

Los Siete Hábitos para dirigir tu vida



Jose M^a Acosta

Gracias por tu interés

En virtud del acuerdo alcanzado entre **directivos.net** y **Time/system** ha sido posible la reproducción gratuita de este magnífico manual, síntesis de los hábitos básicos para una buena organización del tiempo.
¡No hay más secretos!

Brevidad y claridad de conceptos, no debemos "perder tiempo" con demasiadas palabras.
Sólo hay que tener decisión y fuerza de voluntad para lograr pronto grandes resultados.
Estamos seguros que te ayudará en la organización de tu tiempo.

¡Buena suerte!

Oscar Vega
directivos.net

Este documento podrá ser reproducido parcialmente o en su totalidad sin necesidad de ser comunicado al autor, siempre que se respete íntegramente y sin añadidos su contenido y citando expresamente el origen del mismo.

Introducción

“El tiempo es el recurso más importante; quien no lo sabe administrar no sabe administrar nada.

Peter Drucker

Está comprobado que solemos perder del orden de 3 horas al día a causa de hábitos que resultan inadecuados. Estos hábitos no sólo producen un agobio en el trabajo sino también afectan a la calidad de nuestra vida.

¿Cómo combatirlos? Cultivando siete hábitos adecuados constructivos que nos ayudarán a gestionar nuestro tiempo y dirigir nuestras vidas. Son fáciles de asimilar pero aplicarlos requiere cierta disciplina. Sin embargo, una vez convertidos en hábitos rinden dividendos durante años.

Si aplicando estos consejos consigues lograr más con menos esfuerzo y aumentar tu calidad de vida, habremos cumplido nuestra meta: ayudarte a alcanzar la tuya.

David W.H. Teague

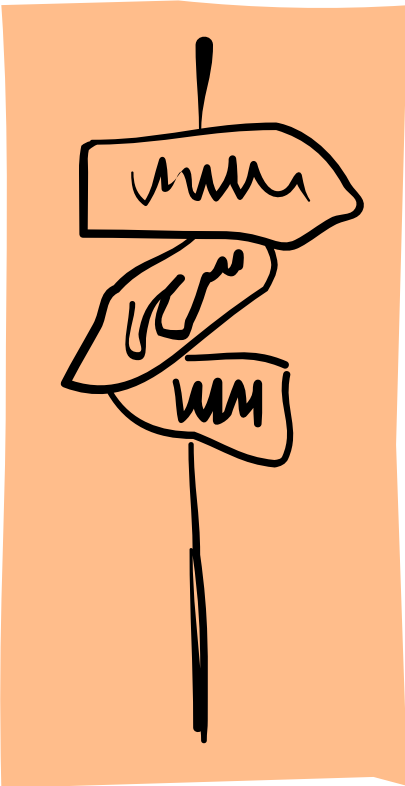
Sumario

Hábito nº 1	
Decide adónde quieres ir	4
Hábito nº 2	
Decide qué debes hacer para llegar allí	6
Hábito nº 3	
Comienza por lo más importante	8
Hábito nº 4	
Asigna a cada cosa sólo el tiempo justo. Y ¡delega!	10
Hábito nº 5	
Sigue tu programa	12
Hábito nº 6	
Concéntrate en un solo asunto. Y termínalo.	14
Hábito nº 7	
Hazte la vida más fácil	16
Apéndice	18

Hábito nº 1

Decide adónde quieres ir

Es decir, tus **Objetivos**. Si no decides adónde quieres ir, llegarás a otro sitio que quizás no te guste.



Define, por **escrito**, de 5 a 9 objetivos. No más, porque te dispersarías; ni menos, porque descuidarías facetas importantes

Piensa en Tí mismo, en tu Familia y en el Trabajo (precisamente en este orden) y fíjate objetivos para cada uno. Serán tus aspiraciones a largo plazo.

Tus objetivos deben ser **motivadores**, claros, cuantificados, con plazo, compatibles entre sí y retadores pero alcanzables.

