



Cuaderno

Reflexiones para la Acción

I Productividad

Índice

Introducción de José Antonio Carrión López	2
Alfonso Alcántara	
6 ideas de Productividad 2.0: tómate tu vida profesional como algo personal	3
Fernando Álvarez	
4 pasos de productividad que pueden hacerte millonario	5
Gonzalo Álvarez	
6 preguntas que te ayudarán a planificar tus presentaciones productivamente	7
José Manuel de Haro	
¿Por qué no conseguimos nuestros planes?	9
Israel Pastor	
10 acciones para mejorar tu productividad	11
Jeroen Sangers	
Auditoría del tiempo	13
Francisco Soriano Cano	
8 pautas para conseguir reuniones eficaces y productivas	15
Contacto	18

Introducción



José Antonio Carrión López

Director del Programa de Desarrollo para Directivos y Emprendedores.

[Blog](#) / [Linkedin](#) / [Twitter](#)

Quiero presentarte estos cuadernos que comenzamos a compartir desde Campus y Empresa, en ellos queremos ofrecerte información práctica, aplicable y relevante para que puedas pasar a la acción, compartimos con J. W. Goethe que “no basta saber, se debe también aplicar. No es suficiente querer, se debe también hacer”.

En estos cuadernos iremos analizando conceptos relacionados con competencias críticas para directivos y emprendedores tan importantes como **marca personal, networking, trabajo en equipo, resolución de conflictos, motivación, proactividad, eficacia o, productividad**, temática que desarrollamos en el cuaderno que tienes delante.

La correcta gestión del tiempo o de nuestros objetivos es una clave fundamental en profesionales y organizaciones de éxito, porque nos va a permitir ser más eficientes en nuestro trabajo. Los artículos que recogemos en este cuaderno quieren ayudarte en el firme propósito de mejorar tu productividad y optimizar el tiempo para que obtengas los mejores resultados en tu trabajo y en tu vida personal.

Los consejos que compartimos pertenecen a **profesionales de primer orden**, profesores de nuestro **Programa de Desarrollo para Directivos y Emprendedores (PDDe <http://bit.ly/PDDeUA>)** y estamos seguros que te serán muy útiles en la mejora de tu eficiencia tanto personal como directiva.

Por ello, esta serie de cuadernos está dedicado a ti, así como a un gran colectivo de directivos y emprendedores que trabajan en el entorno de las PYMES y que necesitan mejorar en su **productividad y eficacia**. Creemos que estamos en el momento justo para reflexionar e introducir mejoras en nuestro trabajo diario, lo que se reflejará en una mayor eficacia en las empresas y organizaciones.

Desde una visión siempre positiva de las cosas, todos tenemos metas y objetivos que alcanzar y estamos seguros que un aumento de nuestra productividad es uno de ellos.

Esperamos, amigos lectores, que los post y reflexiones que compartimos con vosotros os ayuden a mejorar y avanzar, alcanzando los objetivos fijados por cada uno de vosotros, porque no nos cabe duda, tal y como pronunció Peter Drucker “donde hay una empresa de éxito, alguien tomó alguna vez una decisión valiente.”

Alfonso Alcántara



Consultor en COACHING 2.0 y asesor en reputación digital, rrhh, estrategia profesional y empleo de profesionales. Ha sido coordinador de Redes Sociales de la Consejería de Empleo y del Servicio Andaluz de Empleo (SAE) de la Junta de Andalucía.

[Blog](#) / [Linkedin](#) / [Twitter](#)

6 ideas de productividad 2.0: tómate tu vida profesional como algo personal

‘El tamaño no importa si ya eres grande.’

Ya mostré mi opinión sobre algunos tópicos relativos a las redes sociales en *Las 10 verdades del barquero sobre Twitter*: **El tamaño siempre importa, si sabes qué hacer con él**. Dicho de otra forma, tener más followers no te hace mejor profesional pero sí un profesional con más recursos y oportunidades.

