

CESAR PIQUERAS

EXPRIME TU TIEMPO



César Piqueras

César Piqueras es conferenciante, coach ejecutivo certificado por ICF y coach Sénior AECOP, blogger en www.cesarpiqueras.com y autor de más de 8 libros sobre coaching, management, liderazgo y ventas.

CEO de Excéltas Global y Excéltas Talent, es Master en psicología de la gestión de organizaciones por la London Metropolitan University Business School, Executive Master in Business Administration, Master y Trainer en Programación Neuro-Lingüística, Master en terapia Gestalt, CTI Coaching Training Program, Coach ORSC de organizaciones, sistemas y relaciones e Ingeniero técnico industrial.

En su carrera profesional ha dirigido departamentos de compras y producción en el sector industrial. Es docente en varias universidades y escuelas de negocio, trabaja con empresas e instituciones como ESADE o Cambridge University Press y otras empresas de primer nivel, realizando conferencias, programas de desarrollo y programas de formación de alto impacto.



Título:

Exprime tu tiempo

Autor:

César Piqueras Gómez de Albacete

Fecha:

2016

*Esta obra es un obsequio gratuito, queda
prohibida la comercialización o venta.*

Contacto:

excelitas@excelitas.es

www.excelitas.es

Copyright:

Licencia Creative Commons:

Atribución - Compartir Igual 3.0 Unported

Índice

INTRODUCCIÓN	P. 5
01. CÓMO FUNCIONA LA FUERZA DE VOLUNTAD	P.7
02. CÓMO ENTRENAR LA FUERZA DE VOLUNTAD	P.12
03. CUANDO LAS INTENCIONES ESTÁN VACÍAS	P.16
04. ENFÓCATE, ACTÚA, ES TU MOMENTO	P.22
05. EVITAR LAS TAREAS FRENO	P.26
06. UNA BUENA TÉCNICA PARA PLANIFICAR EL DÍA	P.30
07. PROHIBIDO SALIR TARDE DEL TRABAJO	P.36
08. UN CONSEJO PARA CUMPLIR CON LOS PLAZOS	P.41
09. CÓMO HACER PARA SUPERAR EL EXCESO DE TRABAJO	P.47
10. PRIORIZAR Y DELEGAR: DOS TAREAS PENDIENTES	P.51



EXPRIME TU TIEMPO

Introducción

Un día mientras meditaba sobre la productividad y el uso de mi tiempo, tuve una revelación importante. De alguna forma hice un paralelismo obvio que todos conocemos, pero del que quizás pocos sean conscientes: Tiempo = Vida.

Ese día tomé conciencia de porqué es tan importante ser buenos gestores de nuestro día a día, de nuestra agenda y de cada minuto que invertimos en este camino apasionante que llamamos vida.

Permíteme agradecerte que hayas invertido parte de tu tiempo en querer leer este ebook. Espero que te sea útil, lo he escrito para personas que, como tú, sienten que pueden dar todavía más lo mejor de sí mismos, personas que tienen interés por mejorar, con mentalidad de hacer de su vida un viaje apasionante, para que cuando miren hacia atrás digan: “¡Wow, esto ha merecido mucho la pena!”

En este ebook encontrarás algunos de esos conocimientos que necesitas para convertirte en una persona más productiva y, además, te invito a leer mis libros publicados sobre este tema como “[Evitando el autosabotaje](#)” y otros que encontrarás junto con mis libros publicados en el mundo de habla hispana.

También te invito a interactuar conmigo en redes sociales, seguir mi canal de Youtube o suscribirte gratuitamente a www.cesarpiqueras.com una comunidad de personas con más de 80.000 visitas al mes para aquellos interesados en el management, la venta y la productividad. ¡Será un placer!

César Piqueras

Twitter [@cesarpiqueras](https://twitter.com/cesarpiqueras)

Conectemos en:



01.

CÓMO FUNCIONA LA FUERZA DE VOLUNTAD

Síguenos en:



CESARPIQUERAS.COM

01. CÓMO FUNCIONA LA FUERZA DE VOLUNTAD

Todos disponemos de una cantidad de fuerza de voluntad. Algunas personas tienen más que otras.

¿Es la fuerza de voluntad lo mismo que la motivación? Seguro que la mayoría piensa que son diferentes, pero ¿qué las hace diferentes? En la motivación hay algo que tira de ti, te sientes atraído por algo.

Algo te motiva y vas hacia ello, sin pensar demasiado.

En la fuerza de voluntad, eres tú quien va hacia ese algo, **porque sabes que a largo plazo te será beneficioso**. ¿Me motiva hacer deporte? Generalmente, no. Pero sé que, para vivir 100 años, necesito hacer deporte a menudo. Para hacer deporte necesito fuerza de voluntad.

La motivación está de moda, tanto a nivel profesional como personal, pero no tanto la fuerza de voluntad.

A nuestros hijos les creamos vidas en las cuáles sólo tienen que hacer aquello que les motiva. Sin caer en la cuenta de que sin fuerza de voluntad podrán conseguir poco en la vida.

¿Qué ocurre con la fuerza de voluntad?

Ocurre que se agota, que se va acabando a medida que pasa el día. Todos nos levantamos con una pila cargada de fuerza de voluntad, pero esa batería se va agotando a medida que tomamos decisiones. Por eso al final del día es cuando más “pecados” podemos cometer: léase “fumar un cigarro”, “cenar más de la cuenta”, etc.

