

Traguese ese sapo

21 estrategias para tomar decisiones rápidas y mejorar la eficacia profesional

Autor: Brian Tracy

Introducción ¡Tráguese ese sapo!

- Si usted es como la mayoría de las personas, está abrumado con demasiadas cosas por hacer y muy poco tiempo disponible. Mientras lucha por ponerse al día, no dejan de surgir, como olas, nuevas tareas y responsabilidades. Debido a esto, nunca podrá hacer todo lo que tiene que hacer. Nunca se pondrá al día. Siempre estará atrasado en alguna de sus tareas y responsabilidades y probablemente en varias.
- Su capacidad para seleccionar la tarea más importante en cada momento, y después su capacidad para empezar esa area y terminarla pronto y bien, tendrán probablemente mayor impacto en su éxito que cualquier otra habilidad que pueda desarrollar.
- Una persona promedio que desarrolla el hábito de establecer claras prioridades y completar rápidamente tareas importantes superará a un genio que habla mucho y hace planes maravillosos pero consigue hacer muy poco.
- Si lo primero que hace cada mañana es tragarse un sapo vivo, podrá continuar el día con la satisfacción de saber que lo peor que podía haberle sucedido probablemente ya ha pasado. Su «sapo» es su tarea mayor y más importante, la que probablemente postergue si no hace inmediatamente algo al respecto. También es precisamente la tarea que puede tener el mayor impacto positivo en su vida en este momento.
- Si tiene que tragarse dos sapos, tráguese primero el más feo. Este es otro modo de decir que si tiene delante dos tareas importantes, empiece por la mayor, la más dura y la más importante. Disciplínese para empezar inmediatamente y luego perseverar hasta que haya completado la tarea antes de pasar a otra cosa. Resista la tentación de empezar por la tarea más fácil.
- Si tiene que tragarse un sapo vivo, de muy poco sirve sentarse y contemplarlo mucho rato.
- La práctica es la clave para dominar cualquier habilidad. Con la práctica puede aprender cualquier conducta o desarrollar cualquier hábito que considere necesario o deseable.
- El cuadro mental que se haga de sí mismo ejerce un efecto poderoso en su conducta. Visualícese como la clase de persona que quiere ser en el futuro.

1. Ponga la mesa

- Antes de que pueda determinar cuál es su «sapo» y tragárselo, tiene que decidir exactamente qué quiere lograr en cada faceta de su vida. La razón número uno por la cual algunas personas consiguen hacer más trabajo más rápido es porque tienen absoluta claridad sobre sus objetivos y no se desvían de ellos.
- Piense sobre papel. Sólo un tres por ciento de los adultos tiene objetivos claros escritos. Esas personas consiguen cinco o diez veces más que gente de igual o mejor educación y capacidad pero que, por la razón que sea, nunca se han dado el tiempo para escribir exactamente lo que quieren.
- Hay una poderosa fórmula, que puede usar durante el resto de su vida, para establecer y lograr objetivos. Consiste en siete pasos muy sencillos:

1. Decida exactamente qué quiere: Uno de los peores usos del tiempo es hacer muy bien algo que no había ninguna necesidad de hacer.
 2. Escríbalo: Un objetivo o meta que no está escrito sólo es un deseo o una fantasía. No posee energía propia.
 3. Establezca una fecha tope para su objetivo: Si no hay una fecha tope precisa, fácilmente postergará las cosas y no las completará.
 4. Haga una lista de todo lo que puede pensar acerca de lo que va a tener que hacer para lograr el objetivo.
 5. Organice la lista como un plan: Organice su lista según prioridades y conforme a una secuencia.
 6. Actúe inmediatamente conforme al plan: Un plan normal y vigorosamente ejecutado es mucho mejor que otro brillante y con el cual no se hace nada. La ejecución es todo si quiere obtener cualquier clase de éxito.
 7. Decida hacer cada día algo que le acerque a su objetivo principal.
- Avance sin prisas pero sin pausas.