La eficacia
no es cuestión de reloj,
sino de brújula.
De saber adónde vas.

Escríbelos y mantenlos a la vista: te inspirarán y te guiarán.

Ante cada situación nueva o imprevista que te plantee dudas de cómo reaccionar, tus objetivos te permitirán responder del modo más adecuado. Serán tu norte y tu guía.

Hábito nº 2 Decide qué debes hacer para llegar allí

Recuerda: **sólo cosecharás lo que siembres.**



Desglosa tus objetivos en etapas (jalones) estableciendo **Proyectos** (planes) para alcanzarlos.
Por escrito.

Asume que no puedes hacer todo cuanto desearías. Eso te obliga a elegir. Tienes todo el tiempo que hay. Pero sólo son veinticuatro horas por jornada.

Comienza por el largo plazo. Luego el medio. Y finalmente el corto (la semana). Cuantifica. Fija fechas. Asigna márgenes de seguridad para lo que tenga un plazo.

**Si quieres que ocurra algo,
asígnale un tiempo.**

Tus proyectos (planes) **son los eslabones que te conducirán hacia tus objetivos.** Porque las tareas más grandes, al despiezarlas, se tornan asequibles.

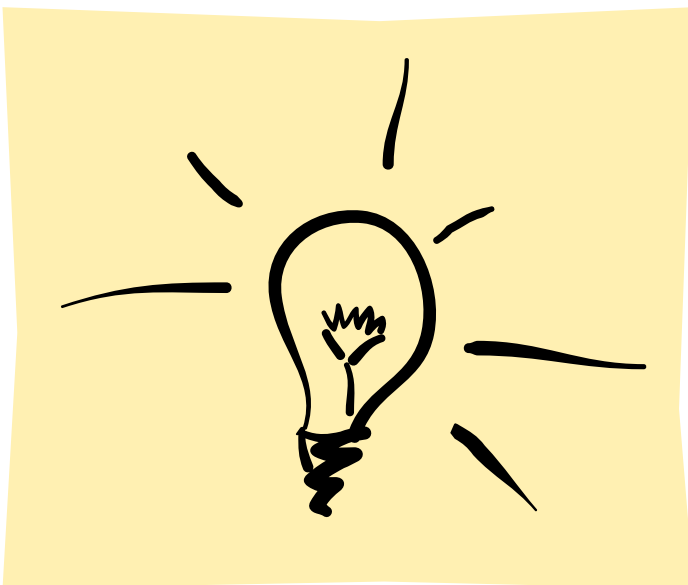
Programa tiempo para pensar, para innovar, para formarte; y para ti, para cuidar tu cuerpo y tu espíritu. Necesitas un tiempo personal, de descanso, de diversión.

Hábito nº 3

Comienza por lo más importante

El 20% del tiempo de nuestras actividades produce el 80% de nuestros resultados. Identifica ese 20% y céntrate en él, empezando tan pronto como puedas con los **Próximos Pasos** que te acercarán a él.

Evita la tentación de abordar antes lo que es corto, cómodo, agradable o conocido. Es tentador porque suele ser gratificante. Pero también suele ser poco importante



Anticipa lo importante antes de que se convierta en urgente. Adelántate a los problemas porque si llegan antes que tú, tendrán ventaja. Las urgencias malgastan el tiempo, suelen conducir a soluciones poco elegantes y provocan estrés.

Prioriza: **lo importante, primero.** Tu semana y tu jornada deben estar presididas por lo importante.

Perder el tiempo
es hacer cosas
menos importantes
que las que podrías hacer.

Dedica al menos dos tercios de tu tiempo a lo importante que aún no es urgente. Porque así evitarás que se convierta en urgente y encontrarás las mejores soluciones para lo que verdaderamente importa.

Lo urgente
nos lleva al estrés;
lo importante,
a los objetivos.

