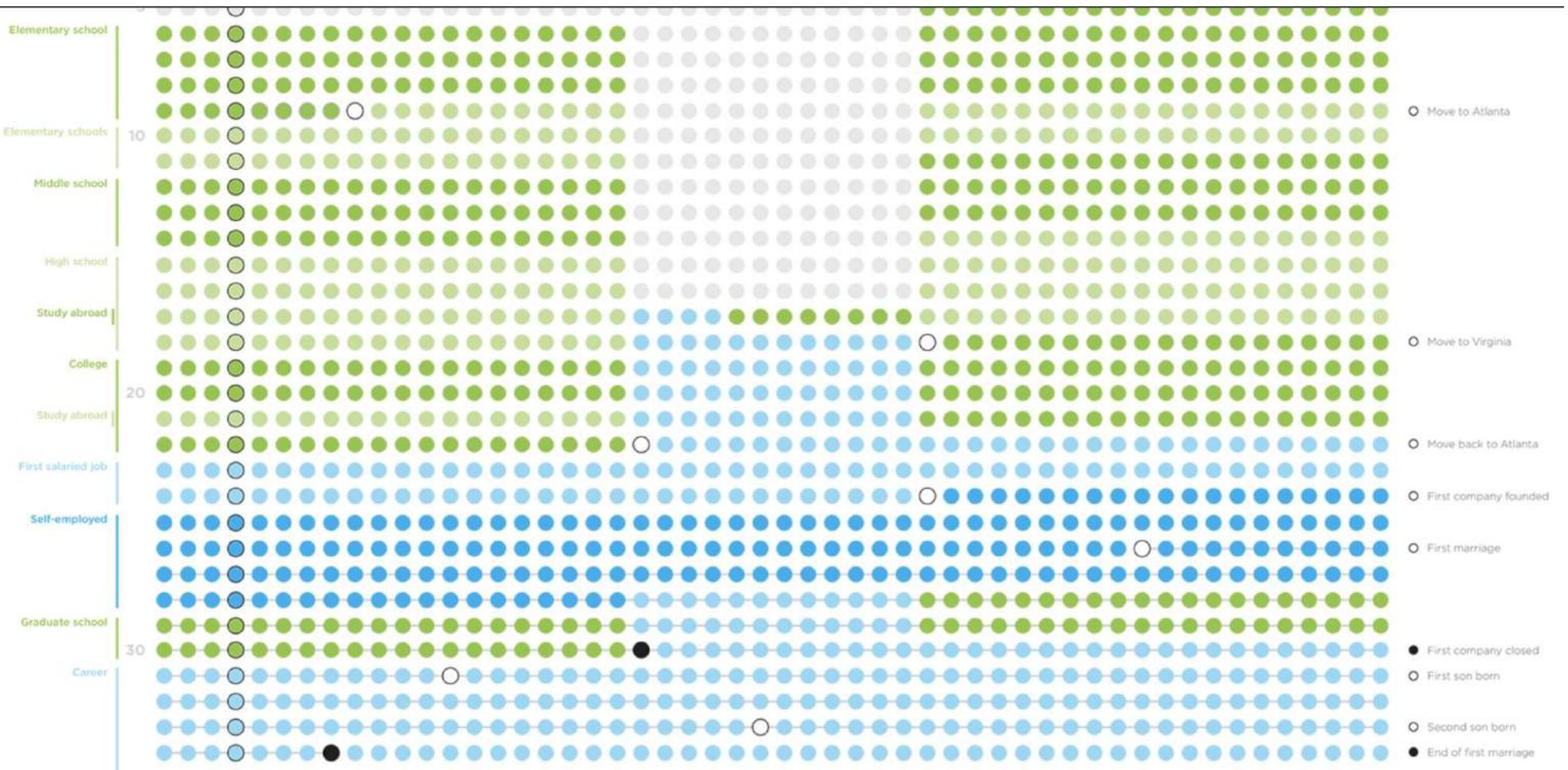
Eventos positivos - Blanco

Tiempo no estructurado - Gris

Oportunidades que puedes predecir  
- Naranja

# Albert Einstein and Isaac Newton's Early Accomplishments





<https://bit.ly/LifeDiagnostic>



**GRACIAS**  
@MarianVilla -  
CEO de @Pionerasdev