Por eso en los supermercados las galletas, snacks y un largo etcétera de comida poco saludable están al llegar a la caja. Porque

01. CÓMO FUNCIONA LA FUERZA DE VOLUNTAD

en ese momento ya hemos tomado tantas decisiones comprando que nuestra fuerza de voluntad está por los suelos. Y entonces es cuando picamos.

De ahí que lo importante del día, aquellos hábitos y buenas costumbres que queramos incorporar a nuestra vida, las tenemos que hacer en las primeras horas del día.

Las tres primeras horas de trabajo de la jornada son las más importantes para ocuparnos de lo que realmente vale la pena en nuestra actividad profesional.

Una reunión a primera hora del día nos dejará sin fuerza de voluntad para continuar la jornada.



Una curiosa investigación

En una investigación llevada a cabo por Baba Shiv en la Universidad de Stanford, se constató cómo la fuerza de voluntad se agota al tomar decisiones.

En una sala se dividió a un grupo de personas en dos. A una parte del grupo se le pidió que memorizara un número de dos cifras y a la otra parte lo mismo pero con un número de siete cifras.

Al acabar el ejercicio, salieron de la sala y en la puerta vieron un puesto para tomar algo en forma de aperitivo. Existían dos clases de alimentos: un bol de macedonia de frutas o un trozo de tarta de chocolate.

¿Qué grupo tomó más tarta de chocolate?

El segundo grupo (el que había memorizado 7 cifras) tomó el doble



01. CÓMO FUNCIONA LA FUERZA DE VOLUNTAD

de tarta de chocolate.

¿Por qué? Porque habían tenido que utilizar el pensamiento y habían hecho un esfuerzo.

¡Alarmante! Con un ejercicio tan sencillo, las personas ya habían agotado su fuerza de voluntad y habían acabado por hacer cosas que, en otro momento, no hubieran hecho.

Implicaciones en tu vida

¿Qué comes después de un día duro de trabajo?

¿Qué tipo de trabajo abor das después de una reunión?

¿En qué medida te pones a trabajar con lo que menos te apetece (y más fuerza de voluntad requiere), después de haber leído 20 emails?

¿Eres capaz de hacer deporte al final del día?



01. CÓMO FUNCIONA LA FUERZA DE VOLUNTAD

La cuestión es que, si somos conscientes de este punto tan sencillo, podremos tener nuestra pila de fuerza de voluntad más cargada para cuando la necesitemos.

Levantarse temprano y ocuparse de todo aquello que más fuerza de voluntad requiere es una estrategia ganadora. De lo contrario lo dejaremos para otro día.

Hacer deporte, meditar y otras cosas de este tipo son recomendables hacerlas a primera hora.

Mis rutinas a primera hora son:

- Tabla de ejercicios HIIT: 13 minutos.
- **Meditar:** 15 minutos.
- Desayunar tranquilamente y saboreando el desayuno: 25 minutos.
- **Escribir en mi blog:** 30 minutos.
- Resolver temas muy importantes de trabajo antes de salir de la oficina: 60 minutos.

A nivel profesional es recomendable que las 3 primeras horas del día sean las horas mágicas en las que no incluyamos en nuestras tareas nada que no sea **lo más importante**. O nuestra fuerza de voluntad acabará por los suelos y no la tendremos disponible cuando la necesitemos.

← 02. →

CÓMO ENTRENAR LA FUERZA DE VOLUNTAD

Síguenos en:



CESARPIQUERAS.COM

02. CÓMO ENTRENAR LA FUERZA DE VOLUNTAD

Es posible que alguna vez queramos hacer algo y no nos sintamos capaces, o quizás tengamos la sensación de estar algo desmotivado/a, sin ganas, fuerzas... Entrenar la fuerza de voluntad es algo que todos tendríamos que tener en cuenta, porque de lo contrario en muchas cosas nos quedamos a medias.

Entrenar la fuerza de voluntad

La fuerza de voluntad funciona como cualquier otro músculo del cuerpo, si no lo entrenas se atrofia. En definitiva, es algo así: aquellas personas con más fuerza de voluntad son aquellas que más objetivos y metas consiguen. Y, además, lo hacen siguiendo una espiral creciente de éxitos: consiguen la meta 1, eso les da fuerza y motivación para conseguir la meta 2 y así sucesivamente.

El éxito atrae más éxito. Bien gestionado, así ha sido siempre.

Si empiezas a caminar en una dirección tienes que saber que cada vez tendrás más éxitos en ese campo.

Cuando un corredor hace su primera maratón todo es muy complicado y grande. Luego ya lo tiene más fácil (al menos psicológicamente). Por eso la fuerza de voluntad se entrena conscientemente. Y nuestro papel es hacerla cada vez más fuerte ¿Cómo? **La clave es vencer cada día a la pereza.**

La **pereza es lo contrario de la fuerza de voluntad**. Sin menospreciar las virtudes de esta cualidad, creo que no es un pecado capital sino un milagro de la vida ya que a todos nos gusta ser perezosos de vez en cuando, ese bienestar del dulce farniente que dicen los

02. CÓMO ENTRENAR LA FUERZA DE VOLUNTAD

italianos.

Si quieres conseguir objetivos tienes que vencer a la pereza, es decir superarla, pasar por encima de ella, plantarle cara, ser más listo e inteligente que ella.