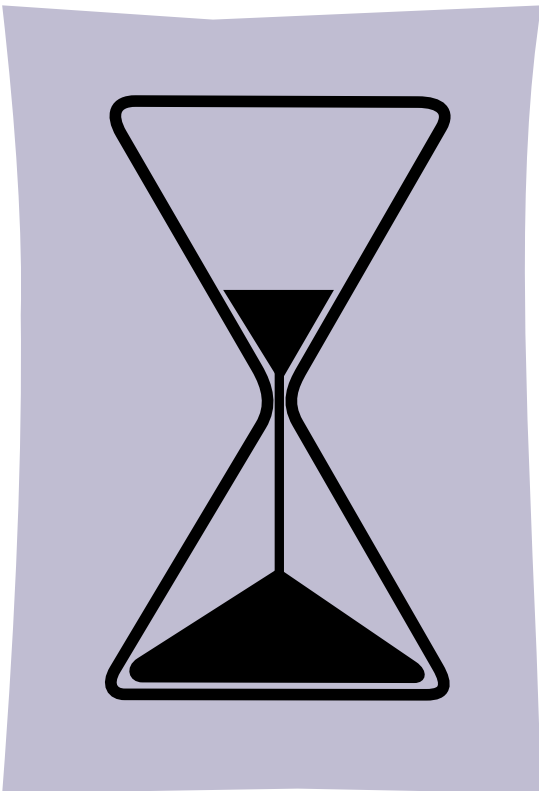
Si lo importante es difícil o largo, aíslate. Enciérrate en el despacho o piérdete fuera de él si es preciso. Las interrupciones pueden multiplicar por 20 el tiempo que te lleve una tarea.

Hábito nº 4

Asigna a cada cosa sólo el tiempo justo.
Y ¡delega!

Programa a cada tarea el tiempo adecuado y no más. Si le asignas poco te cogerás los dedos: o te saldrá mal o tendrás que repetirla. Si le asignas demasiado, lo consumirá. Pero piensa que todo lleva más tiempo de lo que parece al principio.

Busca la perfección en el conjunto y no en cada tarea.
El conjunto incluye lo económico, lo social, lo afectivo...tu vida.



Programa el tiempo y no las tareas. Y no lo agotes, porque debes contar con los imprevistos. No sabes cuándo, pero te llegarán y ocuparán más de la mitad de tu jornada.

**Busca la perfección
en el conjunto,
y no en cada tarea.**

Dice el refrán sajón: "Si lo quieres pronto y bien hecho, hazlo tú mismo". Nada más falso. Sólo sería recomendable si tuvieras una sola cosa por hacer. Aplícalo sólo a lo importante.

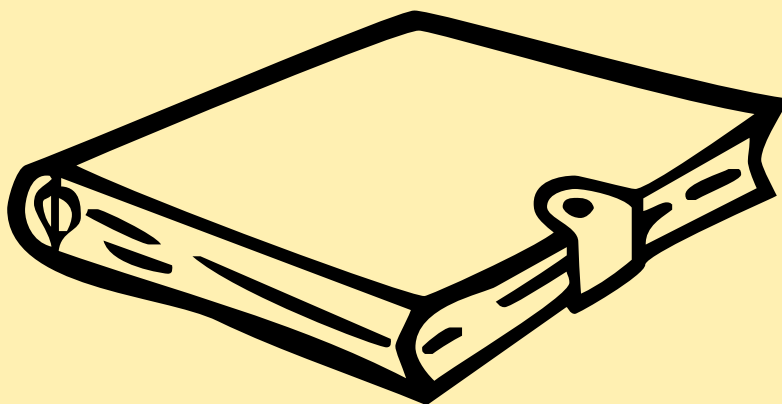
Delega todo lo que puedas. Pregúntate siempre qué puedes delegar y a quién. La única trampa que puedes hacerle al tiempo es utilizar el tiempo ajeno. Debes hacerlo para que tu equipo se desarrolle y se motive, para liberar tu tiempo para cosas más importantes; para que todos crezcáis profesionalmente.

