

100

HERRAMIENTAS PARA ADMINISTRAR SU TIEMPO

Logre equilibrio entre su vida personal y profesional

Héctor Hernando Gómez Correa

100 Herramientas para administrar su tiempo**Editor:** Héctor H. Gómez C.**Autor:** Héctor H. Gómez C.**Email:** hego20@hotmail.com**Celular:** 0981923381**Diseño y diagramación:** www.ideiacreative.com**Diseño de Carátula:** www.ideiacreative.com**Fotografía:** www.fotografiacorporativa.com**Corrección de estilo:** J. Ancizar Villa Monsalve.**Ilustraciones:** Fonce

Queda prohibida la reproducción total o parcial de este libro, por cualquier medio o procedimiento, mecánico o electrónico sin la autorización escrita del autor, de acuerdo a lo dispuesto en la ley correspondiente.

ISBN 978-9942-21-054-8**Derechos de autor:** 046300

Impreso en Ecuador

Esta publicación es digital para

Nativa Multimedia.

Septiembre de 2.018

Dedicatoria

A Dios, el dueño del tiempo, el ser superior que me guía; a mi familia, especialmente a Flor, mi esposa, quien me acompaña en nuestro viaje de vida, con todo su amor, comprensión y respeto; a mis hijas Natalia, Tatiana, Carolina, Valentina y mis nietas Gabriela, Lucía, Sara Lucia quien acaba de llegar, y mi nieto Juan Jacobo, un ser maravilloso, el único entre tantas mujeres. Además a mi madre Noelia, a mis hermanos Luz Dary y Arlés, a mi sobrina Mónica.

A todos los lectores latinoamericanos, en especial a los ecuatorianos que me han dado un espacio para vivir maravillosamente a su lado con mi familia; este, mi país adoptivo tan lleno de vivencias que me invitan a aprender integralmente en medio de la sabiduría de su gente, rodeado de conocimiento, amor, paz, alegría, tranquilidad y tantas bendiciones que recibo con gratitud.

Y a todos los hambrientos de tiempo, a quienes derrochan esa riqueza puesta en sus manos y a quienes todavía no han descubierto para dónde van.

PróLogo

¿Cuál es el recurso más valioso con que contamos los seres humanos y que todos lo tenemos por igual?... Sí, efectivamente es lo que usted está pensando... **EL TIEMPO**, ese maravilloso recurso que unas veces funciona a nuestro favor y en ocasiones en contra y cuyo manejo o administración es determinante en nuestros resultados, en los niveles de productividad, pero ante todo en nuestra propia felicidad y la de los demás.

Si el tiempo es lo más caro, la pérdida de tiempo es el mayor de los derroches. ¿Amas la vida? Entonces no malgastes el tiempo, porque ese es el material de que está hecha la vida. Benjamín Franklin

¿Quién lo invento? Nunca se ha sabido con certeza, lo que sí se puede afirmar es que desde la prehistoria el hombre siempre buscó la forma de medirlo en columnas de piedra para que cuando el sol o un astro coincidiera con su alineación señalara una fecha o un momento importante. Yo opino que Dios mismo fue su autor y en un acto de amor nos lo otorgó a los seres humanos como un gran regalo. La pregunta que surge entonces es: ¿Por qué es una carga para muchas personas? ¿Quién es responsable del sufrimiento y el estrés que causa? Nuevamente usted tiene la respuesta; somos nosotros mismos los únicos responsables del buen o mal manejo que le otorguemos a ese maravilloso regalo llamado TIEMPO.

¿Usted Controla su reloj o su reloj le controla a usted? Le invito para que por un instante observe en su mano con detenimiento, exactamente observe ahora en su muñeca y vea lo que trae puesto, me refiero a su reloj; ese increíble y pequeño aparato que condiciona nuestra vida y la del 80% en promedio de los seres humanos que lo usan día a día. En nuestros entrenamientos de “Certificación Internacional en Coaching para Líderes” en la ICL (International coaching Leadership) e INILID (Instituto Internacional de Liderazgo), acostumbramos generar aprendizajes sobre cómo la sensación de tiempo es una de las capacidades más sorprendentes de nuestra mente y cómo las funciones del cerebro están conectadas con ella. Es una sensación corporal, percepción sensorial, estado emocional y estados de conciencia de sí mismos, para lo cual proponemos como parte de un ejercicio, despojarse del reloj de pulso durante una o dos semanas consecutivas, con el fin de evaluar nuestro comportamiento, nuestro grado de condicio-

namiento y nuestra emocionalidad, a partir de lo cual, conseguimos que con ese pequeño ejercicio práctico, se generen muchas enseñanzas y un gran aprendizaje. El más comentado es en especial una toma de conciencia sobre quién controla a quién. ¿Controlas tu reloj o tu reloj te controla a ti? ¿Qué deseas elegir?

Hay quienes piensan que el tomar conciencia del tiempo es aumentar los niveles de estrés. Particularmente pienso que cuando tomamos conciencia del tiempo, cambia nuestro observador y cuando cambiamos el observador, cambia igualmente nuestra manera de manejar y administrar nuestro tiempo, lo cual también redundando indiscutiblemente en nuestro estilo de vida.

Cuando recibo la invitación para realizar el prólogo de este importante libro: “100 Herramientas para administrar su tiempo”, de Héctor Hernando Gómez Correa, uno de nuestros líderes Coach Certificados por la ICL International Coaching Leadership en Colombia, quien ahora vive en Ecuador, no dudé en hacerlo, ya que son pocos los Coaches que se han especializado en “*Coaching del Tiempo* y productividad personal” y creo que son muchas las personas y los ejecutivos que se van a beneficiar de este escrito en el que Héctor Hernando ha recopilado casi todos los secretos y recomendaciones en la administración del tiempo que uno pueda encontrar y que si tan solo aplicáramos el 10% de los ejercicios prácticos que se plantean, lograríamos ese cambio de observador que mencionaba anteriormente y aumentaríamos las posibilidades de mejoramiento y efectividad en nuestros resultados; por eso te animo no solo a leerlo, si no a vivirlo y ponerlo en práctica. Considero que este, debe ser libro obligado de lectura para todo aquel que desee ejercer el liderazgo.

Para finalizar, deseo compartir una bella experiencia que me ocurrió cuando me encontraba en el llamado eje cafetero (conformado por los departamentos colombianos de Caldas, Quindío y Risaralda), con mis padres, en un abrazo fraternal con mis hermanos Jorge Alberto y Nelson Abdul, en la finca de uno de ellos. Disfrutábamos de una vista espectacular, la cual nos permitía divisar un bello atardecer que caía sobre varios municipios que se alcanzaban a distinguir desde allí y veíamos como las golondrinas volaban en conjunto al igual que los pájaros en busca de su nido; ese fue un momento espectacular, al que podríamos llamar único; es uno de esos momentos en los que las leyes del tiempo parecen perder su vigencia, son esos instantes que podríamos llamar mágicos como el de un abrazo sincero, el de un beso apasionado y romántico o aquellos de alegría, gozo y felicidad en los cuales nos es imposible contener la risa, o simplemente la tran-

quilidad y la paz que nos puede generar una oración de conexión con Dios o la contemplación de una pequeña flor, o la ternura al mirar o experimentar la caricia de un bebe.

¿Recuerda algún momento de estos? ¿Verdad que es como si el tiempo se detuviera y ese momento lo abarcara todo, el presente y el futuro?, pero algo sucede y el tiempo regresa inexorablemente a la conciencia y sentimos como si aterrizáramos a la realidad o como si despertáramos de un sueño profundo, producto de una simple mirada hacia un pequeño reloj, que nos indica la hora exacta y nos muestra que el tiempo está transcurriendo, centrando nuestra atención en él y despojándonos de esa bella experiencia con el tiempo interior.

A lo que me refiero es que existen dos formas de vivir nuestro tiempo: o vives bajo el tiempo *CRONOS* que es el tiempo lineal, ese que transcurre ahora y el cual nos marca las manecillas del reloj minuto a minuto, en el que vivimos la mayor parte de nuestro tiempo o eliges vivir bajo el tiempo *KAIROS* que es ese tiempo interior, el mismo que nos permite la maravillosa experiencia de vivir, de sentir y de aprender... son esos momentos que disfrutas a plenitud, en los que nos damos el permiso, repito, de sentir, momentos de verdad en los que tenemos el control y el direccionamiento de nuestras vidas, momentos que no son fáciles de descubrir y que son realmente necesarios en nuestras vidas, los cuales podemos aprender a desarrollar cuando contamos con la presencia de un Coach de Vida o Coach del tiempo que nos haga reflexionar con preguntas poderosas y nos ayude a encontrar la mejor forma de manejar y de vivir nuestro tiempo para liberar nuestro máximo potencial.

Vive a plenitud y aprovecha al máximo tu tiempo para construir un mundo mejor, digno del legado de tu propia existencia.

Carlos Pardo – ICL Coach

Presidente INILID

carlospardo@inilid.com

Instituto Internacional de Liderazgo y Coaching

www.inilid.com - www.iclcoach.com

Introducción

Decidí publicar las “100 Herramientas para administrar su tiempo”, después de haber publicado los 100 trucos, entendiendo, que el tiempo es de todos, igual en horas, 24 por día; 60 minutos por hora; 60 segundos por minuto; 168 horas por semana, 365 días por año, medido por un reloj, un calendario, por el tiempo del Dios Cronos, pero orientado siempre a preguntarnos cómo llenamos nuestros días y horas y si nos están llevando a algo, o qué valor nos está generando lo que estamos haciendo con cualquier actividad que desarrollemos.

Cuando presento el tema de administración del tiempo me piden tips, trucos, herramientas y ayudas para aprender a utilizarlo adecuadamente. Por eso reuní las que considero las 100 herramientas más importantes con el propósito de que nos confronten, provoquen, desafíen, cuestionen y ayuden a realizar un alto en el camino para tomar decisiones, pero las de cada quien, partiendo de la premisa de que somos seres únicos e irrepetibles, que hemos creado nuestro propio mundo y estamos buscando lo que cada uno quiere con su plan de carrera, empresarial y de vida.

Leamos y releamos para concretar las herramientas propias y ejecutar o practicar, practicar, practicar, o ejecutar, ejecutar, ejecutar para mejorar, en el tiempo laboral o de vida, que es la única razón de hacer las cosas. Está en nuestras manos, de nadie más. *Administrar su tiempo es imposible, usted debe auto administrar sus actividades o los eventos que suceden en su vida.*

Einstein definió el tiempo de la siguiente manera: “el tiempo es una *secuencia de eventos, es una continuidad, en la cual estos eventos, estos acontecimientos, ocurren uno tras otro del pasado al presente, al futuro*” donde la unidad no son los segundos, o los minutos, o los meses, o los años, sino los *eventos*.

Podemos decir que la clave para administrar el tiempo con éxito es

poder controlar estos eventos que, conjuntamente conforman nuestra vida. Escribió Camilo Cruz, en su libro la carrera contra el tiempo y cómo ganarla, *“El verdadero reto no es administrar el tiempo, sino administrarnos nosotros mismos, administrar nuestras acciones”*

El aprender a administrar nuestro tiempo, es planear nuestras actividades, el trabajar diariamente en nuestros sueños y metas que nos permitirá vivir nuestra vida de un modo proactivo, es preciso pasar de la administración del tiempo al liderazgo de la vida. Al hacerlo, estaremos actuando de acuerdo con prioridades y valores previamente establecidos.

Y aparece la pirámide de la productividad personal, donde todas las actividades diarias, van de acuerdo con las prioridades más importantes, con tus valores, con tus sueños y con tus metas a largo plazo, sólo entonces podrás experimentar paz interior.

Nuevamente Camilo Cruz nos dice: “Los sueños que decidas perseguir son los que darán dirección de tu vida”, La carrera contra el tiempo.

Sin embargo, el tiempo no es algo etéreo, se concreta en felicidad, en éxito o en fracaso, como lo enseña René Ramírez en su libro LA VIDA (buena) COMO RIQUEZA DE LOS PUEBLOS “El buen vivir que se basa no solo en el tener, sino sobre todo en el “ser”, “estar” “hacer” y “sentir”, en el vivir bien, en el vivir a plenitud”. El tiempo no se puede dejar pasar.

En relación con el tiempo, el vivir la vida, el poeta y prosista argentino Jorge Luis Borges, haciendo una retrospectiva de vida, escribió, yo diría que como legado, una obra ya inmortal. Leámosla:

Instantes



*“Si pudiera vivir nuevamente mi vida,
en la próxima trataría de cometer más errores.*

*No intentaría ser tan perfecto, me relajaría más.
Sería más tonto de lo que he sido,
de hecho tomaría muy pocas cosas con sinceridad.*

*Sería más higiénico, correría más riesgos, haría
más viajes, contemplaría más atardeceres,
subiría más montañas, nadaría más ríos.*

*Iría a más lugares a donde nunca he ido,
comería más helados y menos habas,
tendría más problemas reales y menos imaginarios.*

*Yo fui una de esas personas que vivió sensata y
prolíficamente cada minuto de su vida; claro
que tuve momentos de alegría.*

*Pero si pudiera volver atrás trataría de tener
sólo buenos momentos.*

*Por si no lo sabe, de esto está hecha la vida,
solo de momentos, no te pierdas el ahora.*

*Yo era uno de esos que nunca iban a ninguna parte
sin un termómetro, una bolsa de agua caliente,
un paraguas y un paracaídas. Si pudiera volver a vivir,
viajaría más liviano.*

*Si pudiera volver a vivir comenzaría a andar descalzo
a principios de la primavera y seguiría así
hasta concluir el otoño.*

*Daría más vueltas en calestía, contemplaría más
amaneceres y jugaría con más niños, si tuviera otra vez
la vida por delante.
Pero ya ven, tengo 85 años y sé que me estoy muriendo”*



Este texto que tomo prestado como introducción a las “100 herramientas para administrar su tiempo” que quiero proponerle amable lector, logra sobre todo ponernos en alerta, porque no son los demás quienes tienen la culpa de mis fracasos o de mis éxitos, no son ellos quienes se rutinizan o emplean mal su tiempo, tampoco son los otros, todas esas personas con quienes interactuamos quienes gobiernan mi vida y la convierten en un trasegar monótono y sin sentido, o en algo vibrante y pleno de innovación y renovación, llegó el momento de la reinención, es su decisión. Soy yo mismo el único responsable de mi cansancio o mi dinamismo, del desaprovechamiento de mi vida o del inventor de nuevas opciones, de transmitir cansancio y pesimismo, o dejarse distraer de lo que llaman crisis, yo me he quedado con la traducción de los Japoneses, *crisis es oportunidad y hacer dar ganas de vivir*.