La mejor forma de vencerla empieza por detectarla, saber cuándo el cuerpo y la mente están lanzando mensajes del tipo “no lo hagas...”, “hoy no es un buen día...”, “Uf... qué pereza hacer esto ahora” ...



Ésa es la primera señal de que la pereza quiere entrar por la puerta y nuestra función es impedirlo. De lo contrario nos auto sabotaremos. Para ello, tenemos que utilizar estos mensajes mentales y físicos como impulsores para hacer algo.

Cuando te digas a ti mismo este tipo de mensajes, hazlo. De lo contrario la pereza acabará ganando la batalla.

02. CÓMO ENTRENAR LA FUERZA DE VOLUNTAD

Sí, parece una locura, suena contradictorio, pero no hay otra opción. Cuando te digas aquello de “hoy no es un buen día para...”, o “No tengo ninguna gana de...” ése tendría que ser el resorte que te impulse a hacerlo.

Los que vencen a la pereza cada día son los que, incluso teniéndola, la desafían y acaban cumpliendo con sus objetivos.

Cualquier decisión es el resultado de una resta: la fuerza de voluntad menos la pereza para hacerlo. Si la segunda es más grande, no lo haremos. Así que necesitamos por un lado una fuerza de voluntad muy grande y por otro reducir los efectos dañinos de la pereza.

Ante los mensajes sutiles de la pereza, haz que tu fuerza de voluntad le gane la batalla.

Todo lleva su esfuerzo, las metas cuanto más grandes, más difíciles son de conseguir. No conozco a nadie que haya conseguido éxitos brillantes sin habérselo currado mucho antes.

Luís Bassat me dijo una vez cuando le pedí consejo “César, no te daré un consejo, te daré tres: trabajar, trabajar y trabajar”

← 03. →

CUANDO LAS INTENCIONES ESTÁN VACÍAS

Síguenos en:



CESARPIQUERAS.COM

03. CUANDO LAS INTENCIONES ESTÁN VACÍAS

Nuestro tiempo está limitado, no llegamos a todo. Es algo que todos sabemos, especialmente si somos dueños de nuestro propio tiempo o negocio. Si tuviéramos más tiempo trabajaríamos más, si el día tuviera 5 horas más seguramente la mayor parte de las personas que conozco (incluido yo) las pasaríamos trabajando. Triste, pero cierto.

La cuestión es que acostumbramos a procrastinar, a dejar para luego muchos temas porque no llegamos ahora o porque no nos apetecen ahora.

Es posible que alguna vez escuchemos expresiones como estas:

- “Tenemos que reunirnos...”
- “Podríamos mirarlo...”
- “Tendríamos que hablar de...”
- “Habría que hablar sobre esto...”
- “Sería bueno que lo viéramos pronto...”
- “A ver si nos vemos...”
- ...

En realidad, todas estas expresiones no sirven de nada. Las escuchamos demasiadas veces y tan sólo nos hablan de nuestra particular forma de posponer las cosas, de dejar para mañana o de no asumir la responsabilidad de decir un “no” a secas.

En las reuniones de trabajo son muy habituales expresiones vagas y faltas de movimiento. Las decimos, pero no sirven para nada.

Creo que lo que suponen es una indeterminación, un “no sé qué pasará con esto”, un signo de interrogación aislado para los que espe-

03. CUANDO LAS INTENCIONES ESTÁN VACÍAS

ran una respuesta.

Cuando alguien dice “Tenemos que quedar a comer”, su interlocutor/a le responde “Es verdad, a ver si nos vemos”. Estas frases las escuchamos más de una vez (confieso que las he dicho unas cuantas veces). En realidad, están vacías, estas dos personas no se verán. Tan sólo están escenificando.



En una reunión dice alguien “Tendríamos que hablar sobre esto”, los demás contestan “Sí, es verdad”. Luego todos piensan “Con el lío que tengo mejor me voy olvidando de este tema. Cuando vuelva a lo mío seguramente todos lo habremos olvidado”.

Es como cuando uno se dice a sí mismo “Tendría que adelgazar...” o “Sería bueno dejar de fumar...” y otras tantas palabras vacías de contenido, pero llenas de miedo por no dar el paso que supone cam-

03. CUANDO LAS INTENCIONES ESTÁN VACÍAS

bíar definitivamente tu vida.

¿Por qué no ser más efectivos en la comunicación? ¿Qué nos impide ser más directos?

Por qué no cambiar un “Tenemos que reunirnos” por “El martes que viene veremos este tema” o por un “hablémoslo ahora en cinco minutos”.

Por qué no cambiar un “A ver si nos vemos” por un “Mira tu agenda y dime cuándo podemos quedar”.

Cuando la comunicación se fundamenta en intenciones se queda en eso, en una idea de lo que habría que hacer, pero huérfana de acción.

Recuerda que no es lo mismo un objetivo que una intención.

Creo que, si algo diferencia a los *highperformers* en cualquier actividad en la vida, ya sea el deporte, la empresa o en la vida en general, es su capacidad de ignorar lo irrelevante. Prefieren no decir algo así y también prefieren no escucharlo ¿Qué les aporta? Ya lo decía Julio Iglesias en una mítica canción “Vuela amigo, vuela alto. No seas gaviota en el mar”.

O se hace o no se hace. Pero dejarlo para un mañana sin fecha es la mejor forma de no hacerlo.