2. Planifique cada día con antelación

- ¿Cómo se traga el sapo más grande y más feo? Lo divide en actividades específicas paso a paso y empieza por la primera.
- La acción sin planificación es la causa de todos los fracasos. Cada minuto ocupado en planificar le ahorra hasta diez minutos en la ejecución.
- Trabaje siempre con una lista. Cuando se presente algo nuevo, agréguelo a la lista antes de hacerlo. Haga la lista la noche anterior, al término del día de trabajo. Si hace la lista la noche antes, su subconsciente trabajará con esa lista toda la noche mientras duerme.
- Necesita listas distintas para propósitos distintos (listado maestro, mensual, semanal, diaria).
- Ante un proyecto de cualquier clase, empiece por hacer una lista de cada paso que tendrá que dar, de principio a fin, para completarlo. Y empiece a trabajar en una tarea a la vez.

3. Aplique a todo la regla del 80/20

- Principio de Pareto: El 20 por ciento de sus actividades valen por el 80 por ciento de sus resultados.
- Debe negarse de manera tajante a trabajar en tareas del 80 por ciento inferior mientras tiene pendientes otras tareas del 20 por ciento superior. Resista la tentación de terminar primero con lo pequeño.
- La parte más dura de cualquier tarea importante es, justamente, empezar a hacerla. Una vez que verdaderamente empieza a trabajar en una tarea valiosa, parece que se motiva naturalmente para continuar.
- El tiempo que se requiere para completar un trabajo importante suele ser el mismo que se requiere para hacer un trabajo sin importancia.

4. Estudie las consecuencias

- Algo importante tiene, por definición, consecuencias potenciales a largo plazo.
- Los perdedores hacen lo que alivia tensiones mientras que los ganadores hacen lo que logra objetivos.
- La ley de eficiencia obligada dice que «nunca hay tiempo suficiente para hacer todo, pero siempre hay tiempo suficiente para hacer la cosa más importante»
- Se tarda mucho más en terminar un trabajo cuando uno corre para completarlo en el último minuto y luego tiene que rehacerlo.

5. Practique la procrastinación creativa

- La diferencia entre alto rendimiento y rendimiento pobre está determinada en gran medida por lo que se elige postergar. Como de todos modos debe postergar algo, decida hoy mismo postergar actividades de bajo valor.
- Diga «no» a todo lo que no sea un uso de alto valor de su tiempo. Dígalo pronto y dígalo a menudo. El hecho es que no tiene tiempo que perder.

6. Practique continuamente el método ABCDE

- Escriba una A, B, C, D o E delante de cada asunto de la lista de lo que tiene que hacer al día siguiente.
- A. Un asunto «A» se define como algo muy importante. Si tiene más de una tarea «A», establezca prioridades escribiendo A-1, A-2, A-3. Su tarea A-1 es el sapo más grande y más feo de todos.
- B. Un asunto «B» se define como una tarea que debería hacer. Pero sus consecuencias sólo son leves. Nunca debe hacer una tarea «B» si hay pendiente una tarea «A».
- C. Una tarea «C» se define como algo que sería agradable hacer, pero cuyas consecuencias son inexistentes lo haga o no lo haga.
- D. Una tarea «D» se define como algo que puede delegar en otra persona. Debe delegar todo lo que puede hacer otro.
- E. Una tarea «E» se define como algo que puede eliminar sin que eso importe en lo más mínimo.

7. Céntrese en áreas clave de resultados

- Su área clave de resultados más débil marca hasta dónde puede utilizar todas sus habilidades y capacidades.
- En lugar de establecer un objetivo y hacer un plan para mejorar en un área determinada, la mayoría de la gente prefiere sencillamente evitar esa área, lo que sólo empeora las cosas.
- ¿Qué habilidad específica, si la desarrollo y la hago de manera excelente, puede tener el mayor impacto positivo en mi carrera?

8. Aplique la ley de Tres

- Identifique las tres cosas en su trabajo que requieren el 90 por ciento de su atención y que tienen que ser hechas antes que cualquier otra cosa.
- Nunca debe olvidar que su fin principal es vivir una larga vida feliz y saludablemente.
- Es la calidad de tiempo en el trabajo la que cuenta y la cantidad de tiempo en el hogar la que importa.

9. Prepárese concienzudamente antes de empezar

- Ordene su zona de trabajo para que sea cómoda, atractiva y propicia para trabajar un tiempo prolongado. Asegúrese, sobre todo, de que dispone de una silla cómoda con un buen respaldo y permita que sus pies se apoyen en el suelo.
- Cuando esté sentado con todo delante suyo, dispuesto a empezar, asuma el lenguaje corporal del alto rendimiento. Siéntese erguido, adelántese en el asiento y sepárese del respaldo de la silla. Asuma la postura de una persona eficiente, eficaz y que rinde al máximo.