Pero recuerda que delegar no es abdicar. Es preciso definir claramente el resultado a alcanzar, informar a los implicados, formar al otro, dotarlo de los recursos necesarios, motivarlo, concederle el derecho al error, y establecer controles para mantener el rumbo durante el aprendizaje.

Y ten paciencia. Delegar es invertir. Los resultados se obtienen después. Con creces.

Hábito nº 5

Sigue tu programa



Prepara un programa de actividades para cada semana. Los Próximos Pasos serán los que harán avanzar tus Proyectos (planes) y los que te llevarán día a día a alcanzar tus Objetivos sistemáticamente.

Inicia tu jornada de acuerdo con tu agenda. Mantenla a la vista. Sigue tu programa, salvo que te surja algo más importante.

Actúa según tu iniciativa, tu criterio. Evita la reacción compulsiva a atender interrupciones, problemas o asuntos imprevistos no prioritarios (cortos, cómodos, urgentes...). O a lo que te piden los demás. Acepta una interrupción sólo cuando entiendas que te resulta de interés (o es tu obligación).

Aprende a decir que NO cuando sabes que es lo correcto. Sé amable, pero no a costa de abandonar tus prioridades. Colabora, pero sin abandonar tus propias responsabilidades: sé asertivo y decide, por ti mismo, tu comportamiento.

No lo dejes para luego. Como dice un viejo refrán inglés, “un día de estos no es ninguno de estos días”.

No pospongas lo que es difícil o te desagrada, sobre todo si es importante. Cuanto antes te lo quites de encima, mejor te sentirás.

El estrés no lo causa el trabajo realizado, sino el pendiente.

Decide a tiempo. Evita la tentación de seguir acopiando más información en busca de lo seguro. A veces tendrás que tomar decisiones con información insuficiente, o perderás el tren.

Hábito nº 6 Concéntrate en un solo asunto. Y térmíalo



Nuestra cultura sobrevalora el esfuerzo y la acción. La persona ocupada se siente importante. La actividad se acaba convirtiendo en una trampa: se está tan enfrascado en lo que se hace que se acaba olvidando para qué se hace (objetivo).

Tu consciente sólo puede ocuparse eficazmente de un asunto a la vez. La dispersión lleva al estrés.

**Cambiar de una tarea a otra
encarece los dos. Y las retrasa.**

Saltar de un asunto a otro alarga el tiempo que ocupa cada uno de ellos. La eficacia se consigue tra-bajando en un asunto hasta donde se pueda, con olvido de lo demás.

**No cuenta Lo que trabajas,
sino lo que terminas.**

Manten un escritorio ordenado. Tu escritorio es un lugar donde recibes, procesas y emites información. Sólo debes tener la referente al asunto en que trabajas y las herramientas de uso cotidiano. Los montones de documentos sobre tu mesa dificultarán tu concentración y sólo contribuirán a producirte también estrés.

Si tocas un documento (papel o correo electrónico), **pasa a la acción:** resuelve, reencamina, archiva o tira (envíalo a ‘la papelerá’). Pero no lo dejes para “más tarde”.

Evita las interrupciones. Alargan extraordinariamente el tiempo preciso para realizar una tarea. Acepta las menos posibles y sé asertivo: aprende a decir “NO” cuando lo que tienes entre manos es más importante que el imprevisto que te surja.