La próxima vez que escuchemos una expresión de este tipo (en los demás o en ti mismo/a) trataremos de pedir algo más de concreción y responsabilidad a la persona: ¿A qué te refieres exactamente?, ¿qué tendríamos que hablar?, ¿cuándo? Saca tu agenda y apunta esto.

Acción para valientes: Es posible que haya alguna actividad o com-

03. CUANDO LAS INTENCIONES ESTÁN VACÍAS

promiso que pospones a menudo, que evitas abordar. Si así fuera (lo es), comprométete a hacerlo antes de una semana. Mira ahora en tu agenda, anota cuándo le vas a dedicar una hora a ese tema y apúntalo, o mejor todavía, **empieza ahora**.





lee este artículo sobre

Cómo conseguir objetivos



← 04. →

ENFÓCATE, ACTÚA,
ES TU MOMENTO

Síguenos en:



CESARPIQUERAS.COM

04. ENFÓCATE, ACTÚA, ES TU MOMENTO

Antes de empezar el día invirtamos 10 minutos de reloj en planificar los tiempos y las tareas. Recomendando empezar por la tarea más compleja, aquella que menos apetece y que más queremos dejar para luego.

Centremos nuestros esfuerzos en hacer una primera parte del día genial, 3 horas de productividad máxima. Para ello:

- Démosle más a menudo al botón reenviar.
- Aprendamos a enfocar, cuando estemos con algo no lo dejaremos hasta que no esté acabado.
- Digámosle a esa persona que ahora no podemos.
- Deleguemos ésa tarea en alguien.

Piensa ¿es esto lo más importante que tendría que hacer ahora?

Si comienzas el día priorizando y enfocando tu atención en lo más importante seguro que acabarás eliminando algunas reuniones de tu agenda. Te quitan demasiada energía.

Cuando tengas todas las tareas delante de ti, pregúntate: ¿Qué puedo delegar o subcontratar?

Aplica los siguientes consejos y verás cómo mejoran tus resultados:

Borra ese email sin leerlo.

No tengas avisos automáticos, excepto llamadas de teléfono.

Dale al botón colgar más a menudo. Luego llamarás.

Contesta al email en modo telegrama. Prohibido escribir más de 20 palabras.

Cuando tengas que concentrarte en una tarea pon el teléfono en

04. ENFÓCATE, ACTÚA, ES TU MOMENTO

modo avión y dedícale un tiempo determinado.

Crea una regla en tu email, todo lo que no sea importante envíalo a una carpeta aparte o envíalo a la papelera.



Al acabar la semana repasa cuáles han sido tus logros semanales.

Aprende de los aciertos y errores. Cambia algo la semana que viene.

Muévete más, camina, tendrás más energía para el resto de cosas. Y además...

Come menos, estarás más lúcido/a.

En definitiva, sé tú la persona que dirige tu vida. Ni los demás, ni la tecnología tendrían que hacerlo.

Haz un gran trabajo en equipo, pero busca las sinergias y la eficien-

04. ENFÓCATE, ACTÚA, ES TU MOMENTO

cia. La mayoría de equipos no son eficientes.

Cuando empieces el mes, haz un plan de tus objetivos y planifica cuándo se tendrán que cumplir.

Si algo o alguien no te aporta, te resta energía, aléjalo. O díselo. O aléjate.

Y recuerda, **tu actitud determina tu altitud**. Podemos hacer todo esto con cara de enfado o podemos sonreír y pensar que estamos haciendo de nuestra vida algo maravilloso.

05.

EVITAR LAS TAREAS FRENO

Síguenos en:



CESARPIQUERAS.COM

05. EVITAR LAS TAREAS FRENO

Si quieres ser más productivo tienes que ser consciente de aquellas tareas freno que están anclando tu efectividad y resultados. Mejorar nuestra productividad siempre es posible, pero muchas personas creen que [no son capaces](#), o que ya hacen todo lo posible por sacar el trabajo adelante. Sin duda que hacen todo lo posible, ¿pero todo lo que hacen es lo más inteligente que pueden hacer?

La gestión del tiempo se hace necesaria para cualquier profesional porque todos disponemos de más cosas que hacer y de menos recursos, lo que nos lleva a una situación de presión sobre los resultados mucho mayor que la que vivíamos hace unos años. Me he dado cuenta por experiencia personal de que hay tareas que cuando te las quitas de en medio sientes un enorme alivio. Son lo que yo llamo **“tareas freno”**.

No sólo es necesario organizarse bien, ordenar, empezar con un objetivo en mente, planificar y priorizar y ponerse manos a la obra evitando las tentaciones, sino que además para ser más productivo uno debe de ser consciente de qué tareas están lastrándole, de forma que si las llevara a cabo, algo se desataría, liberaría y todo fluiría mucho mejor.

“Lo más curioso de las tareas freno es que no siempre son las que más tiempo nos llevan, sino que son las que menos nos apetece hacer”

Son ese tipo de tareas que pasamos de un día a otro en la agenda (por cierto si todavía tienes una agenda física o digital para gestionar tu tiempo algo va mal, tienes que empezar a conocer otros métodos)

05. EVITAR LAS TAREAS FRENO

Ejemplos típicos de tareas freno son:

- Llamadas a ciertos clientes,
- Preparar algunos informes que no apetece,
- Hacer el presupuesto del año que viene...