Después de recorrer por varios años el tema de la administración del tiempo, aparece un resumen, convertido en herramientas, como acciones concretas, dirigido a todo el mundo, especialmente a líderes o no, directivos empresariales o sociales y a todas las personas que viven angustiadas, que dejan que el tiempo se les vaya de las manos y se sienten estresadas buscando tiempo; por eso quiero entregárselos para que, de acuerdo con las circunstancias, usted pueda escoger y aplicar la que más le convenga en un momento determinado, viva su propia caja de herramientas.

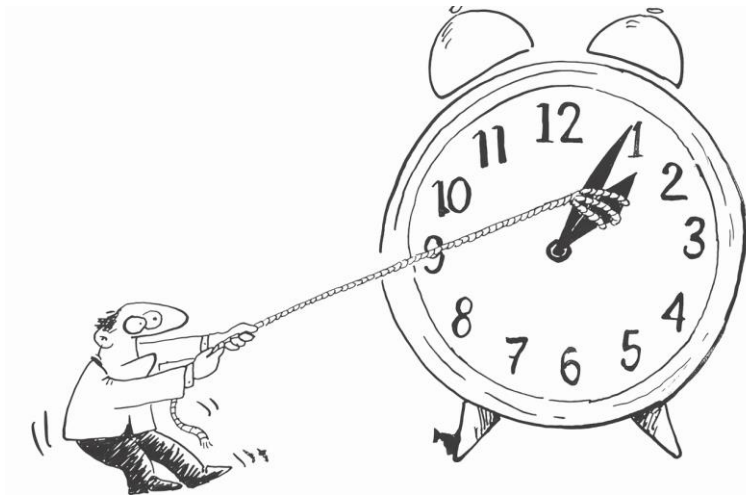
100 HERRAMIENTAS PARA ADMINISTRAR SU TIEMPO

✂1. *Actitudes, el tiempo es una paradoja.* Parece que nunca tenemos suficiente tiempo, aunque dispongamos de todo el tiempo del mundo. El problema no es la falta de tiempo, sino cómo decide utilizar el tiempo del que dispone. *El manejo del tiempo en realidad es sólo el manejo de uno mismo y concentración en lo importante.* La invitación es cambiar de hábitos con autodisciplina, solamente acción. Rabouin R. Roberto, en *Time Management*, nos plantea sobre el recurso tiempo que no tiene forma de comprarse, guardarse, ni de reemplazarse; tiempo es justamente lo que nos falta y es lo que nos reclaman todos quienes están a nuestro alrededor; sin embargo, a pesar de lo significativo que es, rara vez nos ponemos a meditar acerca de su trascendencia ya no para nuestra carrera profesional, sino para nuestra vida. Peter Drucker, en el 2002, sobre el tiempo: “La provisión de tiempo no es, de ningún modo elástica. Por grande que sea la demanda, la oferta no aumentará. No tiene precio, ni existe una curva marginal de utilidades a su respecto. El tiempo es totalmente perecedero y no puede ser almacenado. El que acaba de transcurrir se ha ido para siempre y no ha de volver jamás. El tiempo es, por consiguiente, en toda ocasión escaso”.

“

“Los dos mayores dones que nos han sido otorgados son, El Tiempo y la libertad de elegir. Lo esencial es no gastar el tiempo sino invertirlo” Covey Stephen, Primero, lo primero reflexiones diarias.

”



2. Al iniciar la mañana, *tome un desayuno saludable* y vaya a *trabajar sin prisa*. Haga de las mañanas momentos de conversación placentera con su familia o los que tiene a su alrededor, reunida en la mesa. Hay algunos autores que recomiendan no escuchar noticieros a primera hora, para no congestionarse con tanta noticia judicial (salvo que trabaje en radio, televisión o prensa). Si le gusta hacer ejercicio, la mañana es un momento estupendo para ello. En algunas oportunidades el desayuno puede ser una excelente razón para reunirse con los clientes internos o externos, discutir nuevas ideas y conocer caras nuevas, pero no volverlo vicio o repetitivo. Nunca se alargue con nadie, es un mal negocio. Con tantos problemas de movilidad, prevea las rutas. Llegar a tiempo a la oficina es una oportunidad maravillosa para conectarse con el equipo de trabajo, *r e v i s a r* lo planeado en el día y ponerlo en acción.

✳3. Metas, lo que cuenta no es cuánto hacemos, sino que hacemos, determine sus metas a corto, mediano y largo plazo. Asegúrese de que está apuntándole a lo que realmente nos lleva a los resultados. Use el *AMARTE* o *SMART* para construirlas, deben estar *Alineadas, Específicas, Medibles, Alcanzables, Realizables* y *en un tiempo determinado*. Concéntrese en las metas a cada momento. Así el tiempo se orienta a Resultados. Póngase una o dos metas todos los días, que vayan sumando a las metas nucleares, principales u objetivos estratégicos, escoja según su jerarquía y prioridades y ubíquelas en la agenda.

“*Todo anhelo, incluso, todo trabajo en el mundo, si no está basado en principios válidos, no ofrece resultados de calidad de vida. No basta con soñar. No basta con fijar metas o ascender. No basta con valorar. El esfuerzo debe basarse en realidades prácticas que rinden resultados*” Covey Stephen, *Primero, lo primero reflexiones diarias.*

✘ 4. **Planeación**, *es decidir qué hacer*, todos admitimos que la planeación es importante, pero pocos invierten el tiempo necesario para una planeación adecuada. Y afirmamos que no tenemos tiempo para planear. La planeación es un hábito y los directivos, colaboradores que planean de manera disciplinada llega a dominarlo. En el manual del “perfil para manejar el tiempo”, destaca para planear la formulación de las siguientes preguntas: 1. *Resultados-¿Cuáles son mis metas, qué espero lograr?*, 2. *Actividades-¿Qué tengo que hacer para obtener esos resultados?*, 3. *Prioridades-¿Cuáles son las prioridades involucradas?*, 4. *Estimado de tiempo-¿Cuánto tiempo requerirá cada actividad?*, 5. *Programación-¿Cuándo realizaré cada actividad?*, 6. *Flexibilidad-¿Cuánta flexibilidad debo conceder para acomodar las cosas inesperadas y fuera de mi control?*

“*Resulta importante advertir que el problema no radica en la urgencia en sí, sino en que, cuando la urgencia es el factor dominante en nuestra vida, la importancia pierde valor y consideramos que “lo primero” es lo urgente. Estamos tan atrapados en nuestras tareas que ni siquiera nos detenemos a pensar si lo que hacemos es verdaderamente necesario*” Covey Stephen, *Primero, lo primero reflexiones diarias.*

5. **Coordinación de acciones**, *apenas llegue, coordine con su secretaria o asistente y colaboradores su plan diario de actividades*: Citas, llamadas, reuniones, vueltas personales, etc. Si es el lunes a primera hora o el viernes cayendo la tarde, programe la semana o la siguiente, según el caso. Verifique su correo electrónico entendido como una herramienta de trabajo y correo de voz, escoja dos momentos para contestar en la media mañana o antes de ir al almuerzo, a primera hora de la tarde o finalizando. Las redes sociales son maravillosas, pero no se deje entretener de ellas, le pueden quitar su valioso tiempo. Use el ciclo **PHVA** (Planear, Hacer, Verificar, Actuar para mejorar), Planee su mes,

semana, día, Haga lo planeado y programado y Verifique lo ejecutado y Actúe reprogramando y mejorando permanentemente.

✂ **6. Programar**, *es decidir cuándo hacerlo, es elegir un momento para realizar las actividades, es imperativo formular su plan diario con anticipación, tomando como base lo programado en la semana, mes.* Cuanto más se planifique, menos intervendrá la casualidad. Para ello, saque el tiempo que sea compatible con su forma de ver las cosas, usted escoge con criterio el momento de hacerlo. Evaluar y planificar es un ejercicio que debe realizarse con regularidad, preferiblemente cuando caiga la tarde, o el viernes, al finalizar la semana (salvo que trabaje los sábados), cuando pueda evaluar la semana y proyectar la siguiente, según el plan mensual, trimestral, anual. También lo puede hacer el lunes a primera hora antes de empezar su jornada laboral. El horario depende de su manera de hacer las cosas, de la naturaleza del trabajo que desempeña y de la estructura de la vida personal y familiar. La programación es el secreto para que las cosas sucedan, es más como un compromiso. Si quiere que algo suceda, prográmelo.

7. Haga una planificación realista, *coherente, flexible.* Es recomendable en el tiempo laboral hacerlo en tres bloques, utilizando la regla 60/20/20: 60% para actividades programadas, que sean prioritarias, actividades A; que no se le pase, “Primero lo primero”, que lo lleven a conseguir los resultados del negocio. El otro 20% para imprevistos y crisis, por lo tanto el directivo debe ser recursivo y adaptable a los imprevistos, maniobrar con el estrés. Y el 20% restante para tareas administrativas y períodos creativos o “tiempos de soledad”, para pensar y proyectar el negocio, hacer seguimiento, pero “aterrizando” y concretando, no divagando, como es costumbre. Una cosa es lo pensado y otra lo sucedido.

“

“Nuestra vida se basa en los resultados de nuestras elecciones. Si culpamos y acusamos a los demás, al medio ambiente o a otros factores extrínsecos, elegimos otorgarles el poder para que nos dominen” Covey Stephen, Primero, lo primero reflexiones diarias.

”

8. Planear por escrito con el planificador o agenda, organizador o sistema de cualquier marca. Es importante utilizar una “herramienta” para manejar o administrar el tiempo, el reloj gira las horas indeteni-

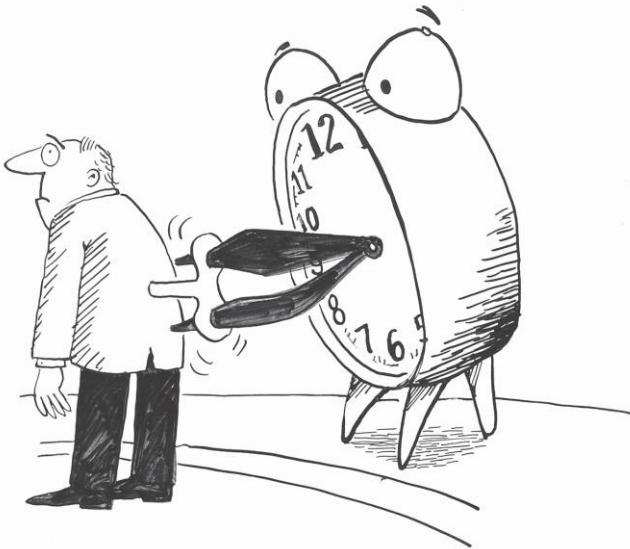
blemente, por lo tanto, Outlook, Google calendar, Lotus notes, le pueden ayudar, de lo que se trata es que se identifique con usted, que no le resulte tan complicado; por eso, ya sea en papel o digital, que cumpla las expectativas, plan de carrera y de vida y le permita un buen manejo. No se olvide que los planes del tiempo que sólo se tienen en la cabeza no son muy útiles, pierden en panorámica, desaparecen de la vista y de la cabeza y, se desechan más fácilmente. Por ello lo escrito descarga de trabajo a la memoria, porque ésta no se ocupa de información innecesaria.

“¿CÓMO APRENDEMOS Y SOLUCIONAMOS PROBLEMAS EN EL ECUADOR? Estilos de aprendizaje y solución de problemas:

1. *Analistas y planificadores: 59%.*
2. *Diagnosticadores: 28%.*
3. *Estrategas, tomadores de decisiones: 10%*
4. *Ejecutores: 3%”*

Fuente: Holística Consultores, investigación 2008-2013, n=10189 ejecutivos.

En ¿Cuál te encuentras?



9. Escriba en su agenda de papel o digital, los cambios de planes, cancelaciones de citas, “urgencias”, etc., Esto le facilitará borrar y reprogramar. No se moleste, cambie de actitud frente a los imprevistos, mírelo como una oportunidad para hacer otra actividad prioritaria.

“

La VISION es la fuerza fundamental que conduce todo lo demás en nuestra vida” Covey Stephen, Primero, lo primero reflexiones diarias.

”

10. En su agenda diaria saque una lista de “cosas”, “asuntos” “actividades” que realmente va a realizar, escríbalas, prepárelas y hágale seguimiento a las citas, a los proyectos, reuniones y a las cosas personales, use dos momentos del día. Mantenga siempre a mano el calendario -planeador para que cumpla con el cronograma previsto. Si le cancelan una cita o se la corren para otro día, vaya al día acordado y apúntela. Al planificar, usar una agenda, colocar las actividades, citas, programar juntas, almuerzos, contactos. Es necesario, de acuerdo con el tiempo que va a utilizar, bloquear o reservar utilizando símbolos, colores, o lo que le facilite según su estilo. Por ejemplo: Si una cita es a las 9. 00, examine el tema, la extensión, calcule el tiempo y reserve en la agenda así: De 9. 00 hasta las 10. 30, marque un bloque a lápiz negro o con color, si es en papel, o utilice las opciones digitales para saber claramente de antemano que no puede conceder citas hasta después de las 11.30, dependiendo del sitio, desplazamientos y demás. No se comprometa si no puede cumplir o no puede llegar puntual; si advierte que le queda imposible, avise por favor por cualquier medio. La *puntualidad* es el principio del cumplimiento de los acuerdos y del respeto. No le hagamos el juego a la “hora Latinoamericana”, “hora Ecuatoriana”, la invitación es a cumplir, cero excusas, sin explicaciones; aumentemos la productividad y la competitividad.