**Convierte en un hábito
el preguntarte
silo que vas a hacer es lo mejor
que puedes hacer ahora.**

Hábito nº 7

Hazte la vida más fácil

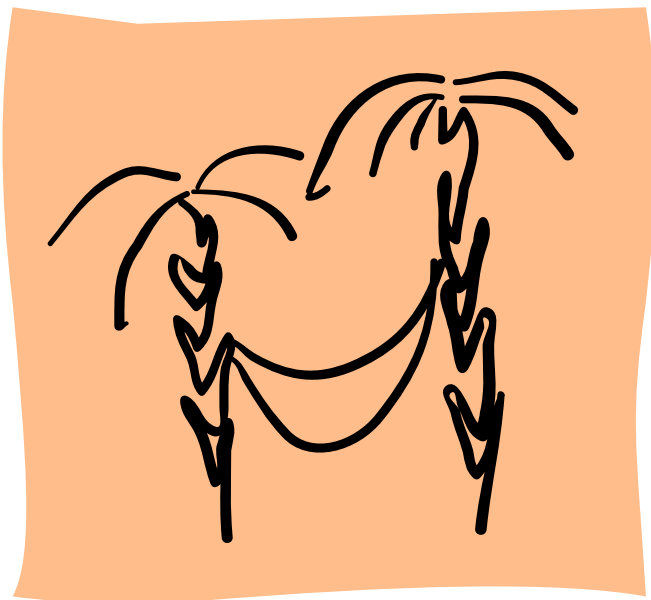
Tu tiempo es tu vida. Lo necesitas para todo lo que quieras hacer o disfrutar. No lo malgastes.

Cuida tu cuerpo, que es tu herramienta básica.

Alimento. Ejercicio. Descanso. Todo condiciona un alto rendimiento.

Cuida tu ánimo, es tu energía y tu fuerza. Aprende a evitar las preocupaciones y el estrés: deterioran, cansan, debilitan. Equilibra tus intereses y tus responsabilidades: tu mismo, tu familia y el trabajo.

Organízate debidamente. Encontrarás más tiempo para todo lo que te interesa. Lograrás más con menos esfuerzo. Sentirás la satisfacción de lograr lo que te propongas y la confianza de tenerlo todo bajo control.



Apóyate en las mejores herramientas de organización y gestión. Hay varias y son complementarias. Te ahorran tiempo, liberan la mente y favorecen tu creatividad.

Las herramientas digitales (ordenadores, agendas electrónicas, teléfonos móviles) son cada vez más sofisticadas: tamaños más compactos, capacidad de datos mayor y mejor conectividad. Son idóneos para presentar listados pequeños, no relacionados y que no requieren ser compartidos con otros.

Las herramientas de papel (dietarios, agendas, organizadores) tienen otras grandes ventajas. Los mejores organizadores son idóneos para aplicar día a día la gestión por objetivos y para acumular información vital de forma relacionada y compartible.

Y, por último, ¡ojo con las largas jornadas y el estrés consiguiente! Sabes que no sólo baja tu rendimiento, sino que desaparecen habilidades que te son precisas: creatividad, memoria, empatía, capacidad para comunicar, persuadir o negociar con otros, motivar a tu equipo, vender ideas... busca la calidad en tu trabajo antes que la cantidad.