Como veis, me he posicionado ante el tema sobre el que versará el TED Andorra La Vella (@TedxAnd) de hoy martes 11 de diciembre y que me gusta cómo suena en catalán: “La mida no importa”. Gran esfuerzo de @felipe_gallardo @pilarz @xus_boya @elenaranda @jivasdu @parmengoy y @Akomachi para organizar y llenar un evento como este dos veces al año en Andorra con solo 70.000 habitantes. Acompañaré a profesionales tan interesantes como @pau @jordiascensi @albert_bosch @marisolfperez @MagicPere o @avetverd.

Os dejo **6 ideas de productividad 2.0**: ‘tómate tu vida profesional como algo personal’

1. Objetivos

Un objetivo no es lo que decides hacer, es aquello a lo que dedicas tiempo.

Los planes lo aguantan todo, pero solo lo que haces es el indicador del camino que estás tomando. Las personas con éxito concretan. Como apuntaban en *Lost in translation*: “cuanto más sabes quién eres y qué quieres menos te afectan las cosas”, pero normalmente uno no sabrá quién es ni qué quiere a menos que se ponga a andar y experimentar. **El aprendizaje proviene de la experiencia, todo lo demás es información.**

Alfonso Alcántara

2. Productividad

Productividad = (estilo de vida) x (eficiencia). La eficiencia es un factor multiplicador del estilo de vida elegido. Dicho de otra forma, solo se puede ser productivo cuando se aplican las estrategias a los objetivos y al estilo de vida que se quieren alcanzar. **La mayor improductividad es no saber lo que queremos pero matarnos para conseguirlo.** Desde un punto de vista práctico, productividad no es trabajar más, productividad es trabajar mejor, es decir, concentrado sobre tus metas.

3. Servicios

No nos educaron para obtener ingresos sino para pensar que tenemos derecho a ellos. La clave no es cómo obtenemos los ingresos, si como trabajadores por cuenta ajena o propia, como funcionarios o *freelance*. La clave es conocer nuestras competencias y los servicios que queremos vender y, solo después, decidir las formas de hacerlo. Se trata de pasar de trabajadores a profesionales, de empleados a emprendedores. Convierte tus ideas en proyectos, tus competencias en servicios y tus servicios en negocios. No quieras ser emprendedor, simplemente, emprende.

4. Contenidos

Ofrece gratis lo que sabes para ganar lo que vales. En un mundo digital, la marca profesional y la reputación online que atraen clientes, dependen en gran medida de los contenidos publicados. El marketing de contenidos se basa en mostrar tu profesionalidad mediante la información y la excelencia que compartes en los canales 2.0 en y tu blog. ¿Que aún no tienes blog? **Sin un blog eres un 'sin techo digital', todo el día tirado en las redes sociales.**

5. Networking

Todas las conversaciones en redes sociales son 'entrevistas de trabajo' o entrevistas comerciales. El contexto *social media* convierte a los ciudadanos en emisores, en medios de comunicación, y a los profesionales en buscadores de clientes pero también en clientes buscadores de otros profesionales. Networking no es dar tarjetas, es conectar y aprender de los buenos, y éste es uno de los valores importantes de las redes sociales: la visibilidad que ofrecen del *know-how* de otros profesionales que pueden servirnos de guía y modelo. En todo caso, **el buen networking es más working que net.**

6. Motivación

“El pájaro no canta porque es feliz, es feliz porque canta.” Esta idea del psicólogo William James la podríamos traducir de esta forma: No esperes la motivación para actuar, ¡ponte a hacer lo que harías si tuvieras motivación! Prueba, en caso de duda, da el siguiente paso pequeño, a ver qué aprendes.

Fernando Álvarez



Ingeniero informático, Máster en PNI, y Coaching Co-activo. Coach y especialista en Marketing de Guerrilla. Conferenciante en EOI, ICADE, Univ. Juan Carlos I y la Comisión Europea.