“

“El cambio no radica en efectuar más tareas en menos tiempo, sino en realizar lo primero de forma efectiva, equilibrada y sinérgica” Covey Stephen, Primero, lo primero reflexiones diarias.

”

11. Utilice en primera instancia su agenda física o digital (Llévela siempre) para apuntar las cosas y las ideas que recuerda o hágalo en una libreta pequeña o grabadora y después la pasa al medio adecuado. No use varias agendas, pues si con una no puede, con más le será imposible.

12. Liste y anote sus actividades, citas y contactos; recomendable que no sea a primera hora. No se olvide que la agenda debe prepararse el día anterior, al final de la tarde, preferiblemente en la oficina, porque tiene todo para autoevaluar el día y proyectar el siguiente, con el propósito de estar en la oficina examinando proyectos, delegando, tomando decisiones, realizando reuniones generales rápidas o con los subalternos, orientando el negocio, haciendo seguimiento, controlando, re direccionando y demás actividades inherentes. Posteriormente, recibir personal, visitantes que lleguen en pro del negocio o clientes; no hablar por hablar.

✂. **Prioridades**, primero decida cuáles son sus metas y luego determine qué actividades debe realizar para alcanzarla. Estas actividades son sus prioridades. Las prioridades se refieren a cosas importantes, para lograr mejores resultados necesita pasar haciendo tareas importantes, que tienen un alto valor y contribuyen de manera significativa a nuestros objetivos o metas. Recuerde que nunca tendrá tiempo para todo, pero tendrá tiempo para las cosas más importantes. Aprenda a distinguir entre lo importante y lo urgente.



LLENEN SUS VIDAS: Piedras grandes

Un experto estaba dando una conferencia a un grupo de profesionales. Parado frente a un auditorio de personas tan exitosas, dijo: “Quisiera hacerles un pequeño examen”

De debajo de la mesa sacó un jarrón de vidrio, de boca ancha, y lo puso sobre la mesa frente a él. Luego sacó una docena de piedras del tamaño de un puño y empezó a ponerlas, una por una en el jarrón. Cuando este quedó lleno hasta el tope y ya no se podían colocar más piedras, el conferencista preguntó al auditorio:

¿Está lleno este jarrón?

Todos los asistentes, al unísono, contestaron: ¡Sí!

Entonces él dijo: “¿Están seguros? y enseguida sacó de abajo de la mesa un balde de piedras más pequeñas. Echó un puñado de esto guijarros en el recipiente y lo movió, haciendo que las piedras pequeñas se acomodaran en el espacio vacío entre las grandes. Cuando hubo hecho esto, preguntó de nuevo:

¿Está lleno este jarrón?

Como esta vez el auditorio ya suponía lo que vendría, uno de los asistentes dijo en voz alta: Probablemente no.

Muy bien-repuso el conferencista. Sacó de debajo de la mesa un balde lleno de arena y empezó a verter esta en el jarrón. La arena se acomodó en el espacio entre las piedras grandes y las pequeñas. Una vez más preguntó al grupo: ¿Está lleno el jarrón?

Esta vez, varias personas respondieron en coro: ¡No ! Entonces el conferencista manifestó:

¡Muy bien! - Luego sacó un recipiente con agua y vertió líquido en el jarrón hasta llenarlo. Cuando termino el procedimiento, miro hacia el auditorio y preguntó-¿Cuál creen ustedes que es el aprendizaje de esta pequeña demostración?

Uno de los asistentes levantó la mano y dijo:

El aprendizaje es que, no importa qué tan lleno esté tu agenda-horario, si de verdad lo intentas, siempre podrás incluir más cosas...

No- replicó el conferencista- esa no es la lección. La verdad de esta demostración es que si no colocas las piedras grandes primero, no podrás ponerlas en ningún otro momento. ¿Cuáles son las piedras grandes en tu vida: Tú familia, tu fe, tu educación o tus finanzas? ¿O alguna causa que desees apoyar? ¿O enseñar a otros lo que sabes? Recuerda poner esas piedras grandes primero, o no encontrarás un lugar para ellas. Tómate el tiempo para clarificar cuáles son las prioridades, lo importante, los valores, tu proyecto de vida y revisa cómo usas tu tiempo para que no se te quede ninguna afuera o, lo que es peor, te veas obligado a sacar una piedra grande para poder meter arena o agua. ¿Cuáles son, entonces, tus piedras grandes?". Lopera Gutierrez Jaime, Bernal Marta Inés, La carta a García y otras parábolas del éxito.



✘ 14. **Análisis del tiempo**, puede hacer altos en el camino y analizar cómo está invirtiendo su tiempo en el presente, autoevalúese. Puede utilizar cualquier formato o una hoja en blanco, lo importante es que las anotaciones sean frecuentes y en lo posible que se hagan a medida que se presenten, minuto a minuto. Revíselo por quince o veinte días y verá dónde está su tiempo y a la vez descubrirá lo que le quita tiempo y dónde puede encontrar los mal llamados roba tiempos o desperdiciadores. También puede hacerlo dividiendo una página en dos columnas, a la derecha escriba las tareas que realiza comúnmente en un día y en la columna de la izquierda, evalúe qué tan bien cumple con éstas, no se olvide de asignarles tiempos. El llevar hojas de control de tiempos o emplear un formato en Excel que registre las horas dedicadas a tareas específicas, son métodos concretos para medir su

eficiencia como directivo o ejecutivo en el cargo que ocupe. Haga una evaluación racional, consciente. Ello le dará la posibilidad de cambiar de hábitos y de aprovecharlo mejor. Y si quiere mejores resultados, tiene que cambiar la manera de utilizar el tiempo.



“En la revista MUY INTERESANTE, se publicó cómo se distribuye o se gasta el tiempo, con una esperanza de vida de

75 años, encontrando:

25 años durmiendo y 4 años soñando,

8.3 años viendo televisión,

7.5 años trabajando,

5 años limpiando la casa,

5 años esperando,

4.1 años aseando la oficina,

6.9 años leyendo libros,

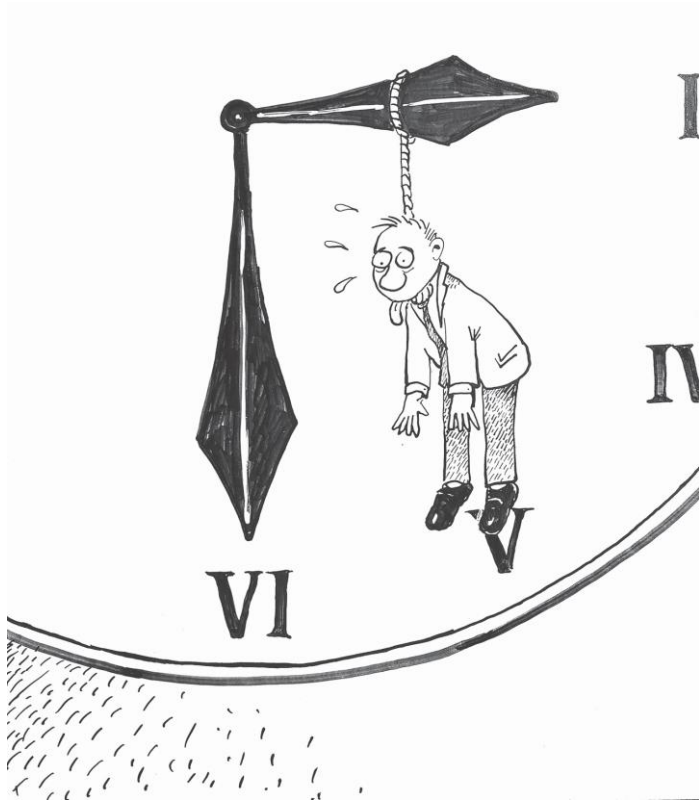
4.4 años haciendo deporte,

3 meses buscando las llaves,

76 días afeitándose,

11 días pintándose los labios.”





15. Desperdiciadores del tiempo, regularmente dejamos pasar el tiempo o nos lo dejamos robar, y convivimos con algunos como: ausencia de metas y objetivos, sin plan de carrera, falta de identificación de valores y principios, ausencia de planificación y prioridades, días fraccionados, falta de autodisciplina, indecisión, posponer las actividades, irresponsabilidad, zona de confort, clima laboral inadecuado, exceso o mala comunicación, información incompleta, perfeccionismo, falta de organización del escritorio, exceso de compromisos, interrupciones, sociabilidad exagerada, impuntualidad, estrés, fatiga, tensión, exceso de reuniones, incapacidad para decir no, pereza aburrimiento, ruido, distracciones, falta de coordinación del equipo, insuficiente delegación, conflictos interpersonales, el chisme, envidia, intriga, políticas y procedimientos obsoletos, difícil vida familiar, inestabilidad, falta de dialogo, entre otros.

“No olvides: tenemos 24 horas al día, 1.444 minutos diarios, 168 horas a la semana, 744 horas al mes, 8760 horas al año, 635 días al año”

16. Trate los asuntos complicados e importantes durante la mañana.

La asimilación es mejor por la mañana, por eso es valioso identificar su biorritmo. No olvide: “*Al que madruga, Dios le ayuda*”. La experiencia aconseja que a primera hora un ejecutivo, directivo o jefe, colaborador, no debe comprometer citas con personas externas; hasta cuando usted no organice la “casa” o su trabajo con reuniones cortas internas, delegación, documentos, correos, para que el negocio inicie productivamente su marcha del día, no debería realizar otras actividades.

17. Aprenda a diferenciar lo importante de lo urgente.

Es fácil ser víctima de la “urgentivitis” en la vida laboral cotidiana y perder de vista aquello que es verdaderamente necesario. Es el criterio de cada directivo o ejecutivo definir o tener claro qué es importante o urgente y actuar sobre esa base. El poder, o supuestamente la autoridad, es una forma de movilizar a sus colaboradores a través de la urgentivitis, pidiendo cosas a última hora y para ya. “El jefe mandó a pedir”, aunque lo revise dentro de 20 días o más, o no lo necesite.

18. Concéntrese en lo más importante;

definitivamente en las actividades A, clientes A, que lo lleven a la obtención de los objetivos y a los resultados esperados. Actúe como cuando “su bebé llora”, comprométase de inmediato, actúe rápidamente. Sepa qué cosas son realmente esenciales y cuáles son primero. Establezca prioridades que siempre lo acerquen a los resultados, a sus metas y las de la empresa. Dele un valor a cada actividad, como por ejemplo: *A = Vital*, prioritaria que tiene que hacerse; *B = Importante*, debe de hacerse o delegarse; *C = Trivial*, puede descartarse o eliminar. Puede darle un valor A1, A2, B1... B3..., así encuentra el orden de importancia y va colocando ese valor en la agenda o planificador para poder orientarse y trabajar en ese orden. Y otra cosa, fije fechas y horas límite para todas las actividades. En caso de las reuniones que se citan permanentemente, se deben programar, reservar para fechas precisas y horas exactas para iniciar y finalizar, con una agenda clara, temas específicos conocidos con anterioridad y que los participantes sean quienes deben estar y que

aportan; si son periódicas, no pueden ser tan extensas. No caer en la *reunionitis* o en reuniones interminables porque se vuelven un roba tiempo.

“

“AFILE LA SIERRA:

Un paseante se encuentra con alguien que trabaja denodadamente en el bosque, cortando un árbol con una sierra,

-Se le ve extenuado. Señor-exclama el excursionista-

¿- Cuánto tiempo hace que está en ese árbol?

-Más de cinco horas, y estoy reventado.

Esto no es sencillo.

-¿Por qué no hace una pausa durante unos minutos y aprovecha para afilar la sierra?

-pregunta el viajero-. Estoy seguro de que así trabajaría más rápida y eficientemente.

-No tengo tiempo para afilar la sierra-dice el leñador enfáticamente-. Estoy demasiado ocupado aserrando”. Stephen R. Covey, Los siete Hábitos de la gente eficaz.

”



19. Reserve para usted mismo y el equipo las primeras horas de trabajo, preferiblemente antes de empezar la jornada de trabajo, para estar al “pie del cañón” según las necesidades de los clientes internos o externos. En estas horas programe reuniones, no conteste el teléfono o hágalo estrictamente en casos necesarios u obligatorios y no permita interrupciones durante este tiempo. Así le rendirá el doble y el trabajo lo hará dos veces más rápido.

20. Esté bien mentalizado, positivo, motivado y preparado para su jornada. No improvise.

“

“Poner Primero lo primero constituye un acto esencial en la vida” Covey Stephen, Primero, lo primero reflexiones diarias.

”

21. No llegue con los problemas personales o familiares a la empresa, relájese, sonría, salude amablemente. Cada problema tiene una solución.

“

“EL ÁRBOL DE LOS PROBLEMAS: El carpintero que había contratado para que ayudara a reparar una vieja granja acababa de finalizar su primer día de trabajo. Su cortadora eléctrica se había dañado, haciéndole perder una hora de trabajo, y su viejo camión se negaba a arrancar. Mientras lo llevaba a su casa, permaneció en silencio. Cuando llegamos me invitó a conocer la familia. Mientras nos dirigíamos a la puerta, se detuvo brevemente frente a un pequeño árbol y tocó las puntas de las ramas con ambas manos.

Cuando se abrió la puerta, ocurrió una sorprendente transformación. Su bronceada cara estaba plena de sonrisas. Abrazó a sus dos pequeños hijos y le dio un beso entusiasta a su esposa.

De regreso me acompañó hasta el carro. Cuando pasamos cerca del árbol, sentí curiosidad y le pregunté acerca de lo que lo había visto hacer un rato antes.

