

COMO SER UN BUEN LÍDER

Saber Gestionar Tu Tiempo Y Ser Más Eficaz



Por Axelle Clement

“Gestionar Tu Tiempo Y Ser Más Eficaz”

- ✧ Administrar Tú Tiempo
- ✧ Los ladrones del Tiempo
- ✧ El Enemigo de la Productividad
- ✧ Sé más eficaz



Gracias por comprar este curso de “Saber Gestionar Tu Tiempo y Ser Más Eficaz”. Con este curso le voy a enseñar cómo va a triplicar su productividad, es decir lo que le tomaba tres días a hacer como por ejemplo un proyecto, le va a tomar ahora un solo día, es decir que en un día va a hacer el proyecto que habitualmente le tomaba 3 días si usted aprende y aplica cada uno de los conceptos principios y los ejercicios que debe que tomar.

“Gestionar Tu Tiempo Y Ser Más Eficaz”

Administrar Tu Tiempo

La gestión del tiempo, es uno de los principales pilares de un líder eficaz y con éxito. Si eres capaz de gestionar tu tiempo, eres capaz de administrar cualquier cosa.

La mayoría de los Líderes son administradores de su Tiempo y de los demás. La habilidad de administrar el tiempo es una habilidad que se aprende y si lo aprendes vas a multiplicar por dos, por tres o más tu productividad.

Cuantas veces te has quejado que deseas hacer determinadas cosas o que quieras ver a determinada personas y que pasa, "**no tienes tiempo**". Pero curiosamente, la persona que más éxito tiene, y más atareada está, tiene tiempo para quedar contigo y siempre que le pides algo al día siguiente o a los dos días está hecho. Esta misma persona tiene tiempo para sus hobbies, para su familia, y hace todo lo que quiere. Cuál es su secreto: **GESTIONA BIEN EL TIEMPO.**

Hablar del tiempo es hablar de nosotros mismos, es hablar de la conducta de mejorar nuestros rendimientos, mejorar el logro de los objetivos y metas que nos hemos propuestos.

Hablar de la Gestión del tiempo es hablar de nuestra propia vida, es hablar del flujo de trabajo y el flujo de actividades en un determinado espacio de tiempo.

Gestionar el tiempo bien o mal es entender si las actividades que desarrollas, están orientados o no a objetivos que buscas. Si no tienes clara cuál es la visión que estás buscando es tu vida, cuales son las metas concretas que estas intentando lograr, al final vas a dejarte llevar por la masa de actividades en este espacio de tiempo y eso se traduce en mal gestión del tiempo.

El tiempo no se puede substituir por ninguna otra cosa. Debes gestionar adecuadamente las actividades que tienes que desarrollar en este periodo de tiempo.

Un día tiene 24 horas y una semana tiene siete días.

Debes cambiar tu perspectiva del tiempo y tomarlo como un aliado, y no tomarlo como un enemigo contra el que luchar y al que hay que sacar más minutos. Es tu amigo porque te brinda la posibilidad de emplear 24 horas al día y 7 días a la semana en lo que decidas hacer. Eres el único dueño de tu tiempo y debes emplearlo como quieres. Es cierto que tienes que trabajar, hacer determinadas tareas, pero al final, la decisión de cómo emplear el tiempo es tuya.

Además, el tiempo es un amigo justo. Nos da a todos el mismo número de horas. El cómo aprovechar esas horas y el partido que saquemos a esas horas depende de nosotros.

El tiempo es dinero

El tiempo es un recurso que no se puede ahorrar. Todo lo que hacemos en nuestra vida, lo pagamos en tiempo, es decir cuando trabajas por alguien, vendes tu tiempo en contra parte de dinero, te pagan por tu tiempo.

Alguien puede argumentar que esto no es cierto en su tiempo libre, pero si lo es, porque puedes trabajar en tu tiempo libre en alguna actividad que no sea la tuya principal: ayudando a un familiar en su actividad por ejemplo.

El tiempo lo puedes emplear en lo que quieres, pero debes ser consciente de que eliges usarlo en esa actividad y del coste que ello conlleva. Por ejemplo, después de un día duro de trabajo, puedes decidir tirarte en el sofá toda la tarde mirando la tele. Esto es un tiempo bien empleado si tú eliges hacerlo, pero será un tiempo mal empleado si quieres hacer otras cosas y luego por la noche te arrepientes de haberte quedado toda la tarde en el sofá.

☞ Los ladrones del tiempo

¿Cómo puedes gestionar este tiempo? Eso no es tan difícil como lo puedes imaginar. ¿Quién te roba el tiempo o que te lo roba? A estas preguntas te voy a dejar algunas pistas y te voy a enseñar a desarrollar algunas habilidades para gestionar mejor tú tiempo.