[Blog](#) / [Linkedin](#) / [Twitter](#)

4 pasos de productividad que pueden hacerte millonario

Lo creas o no, este método de productividad en 4 pasos ya ha logrado sus éxitos a lo largo de la historia, y además, frente a otras metodologías, esta es realmente sencilla respecto al material necesario, y el proceso de aprendizaje, realmente breve.

Nada más ni nada menos que al multimillonario **Warren Buffett** se le atribuye el uso de este método para organizarse y lograr hacer lo que se propone. Si a él le es útil para seguir siendo multimillonario, quién sabe, tal vez a nosotros nos permita alcanzar mayor éxito en nuestros proyectos.

Material: 2 hojas de papel y un lápiz, u otros elementos que puedan sustituirlos.

Pasos del método:



Fernando Álvarez

1. Has de preguntarte: ¿qué es imperiosamente importante que yo haga hoy?
2. Lo apuntas en el papel. Recuerda solo lo que tienes que hacer hoy. Si son cosas para otro día, apúntalo en el otro papel.
3. Comienza a realizar la primera tarea de la lista y solo pasaras a la siguiente cuando hayas terminado la anterior.
4. Tras finalizar una tarea se tacha.

Increíble ¿verdad?, de hecho estoy seguro que en más de una ocasión tu mismo has utilizado este método y te ha funcionado.

La moraleja del método es: **dejemos de sofisticar nuestra procrastinación y pongámonos a trabajar iya!**

Tienes todo lo que necesitas para seguir avanzando de una forma u otra: tarea que hagas hoy, paso más cerca del éxito que estás.

¿Tienes ya tu lista de tareas importantes para hoy? Si la respuesta es no, este es un buen momento para hacerla.

Gonzalo Álvarez



Ingeniero Superior de Telecomunicación por la UPV/EHU, Doctor en Informática por la UPM y Coach asociado de SUN. Autor del libro “El Arte de Presentar”. Formador y ponente.

[Blog](#) / [Linkedin](#) / [Twitter](#)

6 preguntas que te ayudarán a planificar tus presentaciones productivamente

Si tienes nueve horas para talar un árbol, emplea siete en afilar el hacha.

—Abraham Lincoln

Entre otros motivos, muchas presentaciones no terminan de funcionar porque no nos tomamos el tiempo necesario para sentarnos y pensar qué es realmente importante y qué no. No nos falta inteligencia ni creatividad, sino tiempo en nuestro mundo hiperacelerado para detenernos a reflexionar y meditar sobre la presentación. Si pasas todo el día trabajando, ¿cuándo te paras a pensar?

Sentenciaba Séneca que “no es que tengamos poco tiempo sino que perdemos mucho”. Siempre hay tiempo suficiente si lo empleas bien. Y una de las mejores formas de emplear bien el tiempo es en la planificación de la presentación.

Supón que te han encargado una. ¿Piensas que tu presentación empieza cuando tomas la palabra delante de la audiencia? ¡No! En el mismísimo momento en el que te la asignan... ¡habrá empezado tu presentación!

El impulso natural es sentarse ante el ordenador, arrancar PowerPoint y comenzar a crear transparencias con datos, gráficos, tablas, fotos, todo ello sin orden ni concierto. Nunca deberías crear una sola transparencia sin haber meditado antes sobre las siguientes cuestiones:

1. ¿A quién? ¿Quién es el público destinatario de tu presentación? Investiga a fondo a la **audiencia** y en especial responde a la pregunta sobre cuáles son sus necesidades.

2. ¿Qué? ¿Cuál es el mensaje que deseas transmitirle? ¿Qué puedes ofrecerle que le **ayude a resolver su problema?**

Gonzalo Álvarez

3. ¿Para qué? ¿Cuál es el cambio que ha de producir tu presentación para conducir a la audiencia a la **situación deseada**?

4. ¿Cuánto tiempo? ¿Cuáles son las circunstancias de la presentación, especialmente en cuanto a la **duración**?