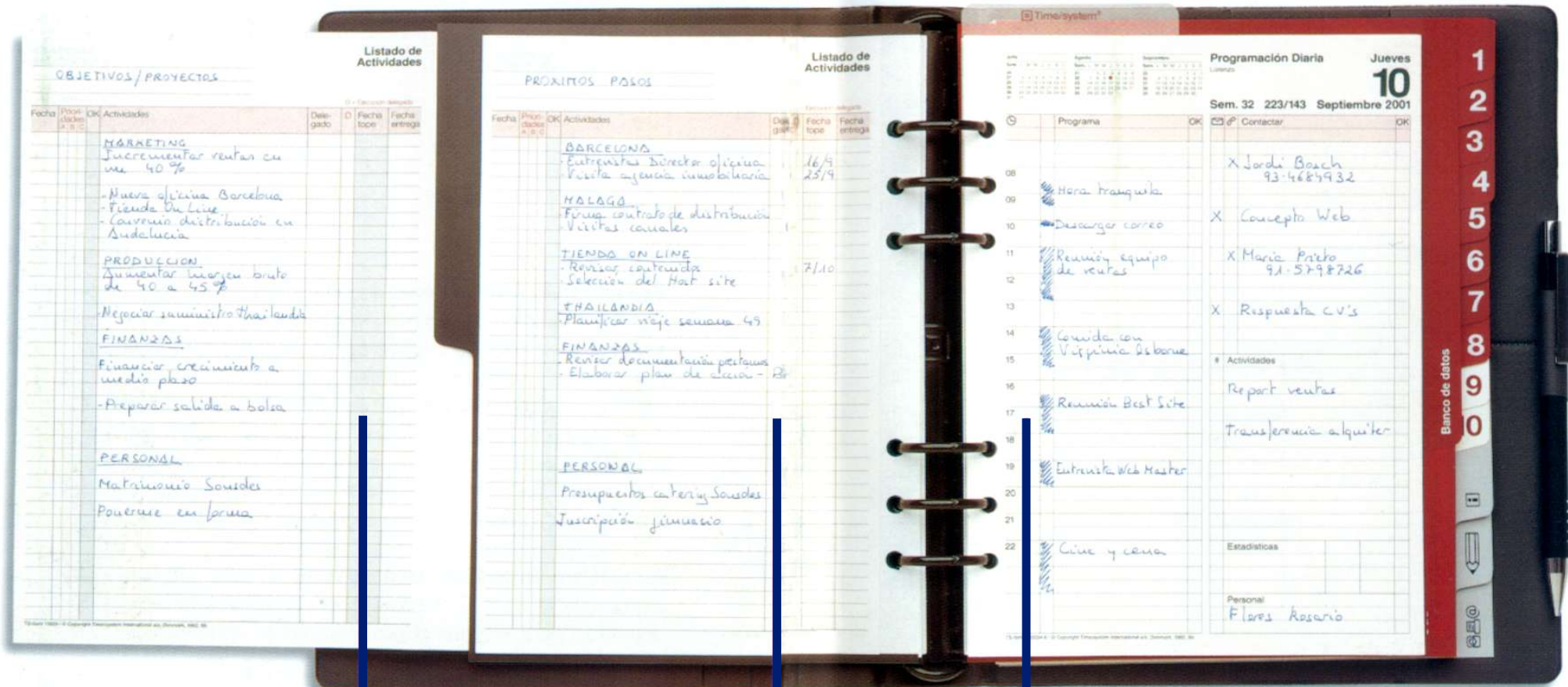
El uso eficaz de tu tiempo te conducirá al éxito personal, único modo de que alcances la felicidad.

Recuerda que

**una persona más eficaz
es más feliz.**

Time/system International es líder mundial en planificación y gestión del tiempo. Mas de un millón de profesionales de todo el mundo han comprobado que la combinación método/herramienta de Time/system les facilita sensiblemente dirigir su vida. Los productos Time/system (organizadores en papel, software, TimeWap) están diseñados para ayudarte a alcanzar tus metas personales y profesionales aplicando la Gestión por Objetivos en la forma más intuitiva.

Adquirir los Siete Hábitos para dirigir tu vida requiere cierta disciplina. El Organizador Time/system esta diseñado para facilitar el proceso. Te lo presentamos en las siguientes páginas.



OBJETIVOS / PROYECTOS

Dónde quieres ir y cómo vas a llegar. Aclara tus **Objetivos** y desarrolla **Proyectos** para alcanzarlos. Manténlos siempre presentes, te motivarán.

PRÓXIMOS PASOS

Para cada **Proyecto**, sus **Próximos Pasos**. Tu guión semanal te hará concentrarte en lo importante y avanzar en cada uno de tus **Proyectos**.

PROGRAMACIÓN DIARIA

Distribuye las horas del día en función de los compromisos adquiridos y de las prioridades para realizar tus **Próximos Pasos**. Banco de Datos: con toda la información siempre a mano podrás tomar decisiones estés donde estés.

Creación

Jose M^a Acosta

Tel.: +34 91 350 1050
josemacosta@teleline.es

Producción

 **Time/system**

General Castaños ,11
28004 Madrid
Tel: 902 154 537
Fax: 902 154 823
www.timesystem-es.com

Edición electrónica

directivos
punto**net**

Grupo Digisoft
Avda. Salamanca, 11
03005 Alicante
Tel: 965 92 13 10
Fax: 965 92 34 93
www.directivos.net