

LA GUÍA GRATUITA DE ORGANIZACIÓN SEMANAL 2019



SUPERHABITOS



LA GUÍA GRATUITA, DE ORGANIZACIÓN SEMANAL 2019

Descubre el paso a paso que te permitirá recuperar el control de tu tiempo, organizarte con sólo 30 minutos cada semana y así por fin poder avanzar con tu negocio y objetivos personales.

“Si tan solo tuviera más tiempo... ¡Aunque fuese una hora al día!”

En Superhábitos sabemos que con poco tiempo se pueden hacer maravillas y crear negocios. Sin embargo, poco tiempo no es lo mismo que sin tiempo.

Es más importante trabajar de forma inteligente y constante que hacerlo 10 horas por día.

Todo puede empezar a cambiar si tenemos una hora cada día y un sistema para mantenernos enfocados en lo importante.

Así que, cuando termines de hacer esta Guía, habrás aprendido un método para tener más horas cada día, sabrás aprovechar ese tiempo al máximo, y tendrás tu Mapa Semanal para mantenerte enfocado y organizado cada semana.

La falta de tiempo o energías ya no serán un obstáculo para lograr tus objetivos. Vamos a trabajar en esta Mega Guía en dos partes:

Parte 1: Cómo tener más tiempo y generarte una hora extra cada día.

Parte 2: Tu Mapa Semanal - El sistema para mantenerte organizado con sólo 30 minutos cada semana.

¿Estás listo para tomar el control de tu tiempo y avanzar en tu negocio y objetivos personales en 2019?

Algunas sugerencias para que aproveches al máximo este paso a paso:

- **Si aún no lo hiciste, haz la Guía de Planificación Anual 2019** que puedes encontrar en el KIT de herramientas Gratuitas. Una buena planificación anual es la base para que tu sistema de gestión del tiempo tenga los mejores resultados.
- **Puedes imprimir este documento.** Trabajar sobre papel activa más áreas del cerebro :)
- **No leas la segunda parte** del ejercicio hasta no haber terminado con la primera.
- **Tómate el tiempo** necesario para realizar las actividades. Y hazlo en un lugar en el que no te interrumpan ni distraigan. Disfruta del proceso de planear el camino hacia tu meta. Trata de ser flexible y espontáneo.
- **Si no llegas a terminar en un par de horas** – lo cual está bien, cada uno tiene su ritmo – vuelve a separarte un momento e ir al mismo lugar en otro momento.

Ahora sí, ¡manos a la obra!

PARTE 1

5 pasos para generarte una hora extra cada día

LA TÉCNICA DE LA REPRESA

¿Alguna vez hiciste o viste cómo se hacen las represas?

Cuando hablamos de represas nos referimos tanto a una pequeña, hecha en un río para divertirnos, como a una gigante, que da origen a un gran embalse o dique.

El objetivo de ambas es embalsar el agua y frenar la corriente, y para lograrlo se construye una barrera de piedras en medio de la corriente del río.

En todos los casos, el sistema para construirlas es más o menos así:

La primera piedra que coloquemos cumplirá la función de comenzar a desviar un poco el cauce del agua, frenando la corriente a su alrededor y generando pequeños espacios en donde el agua estará más calma y comenzará a acumularse.

En la zona donde se colocó la primera piedra, ahora se encuentra el primer espacio de tranquilidad, y el agua ya no corre a gran velocidad.

Esto lleva al segundo paso: colocar la segunda piedra al lado de la primera para comenzar a ampliar ese espacio de tranquilidad, que sucesivamente se agrandará hasta completar la represa y tener una barrera consolidada en donde el agua estará calma permanentemente.

No es posible colocar todas las piedras a la misma vez, ni siquiera siendo muchas personas juntas, dado que cada piedra debe acomodarse a los espacios generados por la anterior.

Es un paso a paso.

Para generarnos tiempo dentro de nuestra ocupada rutina cotidiana, debemos hacer lo mismo que con las represas.

Comenzar separando unos minutos el primer día, y sobre esos primeros minutos de frenar la corriente (nuestra Primera Piedra) empezar a construir nuestra represa: ir ampliando piedra por piedra el espacio de tranquilidad hasta tener una barrera sólida.

Son pasos pequeños todos los días, que a largo plazo generarán un amplio espacio de tranquilidad y un bloque de tiempo de calidad para dedicar a nuestro negocio.

En lugar de proponer cambios irreales de un día para el otro vamos a ir paso a paso generando un sistema de espacios y actividades que se mantienen en el tiempo y hacen posible emprender. Para cada paso vamos a ver, además, herramientas concretas que puedes usar para aumentar tu productividad.