Lo peor de las tareas freno es que al final llega un día es que ellas son las que te encuentran a ti, en forma de cabreo de alguna persona que requería que tú hicieras tu trabajo (¿tu jefe?), o de un cliente que no se siente atendido y cambia de proveedor, etcétera.

El no ocuparte de las tareas freno, hace que lo de ser más productivo quede demasiado lejos de tu objetivo y te sientas un hombre o una mujer lastrado/a por todas sus tareas.



05. EVITAR LAS TAREAS FRENO

Cómo ser más productivos eliminando las tareas freno

1. Haz una lista de las tareas que llevas tiempo posponiendo y que, si las hicieras, sentirías un gran alivio.
2. Dedicar un bloque cerrado de tiempo (por ejemplo, las próximas dos horas) a realizar una de ellas. Haz lo mismo con las siguientes.
3. Toma conciencia de que algo se ha liberado, quitar una tarea freno de tu sistema de gestión del tiempo equivale a energía y aire fresco, te sentirás aliviado/a.



06.

UNA BUENA TÉCNICA PARA PLANIFICAR EL DÍA

Síguenos en:



CESARPIQUERAS.COM

06. UNA BUENA TÉCNICA PARA PLANIFICAR EL DÍA

Cuando se gestiona el tiempo nos damos cuenta de que tenemos que ir al detalle, concretar lo máximo posible para llevar a cabo cuantas más tareas de la agenda mejor.

Planificar el día con éxito

Antes de empezar el día hay que tener un plan. Un plan es algo así como la hoja de ruta del día, tenemos que conocer cuáles serán los momentos que vamos a vivir, cuánto van a durar y qué será lo que hagamos.

Las personas que no tienen un plan acaban siendo arrastradas por la corriente y, al final, tienen un problema de productividad.



Antes de empezar a planificar el día, tenemos que saber qué está en agenda y es ineludible: una reunión o un viaje. Temas a los que no podemos faltar porque hemos quedado con una persona o varias, o porque sale un avión a tal hora. Estos son los temas que quedarán bloqueados en la agenda para estar allí a la hora precisa.

El resto del tiempo es el tiempo que tiene el día para que lo podamos organizar, entonces es cuando aparecen lo que yo vengo a llamar slots, algo así como espacios de tiempo en los cuáles podemos decidir qué hacer.

Un slot es un espacio de tiempo en tu agenda que puedes organizar de forma autónoma.

La cuestión es que, si tenemos una agenda con slots libres, entonces depende de nosotros ser productivos, evitar que nos roben el tiempo los demás, las urgencias que no lo son y todo este tipo de temas de



06. UNA BUENA TÉCNICA PARA PLANIFICAR EL DÍA

los que habitualmente nos quejamos. No he conocido a nadie que no se queje de que le falta tiempo, le interrumpen demasiado, hay muchas urgencias...

Éstos son dos días de trabajo típicos de un profesional:



Esta persona tiene en dos días 7 horas de trabajo que puede organizar de forma autónoma. En 7 horas un directivo puede hacer maravillas. Recuerda que su trabajo no tendría que ser tan operativo como solemos encontrarnos en la realidad.

Por otro lado, hay que tratar de que los slots sean lo más largos posible, será mucho menos efectivo tener tres slots de 1 hora el mismo día que tener un slot de 3 horas. La práctica nos dice que cuando te

06. UNA BUENA TÉCNICA PARA PLANIFICAR EL DÍA

enfocas durante tres horas puedes ser mucho más productivo que cuando te enfocas durante tres periodos de una hora a diferentes horas del día.

La siguiente parte para planificar el día será qué hacer en esos slots. Para ello, tenemos que recurrir a la planificación semanal o a vista de pájaro y ver qué tareas son más urgentes y también cuáles serán las más importantes. Y de todas ellas determinar cuáles vamos a incluir en el slot.

Ese es el plan. A partir de ahora ya no mando yo, manda el plan. Cuando tienes un plan es más difícil que permitas que se te escape el tiempo. Esas 3 horas son sagradas en mi agenda, tengo un plan y lo voy a cumplir. El resto [se llama autosabotaje](#).

La mayoría de personas fallan por no tener un plan para sus próximas horas. Y cuando tienen que ponerse con lo importante acaban diciendo aquello de... ¿nos tomamos un café?

El último truco consiste en tratar que los slots estén a primera hora del día, que es cuando más productivos nos encontramos, la mente está más despejada y los compañeros molestan menos. **Nuestras tres primeras horas del día son las más productivas.** Tu fuerza de voluntad va a menos cuántas más interrupciones tienes y más piensas. Se ha demostrado que a primera hora estamos más calmados, nos interrumpimos menos y, además, nuestra fuerza de voluntad está llena hasta arriba.

Creo que todos deberíamos tener un plan para cada día que empiece, en definitiva, es lo más responsable con nosotros mismos,

06. UNA BUENA TÉCNICA PARA PLANIFICAR EL DÍA

nuestras empresas y también con nuestras familias. **Nos debemos a nuestra capacidad de sacar el trabajo adelante, de obtener unos resultados gracias a nuestros esfuerzos.**

Llama la atención que en la mayoría de profesionales no haya un plan para cada día y que ese plan no sea compartido entre las mismas personas de una empresa. Quizás sea la próxima evolución que veamos en las empresas.

- Hay personas que se esfuerzan poco.
- Luego están los que se esfuerzan, pero en la dirección equivocada.
- Y por último están los que hacen el trabajo.