1º Paso: El teléfono o el móvil

El dueño de Godaddy.com “Bob Parson” tiene un hábito extraño pero dice el que es clave en su productividad (es multimillonario)

Dice: “Never, Never, Answer My Phone!” “Jamás, jamás, contesto al móvil”

Cuando ve que tiene una llamada, nunca contesta al momento pero devuelve las llamadas en el momento adecuado para él.

Una herramienta que puedes aplicar a partir de esta semana y te aconsejo de hacerlo ahora mismo es grabar un mensaje de voz en tu teléfono diciendo por ejemplo que por el momento no estas disponible pero que te dejan sus nombres y número de teléfono y que devolverá las llamadas cuando serás libre e indíquelos el momento del día que estas libre por ejemplo: “Usualmente devuelvo llamadas una vez al día entre las 4:30 y las 5:00” y puedes proponer que de dejan un mensaje por e-mail.

Pausa, este video y escribe tu Script HOY.

- **1. Decida a qué horas vas a responder a las llamadas.**
- **2. Escribe un Script o un texto para que lo graves HOY MISMO.**
- **3. Anota en tu Calendario de lunes a viernes la hora que has elegido para devolver las llamadas... (escuchar TODOS los mensajes de voz, elegir el orden y llamar – 10 minutos)**

2º Paso: El correo e internet

Un día te has dado la cuenta del tiempo que dedicas cada día para el correo e internet. Si partimos del ejemplo que cada día pasas 2 horas a leer los e-mails, sabiendo que un e-mail te puede llevar a una página web con mucha información, que esto te lleva a otra... Esto te quita 2 horas al día, 10 horas a la semana (1 día de la semana), 40 horas al mes (1 semana al mes), 12 semanas al año (3 meses).

En este ejemplo, el resultado sería que cada año te gastas 3 meses solo leyendo e-mails. ¡Qué desperdicio de tiempo!

Qué tal si a partir de hoy, decides reducir este tiempo por la mitad y dedicar solo 1 hora por ejemplo al cambio de 2 horas para contestar a tus e-mail.

Tienes la posibilidad también en tu correo electrónico de poner un AUTORESPONDEDOR, cada persona que te escribe, recibe un correo con un texto, es decir que tendrá un auto respuesta por cada mensaje.

Por ejemplo en el título puedes colocar: *"No conteste a este Email"* y en el mensaje podrías colocar algo como:

"Este mail ha llegado al correo personal de (pon tu nombre), cada día revisa su emails 1 vez al día de lunes a viernes. El estará contestando su email de 24 a 48 horas" como si estuviera escrito por una asistente virtual. Esto no es para darte más importancia sino respetar tu espacio de tiempo.

A partir de HOY:

- 1. Decides hoy de dedicar ½ hora por la mañana y ½ hora por la tarde en el horario que te conviene mejor y así gestionar mejor este tiempo.
- 2. Escribe un Script o un texto para tu AUTORESPONDEDOR para que lo graves HOY MISMO.
- 3. Anota en tu Calendario de lunes a viernes la hora que has elegido para leer tus Emails... (Leer rápidamente y seleccionar los más importantes)

3º Paso: Messenger, Skype, Gtalk, Otros...

Este es el principal interruptor por un líder, y daña tu productividad.

Si mantiene cualquier Chat abierto, pierde tiempo. Se gasta aproximadamente 1 hora y 30 minutos por día y además, baja el rendimiento un 50% o más.

¿Cómo puedes controlarlo?

Decides desde hoy a no tener ningún chat encendido, Ciérralo.

Ábrelo solo en segmento específico de tu día que lo requieras, por ejemplo cuando necesitas de comunicar con personas de tu equipo y que te ayuda a aclarar trabajo común.

No lo habrás en la mañana, es tu mejor momento de productividad, tiene la mente fresca.

Decides desde HOY:

- **1. No tener tu Skype, MSN, Gtalk prendido, Online, CIERRALO.**
- **2. Ábrelo solo en segmentos específicos que lo requieras.**
- **3. NO lo habrás en las mañanas, es TU mejor momento de Productividad.**

4º Paso: Interrupciones por parte de otros

Cuando estás trabajando sobre un tema, ¿qué pasa si alguien te interrumpa? Pierdes el hilo de lo que estás haciendo y te toma mucho tiempo para volver al estado de concentración en el cual estaba antes. Según estudios científicos, necesitamos alrededor de 20 minutos para volver al mismo estado.