#1 La primera hora marca toda la diferencia

Puede ser ahora mismo, algún día por la noche o el fin de semana. Sólo una hora. Es momento de poner la primera piedra, y para esto no hace falta nada más que dejar de dar vueltas y empezar.

El paso #1 es que en los próximos 7 días separes una hora para estar enfocado y completar el resto de los pasos en esta primera parte.

Para eso sigue los siguientes puntos.

Primero, piensa un día y una hora. Los días del fin de semana normalmente son mejores, porque no hay tantas obligaciones:

Día para completar la Guía de Superhábitos	
Día y Fecha	
Hora	

Un par de consejos para mejorar tu experiencia:

- Llama a un amigo, a tu pareja o a un familiar ahora y dile lo siguiente:

“El Día ‘Y’ a las ‘Z’ tengo que completar un trabajo muy importante, pero temo olvidarme, ¿me lo podrías recordar una hora antes? ¡Gracias!”.
¡Hazlo ya, antes de seguir avanzando!

- O, mejor aún, piensa en alguien que esté en tu misma situación e invítalo a que se reúnan y completen la Guía juntos. No hay manera más efectiva.

- El día agendado imprime este documento o lleva hojas para anotar las resoluciones. Ve a un lugar libre de distracciones y que te resulte amigable. Puede ser un café, una plaza, una biblioteca o un escritorio en tu casa. Decide ahora en qué lugar vas a hacerlo:

Lugar para completar la Guía de Superhábitos	
Lugar tranquilo elegido:	

- Punto Extra por Ambientación musical: si puedes lleva tu celular con música que te inspire y un par de auriculares.

- La mejor forma de avanzar es hacerlo de a un paso a la vez. Resiste a la tentación de saltar a través de la Guía sin completarla. Accionar es todo lo que importa, así que pon tu esfuerzo en realizar cada paso antes de pasar al siguiente.

Si no llegas a terminar en una hora - lo cual es completamente normal - vuelve a separarte otra hora y ve al mismo lugar en otro momento.

#2 Las 2 listas: dónde estamos y a dónde vamos

¡Genial! Si estás en este punto significa que te pudiste separar el tiempo de calma para ti :)

Lo que no se mide no se puede mejorar, así que comenzarás analizando lo que haces actualmente para poder implementar mejoras en cómo manejas el tiempo.

Para ello simplemente haz dos listas:

LISTA 1:

- Aquí escribe hasta 7 actividades importantes que te gustaría hacer para tu negocio y tu vida personal, pero que aún no hiciste porque te falta tiempo.

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

LISTA 2:

- **Escribe todas tus actividades cotidianas actuales.** Puedes hacerlo en forma de lista en una hoja y/o plasmarlo de forma más completa en un Calendario semanal como el que aparece a continuación.

hs.	Lun.	Mar.	Mié.	Jue.	Vie.	Sáb.	Dom.
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
10							

#3 Comparar las Listas para Identificar los Problemas

Tienes dos listas, o una lista y una hoja calendario: aquello que deseas hacer y no puedes, y aquello que haces todos los días.

Ahora:

En la LISTA 1: marca lo más importante. De las 7 actividades que anotaste, elegirás las 3 más relevantes (o menos).

Es una decisión difícil, lo sé. Seguramente ves esa lista y piensas “¡pero es todo muy importante!”.

Puede que todas sean importantes, pero no de igual manera. Haciéndote la siguiente pregunta podrás definir cuáles 3 elegir:

Si tuvieses un ataque cardíaco y sólo pudieses hacer algo una hora el fin de semana hasta que te recuperes, ¿cuál de esas 7 actividades harías en esa única hora?

Enfócate en que queden las 3 actividades que más resultados te traerán.

Las 3 actividades más importantes para mi Negocio
1.
2.
3.

En la LISTA 2: marca lo que menos valor te aporta, aquellas cosas que haces en el día a día que en realidad no te traen ningún resultado, o las que haces por compromiso o simple inercia.

Por ejemplo: ver televisión, chatear en la computadora o el celular, revisar el e-mail, interrupciones permanentes, navegar por Internet sin un objetivo claro.

Piénsalo con esta pregunta:

Si te apuntaran con un arma en la cabeza y te obligaran a dejar de hacer las actividades que te consumen tiempo y no son importantes, ¿cuáles dejarías?

Marca con un color, o de alguna manera que identifiques con claridad, aquellas pequeñas actividades que no te aportan valor en cada día.