“Este es mi árbol de problemas-contestó-Sé que no puedo evitar tener problemas en el trabajo, pero una cosa segura: los problemas no pertenecen a la casa, ni a mi esposa, ni a mis hijos. Así que simplemente los cuelgo en el árbol cada noche cuando llego a la casa, y en la mañana los recojo otra vez. Lo divertido-dijo sonriendo-es que cuando salgo a recogerlos, no hay tantos como los que recuerdo haber colgado la noche anterior” Molina Daniel, en el libro: la culpa es de la vaca.

”

22. Comience, en lo posible, *su jornada a la misma hora todos los días.*

23. Acompañe, Controle, haga seguimiento a sus planes y resultados.

“

“Nuestra lucha por colocar primero lo primero se caracteriza por el contraste existente entre dos poderosas elementos que nos dirigen: el reloj y la brújula. El reloj representa los compromisos, las citas, los horarios, las metas, las actividades: lo que hacemos con el tiempo y cómo lo administramos. La brújula representa nuestra visión, nuestros valores, principios, misión, conciencia moral, orientación: todo lo que sentimos que es importante y el modo como dirigimos nuestra vida” Covey Stephen, Primero, lo primero reflexiones diarias.

”

24. Compruebe su **plan diario**. Desarrolle su visión periférica, es decir, las destrezas para mirar el trabajo que está haciendo de una manera más general y de mayor alcance. Aplíquela en la planificación diaria, en el contexto estratégico del plan de negocio y en el plan de carrera y de vida e identifique metas y objetivos operativos claves.

“

“No es suficiente estar ocupado. La cuestión es: ¿En qué está usted ocupado?”. Henry David Thoreau.

”

25. Rechace los asuntos **urgentes**, extraordinarios, no acepte la “urgentivitis”, el “todoparaya”.



“

“La administración del tiempo consiste esencialmente en un conjunto de competencias. La idea es que si se desarrollan ciertas aptitudes, se podrán obtener resultados de calidad de vida. Sin embargo, la efectividad personal es una función de la aptitud o competencia y del carácter” Covey Stephen,
Primero, lo primero reflexiones diarias.

”

26. Mantenga el escritorio despejado, tenga estrictamente lo necesario. Despeje, ordene, limpie, normalice.

27. Evite el desorden y los distractores sobre el escritorio. Tenga allí sólo lo que necesita para trabajar. Despéjelo, cada cosa en su lugar.



M. Scott Peck decía: “Hasta que no se dé cuenta usted de su propio valor, no valorará su tiempo. Hasta que no le de valor a su tiempo, no hará nada con él”.



✖ 28. Interrupciones, debe aceptarlas como parte de su trabajo y quizá su actitud la que requiera ajuste, asúmanlo positivamente. Al ser interrumpidos, la mayoría nos sentimos por lo menos algo irritados; no nos gusta dejar de hacer lo que estábamos haciendo y tener que prestar atención a otra cosa. Vea las interrupciones de manera diferente, mírela como una parte más del trabajo. Analícelas y haga un registro para identificarlas y tomar decisiones. Deje suficiente margen en su programación diaria para las interrupciones y haga que sean cortas.

29. Pregúntese, como una regla de oro, *si sabe que le están pagando por realizar funciones estratégicamente e inteligentemente y no creer que la respuesta es trabajo.* Pregunte cuáles son las dos o tres cosas que, si desarrolla realmente, van a significar una diferencia y generan valor. Si lo analiza bien, el resto fácilmente responderá por sí mismo. A todos nos miden por resultados.

30. Mejore en formación del personal, crecimiento personal, profesional, familiar, integral y permanente, buscando una mejor calidad de vida y bienestar laboral. Es la filosofía de mejoramiento continuo o renovación permanente.

31. Tome descansos, *realice pausas, no caiga en la rutina.* Puede aprovechar y visitar a un colaborador en su sitio de trabajo y compartir situaciones, dar orientaciones. La informalidad laboral es necesaria y

el colaborador la entiende como la importancia que le está dando su jefe al visitarlo a la oficina. Que no sea tan despersonalizado.

32. Produzca en serie trabajos pequeños. Clasifique los proyectos X, Y, Z o divídalos en “para hacer ahora”, “para realizar pronto”, “para largo plazo”. Póngales fechas específicas. Así, al menos sabrá dónde y cuándo necesitará algo.

✘ 33. Posponer la tarea, *termine los trabajos que ha empezado.* No a la dilación, “mañanitis”, el todo para “después lo hago”. Es un mal hábito. Por lo tanto cumpla, no difiera las obligaciones, no las aplace, no caiga en lo que ahora denominamos posposición. Aplazar o posponer es un verbo dañino porque se le van acumulando sus obligaciones y se vuelven urgentes. La clave es colocar fechas límites y un poco de disciplina. *Cuando esté aplazando algo, lo mejor que puede hacer es admitirlo y analice las circunstancias, haga los trabajos difíciles primero, separe las actividades desagradables en partes y hágalas en periodos cortos, delegue la actividad a alguien que pudiera disfrutarla, divida los trabajos complejos en pasos y concéntrese en un paso a la vez, no sea perfeccionista.*

“**Hay dos reglas: 1. Empiécelo y 2. Siga adelante. Comprométase a actuar con fechas, prometa resultados a los demás. El temor a perder credibilidad es una fuerte motivación.**”

34. Procure pasar algún “tiempo personal”, *una pausa breve, si puede ser cada día, mejor.* Revise sus objetivos integrales, mantenga frescos sus objetivos estratégicos, sueños y su plan de carrera y de vida y procure moverse siempre hacia delante. No se entretenga con imágenes de fracaso o de crisis y siga imaginando el éxito. Proteja el tiempo óptimo que es cuando cualquiera está más vivo, con sus cinco sentidos, creativos y concentrados. Viva el presente y comprométase con el futuro.

“**Hay ladrones a los que no se castiga, pero que roban lo máspreciado: el tiempo “Bonaparte Napoleón**”

35. Desarrolle una comunicación asertiva, empática, cumpla lo que promete, aprenda a pedir y delegue a sus compañeros, crea en ellos.

“

“La identificación de los roles brinda un sentido de calidad de vida en su conjunto. La vida es algo más que un puesto de trabajo, una familia, una relación especial. Es el conjunto de todo esto” Covey Stephen, Primero, lo primero reflexiones diarias.

”

36. Mantenga buenas relaciones, ellas le permiten mayor facilidad en la comunicación y por lo tanto ganar tiempo. Es conveniente estar al tanto de las conversaciones que se realizan en el interior de la empresa.

37. Practique la regla del economista Wilfredo Pareto del 20/80, en la que el 20% de sus actividades y energías, si están correctamente utilizadas, desde un punto de vista estratégico, deben darle el 80% del resultado. Si su práctica es al contrario, está desperdiciando el tiempo. El 20% de los clientes nos da el 80% de las ventas. El 20% del periódico contiene el 80% de las noticias, el 20% del tiempo de una entrevista proporciona el 80% de las conclusiones. Además, el 20% de las actividades A, que desarrolla el directivo o ejecutivo, colaborador lo lleva al 80% del resultado, combinando un buen manejo de la delegación, toma de decisiones, reuniones efectivas y otras herramientas que ayudan a ser más efectivos.

“

“El éxito no se logra sólo con cualidades especiales. Es sobre todo un trabajo de constancia, de método y de organización”.
Jean Pierre Sergent. Pintor Francés (1958)

”

38. Visualice las áreas claves de resultados que son las principales en las que se puede dividir el trabajo y la vida, en las que debe concentrar su tiempo y energía para lograr lo esperado y así generar un trabajo orientado exclusivamente a resultados sustentables. No

podemos hacer buen uso del tiempo sin objetivos claramente definidos o indicadores de gestión que nos sirvan para medirnos, pues carecemos de bases para fijar prioridades. Hay una pirámide de objetivos: Diarios, semanales, mensuales, trimestrales, anuales, de largo plazo.

39. **El líder y el tiempo**, hay una premisa: “Es más importante SER que HACER, y para hacer, hay que SER primero, es el que da el ejemplo, coordina acciones con su equipo, cumple el rol de despertar, integrar, orienta, conduce, desafía, guía, abre las alas y los invita a volar hacia la visión y misión del negocio, a cumplir los objetivos, disfruta y reconoce los resultados con el equipo. Escuchan y buscan espacios para escuchar a los demás, tiene tiempo, vincula y construye puentes, de esa manera une, integra. En el libro *Orientar personas, despertar vidas*, Anselm Grun, define al líder “Para liderar, deberá elegirse de entre todos uno que sea sensato, maduro de costumbres, sobrio y no glotón, ni altivo ni perturbador, ni injurioso ni torpe, ni derrochador, que sea justo y que sepa decidir. Que sea como un padre”. Un líder tiene la visión clara, es sistémico, objetivos y metas claras para él y el equipo, propone desafíos, planifica y programa su tiempo, administra recursos, comunica, despierta y motiva, desarrolla las personas, administra los conflictos y negocia.

“En Ecuador: Nuestros líderes deberían ser:

1. *Integradores*
2. *Orientado al desempeño*
3. *Integro*
4. *Decisivo*
5. *Visionario*
6. *Inspirador*
7. *Administrador competente”*

Fuente: Holística consultores, Hofsted, G, 2003

40. **Aumente su tiempo disponible, así:** *Aíslese:* Consiste en crear una barrera y protegerse de las exigencias empresariales durante períodos limitados. *Retírese:* Lo más radical es separarse del sitio habitual de trabajo, cerrar la puerta de la oficina, trabajar en la casa una vez por semana, desde la oficina virtual, prohibir toda llamada, aprovechar los viajes de negocios. Lo anterior dependerá de las exigencias del cargo, de la magnitud de las emergencias potenciales y de la confianza que se tenga en los subalternos. *Reserve tiempo:* Consiste en separar por lo menos dos horas a la semana libres de interrupciones para concentrarse en los asuntos claves. *Utilice fracciones de*

tiempo: La clave para aprovechar los períodos de tiempo disponible es tener los elementos de trabajo a la mano, planes B, como les lla- man. **Proteja el tiempo óptimo:** Son esas horas del día cuando el direc- tivo, colaborador está más vivo y con los cinco sentidos afinados, no debe permitir que los problemas rutinarios se traguen este tiempo. **El manejo único:** La idea es que los papeles y los asuntos se tramiten de una vez, sin darles tantas vueltas, por eso se recomienda escribir en el original recibido, utilizar formatos pre impresos para responder, dar instrucciones claras a subordinados o colaboradores, usar protocolos de respuesta.

41. **Diseñe un plan.** Sin un plan es como un barco sin rumbo. Se dan vueltas de un lado a otro, sin objetivo, sin llegar a ningún destino por- que no se ha preparado el curso necesario para llegar a alguna par- te. En realidad, ni siquiera se ha acordado y fijado su destino. Su plan del negocio, carrera, vida no tiene por qué ser largo y complicado; no hay ninguna necesidad de que sea complejo. Pero tiene que ser claro, tanto para usted como para cualquiera que esté interesado. Y, natu- ralmente, tiene que quedar expresado por escrito. Empiece por una breve y concisa declaración de misión. Hágala todo lo idealista que quiera, todo lo grandiosa que desee. A continuación, describa su ne- gocio: Qué es, qué hace como empresa y defina lo “más importante ahora” (*MIA*). Describa con claridad en qué anda metido en la actua- lidad. Todas las acciones de la dirección tienen que estar orientadas a la focalización, alineación, sincronización, concentración al cliente, a su satisfacción, y a la calidad.

42. **Concéntrese en una tarea.** Asegúrese de terminar cada paso an- tes de dar el siguiente. No dedique tiempo productivo en actividades rutinarias y a la multitarea.



En algún lugar me encontré este texto: “EL CAMPESINO Y LAS CUARENTA PLAZAS DEL SUR: Hay una vieja histo- ria sobre un granjero que, un día de madrugada, le dijo a su esposa que iba arar las cuarenta plazas del sur. Muy temprano empezó a aceitar el tractor y como necesitaba más aceite, fue a la bodega a traerlo. En el camino se dio cuenta que los cerdos no habían comido, así que se fue a la bodega donde encontró unos costales. Eso le recordó que ya había que cosechar las papas. Mientras iba hacia el sembrado de papas

pasó por donde estaba la leña y se acordó que su esposa necesitaba leña en la casa. Mientras estaba recogiénola, pasó un pollo enfermo. Puso la leña en el suelo y se fue tras el pollo. Cuando cayó la noche aún no había sacado el tractor al campo y así le pasó el tiempo”. Cualquiera parecido con la realidad.



43. “Hágalo ya, pero bien”, ejecutar como una constante, siempre con regularidad, día tras día. Repito, posponer las cosas que hay que hacer, no hace más que robarle tiempo.

✘44. Las Reuniones son una herramienta poderosa para coordinar acciones y trabajar como equipo. Para que sean efectivas aclare el propósito, asegúrese que sea realmente necesaria, prepare un orden de agenda, invite a las personas necesarias y hágalas saber cómo deben contribuir, identifique los resultados específicos que deben lograrse en cada tema del orden del día, establezca tiempos límites para el tema, inicio y terminación, es necesario preparar la reunión, haga un resumen de los acuerdos, compromisos, responsables, con fechas de- finidas y prepare un plan de seguimiento. Entregue una copia del acta a todos los asistentes.

45. Reuniones con el equipo, este tiempo es central, Drucker decía: “La misión fundamental del management es coordinar a la gente hacia objetivos y valores comunes”, ya que nos damos cuenta de que este es el tiempo más valioso y se divide en tiempo individual y de equipo. El tiempo de grupo son las reuniones con todo el grupo, es el tiempo del trabajo compartido, de confrontar ideas, de lograr transformar al grupo en un equipo real. El líder genera sinergia coordinando las acciones del equipo. Cuanto más se comparta el trabajo, más aprenderá de su gente y tendrá mayores elementos para evaluar y desarrollar nuevas competencias en sus colaboradores. El tiempo individual es el que más valoran, es donde se llega a los aspectos más profundos y a establecer una comunicación verdadera y a entender al otro.