Espero que quieras ser de estos últimos.



CÉSAR PIQUERAS
● **com**

Sigue todos nuestros posts



07.

PROHIBIDO SALIR TARDE DEL TRABAJO

Síguenos en:



CESARPIQUERAS.COM

07. PROHIBIDO SALIR TARDE DEL TRABAJO

Me encantan las prácticas que están haciendo algunas empresas para evitar que sus empleados se queden a trabajar más de la cuenta. Han implantado una política de “prohibido salir tarde del trabajo”. Todo lo contrario de lo que viene siendo habitual...

Una empresa empezó a detectar algunos problemas en su plantilla. El principal era una insatisfacción derivada de algunos virus empresariales muy implantados:

- El síndrome de quedarse en la silla hasta que se haya ido tu superior.
- El síndrome de no hacer lo importante hasta que se va a acabar el día.
- El síndrome de querer demostrar que trabajas más que nadie.
- El síndrome de enviar emails a las 23:00h.
- El síndrome de las muchas reuniones.
- El síndrome de las comidas copiosas y las tardes sin oxígeno en el cerebro hasta las 18:00h.
- Y tantos otros coladeros de productividad en las empresas.

Prohibido salir tarde

La cuestión es que se lo tomó en serio e hizo lo que tenía que hacer con su personal de oficinas: Prohibió salir tarde.

Suena un poco extremista, incluso algo desmedido.

¿Qué ocurrió?

Además de que fue una situación muy divertida, lo que en general

07. PROHIBIDO SALIR TARDE DEL TRABAJO

pasó es que la productividad aumentó un poco, la eficiencia creció **y las personas hacían más en menos tiempo.**

También es cierto que todo el mundo había sido formado en cómo sacar más partido del tiempo y en técnicas para organizarse mejor. De lo contrario esta medida habría fracasado seguramente.

Es lo mismo que aquellas empresas que diseñan una oficina abierta, o lo unen a cierta cultura del trabajo en silencio y de [evitar interrupciones](#), o lo que parecía motivador acaba convirtiéndose en un galinero.



Pero en esta empresa todo funcionó, porque formaba parte de un cambio cultural premeditado.

Es lo que tiene acotar el horario de trabajo de una persona responsable, que cumples lo que tienes que hacer en el tiempo de que dispones.

07. PROHIBIDO SALIR TARDE DEL TRABAJO

Ya lo dijo Cyril Parkinson: “**Toda tarea se expande hasta ocupar el espacio de tiempo pensado para ella**”.

De esta forma si trabajamos 12 horas haremos una serie de tareas y si trabajamos 8 seguramente hagamos las mismas. Sólo que en 12 horas nos permitiremos perder más el tiempo...

Podemos:

- Poner más reuniones inútiles.
- Perder más el tiempo en las reuniones.
- Tomar más cafés y mantener esas “conversaciones de máquina de café”.
- Interrumpirnos los unos a los otros para impedirnos trabajar inconscientemente.
- Permitirnos ser interrumpidos.
- Decir que Sí a todo.
- Ser impulsivos y perder la atención...
- No controlar nuestra productividad y logro de tareas.

Lo que hizo esta empresa le hizo mejorar en varias dimensiones:

- Aumento de la productividad.
- Empleados más felices que acababan de trabajar a las 18:00h
- Menos consumo energético.
- Empleados más saludables.
- Empleados con mayor conciliación familiar.
- Empleados con mayor “retribución”, ya que después del cambio no tenían que contratar a nadie para que cuidara hasta tarde de

07. PROHIBIDO SALIR TARDE DEL TRABAJO

los niños.

- Empleados más motivados.

Todo esto es posible. Sólo hace falta un pequeño gesto de atrevimiento por parte del empresario y la dirección para lograrlo. Las mejores empresas ya lo están haciendo ¿y la tuya?

Una fórmula infalible que me comentó alguien consistía en hacer que la alarma se active pasados 15 minutos de la hora de salida. De esta forma nadie podría quedar en la empresa más tarde, cero excusas. Gran idea, sin duda.



Qué es lo que te recomiendo para conseguirlo:

- Sensibilizar a todos sobre la importancia de la gestión de la productividad personal: formación y programa de cambio de chip.
- Atreverse y probar durante 30 días a acotar el horario de salida hasta 15 min después de la hora oficial de salida.
- Consolidar el cambio con más formación y nuevas formas de seguir aumentando la productividad.

Deberíamos comenzar a pensar en este tipo de soluciones en términos serios o acabaremos siendo poco competitivos... e infelices. Creo que es momento de empezar a dejar de trabajar hasta tan tarde, ser más productivos... y felices.



08.

UN CONSEJO PARA CUMPLIR CON LOS PLAZOS

Síguenos en:



CESARPIQUERAS.COM

08. UN CONSEJO PARA CUMPLIR CON LOS PLAZOS

Muchas personas suelen tener problemas para cumplir con los plazos y las fechas de entrega a las que se han comprometido.

Es recomendable realizar un cambio de paradigma, es decir, ver las cosas desde una óptica diferente. Si fuéramos capaces de hacer esto con más facetas de nuestras vidas, seguramente encontraríamos más soluciones a los problemas que nos rodean.