5. ¿Dónde? ¿Cómo es el lugar donde se celebrará la presentación?

6. ¿Quién? ¿Cuáles son tus **fortalezas** y tus **debilidades** como orador para esta situación?

¿Te gustaría que tus presentaciones dieran un salto cuántico? ¡Planifica!

José Manuel de Haro



Licenciado en Psicología del Trabajo. Coordinador del Equipo de Coaching del PDDe. Associated Certified Coach (ICF) y MISC. Practitioner en PNL. Training and development manager en Agbar (Comunidad Valenciana y Murcia).

[Blog / Twitter](#)

¿Por qué no conseguimos nuestros planes?

Recuerde un aspecto importante en su vida que haya tenido que cambiar. ¿Cuál de las siguientes estrategias ha utilizado?:

1. Hacer un plan detallado
2. Motivarme concentrándome en alguien a quien admiro
3. Contar mis objetivos a otras personas
4. Pensar en las cosas malas que sucederán si no lo consigo
5. Pensar en las cosas buenas que sucederán si lo logro
6. Intentar suprimir los pensamientos que no me ayudan
7. Darme una recompensa por haber avanzado hacia el objetivo
8. Confiar en mi fuerza de voluntad
9. Dejar constancia de mis progresos: diario, gráfica...
10. Imaginar lo estupenda que será mi vida cuando lo logre.

El anterior cuestionario recoge las técnicas utilizadas por los 5000 participantes en dos estudios llevados a cabo por el profesor Richard Wiseman, que pretendían conseguir objetivos como perder peso, dejar de fumar, conseguir pareja o cambiar de empleo.

El análisis de los resultados desveló, que el 10% de los que consiguieron sus objetivos, emplearon unas técnicas de la lista distintas a los que no los consiguieron.

José Manuel de Haro

¿Cuáles de ellas fueron?

Las impares de la lista, es decir: elaborar un plan detallado, contárselo a sus amigos y familiares, recordar las ventajas asociadas a la consecución de los objetivos, darse una recompensa por conseguir aspectos parciales en sus metas y registrar sus progresos de manera concreta.

En cambio, fantasear o imaginarse mediante técnicas de visualización conseguir los objetivos, aunque nos puede hacer sentir mejor, no nos ayuda a conseguir nuestras metas. El realismo sobre los problemas que se pueden presentar en el camino nos ayuda a predecir los obstáculos que nos podemos encontrar y por tanto a poder evitarlos.

El último aspecto que nos ayudará, puesto que sin él no podremos empezar es no postergar (procrastinar). Parar ello, lo más sencillo es iniciar la actividad con la intención única de estar en ella “unos minutos”. Una vez en ella, verás que se genera poco a poco una necesidad de acabarla. Este efecto, provocado por una ansiedad generada en el cerebro por acabar la actividad tiene nombre, el de su descubridora hace más de 90 años, la psicóloga rusa Bluma Zeigarnik.

Israel Pastor



Coordinador de proyectos del Observatorio Universitario de Inserción Laboral en Universidad de Alicante

[Linkedin](#) / [Twitter](#)

10 acciones para mejorar tu productividad

Si uno de tus propósitos es mejorar tu productividad a todos los niveles, personal y profesional, queremos ayudarte a conseguirlo, y por eso te contamos 10 acciones que pueden ayudarte a mejorar tu productividad:

1. Elabora una lista de 10 objetivos a conseguir en el año

Ordénala del objetivo más importante al menos importante. Gracias a esta lista tendrás claro en todo momento en el nuevo año cuáles son las tareas más relevantes y cuáles las menos. Tus mayores esfuerzos han de orientarse hacia las tareas que corresponden a los objetivos primordiales de tu lista. Parece sencillo, ¿no?

2. Programa tu agenda diaria y trabaja en bloques de tiempo

Las primeras horas del día suelen ser las más productivas por lo que es en esas horas donde puedes programar las tareas más difíciles. Usando los bloques de tiempo, organizarás las diferentes tareas en el día.