10. Ponga un ladrillo después de otro

- Es mejor hacer las cosas metódicamente, sin saltarse ningún estadio intermedio.

- Puede completar la mayor tarea de su vida si se disciplina para dar un solo paso a la vez. Su trabajo consiste en ir hasta donde pueda ver. Una vez llegado a ese lugar podrá ver más lejos y continuar.
- La independencia financiera se adquiere ahorrando una pequeña cantidad cada mes, año tras año.
- La salud y la buena aptitud física se consiguen con sólo comer un poco menos y hacer ejercicio un poco más, día tras día y mes tras mes.

11. Refuerce sus talentos especiales

- Aprenda lo que tenga que aprender para poder hacer su trabajo de manera sobresaliente.
- Sentirse débil o deficiente en un área basta para que se desaliente y ni siquiera empiece el trabajo.
- Recuerde que por más bueno que sea hoy, la tasa de obsolescencia de sus conocimientos y habilidades es muy rápida.
- El aprendizaje continuo es el requisito mínimo para el éxito en cualquier campo.

12. Identifique sus obstáculos clave

- ¿Qué establece la velocidad con que logra sus objetivos? ¿Por qué no ha logrado su objetivo todavía?
- Si no consigue identificar correctamente el obstáculo, o identifica un obstáculo equivocado, puede avanzar en la dirección equivocada. Puede terminar resolviendo un problema equivocado.

13. Presiónese a sí mismo

- Sólo un dos por ciento de las personas pueden trabajar sin ninguna supervisión. A estas personas las llamamos «líderes». Esta es la clase de persona que está llamado a ser.
- Su trabajo consiste en formarse el hábito de presionarse a sí mismo y no esperar que aparezca alguien a hacer el trabajo por usted.
- Una de las mejores formas de evitar la procrastinación y hacer más cosas más rápido es trabajando como si sólo tuviese un día para hacer las cosas más importantes.

14. Motívese para la acción

- Lo que determina cómo se siente no es lo que le sucede sino la manera como interpreta lo que le sucede.
- Los optimistas siempre buscan la solución de cualquier problema. En vez de culpar o quejarse cuando las cosas resultan mal, se orientan a la acción.

15. La tecnología es un pésimo amo

- La tecnología se convierte en enemigo cuando tenemos la necesidad obsesiva de comunicarnos continuamente. Esta compulsión a estar conectado nos deja psicológicamente sin aliento.

16. La tecnología es un excelente sirviente

- Utilice sus herramientas tecnológicas para recordarse regularmente lo más importante y protegerse de lo menos importante.
- Limpie y ordene su espacio digital como haría con su escritorio.

17. Centre su atención

- Algunas personas creen que pueden realizar varias tareas a la vez, pero la gente sólo puede concentrar su atención en una cosa a la vez. Lo que hacen no es varias cosas a la vez, sino cambiar de tarea continuamente de un lado para otro sin poder centrarse en ninguna.
- Desarrolle el hábito de trabajar intensamente tres horas a la mañana.

18. Divida la tarea

- Psicológicamente le resultará más fácil completar un fragmento individual y pequeño de un gran proyecto que empezar por el trabajo en su totalidad.

19. Cree lapsos amplios de tiempo

- La mayoría de los trabajos verdaderamente importantes requieren de amplios lapsos de tiempo ininterrumpido para completarlos. Su habilidad para crear estos bloques de tiempo de alto valor y alta productividad es crucial.
- La clave del éxito de este método de trabajar según segmentos específicos de tiempo es que planifique su día por anticipado.

20. Desarrolle un sentido de urgencia

- No espere; el tiempo nunca será el «más adecuado». Empiece donde está y trabaje con las herramientas que tenga a disposición y hallará mejores herramientas a medida que avance.

21. Concéntrese resueltamente en lo que está haciendo

- Se estima que la tendencia a empezar y dejar la tarea, volver a ella, volver a dejarla y comenzarla de nuevo puede aumentar el tiempo necesario para completarla hasta en un 500 por ciento.
- Una vez que ha decidido cuál es su tarea número uno, cualquier otra cosa que haga es una relativa pérdida de tiempo.