Te aconsejo de trabajar con puerta cerrada y con un letrero que diga “No Interrumpir” durante el tiempo que dedicas a un trabajo concreto que necesita toda tu atención. Avisa a la gente que trabajan contigo que no te moleste durante un tiempo delimitado según tu necesidad. Hazlo a partir de ahora. Te aseguro que vas a ganar tiempo y eficacia en tu trabajo. Vas a duplicar tu rendimiento.

A partir de ahora:

- 1. Trabajas con puerta CERRADA y un letrero que diga “No interrumpir”.
- 2. Escribe este letrero ahora mismo.
- 3. Avisa a la gente que trabajan contigo.

5º Paso: Planificación

El secreto de la gestión del tiempo es la planificación. Debes transformarte en una persona muy organizada. Eso significa que a partir de ahora vas a tener un agenda (papel, electrónico...) y gestionar tu día paso a paso, apuntando todas las tareas que debes hacer. Esto te va ayudar a gestionar mejor tú tiempo. Si puedes visualizar en una hora el desarrollo de tu día, eso te va a quitar el estrés ligado al tiempo.

Te aconsejo de organizar la planificación de tu día el día anterior por la noche. Media hora antes de ir a acostarte, coge tu agenda y empieza a hacer una lista de las cosas más importantes que debes hacer el día siguiente.

Si las tareas que debes hacer requieren concentración, piensa bien en que momento lo vas hacer, lo que quiero decir es que cada uno tenemos un momento del día cuando estamos al máximo de nuestra energía y concentración.

En mi caso por ejemplo el primer momento en el cual me encuentro con mi máxima energía y capacidades de concentración es por la mañana de las 9h00 a las 11h00. Es mi horario de mejor rendimiento.

Concéntrate y piensa cuáles son tus mejores momentos de concentración. Apunta en tu agenda las tareas que requieren esta máxima concentración en el horario más conveniente para ti.

A partir de ahora:

- 1. Debes crear tu agenda de trabajo.
- 2. Planificar tus tareas las más importantes del día en tu agenda.
- 3. Seguir el plan del día.

El Enemigo de la Productividad

El cuerpo humano es una fantástica maquina pero necesita tiempo de descanso. Los especialistas en la materia, dicen que no podemos concentrarnos en una tarea más de un cierto tiempo. Tenemos que descansar para estar eficaz todo el día.

“Si no tomas descanso vas a fracasar”.

Análisis de puntos de NO Productividad:

- 1. Comenzar el día SIN un plan de Acción.
- 2. La salud y la alimentación.
- 3. Área de trabajo desordenado.
- 4. La falta de sueño.
- 5. No tomarse descansos.

Hay estudios que demuestran que la energía en el cuerpo decrece cada 90-120 minutos. Si trabajas SIN descanso, no puedes ser productivo y ocasiona estrés.

La meta es tomar Bloque de Tiempo para descansar.

Si tienes un trabajo que requiere tareas repetitivas DELEGUE, delegue SIEMPRE.

Sé más eficaz

¿Qué necesito para ser un Líder eficaz?

Un líder eficaz es una persona que mueve a la acción a través de su ejemplo. Tiene la capacidad de llegar a la gente a través de quien eres.

Un líder eficaz es una persona que pone su propio desarrollo, su propio perfeccionamiento, sus propias habilidades al servicio del logro de un objetivo.

La familia es el lugar más importante dónde se tiene que ejercer el liderazgo.

Quien eres tú y hasta dónde vas a actuar desde tu corazón.

- El liderazgo es influenciar.
- El liderazgo es el ejemplo.
- El liderazgo es exponerte.
- El liderazgo es atreverte a hacer cosas que marque la diferencia pero siempre es la perspectiva de ser el ejemplo por los demás.
- El liderazgo es estar presente.
- El liderazgo es la coherencia:

PIENSA EN ALGO + DICELO + HACELO = **COHERENCIA**

¿Cómo puede ser un Líder eficaz?

- Dándole a los demás sin esperar al cambio.
- Aportando algo a esas personas: información sobre el negocio, calidad de vida o apoyo emocional.
- Cuanto a ejemplo: SER TU PALABRA.
- Lee libro sobre el Liderazgo
- Mirar las personas que tienen una posición de liderazgo y pregunta lo que hicieron o fíjate en lo que hacen e incorpora eso en tu vida, en tu manera de ser hasta que se vuelve en un habito.
- Piensa en primero algo de ti que no te gusta, pues rediseñalo y enfócalo en algo positivo en una cualidad que tú tienes.

El líder no nace, el líder se hace.

“Créete que lo eres” y actúa en consecuencia.”