3. Utiliza herramientas sencillas y que te ayuden a mejorar tu productividad

Existen muchas herramientas que puedes utilizar y que te ayudarán a optimizar tu tiempo. Cada vez utilizamos más aplicaciones en la “nube” que nos facilitan poder acceder a ellas desde varios lugares, así como compartirlas con otros. Algunas de nuestras sugerencias en herramientas son, por ejemplo, Evernote, Cherrytomato o Instapaper, que nos permite guardar enlaces para leer luego en un bloque de tiempo reservado para ello.

4. Add-Ons. Añade alguna tarea a continuación de un hábito que ya tienes establecido

De esta forma, encadenamos tareas y nos resultan más fáciles de recordar y llevar a cabo.

Israel Pastor

5. Aprende a decir NO

La asertividad es muy importante y va muy ligada a tu productividad. Aprende a decir no a tareas que no son relevantes para tus objetivos (las que no están en tu lista). Está bien hacer favores, pero no si sacrifican nuestra productividad.

6. Evita la multitarea

Haz sólo una tarea a la vez. La monotarea puede traernos muchos beneficios.

7. Simplifica y divide las tareas difíciles o más arduas en tareas más sencillas

De esta forma te resultará más fácil realizar tareas muy complejas.

8. Ocupa los ratos muertos

Existen a lo largo del día ratos en los que no realizamos ninguna tarea y que al final significan mucho tiempo no productivo. Ocupa estos ratos con tareas sencillas y productivas. Por ejemplo, cuando vayas en el transporte público o estés en alguna sala de espera. Estos ratos te pueden servir para realizar llamadas que tienes pendientes o leer algún artículo que te interese.

9. Reconoce tu esfuerzo

Refuerza tus tareas finalizadas y reconoce lo que has hecho bien. Es importante ser conscientes de los objetivos que vamos alcanzando.

10. Calcula tu ratio de eficiencia

El ratio de eficiencia es el resultado que se obtiene dividiendo el tiempo que estás haciendo “trabajo real” por el tiempo pasado en tu lugar de trabajo. Intenta mejorar este ratio día a día, disminuyendo las horas totales (si no son productivas) y aumentando las horas que realmente están incrementando tu eficiencia.

Jeroen Sangers



Licenciado en Químicas. Especialista en productividad personal, ofrece soluciones para formas más inteligentes de trabajar y vivir, tanto a nivel personal y organizativo, integrando herramientas 2.0.

[Blog](#) / [Linkedin](#) / [Twitter](#)

Auditoría del Tiempo

Hay una discrepancia enorme entre el uso real del tiempo y nuestra percepción de la utilización. Una **auditoría del tiempo** ayuda a saber exactamente cómo has usado tu tiempo para luego poder elaborar un plan de mejora. La manera más sencilla de hacer una auditoría del tiempo es mantener un diario. El diario lo utilizamos de la siguiente manera:



Busca un temporizador para programar una alarma en un intervalo específico. Puedes hacerlo cada 15, 30 o 60 minutos. Para no interrumpir demasiado, aconsejo empezar con un registro cada 60 minutos. Al programar la alarma, asegúrate de empezar en un momento aleatorio, como las 8:07. Si programas la alarma exactamente a la hora o al media hora es probable que sonará justo cuando estás cambiando de contexto (salir para comer, empezando una reunión, etc.).

Cada vez que suena la alarma, debes apuntar lo que estás haciendo en este momento, pones la alarma otra vez y vuelves a trabajar. No necesitarás más de 20 segundos para hacerlo, así que la interrupción no será demasiado grande.

Para poder extraer buenas conclusiones, necesitas datos de varios días. Una vez que tengas suficientes datos, puedes clasificar el uso del tiempo según su importancia. Recomiendo dividir las actividades en al menos tres grupos:

Jeroen Sangers

1. Muy importante

Estas tareas ayudan a lograr tus objetivos a corto plazo.