46. Las reuniones internas, son efectivas en la medida que tengan una planificación adecuada, Agenda con objetivo y temas claros, horario de inicio y finalización, convocar a las personas que realmente aportan y se requiere que estén en la reunión, elaboración de acta de compromisos, con actividades precisas y con fecha definida y el responsable de accionar. Es procedente crear *agendas corporativas*, que sean respetadas si o si, como con la gerencia general, o la gerencia de recursos humanos, gerencia de operaciones, gerencia de producción, dependiendo de la estructura otras gerencias, donde puede haber una guardia pasiva por si su superior llama, tiempos específicos para almuerzo, tiempos específicos para reuniones externas, tiempos claros y precisos para reuniones de gerentes y jefes, preferiblemente programadas, tiempos para los diversos comités y estrictamente los necesarios.

47. *Tenga en cuenta el llamado “Efecto de la cuchilla”*, el cual indica que si alguien es molestado o interrumpido continuamente durante su trabajo, aunque sólo sea un instante, para reemprenderlo donde lo había dejado necesita un tiempo adicional de arranque y entrada. Si se suman estas pérdidas de rendimiento se puede llegar a perder por esta causa, hasta un 30% de nuestro tiempo.

“

Peter Drucker dice: “Cualquier cosa que valga la pena hacerse bien vale la pena hacerla despacio, especialmente decisiones de personal como contratación, despido, ascenso o transferencia”.

”

48. Aprenda a decir “No”, *con respeto y evaluando las circunstancias y la persona...* Es necesario tener criterio; si hay una planificación previa en su agenda, le será fácil explicar que tiene para tal o cual momento la posibilidad de atenderle u orientar en algo a un colaborador. Al decir sí a peticiones irrazonables, puede que pierda en lugar de ganar respeto. En tal caso, responda: “Usted sabe que me gustaría ayudarle, pero estaría rompiendo mi propia regla: No me comprometo con nada a menos que pueda entregarme ciento por ciento”. Explique que primero debe atender otras cosas programadas y añada: “Estoy seguro de que me entiende. Usted no quedaría satisfecho si yo no hiciera todo lo que espera de mí. Pero le agradezco que me lo haya pedido”.

✘ 49. **Delegue**, es una herramienta importante para darle poder al equipo. Significa compartir el trabajo de manera vertical y horizontal, combina la posición de autoridad formal y la aceptación de la autoridad. Significa compartir la responsabilidad y la autoridad con los demás y hacerles sentir y aceptar responsabilidad por su desempeño. Sin embargo, requiere un alto nivel de confianza entre quien delega y el delegado. La delegación funciona mejor cuando el clima organizacional hace énfasis en el desarrollo, crecimiento, innovación, creatividad y dignidad del colaborador. Los pasos para una delegación efectiva: 1. Piense y planee antes, 2. Detalle la responsabilidad y los resultados esperados, 3. Seleccione a la persona adecuada, 4. Decida el nivel de autoridad, 5. Establezca los controles y momentos de revisión, 6. Cree un entorno que motive, 7. Responsabilice al colaborador o la otra persona de los resultados.

50. **Autoridad y responsabilidades**. Para tener éxito, debe acompañarse bien. Consiga acompañantes que le ayuden a cumplir sus metas, sueños, aspiraciones laborales. Deléguele a aquellos empleados, colaboradores que tienen las habilidades necesarias, el tiempo y que pueden cumplir con las fechas de compromiso. Hay que buscar la mayor eficiencia de los demás. Las investigaciones indican que muchos empleados buscan el reconocimiento aún más que los aumentos.

“

“LA PARÁLISIS POR ANÁLISIS: Un conocido vicio administrativo, al que llaman parálisis por análisis, suele explicarse con la actitud de aquel médico que se detenía largo tiempo examinando todos los síntomas de una radiografía, mientras el paciente expiraba en una camilla cercana.

Ese defecto administrativo también recibe el nombre de complejo del ciempiés. Muy preocupado, este bicho se preguntaba un día: ¿Cómo debo caminar?, ¿Por dónde empiezo? ¿Qué sistema debo usar?, ¿Cómo me relaciono con cada una de mis patas?, ¿Empiezo con una o varias?, ¿Cuál moveré primero, cuál moveré después? Al parecer, el pobre animalejo nunca pudo dar el primer paso” Ansoff Igor,

Sloma S. Richard

”

51. Precise. Cuando delegue trabajo tenga claras sus expectativas, precise lo que espera y confíe. Ponga fechas límites firmes. Y si siente que es conveniente, hable con cada persona sobre lo que usted ha especificado. Cuando asista a una reunión o junta, todos deben llevar su agenda, libreta para tomar notas, sus calendarios o computadores portátiles como herramientas de trabajo. Asegúrese de que todos marquen lo que deben hacer y cuándo deben entregarlo, que asuman las responsabilidades y los compromisos y lo ratifiquen con las actas.

52. Empodere. La información es un bien valioso para los empleados. Una manera de hacer que la gente sienta suyo lo que está haciendo es “facultarla”, “empoderarla”, darle responsabilidad y autoridad, además enviarle o entregarle copias de la información importante, así la vincula. Es una forma fácil de colaboración de los empleados o funcionarios y les ayuda a tomar decisiones. Hay una estrategia adecuada que consiste en tener “Información a la vista”, lo cual permite saber colectivamente cómo vamos con los compromisos y resultados.

53. Practique una cirugía radical: *Cambie de hábitos.* Establezca y asuma el compromiso por medio de un proceso de cambiar y adquirir nuevos, hágalo progresivamente.



“El Televisor: Mientras oraba antes de acostarse, un niño pidió con devoción:

Señor, esta noche te pido algo especial: Conviértete en un televisor. Quisiera ocupar su lugar. Quisiera vivir lo que vive la tele de mi casa. Es decir, tener un cuarto especial para mí y reunir a todos los miembros de la familia a mi alrededor.

Ser tomado en serio cuando hablo. Convertirme en el centro de atención y ser aquel al que todos quieren escuchar sin interrumpirlo ni cuestionarlo. Quisiera sentir el cuidado especial que recibe la tele cuando algo no funciona.

Y tener la compañía de mi papá cuando llega a casa, aunque esté cansado del trabajo. Y que mi mamá me busque cuando esté sola y aburrida, en lugar de ignorarme. Y que mis hermanas se peleen por estar conmigo.

Y que pueda divertirlos a todos, aunque a veces no les diga nada. Quisiera vivir la sensación de que lo dejen todo por pasar unos momentos a mi lado.

Señor, no te pido mucho. Sólo vivir lo que vive cualquier televisor”.

Del libro “La culpa es de la vaca” de Jaime Lopera Gutiérrez y Marta Inés Bernal Trujillo.



54. **Viva sin adicciones.** Que el trabajo no se trueque en vicio, que no haya adicción al trabajo. No deje que el trabajo se interponga con la familia o con las otras áreas de la vida. No lleve trabajo a la casa. Es importante alejarse ocasionalmente de la empresa para adquirir una perspectiva fresca sobre su trabajo y su vida. Busque siempre el equilibrio entre el trabajo, la familia y las demás áreas de la vida.

55. **Desarrolle habilidades multiactivas.** Usted normalmente puede hacer una cosa a la vez, en su casa o en el trabajo, pero desarrolle habilidades para hacer otras actividades al mismo tiempo, como escuchar radio, ver televisión, leer, trabajar con su computador, navegar en Internet, intranet, multimedia, disfrutar de una buena película, etc. Un concepto de multitarea dependiendo de la importancia de la actividad. Que tenga que ver con lo suyo, con su negocio, por ejemplo una película de auto superación o información tecnológica. Pero debe ser claro, evite llevar trabajo a la casa, su familia es más importante, y no se olvide de la premisa de concentrarse en una actividad y hacerla bien desde un principio.

“

“FORTUNAS DEL CAMPO: *Cierta vez un acaudalado padre de familia llevó a su hijo a un viaje por el campo con el firme propósito de que este viera cuán pobres eran ciertas personas y comprendiera el valor de las cosas y lo afortunados que eran ellos. Estuvieron un día y una noche en la granja de una familia campesina muy humilde. Al concluir el viaje, ya de regreso en casa, le preguntó a su hijo:*

-¿Qué te pareció el viaje?

-¡Muy bonito, papá!

¿Viste qué tan pobre y necesitada puede ser la gente?

-Sí.

-¿Y qué aprendiste?

-Vi que nosotros tenemos un perro en casa, ellos tienen cuatro. Nosotros tenemos una piscina de veinticinco metros, ellos un riachuelo sin fin. Nosotros tenemos lámparas importadas en el patio, ellos tienen las estrellas. Nuestro patio llega hasta el muro de la casa, el de ellos llega hasta el horizonte. Especialmente papá, vi que ellos tienen tiempo para conversar y convivir en familia. Tú y mamá deben trabajar todo el tiempo y casi nunca los veo.

-Gracias, papá, por enseñarme lo ricos que podríamos llegar a ser” Lopera Gutierrez Jaime, La culpa es de la vaca.

”

56. **Organice, codifique.** Para una mejor organización marque una carpeta con la palabra urgente e importante u otros términos que crea necesarios, dependiendo de su criterio. Trabaje con 31 carpetas físicas o en el computador, una por día y traslade los documentos a la fecha correspondiente para que su secretaria o asistente se los devuelva al revisar la carpeta del día correspondiente. Utilice carpetas de colores.

57. **Tome notas, use lápiz** físico o digital *y una libreta de bolsillo o grabadora manual.* Prácticamente todos los equipos celulares cuentan ahora con grabadoras, agendas electrónica, notas y otras ayudas para mantenerlo informado y alerta sobre sus obligaciones. Pase los apuntes a su agenda en el momento de planificar su día, en vez de confiar en su memoria. Ubique la libreta o lo que elija en lugares adecuados de su casa u oficina.

58. **Aleje de su zona de trabajo los objetos que pueden distraerlo o sacarlo de casillas.** Una vez que haya terminado el trabajo no lo deje sobre el escritorio, sino en la bandeja de salida. Tenga una oficina funcional, cada cosa en su lugar, no simplemente estética.

59. **Evite las interrupciones del personal a su cargo,** haga reuniones periódicas, preferiblemente programadas con los colaboradores o subalternos. Desarrolle una mezcla de formalidad e informalidad. Que su secretaria o asistente lo apoye con los visitantes inesperados. Si cree que no los puede atender, salga por cortesía, salude y concrete una cita de acuerdo con las posibilidades de su agenda o también lo puede hacer posteriormente, vía telefónica, por Internet u otros medios interactivos.

✘ **60. Papeleo,** es la esencia de la comunicación escrita, hay cuatro cosas que puede hacer con un documento: tirarlo, delegarlo, manejarlo o atenderlo después. Clasifique y agrupe todos los papeles que llegán: acción, lectura, contestación o basura. Hágase estas preguntas: **1. ¿Realmente haré algo con él? 2. ¿Cuándo lo haré?, 3. Dónde lo guardo?.** Utilice archivadores por fechas para ayudarle a mantener un control de los detalles y manejar puntualmente su seguimiento. Separe momentos del día para revisar y decidir sobre los papeles.

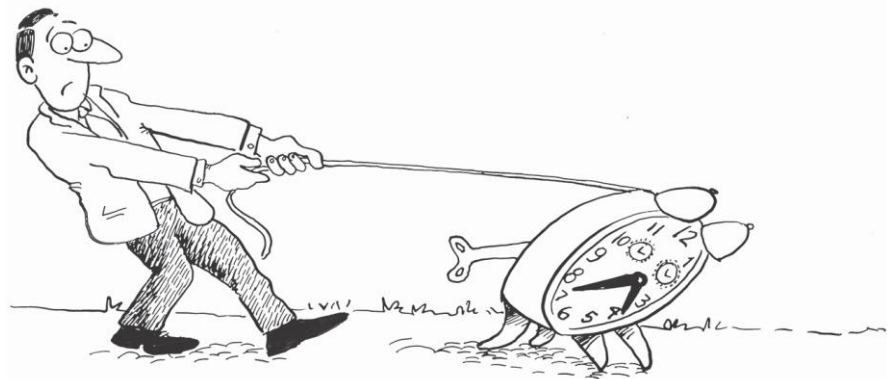
61. Use productivamente el correo electrónico, simplifique, busque que sea sencillo, con mensajes ágiles, antes de abrirlo vea la referencia y el remitente, tome decisiones al verlos, deséchelos o utilícelos, cuídese de los virus. Dele prioridad a su familia, a los clientes, a la gerencia y a sus jefes. Consúltelo en detalle una o dos veces al día y no vuelva a pensar en él, quítele los “pitos” o alarmas. Haga que un asistente o secretaria le clasifique el correo, conforme a unas pautas o criterios establecidos por usted. Si lo imprime, subraye y decida lo que va a hacer sobre el correo. Separe por categorías su bandeja de salida.

62. El correo electrónico *es uno de los medios de comunicación más usados*. No obstante, hay muy poca gente que disfruta de su correo, pues para demasiadas personas la gestión del correo electrónico se ha convertido en una verdadera pesadilla. Contestar emails es una de las tareas que más tiempo demanda y contrariamente a lo esperado, si se la encara mal, nos hace más improductivos. Revisemos varios consejos: *1. Elimina cada mensaje de la bandeja de entrada después de leerlo, 2. Copia cada mensaje que requiere acción al sitio adecuado, 3. Luego, mueves cada mensaje a la carpeta ‘archivo’, 4. Intenta almacenar los mensajes en las carpetas que tienes identificadas, 5. Usa el buscador del ordenador para encontrar un mensaje en concreto, 6. Apaga las pantallas y los sonidos que te avisan de correo nuevo, 7. Contesta el correo directamente si puedes hacerlo dentro de dos minutos, 8. Toma 20 minutos para revisar y contestar el correo y luego continuas con otras tareas, preferible en tiempos de bajo ritmo, 9. Escribe tus respuestas en 5 líneas en lo posible, 10. Especifica un asunto claro para cada correo que envías, 11. Envía CC y CCO, a los que les corresponde, 12. No discutas por correo electrónico, 13. Usa filtros y reglas para eliminar correo basura y procesar notificaciones*. No se distraiga con los correos basura o spam.