Paradigma actual para la ejecución de tareas

Bajo el paradigma actual vemos la ejecución de una tarea como una progresión lineal: “Hacer esto me llevará tanto tiempo”. Por ejemplo:

- Necesitaré una tarde para escribir este informe.
- Hacer la compra me llevará 40 minutos.
- Estaré toda la mañana para hacer la facturación de este mes.
- Me llevará dos días preparar el próximo consejo de administración.
- Escribir un artículo me llevará una hora.
- Escribir un libro me llevará un mes.
- ...

Bajo esta forma de pensar, hay que poner anteponer siempre la tarea en sí misma, creyendo que ésta es inamovible en tiempo, es decir que el tiempo que se tarda es el estipulado.

Según esta forma de pensar las palabras productividad u optimización no caben, ya que no tienen nada que ver. Si se tarda una hora en escribir este artículo eso es así... y punto.

Pero ¿no te parece que bajo esta forma de pensar nos olvidamos de

08. UN CONSEJO PARA CUMPLIR CON LOS PLAZOS

algo?

Nuevo paradigma para cumplir los plazos

Normalmente nos olvidamos de la limitación de recursos, del tiempo para llevar a cabo nuestros planes. Contamos con un tiempo escaso y limitado, recuerda que hoy en día todos gestionamos prioridades. Creemos que las cosas “son así”, y confiamos poco en “todo lo que podemos llegar a hacer”.

Por lo tanto, es recomendable cambiar la mirada. Todo empieza con una pregunta. Con una gran pregunta.

La primera vez que puse en práctica este principio, fue en el 2012. Tenía que escribir el libro 365 Técnicas Comerciales y no tenía tiempo, el trabajo me sobrepasaba. Entonces me retiré una semana a un monasterio, de lunes a viernes.



08. UN CONSEJO PARA CUMPLIR CON LOS PLAZOS

Bajo el paradigma anterior diría: **“Escribir un libro me llevará un mes”**. Bajo este nuevo paradigma me dije a mí mismo **“¿Cómo podría escribir un libro en 4 días y medio?”**.

La cuestión es que esta pregunta lo cambió todo. Y cuando volvía aquel viernes de regreso a casa el libro estaba finalizado. Cada día me centraba en la ejecución concreta de un número de técnicas, más de 80. Y dividía el tiempo en bloques: 10 antes de desayunar, 40 por la mañana... etcétera.

De esta forma pude escribir este libro que ya va por su tercera edición.



Si nos fijamos bien una pregunta lo cambia todo, nos hace más productivos y aumenta nuestros resultados. Creo que las empresas hoy en día tienen que empezar a aplicar este principio, porque nos dormimos muy a menudo queriendo conseguir nuestras metas:



- ... tenemos que cambiar la página web... nos llevará 3 meses.
- ...habría que pensar en cambiar de ERP... nos llevará 2 años.
- ...Según el plan estratégico este año habría que aumentar un 25% la facturación... Uf...

Proyectos que se hacen a medio gas o que ni siquiera se llegan a empezar por lo grandes que parecen. Pero la clave sería hacerse de nuevo esa pregunta:

- ¿Cómo podríamos cambiar la página web en un mes y medio?
- ¿Cómo podríamos cambiar de ERP en 9 meses?

08. UN CONSEJO PARA CUMPLIR CON LOS PLAZOS

- ¿De qué forma podríamos aumentar la facturación un 25% antes del verano?

Hazte grandes preguntas y tendrás grandes respuestas:

- Necesitaré una tarde para escribir este informe. VS **¿Cómo puedo escribir este informe en dos horas?**
- Hacer la compra me llevará 40 minutos. VS **¿Cómo puedo hacer la compra en 10 minutos?**
- Estaré toda la mañana para hacer la facturación de este mes. VS **¿Cómo facturar el mes en dos horas?**
- Me llevará dos días preparar el próximo consejo de administración. VS **¿Cómo podría preparar el consejo en una tarde?**
- Escribir un artículo me llevará una hora. VS **¿Cómo podría escribir un artículo en 20 minutos?**
- Escribir un libro me llevará un mes. VS **¿Cómo podría escribir un libro en 4,5 días?**
- ...

Esa es la clave, optimización, cambia la pregunta y tendrás mejores respuestas.

CÉSAR PIQUERAS
● **com**



*Unleashing
Organizational
Energy*



09.

CÓMO HACER PARA SUPERAR EL EXCESO DE TRABAJO

Síguenos en:



CESARPIQUERAS.COM

09. CÓMO HACER PARA SUPERAR EL EXCESO DE TRABAJO

El futuro se puede cambiar y por eso hay que actuar deliberadamente cada día para hacer un pequeño cambio.

Cómo superar el exceso de trabajo

Planifica

El exceso de trabajo tiene que tener fecha límite, de lo contrario desmotiva mucho.

Saber que el exceso de trabajo tiene una fecha límite te tranquiliza mucho y te dice dónde está el siguiente punto de avituallamiento.

Debemos saber a qué dragones nos enfrentamos, ponerles cara. Una técnica consiste en mirar la agenda en formato a vista de pájaro, siendo conscientes de lo que vendrá en las próximas 6 semanas. A partir de ahí planificamos ¿qué hay que hacer para llegar a esas fechas teniéndolo todo bajo control? Así trabajamos duro para conseguirlo y hacerlo realidad.

Procrastinar esas tareas haría que lo importante se convirtiese en urgente y lo pagaríamos en forma de estrés.