Lo que no me trae resultados
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

Un par de Tips para este Punto

Casi todas las personas pasamos tiempo haciendo actividades que realmente no nos aportan valor. Si al pasar por este ejercicio no descartaste al menos una hora cada día, probablemente es que estás quedándote en una zona de comodidad.

Para salir de allí:

1. Ten presente que no es lo mismo urgente que importante. Uno de los errores más comunes es confundir ambas ideas, y estar reaccionando a lo que pasa a nuestro alrededor.
2. Compara cada actividad en tu Calendario con las que te quedaron de la lista 1. Por ejemplo, supongamos que de la lista 1 quedó un ítem que sea “estudiar más sobre mi negocio”, compara eso con cada actividad actual. Si no es más importante, márcala como que no aporta valor. Si una actividad aporta algo de valor, pero es muy poco comparado con otras que podrías hacer, entonces no sirve.

Por ejemplo, supongamos que de la lista 1 quedó un ítem que es “estudiar más sobre mi negocio”. Compara eso con cada actividad actual y, si no es más importante, márcala como que no aporta valor.

4# Menos es más

A continuación planea tus próximas semanas.

Para eso:

- **Saca todo lo que no te aporte valor** (lo último que marcaste en la LISTA 2).
- **Reemplázalo por las actividades que definiste como las más importantes para tu negocio** (que marcaste en la LISTA 1).
- En tu Calendario (recuerda que puede ser en papel o en Google Calendar) coloca:
 - o Los momentos del día en que NO harás “X” actividad (de la LISTA 2).
 - o Y en cambio SÍ harás “X” actividad (de la LISTA 1).

- Coloca el calendario semanal en un lugar en donde puedas verlo sí o sí cada día (en la puerta de la heladera, en tu escritorio, en tu lugar de trabajo, al lado de tu cama, donde sea pero que lo veas al menos una vez al día).

Lo que estás haciendo básicamente es limpiar tus días de actividades poco importantes que no te aportan ningún valor ni te ayudan a que tu negocio crezca o a estar mejor, y las estás reemplazando por actividades más importantes que sí te llevarán a emprender mejor.

Comprométete esta primera semana a reemplazar como mínimo una hora diaria de actividades inútiles por actividades importantes.

Hazlo y disfruta de haber ganado una hora libre cada día para dedicar a lo más importante.

Un par de Tips para este Punto

- No es necesario que cambies radicalmente lo que haces cada semana. Ningún cambio significativo y sostenible se logra de un día al otro. La idea es que simplemente comiences separando un pequeño bloque de tiempo.

- Si te está costando, imagina lo mejor que estaría tu negocio si tuvieras tres horas más para dedicarle, ¡cuánto más rápido podrás lograr tu independencia financiera si dedicas más tiempo a tu emprendimiento ahora! Seguramente allí encontrarás toda la motivación que necesitas.

- Asigna a ese bloque un momento concreto de la semana, y escríbelo en tu Calendario como “Primeras piedras de la represa”. Coloca día y horario, y pídele a personas cercanas que te lo recuerden.

- Otra opción es crear pequeños bloques cada día. De una forma o la otra, asígnale un momento concreto.

- En la medida de lo posible, busca un momento que puedas repetir semana a semana. El que sea una rutina va a hacer más fácil mantenerlo.

- Proponte un pequeño objetivo concreto, y deja listas las cosas que puedas necesitar.

5# Organízate en bloques de trabajo enfocado

Cada día, cuando te sientes en esa nueva hora que tienes para trabajar en tu emprendimiento o en algún objetivo personal importante, hazlo de manera enfocada, con bloques de trabajo ordenados y recreos.

Puede que dediques una hora a tu negocio cada día, puede que sólo sean dos o quizá más de dos. En todos los casos puedes aplicar los bloques de trabajo para mantener el foco.

CASO 1: si dedicas una hora diaria a tu negocio.

Te recomiendo la técnica de Pomodoro sólo para estos casos: decidir qué tareas hacer, asignar bloques de 25 minutos a cada una y cuando suena el reloj anunciando que han terminado esos 25 minutos, tomar un descanso de 5 minutos.

CASO 2: si tienes dos horas diarias para tu emprendimiento.

Puedes tener:

45/15: dos bloques de 45 minutos con recreos de 15 minutos,
50/10: bloques de 50 minutos y recreos de 10 minutos.

De todas formas lo puedes manejar como veas que te resulta mejor.

Si te cuesta enfocarte y concentrarte, puedes usar también la técnica de Pomodoro e ir incrementando poco a poco los minutos en cada bloque.

A largo plazo no es recomendable usar la técnica Pomodoro porque no es coherente con el tiempo que le toma a nuestro cerebro concentrarse (15 minutos). Pero para empezar a dominar la dinámica de bloques de trabajo enfocados y recreos, es muy útil. A medida que vayas aumentando tus bloques de tiempo, es recomendable usar los bloques 45/15 o 50/10.