63. Reserve su *“tiempo de creatividad” o “tiempo o de soledad”, su “hora tranquila” para crear*, formular proyectos o en pocas palabras para pensar estratégicamente, generar ideas, innovar, revisar proyectos. En épocas difíciles es una herramienta determinante para desarrollarse con información e investigación. Los grandes acontecimientos no corresponden a momentos bulliciosos, sino a aquellos donde hay tranquilidad o espacios de soledad. Si somos francos, no necesitamos estar disponibles en persona las 24 horas del día para contestar el teléfono u otra

actividad. El negocio seguirá funcionando normalmente aunque usted se “desentienda” de su entorno durante una hora o más.

Tómese este tiempo de desconexión personal como si fuese una cita importante, posiblemente la más importante y póngale la mano a su proyectos.



64. Elimine la conversación inútil, dejar de hablar tonterías y con- céntrese, sin olvidarse de la informalidad necesaria en momentos del día. Simplifique y dedíquese a lo importante.

65. Acabe con el chisme y las trivialidades, son grandes roba tiempo.



“Los toltecas eran un pueblo de cultura milenaria del centro de México. Comparables a los Aztecas, aunque menos numerosos y también menos conocidos. Eran considerados “hombres y mujeres de conocimiento” y en los Libros “Los Cuatro Acuerdos” y el “Quinto acuerdo una guía práctica para la maestría personal del Dr. Miguel Ruiz, el cual nos estrega para vivir los cinco acuerdos:

Primer acuerdo: SÉ IMPECALBE CON TUS PALABRAS: Habla con integridad. Di solamente lo que quieres decir. Evita hablar contra ti mismo y chismosear sobre los demás. Utiliza el poder de las palabras para avanzar en la dirección de la verdad y el amor.

**Segundo acuerdo: NO TE TOMES NADA
PERSONALMEN- TE:**

Lo que los demás dicen y hacen es una proyección de su propia

realidad, de su propio sueño. Nada de lo que hacen es por tí. Cuando seas inmune a las opiniones y los actos de los demás, dejarás de ser la víctima de un sufrimiento innecesario.

Tercer acuerdo: NO HAGAS SUPOSICIONES:

Encuentra la valentía necesaria para preguntar y expresar lo que realmente quieres. Comunícate con los demás tan clara- mente como puedas a fin de evitar malentendidos, tristeza y dramas.

**Cuarto acuerdo: HAZ SIEMPRE LO MÁXIMO QUE
PUE- DAS:**

Lo máximo que puedas hacer cambiará de un momento a otro; será distinto cuando estés sano o cuando estés enfermo. Bajo cualquier circunstancia, haz sencillamente lo máximo que pue- das, y de este modo evitarás juzgarte, maltratarte y lamentarte.

**Quinto acuerdo: SÉ EXCÉPTICO, PERO APRENDE A
ESCU- CHAR:**

No te creas a ti mismo, ni creas a los demás. Utiliza el poder de la duda para poner en tela de juicio todo cuanto oyes: ¿Es realmente la verdad? Escucha la intención que se esconde en las palabras y comprenderás el verdadero mensaje. Con los ojos y oídos abiertos y la boca cerrada”.



66. *Preste especial atención a sus horas pico de energía, lo que se conoce como biorritmo; por ello, identifique el suyo. Por lo general, entre las 5. 00 y las 11.00 a.m., se ubica su tiempo más productivo. Es el momento perfecto para manejar los asuntos más importantes o prioritarios. Distribuya el resto del tiempo del día. Esa no es una regla general, algunas personas lo tienen a otras horas.*



“*La soledad es una cosa maravillosa cuando uno está en paz consigo mismo y cuando tiene una tarea definida que acometer*”. Goethe.



67. Coordine con sus colaboradores más cercanos *el filtro de las llamadas con argumentos y criterios serios* y pídale que las pasen al empleado que pueda resolver la necesidad de quien llama. Busque la mejor forma de conocer las respuestas que fueron ofrecidas a quien llamó para poder hacerles seguimiento. Defina protocolos para ofrecer excusas o disculpas adecuadas y creíbles, no al estilo de las típicas: “El doctor está en una reunión”, “Está con una llamada de larga distancia y se demora”. No se olvide que cualquier contacto puede ser un buen negocio o la pérdida de un cliente. La competencia está al acecho y la lealtad y la fidelidad siempre dependen de una mejor oferta.

68. Respete las citas, la puntualidad es vital para la inteligencia relacional, trabajo en equipo, coordinación de acciones y para la sincronización personal y empresarial. Haga lo que tenga que hacer para llegar a tiempo, visualice las distancias, póngale una pizca de prevención, bloquee el tiempo anterior de transporte y el tiempo de la cita, pruebe llegar 15 minutos antes de las citas, conviértase en un ganador. Las cuatro de la tarde significa en punto, no 4 y 15. La meta es ser puntual, cumplir.

69. Si ha planeado una cita con bastante anterioridad, es bueno reconfirmar preferiblemente el día anterior o a primera hora. Es mucho mejor permitir un exceso de tiempo y llegar temprano que tarde. Si la persona con la que va a reunirse tiene teléfono celular, asegúrese de tener su número a la mano. El otro recurso, cuando se pactan citas con alguien, es recomendable anotar en la agenda el nombre, dirección, teléfono fijo o celular y el tema a tratar, porque cuando programe su salida de la oficina puede llevar los elementos necesarios, carpetas, documentos, etc.

70. Tome la acción *que debe seguir de inmediato*, si lo amerita con cada pieza de correspondencia. Si ve que no vale la pena, bótelas. Las pilas de



correspondencia física o su bandeja de entrada atiborrada son una pérdida innecesaria de tiempo y un distractor. De acuerdo con la organización y funciones de su equipo de trabajo, la persona indicada debe revisar lo que llega a su oficina y colocarlo en las carpetas correspondientes, con etiquetas como: Urgente, importante, lectura, para la firma, personal, etc. Otra forma es digitalizar los documentos y archivar la versión electrónica.

71. Aprenda a utilizar los trocitos de tiempo que le quedan. Si de pronto ve que dispone de unos cuantos minutos no se ponga a mirar para el techo de la oficina, “ni a soñar despierto”. En lugar de ello, busque la forma de tener recortes de prensa o revistas, navegue en Internet, consulte algún material preferido, diseñe un proyecto, desarrolle una idea utilizando el mapeo mental, innove, rediseñe, o al menos, ordene su oficina. Mantenga una lista de proyectos pequeños, de tal manera que cuando tenga un rato libre los pueda realizar. Téngalos a mano.

72. Tome decisiones. Recuerde el dicho: “*Si va a hacer algo, hágalo muy bien desde la primera vez*”. Escribir y reescribir comunicaciones no es una manera eficiente de invertir el tiempo. Hay formatos pre impresos o correo electrónico. Si decide no utilizar comunicaciones, vaya a la oficina o llame a la persona que necesita para tratar un tema y resolverlo conjuntamente.

73. Aprenda a decir No, hay algunos motivos que nos dificulta decir No: Por evitar el conflicto, por no hacer sentir mal al otro, por miedo a no ser aceptado, por sentir que no tengo derecho a negarme. Para afrontar el NO tenga en cuenta: 1. Pregúntese si lo que te están pidiendo es algo que realmente quiere hacer. 2. Tome su tiempo antes de responder. 3. Pregúntese si tiene el tiempo para hacerlo. 4. Puede buscar un punto medio. 5. Si vas a decir “no”, sé honesto y amable. 6. Revise lo planificado. Lo más importante es que sepas qué es lo mejor para ti, qué si va con sus planes y sus proyectos y qué no. Así es cómo vas a poder ser tú quien decida cuando decir “sí”, y cuando decir tranquilamente “no”.

“**74. Reduzca el tiempo en *devolver llamadas telefónicas*.** Haga uso del programa de marcado rápido de su teléfono grabando los números con los que habla con más frecuencia. Preferiblemente hágalo dependiendo del tipo de trabajo en un tiempo que usted escoja como el más aconsejable.”

75. Delege las llamadas al empleado o colaborador que corresponda según el tema, con el propósito de obtener la mejor respuesta. Prepare las llamadas, escriba qué va a hablar, defina los puntos que va a tratar. Devuelva llamadas por cortesía o por necesidad del negocio, no sea presumido, recuerde que uno siempre vuelve a encontrarse la gente por el camino.

“El que aprende y aprende y no practica lo que sabe, es como el que ara y ara y no siembra”. Platón.

“*Nada puedes enseñarle a un hombre; Sólo puedes ayudarle a que lo descubra dentro de sí mismo*”.

Galileo, Astrólogo.

76. Persista. Cuando la persona a contactar no se encuentre, anote sus datos personales y el objetivo de su llamada. Debe pasar los datos para el día siguiente o el motivo para realizar la llamada.

“**EL RETRATO DE UN PERSEVERANTE:** La historia dice que este hombre fracasó en los negocios y cayó en bancarrota en 1831. Fue derrotado para la legislatura de 1832. Su pro-metida murió en 1835. Sufrió un colapso nervioso en 1836. Fue vencido en las elecciones de 1836 y en las parlamentarias de 1843, 1846, 1848 y 1855. No

tuvo éxito en su aspiración a la vicepresidencia en 1856, y en 1858 fue derrotado en las elecciones para el senado. Este hombre obstinado fue Abraham Lincoln, elegido presidente de Estados Unidos en 1860” Lopera Gutierrez Jaime, Bernal Marta Inés, La Culpa es de la vaca.

“

“Cualquier cosa que puedas hacer o soñar, iníciala. La audacia posee genio, poder y magia”. Goethe, escritor.

”

77. Despéguese cordialmente del teléfono *si se ve envuelto en una conversación que gira en círculos: ¿Será que podemos seguir discutiendo este interesante tema más tarde? o “Estoy esperando una llamada de larga distancia”.* Sepa cuándo terminar en el teléfono: Las conversaciones de negocios serias no deben durar más de lo preciso, al grano.

78. Optimice el uso adecuado del teléfono. El teléfono en buenas manos es una gran herramienta para ahorrar tiempo. Puede obtener información que le tomaría días o semanas por carta o por un mensaje de correo electrónico. No solamente ahorra tiempo, sino que una conversación telefónica, celular, puede reducir considerables gastos de un viaje.

79. Cree un archivo de “llamadas importantes”. Así, cuando reciba la llamada que ha estado esperando, puede de inmediato tomar la carpeta correcta en donde encontrará a la mano la información que necesita dar o el asunto que desea resolver. .

80. *Aprenda* técnicas eficientes para navegar en Internet, sobre sistemas, actualícese en los distintos programas que sean

compatibles con su labor, a fin de que no gaste horas y horas tras la caza de información. Tome clases o busque el medio que más le convenga, abra un directorio de los sitios que más visita o que son de su interés.

“

“Las familias felices son iguales; Toda familia infeliz es infeliz a su propia manera”. León Tolstoi, escritor

”

81. Válgase de Internet *para simplificar la organización de sus viajes de negocios*. La mayoría de las cadenas hoteleras, agencias y aerolíneas permiten que el usuario pueda hacer reservas y encontrar paquetes especiales en línea y cargar a su tarjeta de crédito personal o empresarial. Hágalo con cualquier producto.

82. Concrete la tarea. La ley de Parkinson dice: *“El trabajo se expande hasta copar el tiempo disponible para su ejecución”*. Nuestra capacidad para asimilar trabajo es elástica, nosotros y nuestros compañeros y subordinados siempre encontramos formas de llenar el tiempo.

83. Considere la posibilidad de un horario flexible. Esta es una de las mejores maneras de crear tiempo extra cuando se necesita. Solicite que le permitan trabajar en horas de almuerzo, pero almorzando en un tiempo determinado y con todas las de la ley, para salir un poco más temprano y así poder ir al gimnasio, al estudio o a otra actividad. El horario de siete a cinco le da una hora diaria, lógicamente depende del tipo de empresa, trabajo, cargo y su horario. O comprima el trabajo en cuatro días, trabajando diez horas diarias, para que el viernes le quede libre para hacer vueltas personales, sin afanes y preocupaciones, o para crear algo, estudiar, investigar.

*“Ocurra lo que ocurra, aún en el día más borrascoso,
las
horas y el tiempo pasan” Shakespeare
William*

84. **Anticípese.** Si por razones laborales le corresponde viajar, reserve con tiempo, planifique, envíe información por delante sobre su agenda de actividades a las personas con las que va a trabajar. Jugar a las escondidas o las sorpresas lo que hacen es quitar tiempo; no juegue a la “autoridad”, viene el jefe tal y hay que prepararse para ver qué nos va a preguntar, “el poder” no se debe manejar así, trabaje en equipo. Organice el material a llevar, es recomendable en carpetas, utilice equipaje de mano, dependiendo del tiempo de estadía, lleve un medio de grabación portátil. Prepare material de lectura. Si es al extranjero, investigue sobre el país de destino. Conozca los requerimientos de visa, el voltaje de los aparatos eléctricos, los principales días de fiesta y dónde cambiar moneda. Revise las costumbres y cortesías importantes en los negocios. Mucha de esta información está en Google. No olvide que en los hoteles tienen centros de negocios que a menudo cuentan con servicio de computadoras, impresoras, escáneres y otros servicios.

85. **Defina su camino.** Si una persona no sabe lo que quiere, nunca sabrá valorar lo que ha logrado. Si una persona no sabe para dónde va, cualquier camino lo lleva y nunca llega, la inmensa mayoría de nuestra gente aquí no sabe lo que quiere en la vida, pero daría toda su vida por lograr algo que valiera la pena. Todo el mundo quiere de todo, pero no sabe qué es todo y tristemente vive de afán pero no llega a ninguna parte. La gente dice que va para adelante, hay que echar para adelante, pero nadie sabe dónde queda “adelante”.