[Hay muchas personas que procrastinan y lo pasan realmente mal.](#)

Yo me dedico a ocuparme hoy de lo que será urgente en un par de semanas: eso me tranquiliza mucho.

En una semana puedo tener 16 sesiones de mentoring, 20 horas de formación, 5 sesiones de coaching, 2 conferencias y 3 reuniones. Todo esto con diferentes empresas y en diferentes ciudades.

09. CÓMO HACER PARA SUPERAR EL EXCESO DE TRABAJO

Duerme

Si no consigues tus horas de sueño necesarias tendrás graves problemas para poder llegar lejos. Normalmente es recomendable dormir entre 7 y 8 horas. Intenta no saltarte esta norma



Come bien

Mi forma de comer ha cambiado mucho, y lo que he descubierto es que, en lugar de llevar unas pilas normales, ahora llevo Duracell Alcalinas Premium Max, es decir que me siento estupendamente, con claridad mental y energía física para dar lo mejor de mí. Aunque viaje, mi alimentación es sagrada. Me suelo llevar hasta la avena para el desayuno a todos los hoteles en los que duermo.

09. CÓMO HACER PARA SUPERAR EL EXCESO DE TRABAJO

Medita

Es indispensable, aunque te levantes a las 4:00 de la mañana. [La meditación proporciona numerosos beneficios](#). Da la claridad mental necesaria, reducción del estrés, autoanálisis y autoconocimiento para poder esperar más uno mismo, para poder superar expectativas.

Puede que en ocasiones tengamos momentos de mucho trabajo en nuestras vidas, y que también este quiera superarnos de vez en cuando. Recomendamos ser consecuentes con ello y hacer los ajustes necesarios para llegar a la meta con la misma alegría, energía y determinación que nos caracterizan.

Planifica, duerme, come bien, medita. Y pronto estaremos de vacaciones.



10.

PRIORIZAR Y DELEGAR: DOS TAREAS

Síguenos en:



CESARPIQUERAS.COM

10. PRIORIZAR Y DELEGAR: DOS TAREAS PENDIENTES

Priorizar

Es la capacidad de centrarse en lo más importante, en lo que más valor aporta al plan. Hay muchas tareas que no aportan valor y que merman la fuerza de voluntad.

Como apuntaba al principio de este ebook, el problema de la fuerza de voluntad es que se agota según pasa el día y, cuando te tienes que centrar en lo importante, tus reservas están a cero.

Por este motivo, no tendríamos que desviar nuestro foco. Mantener la fuerza de voluntad concentrada en nuestros objetivos es primordial. Al menos durante tus horas laborales...

- Esa llamada innecesaria...
- Esa conversación tonta...
- Esa tarea secundaria...

...merman nuestra productividad más de lo que imaginamos y se están convirtiendo en nuestro principal enemigo. Podemos darnos cuenta o podemos seguir agotando nuestra fuerza de voluntad.

La cuestión es preguntarse ¿esto que voy a hacer, es lo más importante? Y si no lo es, descubrir tu prioridad y llevarla a cabo.

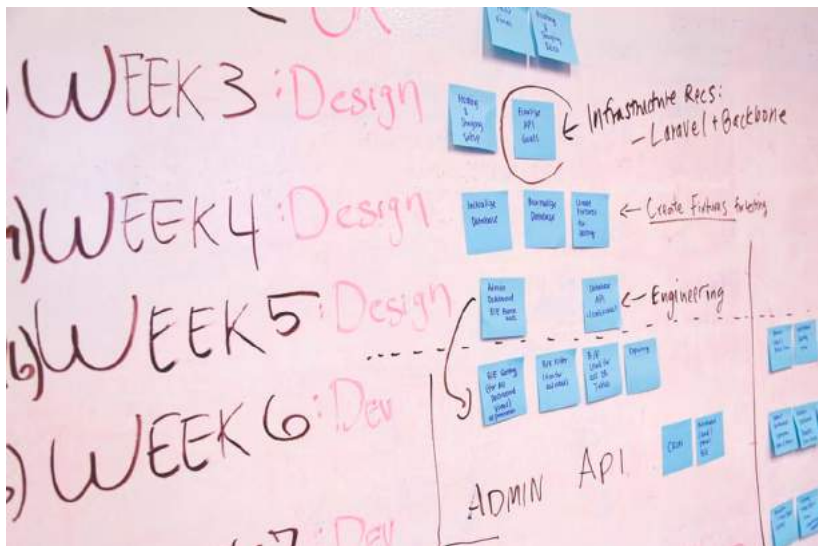
Delegar

Cuando decimos delegar, nos referimos también a subcontratar, es decir a sacar de tu lista de tareas aquellas que bien podrían hacer otros.

La delegación es una tarea pendiente todavía, parece ser que no está muy de moda pedir ayuda.

10. PRIORIZAR Y DELEGAR: DOS TAREAS PENDIENTES

Son pocos los que se arrepienten de haber delegado o externalizado algo. Generalmente las personas te dicen aquello de “¡Ojalá lo hubiera hecho antes!”.



Vamos a sacar tareas de nuestro radio de acción, no nos convirtamos en un cuello de botella. Antes de tener un asistente personal me planteaba todos los días si realmente era necesario. Ahora no podría ser de otra forma.

- Elimina todo lo que no aporta,
- Delega lo que puedan hacer otros, o subcontrátalo.
- Céntrate en lo más importante.

Priorizar y delegar, esas son las claves.