CASO 3: si dedicas más de dos horas diarias a tu emprendimiento.

Puedes aplicar los bloques de 52 minutos y descansos de 17 minutos que, según diversas fuentes y estudios, es la ecuación ideal de productividad.

En un bloque de 52 minutos puedes concentrarte profundamente en una tarea y cumplir un objetivo, mientras que con un descanso de 17 minutos tu mente logra “desenchufarse” y descansar lo necesario para retomar el trabajo.

Todas estas son sugerencias que nosotros hemos probado y practicamos. Es importante experimentar para descifrar qué es lo útil para cada uno.

Lo importante es que comiences a probar desde ya para tener los mejores resultados en tus horas de trabajo.

Una herramienta útil: WORKRAVE

Workrave es una aplicación muy práctica para controlar los momentos de trabajo enfocado y tener días jornadas laborales saludables (al final de los cuales tienes más energía).

Esto es aplicable tanto a los momentos en los que trabajas en la computadora para tu negocio, como también para las largas horas que dedicas a tu trabajo en relación de dependencia si usas computadora.

Su descripción oficial dice que es “una aplicación informática libre destinada a impedir que los usuarios de computadoras desarrollen o agraven enfermedades profesionales, tales como el síndrome del túnel carpiano, las lesiones por esfuerzo repetitivo, o la miopía”.

Es de una utilidad extraordinaria, y muchas personas en la Comunidad la han instalado.

Además, volviendo a los bloques de trabajo enfocado es mucho más simple configurar el Workrave con los bloques y descansos que desees y no estar poniendo alarmas en celular.

Y, como dice su descripción oficial, Workrave está diseñada para evitar lesiones por esfuerzo repetitivo, así que además de avisarte cuándo debes tomar un descanso, activa las “micro-pausas” de 30 segundos periódicamente.



PARTE 2

El Mapa Semanal

Un Sistema simple para mantenerte organizado con sólo 30 minutos cada semana.

Dado que el tiempo es un recurso limitado tenemos que aprender a administrarlo correctamente y asegurarnos de que lo importante esté siempre presente y cada vez más.

Ya empezaste a poner lo importante en tus días con el ejercicio de la Represa en la Parte 1 de esta Guía.

Ahora vamos a avanzar para que puedas crear un ritual semanal de 30 minutos en los que te asegures de que estás haciendo lo importante cada semana.

1. Establece objetivos puntuales.

Pregúntate qué te gustaría lograr esta semana. Define 3 o 4 objetivos y proponte algo para las diferentes áreas de tu vida: un objetivo a nivel personal, uno a nivel laboral o de tu negocio, otro en cuanto a tus relaciones con otros. Sólo contemplando las diferentes áreas de tu vida, vas a estar realmente en equilibrio cada semana.

**Si hiciste tu planificación Anual con la Guía 2019, entonces este punto te resultará súper fácil porque ya tendrás claras las áreas de tu vida más importantes y tus objetivos anuales para cada una.*

Una vez que tengas la lista de metas para esta semana, avanza al siguiente punto.

2. Responde: ¿qué dos cosas (que estés haciendo actualmente o no) te ayudarían a conseguir tus objetivos en caso de realizarlas regularmente en el largo plazo?

Retoma aquí lo que respondiste en la Lista 1 del ejercicio de la Represa (en el punto #2).

Se trata de aquellas actividades que son importantes y que sueles postergar o dejar en el tintero por falta de tiempo, pero que sabes que te acercarían a tus objetivos más importantes y a ser quien quieres ser.

Tip: en caso de un médico, por ejemplo, podría ser dedicar media hora todos los días para mantenerse al día leyendo revistas sobre los tratamientos de punta.

3. ¿Qué compromisos tienes esta semana que resultan impostergables y no puedes dejar de hacer?

Al ser compromisos, es decir con terceros, son eventos importantes o que diste tu palabra, y no puedes postergarlos de ninguna manera.

Ejemplo: ir a la oficina, un almuerzo programado con un cliente, un cumpleaños familiar al que te comprometiste a ir, una cita con el dentista.

4. ¿Qué cosas estás haciendo actualmente que podrías dejar de hacer sin perder nada realmente trascendente?

Tip: una forma de encarar este ejercicio es preguntarse, ¿qué pasaría si no hiciera nada respecto de “X” cuestión?