“Existe la amargura del hombre que se marca un objetivo importante en su vida y no lo alcanza. Pero existe una amargura mayor, la de aquél que fija una meta y cuando la alcanza, se da cuenta de que no valía la pena el tiempo y el esfuerzo realizado”. Henry Kissinger

86. Pase de la intención a la acción. ¿Cuántas veces ha dicho usted? *“Siempre he soñado con...”*, *“Deseo poder...”*, *“Algún día voy a...”*, *“Este año voy a...”*. Deseos, simples deseos como aquellos que son tradición a final de cada año: las 12 uvas, las papas peladas, los huevos en el vaso, la ropa interior amarilla, la maleta para viajar el siguiente año y todos los agujeros que se quedan en el aire, muy pocos de ellos convertidos en realidad, son solo promesas. Esta situación ha dado origen a la frase: ***“El infierno está lleno de personas con buenas intenciones”***. Acabemos las buenas intenciones y convirtamos todo en acciones concretas, aremos menos y sembremos más. Para que las esperanzas y sueños se conviertan en realidad es preciso formularlos como metas, objetivos realizables, alcanzables, cuantificables, con tiempos que motiven. Escríbalos y manténgalos en un sitio donde pueda verlos permanentemente. Metas que valgan la pena, saber siempre lo que quiere y hacia dónde va. No se puede dar en el blanco si se ignora cuál es.

“

“El 98% de las personas nunca llega a tener acceso a lo que quería o a hacer lo que soñó. Solo el 2% llega a donde quería llegar. El 98% confunde donde llegó con el lugar donde quería llegar, confunde lo que tiene con lo que soñó tener” Ley del 98%-2%, Haz que suceda, Trujillo Luis Miguel, 2014

”

87. Aclare sus creencias, valores y principios y verifíquelos en la práctica de la vida, que signifiquen algo o mucho para usted, pero hay que darles orden, prioridad e importancia. A Charles Knight le decía su padre: “Pon atención a la salud, sin ella tú no tienes nada. La familia viene en segundo lugar; los negocios o el trabajo en tercero”. Hay que reconocer y tomar conciencia de las dos primeras para poder topar la tercera. Por lo anterior hay que organizar las prioridades según los principios y valores, dependiendo de su propia concepción de vida y de su estilo y al tiempo de su formación y del entorno.

“¿Me podrías decir qué camino debo tomar desde aquí?

Eso depende de adónde quieras ir-dijo el gato. No me importa mucho dónde...-dijo

Alicia.

Entonces tampoco importa qué camino tomes...dijo el gato.

Con tal de que llegue a algún sitio-añadió

Alicia

como

explicación.

Oh, llegar a algún sitio seguro que

llegarás

-Dijo el gato- es sólo cuestión de que camines suficiente rato”.

Carrol Lewis, Alicia en el país de las Maravillas.

88. Afine sus conocimientos y habilidades, debemos constante- mente aprender más para estar actualizados, por medio de simpo- sios, seminarios, conferencias, videoconferencias u otras formas y materiales. No se olvide del otro idioma, preferiblemente el inglés y si puede más, hágale, la globalización vino para quedarse. Estudio, co- nocimiento, crecimiento y mejoramiento continuo, son pilares de las oportunidades y del éxito.

“Alcance la felicidad, ¡Haga lo que más le guste hacer! trabaje con pasión, y creará un negocio visionario según su forma absolutamente singular”. Joseph Campbell

89. Diferencie. No debe llevar trabajo a la casa. Si de manera cons- tante lo hace es probable que esté muy ocupado o no está siendo lo efectivo que debería durante las horas laborables. Esto lo sonsaca de su vida familiar, de compartir con los hijos y los suyos. Póngase las pi- las, organícese, evalúe su administración del tiempo y deseche lo que se lo está quitando. Salvo que la evolución

empresarial lo lleve a la “oficina virtual”, y esta la operativice desde la casa, en todo caso, hay que separar una cosa de la otra.

“

“UNA HORA DE TIEMPO: Papá, ¿Cuánto ganas por hora? El padre dirigió un gesto muy severo al niño y repuso: No me molestes, que estoy cansado.

Pero papá, insistía el niño, dime, por favor, cuánto ganas por hora.

La reacción del padre fue menos severa, solo contestó:

10 dólares por hora.

Papá ¿Me podrías prestart 5 dólares?, preguntó el pequeño.

El padre montó en cólera y le dijo:

¡Vete a dormir y no me molestes!

Había caído la noche, el padre había meditado lo sucedido y se sentía culpable, y queriendo descargar su conciencia dolida, se asomó al cuarto de su hijo. En voz baja preguntó al pequeño:

¿Duermes hijo?

Aquí tienes el dinero que me pediste, respondió el padre. El pequeño le dio las gracias y metiendo su manita bajo la almohada sacó unos dólares.

Ahora ya completé los dólares: tengo 10 dólares ¿Me podrías vender una hora de tu tiempo?, preguntó el niño”.

Gómez Héctor H., Manual para Manejar el tiempo, trucos y técnicas.

”

90. Aproveche la tecnología. Si usted considera que no puede abrir un buen libro de negocios para su actualización, hay empresas que ofrecen versiones digeridas y condensadas, disponibles en diferentes formatos de audio o video, que se pueden escuchar en su vehículo, u otro medio que se lo facilite. Es importante jerarquizar sus audios o lecturas con el fin de

“pegarle” realmente a lo que necesita para su crecimiento o conocimiento.

91. Amplíe la información. Los directivos o ejecutivos en su actividad social, especialmente en un evento, acto, feria, recogen tarjetas de presentación y luego olvidan quiénes son las personas con quienes interactuaron. Una manera de evitarlo, es escribir directamente en la tarjeta, al reverso, pistas sobre lo que se habló o una seña que le dé la posibilidad de acordarse de quién es. Tenga actualizado su directorio y sus tarjetas de negocios y asegúrese de tratar con respeto a todos aquellos con los que entra en contacto. Lo que va, regresa. Si es necesario ingrésela a su base de datos.

92. Haga ejercicio, o algún deporte. Es importante practicar alguna forma de ejercicios, ya sea sentado o caminando, acampando en medio de la naturaleza o en un gimnasio. La meditación aporta toda clase de beneficios: Físicos, mentales, emocionales y espirituales. La meditación nos conecta con la serena, clara y tranquilizadora voz de la intuición. Además puede practicar yoga y otras herramientas de la nueva era, de acuerdo con sus creencias.

93. Aprenda a conseguir el dinero con rectitud y honestidad. Presupueste, controle los gastos, busque siempre un mejor estilo de vida. Definitivamente el dinero es necesario, es parte importante para vivir y ganar tiempo.

“*El tiempo es un recurso económico, precioso, irremplazable e irreversible. No puede ser almacenado con los materiales, ni pedirse en préstamo como el dinero, su cuidadosa administración es impostergable*”. J.K. Galbraith.

94. Escuche activamente. Aprenda a escuchar cuidadosamente y no tendrá que desperdiciar tiempo verificando si comprendió el asunto del que se trata. Obtenga todos los hechos: Quién, qué, cuándo, dónde, por qué y para qué.



*“Ayer se fue; mañana no ha llegado”. Francisco
Quevedo.*



95. Haga lo que le gusta, pero con amor y pasión. El éxito vendrá después.

**“UNA CARTA A
GARCIA**

Hubo un hombre cuya actuación en la guerra de Independencia de Cuba brilla en mi memoria como el sol en su pleno esplendor.

Sucedió que en aquella guerra, cuando los Estados Unidos decidieron intervenir en favor de los rebeldes cubanos, se vio muy clara la necesidad de un entendimiento inmediato entre el Presidente Norteamericano y el jefe de los patriotas el General Calixto García. Pero

¿cómo hacerlo? Hallábase García en esos momentos, Dios sabe dónde, en alguna tenebrosa montaña escondida en el interior de la isla. Y era absolutamente necesario ponerse en comunicación con él para organizar los planes de ataque y de defensa. Pero ¿Cómo hacer llegar a sus manos ese despacho? ¿Qué hacer?

Alguien dijo al Presidente: “Conozco a un hombre llamado Rowan. Si alguna persona en el mundo es capaz de dar con García es él Rowan”.

Llaman a Rowan. Le piden que valla en busca de García, esté donde esté, y que a costa de cualquier sacrificio, le haga llegar esa carta importantísima.

Rowan toma la carta. La guarda bien escondida en un bolsillo interior. A los cuatro días desembarca en las costas de Cuba que está en poder de los españoles.

Desaparece en la selva tenebrosa, para aparecer de nuevo a las tres semanas al otro extremo de la isla.

Cruzando un territorio sembrado de peligros y donde pululan los enemigos por doquier, y entrega la carta a García. Los dos frentes coordinan acciones y se gana la guerra.

¿Cómo logró llegar hasta donde estaba el destinatario de su carta? Es algo tan interesante que merecería escribir una novela al respecto. Pero no tengo interés de describir aquí el modo como esto sucedió. El punto Sobre el cual quiero llamar la atención es este: “El jefe da a Rowan una carta para que la lleve a García. Rowan toma la carta y no pregunta: pero ¿pero dónde podré encontrar al tal García? ¿Por dónde me voy a ir?, ¿esto será fácil?, ¿no traerá peligros este oficio?, ¿y por qué yo y no otro?” Elbert Hubbard



Por favor lleva la carta a García.

96. **Disciplínese.** La administración del tiempo es practicar, practicar, practicar... ejecutar, ejecutar, ejecutar, mejorar, mejorar, continuamente.



“Quizá ninguna otra actividad distingue a un ejecutivo eficaz como el solícito cuidado en administrar el tiempo”.
Peter Drucker.



✘ 97. **El tiempo y el trabajo en equipo,** la mayor preocupación no es el manejo del tiempo de los individuos, sino el manejo del tiempo del equipo. Cuando un colaborador trabaja con otras, la efectividad aumenta, dando lugar a una mayor productividad. El manejo del tiempo del equipo nos obliga a pensar y actuar con respeto a nuestro tiempo, como parte de una colectividad interdependiente, trabajamos por procesos.

Hay una premisa, No importa que tan bueno pueda ser, usted no puede hacerlo todo. De usted depende formar un buen equipo de apoyo para ayudarle a todos a lograr más y mejores resultados. Nadie puede abarcar todo lo que podemos hacer todos juntos. Dé un ejemplo de buen manejo del tiempo para que los demás lo sigan. Muestre que respeta a las personas y a su tiempo, busque la forma de ahorrarles tiempo. Alimente las relaciones interpersonales, conozca bien a su equipo, hable con ellos, comparta sus preocupaciones. Desarrolle un hábito de puntualidad, entregue lo prometido a tiempo.



“ESO NO ES PROBLEMA MIO: Esta es la historia de cuatro personajes llamados Cada uno, Alguien, Cualquiera y Ninguno. Había que realizar un trabajo importante y Cada uno estaba seguro de que Alguien lo haría. Cualquiera pudo haberlo hecho, pero Ninguno lo hizo. Alguien se disgustó por eso, ya que el trabajo era de Cada uno. Cada uno pensó que cualquiera podía hacerlo, pero Ninguno se dio cuenta de que Cada uno no lo haría. Cada Uno culpó a Alguien, cuando Ninguno hizo lo que cualquiera podía haber hecho. Todos pensaban “Eso no es problema mío”. Lopera Jaime, Bernal Marta Inés, La carta a García y otras parábolas del éxito.



98. **Adminístrese.** Uno de los secretos es aprender a administrarnos a nosotros mismos, manejar el timón de nuestra vida. Descubra por qué y aprenderá cómo... decida hoy sentarse frente al volante del vehículo de su vida. No olvide: “Lo que usted piensa, es lo que es”. Nunca se conforme con menos de lo que merece. Haga de su vida la obra maestra que siempre ha deseado que sea. Es vital su plan de vida, que sea compatible con el plan de negocio.

99. **Reconozca el momento, todo tiene su tiempo,** en la santa Biblia, versión Reina Valera, 1960, nos dice lo siguiente: 1. Todo

tiene su tiempo, y todo lo que se quiere debajo del cielo tiene su hora; 2. Tiempo de nacer y tiempo de morir; tiempo de plantar, y tiempo de arrancar lo plantado; 3. Tiempo de matar, y tiempo de curar; tiempo de destruir, y tiempo de edificar; 4. Tiempo de llorar y tiempo de reír; tiempo de endechar (canto triste) y tiempo de bailar; 5. Tiempo de es- parcir piedras y tiempo de juntar piedras; tiempo de abrazar y tiempo de abstenerse de abrazar; 6. Tiempo de buscar y tiempo de perder; tiempo de guardar y tiempo de desechar; 7. Tiempo de romper y tiempo de coser, tiempo de callar y tiempo de hablar; 8. Tiempo de amar y tiempo de aborrecer; tiempo de guerra y tiempo de paz; 9. ¿Qué provecho tiene el que trabaja, de aquello en que se afana?...Eclesiastés

3:

1-

9.

“**CRISIS COMO OPORTUNIDAD: en la sabiduría China, la palabra crisis puede leerse como peligro y oportunidad, cada cual decide hundirse o superarse, lamentarse o mejorar**” Gallo Gonzalo, *El sentido de la vida*.

Si analizas a fondo verás que los tiempos difíciles nos sirven más que los tiempos fáciles, estamos en una zona de confort. Nos cuesta so- portar el vendaval, pero la fuerza de la fe y el fuego del entusiasmo transforman la dificultad en oportunidad y el obstáculo como un reto. Ante una crisis el débil huye, el egoísta se aísla, el quejumbroso renie- ga y el optimista se adapta y se supera. Todo depende de la actitud, los valores que cultivas, los principios que guías, tus prioridades en la vida, y el uso del tiempo. La crisis llega para aprender, liberarse y mejorar, te invita a conectarte con tu esencia y ser un faro para todos.