Por ejemplo: “tengo esta reunión con los chicos del club amigos del dibujo y mi sueño es ser un luchador profesional”. Desde luego es bueno conocer gente distinta, pero si no estás yendo al gimnasio para ir ahí, entonces hay que revisar. En el largo plazo vas a perder una experiencia, pero ganarás estar más cerca de tu objetivo.

“Tu tiempo es limitado, así que no lo malgastes viviendo la vida de otro... Vive tu propia vida. Todo lo demás es secundario”.
Steve Jobs

¡Veo que ya encontraste algunas cosas para descartar de tu agenda! ¡Veo que también tienes cosas para rellenar ese espacio! ¡Empecemos con lo práctico!

En la siguiente hoja encontrarás una grilla con los siete días de la semana divididos cada una hora.

En estos últimos ejercicios trabajaremos sobre esta hoja.

Si bien pueden parecer simples e irrelevantes, son muy poderosos.

Empezar a comprometerse con una agenda semanal orientada a tus objetivos puede hacer una gran diferencia.

Ya experimentaste esto en la Parte 1, ahora vas a hacerlo con mayor profundidad y lo vas a repetir cada semana, ¡así que imagina el impacto de esto a lo largo del año!

5. Ahora vamos a ir “rellenando” la planilla que está más abajo. Lo primero que te voy a pedir es que coloques en la planilla esas actividades que antes mencionaste como impostergables.

Tip: si con este ejercicio ya llenaste tu horario, entonces seguramente te recomiendo que vuelvas y revises cuáles actividades son realmente importantes respecto a tus objetivos. En este caso también puedes volver a hacer el ejercicio de la represa y liberarte una hora extra.

6. Ahora, dentro del espacio que te queda disponible coloca en donde te resulte conveniente esas tres actividades que dijiste que te acercarán a tus objetivos.

Después de hacer lugar para estas dos actividades, completa tu agenda con otras que se relacionen con tus objetivos y que hagas normalmente.

7. ¿Te quedaron espacios en blanco por llenar?:

¡Genial! Tampoco podemos estar todo el tiempo trabajando, el descanso es importante para poder mantenerte conectado. Si así lo deseas, deja esos espacios en blanco y complétalos con cosas que te surjan en el momento.

¿Podrías llamar a ese amigo que no ves hace mucho? ¡También a los que ves siempre!

¡Sé creativo y diviértete!

Si no te quedaron espacios en blanco, revisa nuevamente todo tu horario. No es equilibrado tener llenos todos los minutos del día, seguramente aún puedes sacar algo.

8. Repetir. El último paso es hacerse el hábito de todas las semanas realizar esta simplificada forma de mantener lo importante entre las actividades semanales.

Ten la hoja en la que trabajaste hoy muy cerca toda esta semana para poder revisarla y al comenzar la próxima semana, en un momento fijo semanal (el domingo o lunes), vuelve a hacer este proceso para cada nueva semana.

Tip: es importante recordar que la agenda no manda, siempre hay que tener en cuenta cierta flexibilidad para las cosas importantes. Por ejemplo: si tienes programado ir al gimnasio, pero tu pareja te llama porque necesita que la ayudes con algo realmente urgente, eso es más importante que el horario. ¡Ve a ayudarla!

hs.	Lun.	Mar.	Mié.	Jue.	Vie.	Sáb.	Dom.
7 a 8							
8 a 9							
9 a 10							
10 a 11							
11 a 12							
12 a 13							
13 a 14							
14 a 15							
15 a 16							
16 a 17							
17 a 18							
18 a 19							
19 a 20							
20 a 21							
21 a 22							
22 a 23							
23 a 00							

Si llegaste hasta aquí:

- Ahora tienes más tiempo cada semana.
- Ya sabes cómo hacerte tiempo siempre que quieras.
- Definiste nuevas actividades que quieres incorporar a tu actividad semanal para acercarte a tus objetivos.
- Revisaste tus actividades semanales y descartaste algunas que no son fundamentales para alcanzar tus objetivos.
- Realizaste una organización semanal. Distribuíste tu tiempo para poder realizar diversas actividades que se relacionan con tus objetivos.

Eres una persona capaz de hacerse el tiempo sin importar cuán ajetreada sea tu rutina. Y es porque sabes que la forma de tener más tiempo para lo importante (tu negocio) es eliminando lo no importante.

¿Te das cuenta de que no se trata de cuánto tiempo tengas sino de cómo administras tus energías, cómo eliges qué hacer y, sobre todo, qué no hacer?

Ahora, a disfrutar tu semana con este Mapa Semanal y con la herramienta de la Represa para cuando sientas que te falta el tiempo :)

ORGANIZACIÓN SEMANAL 2019



SUPERHABITOS