100. Diferencie el “Cronos” y el “Kairos”. Definitivamente la administración del tiempo depende de cada uno, está en nuestras manos, el reloj le marca las horas, o sea el tiempo del Dios *Cronos*, y la brújula marca su destino y vida, es decir, el tiempo *kairos*, encuentran- do trascendencia, sentido de vida, para llegar con su plan de carrera a una mejor calidad de vida, bienestar, prosperidad, abundancia. Viva el tiempo aprendiendo del pasado, proyectando

el futuro, pero viviendo el presente y su vida como si fuera el último día.

Últimas palabras

“

Leonardo Da Vinci: “He ofendido a Dios y a la humanidad porque mi trabajo no tuvo la calidad que debía haber tenido”

”

Que las últimas palabras nos sirvan de una reflexión poderosa, y nos invite a tirar al precipicio las “vacas” que no nos dejan administrar nuestro tiempo, para buscar equilibrio, armonía y encontrar una mejor calidad de vida y de trabajo, y pasemos a disfrutar de “empuja la vaquita”:

“

“EMPUJA LA VAQUITA: Un sabio maestro paseaba por el bosque con su fiel discípulo, cuando vio a lo lejos un sitio de apariencia pobre, y decidió hacer una breve visita. Durante la caminata le comentó al aprendiz sobre la importancia de conocer lugares y personas, y sobre las oportunidades de aprendizaje que nos brindan estas experiencias.

La casa era de madera y sus habitantes, una pareja y sus tres hijos, vestían ropas sucias y rasgadas, y estaban descalzos.

El maestro se aproximó al señor, aparentemente el padre de familia, y le dijo:

-En este lugar no existen posibilidades de trabajo, ni puntos de comercio, ¿Cómo hacen usted y su familia para sobrevivir?

*El hombre respondió
calmadamente:*

-Amigo mío, nosotros tenemos una vaquita que nos da varios litros de leche todos los días. Parte de la leche la vendemos o la cambiamos por otros alimentos en la ciudad vecina, y con la restante elaboramos queso, cuajada y otros productos para nuestro consumo.

*Así es como vamos
sobreviviendo.*

El sabio agradeció la información y contempló el lugar por un momento, antes de despedirse y partir. A mitad de camino le ordenó a su fiel discípulo:

-¡Busca la vaquita, llévala al precipicio y empújala!

El joven lo miró espantado y le replicó que ese animal era el medio de subsistencia de la familia. Como percibió el silencio absoluto del maestro, cumplió la orden: empujó la vaquita al barranco, y la vio morir. Aquella escena quedó grabada en su memoria.

Un día, el discípulo resolvió abandonar todo lo que había aprendido y regresar a aquel lugar para contarle la verdad a la familia y pedirle perdón. Así lo hizo, y a medida que se aproximaba veía todo muy bonito, diferente de como lo recordaba. Se sintió triste, imaginando que aquella humilde familia había debido vender su terreno para sobrevivir. Aceleró el paso y, al llegar, fue recibido por un señor muy simpático, al cual le preguntó por las personas que vivían en ese lugar cuatro años atrás. El hombre le respondió que allí seguían. Sobrecogido, el joven entró corriendo a la casa y confirmó que era la misma familia que había visitado algunos años antes con el maestro. Elogió el lugar y le preguntó al señor, el dueño de la vaquita:

¿Cómo hizo para mejorar este lugar y cambiar la vida?

Emocionado, el hombre le respondió:

-Nosotros teníamos una vaquita que cayó al precipicio y murió. De ahí en adelante nos vimos en la necesidad de hacer otras cosas y desarrollar otras habilidades que no sabíamos que teníamos; así alcanzamos el éxito que sus ojos ven ahora” Lopera Gutierrez Jaim, La culpa es de la Vaca.

Pero...

La vida es corta y al final de ella nos damos cuenta que no da una segunda oportunidad. Se viaja por esta vida una sola vez, no hay boleto de regreso y sólo toma un esfuerzo de tu parte ir en primera clase.

En últimas, el reto es enfrentarnos con el tiempo, no para dominarlo, ni para que nos domine; tan sólo para entenderlo y dar a nuestra vida su ritmo adecuado, integrándolo en la temporalidad social transformadora.

Ron Jenson, en el libro, *Cómo alcanzar el éxito auténtico*, nos regala diez principios para la vida que optimizarán su verdadero potencial, no solo del tiempo, sino de su vida, y son los siguientes:

“

- Optaré por iniciar la acción.*
- Procuraré alcanzar el significado personal*
- Trataré de eliminar lo negativo de mi vida.*
- Internalizaré los principios correctos*
- Marcharé firme a ejecutar mi misión*
- Integraré toda mi vida para alcanzar el éxito*
- Zarparé hacia mi Meta cuidando de los demás.*
- Arduamente mantendré mi rumbo*
- Rigurosamente alinearé mis objetivos*
- Energizaré mi vida interior”*

”

Conclusión

En la era del conocimiento, de la información, existen tres componentes: tiempo, espacio y conocimiento, todo soportado en la investigación y el desarrollo, lo cual, para muchos, significa un aumento de la velocidad por alcanzar el conocimiento y la tecnología, y querer más, pero el tiempo no les alcanza, por ello, no olvide su esencia, su sentido, su estilo. Con las *100 HERRAMIENTAS PARA ADMINISTRAR SU TIEMPO*, Cuenta usted con un kit de opciones para usar la que mejor responda a su necesidad específica y escoger la mejor decisión para administrar su tiempo. Invente su propio sistema o modelo integral, que recoja las 24 horas, mirado desde el “cronos”, que sea compatible con su personalidad, su forma de ver las cosas y encuentre su fluidez y resultados, aprovechando el reloj de la vida, mirado desde el “kairos”.

Usted es quien sabe su propio jugado, lo que quiere seguir construyendo en su vida; aún más, sabe a lo que le he llamado su propio plan de carrera y de vida, su mapa de la prosperidad, su ruta de metas y objetivos, su leyenda personal, como lo anuncia Paulo Coelho, en su libro el Alquimista.

En pocas palabras es determinante que usted sepa en qué va a seguir utilizando su tiempo, cómo lo va invertir o si definitivamente va a botarlo o gastarlo; aproveche sus horas lo más simple e inteligentemente que le sea posible, con la mayor humildad para que pueda lograr una mejor calidad y estilo de vida; vuelva a lo simple con los suyos y la sociedad, cuide el planeta, que es de todos.

Recuerde que nosotros vivimos con seis ejes vitales: Familia, sociedad, espiritualidad, dinero, trabajo y el tiempo, que son interdependientes y deben estar en armonía y en equilibrio. No se despabile, la vida es una rueda Chicago, hoy estamos arriba y más tarde abajo. Usemos el tiempo a nuestro favor, pasa implacablemente y no lo podemos recuperar.

Y como colofón, en el prólogo del libro de René Ramírez, la vida (buena) como riqueza de los pueblos, ¿Por qué es necesario cuestionar la disciplina económica para transformar la sociedad? En el segundo párrafo, se plantea lo siguiente: “La unidad de valor social no debe ser el dinero, *sino el tiempo*.”

“*A quien entregas tu tiempo, entregas tu vida. La propuesta es que la vida misma es lo más valioso; pero no cualquier tipo de vida, sino aquella vivida de modo digno, saludable y a plenitud*” *Econ. Correa Delgado Rafael.*

Y para cerrar definitivamente estas 100 herramientas, seguramente caíste en cuenta de muchas oportunidades de mejora para administrar tu tiempo, y queda faltando el compromiso de acción y quiero compartir el ABC, que lo aprendí en la certificación de coaching y liderazgo:

A: Agradezco el pasado, lo acepto con amor, aprendí de él.

B: Bendigo el futuro, como buen administrador de mi tiempo.

C: Vivo el presente, el ahora, y me comprometo con el presente a tomar decisiones de vida, con mi nueva versión, honraré mis acuerdos de hoy y los cumpliré”.

“*Si crees que eres bueno, cuídate de caer en el conformismo. Lo que hiciste para obtener buenos resultados y alcanzar el éxito en el pasado, puede ser el principal motivo de tu fracaso en el mañana. Así que esfuézate mucho más en este preciso instante y entrega lo mejor de ti, todo es susceptible de mejoramiento.* Rincón Alejandro

Éxitos y buen tiempo.

Bibliografía

1. * Baken Larry y Douglass Merrill, Perfil para manejar el tiempo, Inscape Publishing inc, 1995.
2. Stephen R Covey, A. Roger Merrill and RebecaR. Merrill, Primero lo Primero, ediciones Paídos, Barcelona, 1994.
3. Stephen R. Covey, Primero lo primero, reflexiones diarias, ediciones Paidos, 1997.
4. Stephen R. Covey, Los 7 hábitos de la gente altamente efectiva, Ediciones Paidos, 1992.
5. Stephen R. Covey, Viviendo los 7 hábitos, historias que engrandecen, Grijalbo, Franklin covey company, 2000.
6. Stephen R. Covey, El liderazgo centrado en principios, ediciones paidos, 1993.
7. Gutierrez Lopera Jaime y Bernal Trujillo Marta Inés, La culpa es de la vaca, Intermedio, 2002.
8. Gutierrez Lopera Jaime y Bernal Trujillo Marta Inés, La carta a García y otras parábolas del éxito, Intermedio, 2000.
9. Allen David, Organízate con eficacia, Ediciones Urano, 2002.
10. Allen David, Haz que funcione, editorial Alienta, 2008.
11. Allen David, Sé más eficaz, Editorial Alienta, 2010.
12. Espinosa Miguel de Luis, Productividad para mentes inquietas, Ediciones Mestas, 2013.
13. Maella Pablo, La casa de la eficacia, Cómo sentar las bases de la productividad personal y organizacional, Empresa activa, 2013.
14. Rodríguez Múnera Mauricio, Brújulas empresariales, Portafolio, 2004.
15. Webber A. Ross, La administración del tiempo, Desarrollo gerencial, Editorial Norma, 1985.
16. Rechtschaffen Stephan, Cambio de Ritmo, Editorial Norma, 1996.
17. Rodríguez Estrada Mauro, Administración del tiempo, Manual moderno, 1988.
18. Blanchard Kennet, Onken William, Burrows Hal, El ejecutivo al minuto y la organización del tiempo, Grijalbo, 1989.
19. Gamonnet Francois, Cómo administrar mejor su tiempo, estrategias a partir de objetivos y prioridades, Granica, 1991.
20. Griessman B. Eugene, Maneje su tiempo, McGraw Hill, 1995.
21. Business Harvard, Tome el control de su tiempo, Gestión 2000, 2005.
22. Lotear J. Seiwert, El ABC de la gestión del tiempo, Time System, 1984.
23. Gómez Correa Héctor Hernando, Manual para manejar el tiempo, Ingeniería gráfica, 2000.
24. Gómez Correa Héctor Hernando, Manual para manejar el tiempo del vendedor, Cámara de Comercio de Cali, 2002.

25. Gómez Correa Héctor Hernando, La culpa es del tiempo, Universidad Autónoma de Occidente, Cargráphis, 2006.
26. Gómez Giraldo Jaime, La felicidad de administrar el tiempo, para incrementar la productividad, Grupo Cace, 2001.
27. Gómez Correa Héctor Hernando, El tiempo de Dios, Cargraphis, 2008.
28. Gómez Correa Héctor Hernando, 100 trucos para administrar su tiempo, 2011.
29. Rabouin Roberto, coordinador, Habilidades Directivas, para un nuevo management, Printece Hall, Aden Alta dirección, School Business, 2008.
30. Santa Biblia, antiguos y nuevo testamento, Reina Valera, 1960, sociedades bíblicas unidas.

AUTOR:

Héctor Hernando Gómez Correa

Coach Profesional Certificado

Especialidad en Coaching del tiempo y productividad personal, administración del tiempo, coaching de vida, ejecutivo, equipos, organizacional, el arte de la ejecución: los resultados.

Soy un Líder Coach en continuo proceso de renovación y transformación. Elogio la buena administración del tiempo y la adaptación al cambio, me gusta sentir y expresar la paz, el amor, el respeto, el servicio y el buen gusto por la excelencia y la transformación de mis coachees; he aprendido a caminar y gozar de mi propio ritmo. Dios es mi guía y quien me permite ser el observador y coach de directivos, colaboradores y empresarios en sus procesos de coaching ejecutivo para el buen uso y efectividad de su TIEMPO.

Soy Licenciado en Educación en Ciencias Sociales, estudió Administración de Empresas. Actualización en Administración, Marketing y Ventas en University of California Berkeley, Diplomado en Gestión de Calidad en Icontec. Certificado en coaching ontológico por Newfield de Chile, certificación de coaching y liderazgo de la ICL (International coaching leadership), de Estados Unidos. Gerencia del día a día con INDG (Instituto de desenvolvimiento gerencial), Ha participado como expositor en el Expocoaching en Colombia por cuatro años continuos.

Facilitador y Coach de Administración del Tiempo, coaching del tiempo y productividad personal, coaching ejecutivo y de equipos, coaching de ventas, coaching para empresas familiares, habilidades y competencias directivas, el arte de la ejecución: los resultados, competencias emocionales, el poder de las conversaciones, productividad personal y el estrés ejecutivo, entre otros, en Global coaching & Business y corresponsal de la UFM en Ecuador.

Consultor y Conferencista nacional e internacional de varias empresas, además con el grupo Cima, GDO. Actualmente Profesor Universitario en los diplomados en el ICESI, U. Autónoma, Universidad Santiago de Cali, Universidad del valle, Cámara de Comercio y Fenalco. En Ecuador con organizaciones

como Na- tiva Multimedia, Fundecom, Consultores integrales, corpora- ción Elite, entre otros y con clientes del sector público y privado. Autor de los libros MANUAL PARA MANEJAR EL TIEMPO, MANUAL PARA MANEJAR EL TIEMPO DEL VENDEDOR, 100 TRUCOS EFEC- TIVOS PARA ADMINISTRAR SU TIEMPO, LA CULPA ES DEL TIEM- PO, EL TIEMPO DE DIOS, COACHING DE VENTAS.