2. Normal

Tareas que posiblemente hay que hacer, pero que no aportan mucho valor.

3. Sin valor

Actividades que no deberías estar haciendo.

La mayoría de las personas dedican mucho tiempo a actividades en los niveles 2 y 3, mientras una persona altamente productiva está más tiempo en nivel 1. Una vez que tengas claro cómo usas el tiempo, hay que hacerte estas preguntas para analizar tu situación:

¿Puedes dejar de hacer las tareas poco importantes? ¿Qué pasaría si simplemente no las haces?
¿Habría algún problema?

¿Puedes eliminar las distracciones? Si apagas las notificaciones del correo, tendrás menos interrupciones y puedes trabajar con más concentración.

¿Puedes crear más tiempo para las actividades en el grupo 1? A veces hay que delegar o automatizar las tareas menos importantes para crear tiempo para las actividades que realmente valen la pena.

¿Puedes cambiar el orden de las tareas en tu planificación para optimizar el uso del tiempo? Si agrupas tareas similares, pierdes menos tiempo.

No automatizar la auditoría

Sé que existen aplicaciones como RescueTime que monitorizan continuamente qué aplicación está activa. Aunque este tipo de aplicaciones dan más datos, son menos precisos. Lo que realmente quieres saber es qué tiene tu atención en cada momento, algo que no siempre coincide con el documento o la aplicación que tengas abierto. Por ejemplo, puedes tener un documento de texto abierto, mientras estás atendiendo una llamada de un cliente.

Finalmente, espero que no sea necesario explicaros por qué es una muy mala idea monitorizar las aplicaciones y documentos de tus compañeros o empleados.

Francisco Soriano Cano



Es el Director General de Régimen Económico de la Consellería de Sanidad en la Generalitat Valenciana. Profesor del Máster en Dirección y Gestión de Recursos Humanos.

8 pautas para conseguir reuniones eficaces y productivas

En nuestro trabajo, sobre todo si formamos parte de un equipo, existen las reuniones. Estos momentos, tan necesarios para la correcta organización de nuestros grupos de trabajo, pueden convertirse en un pozo contra la productividad, donde perdemos tiempo y que acaban no sirviendo para nada. Suele ocurrir que las reuniones empiecen con retraso, que los asistentes interrumpen, que no estén lo suficientemente preparados... lo que nos lleva a no adoptar los acuerdos oportunos.

Es fundamental organizar nuestras reuniones para aprovechar al máximo el tiempo que dedicamos a las mismas y que éstas sirvan de ayuda a la empresa, aportando valor y generando resultados beneficiosos, convirtiéndolas en reuniones eficaces.

Algunas pautas sencillas que pueden significar el éxito en las reuniones del equipo son:

1. Regularidad

Las reuniones han de ser regulares, a ser posible que se lleven a cabo el mismo día de la semana y a la misma hora. De esta forma, cada miembro del equipo contará con que debe dedicar ese tiempo a una reunión y lo tendrá en cuenta en su planificación de tareas.

2. Horario y asistentes establecidos previamente

Definir la hora de inicio y final de la reunión y cumplir lo establecido. La reunión no debe durar más de 2 horas ininterrumpidas. Si van a intervenir varias partes o la reunión va a tratar de varios puntos importantes, definiremos el tiempo para cada una de estas intervenciones o partes, con el fin de que ninguna se quede sin tiempo. El horario ha de ser conocido por todos los miembros que van a participar con suficiente anterioridad.

Los participantes también han de saberlo con tiempo. Si algún participante no ha de estar en todas las partes de la reunión también lo indicaremos para que pueda retirarse a una determinada hora.

Debemos plantearnos que también podemos establecer reuniones a distancia.

Francisco Soriano Cano

3. Director de la reunión

Un responsable conducirá la reunión estableciendo tiempos y temas a tratar. Este director o responsable de la reunión asumirá entre sus funciones las de clarificar, controlar, dinamizar y establecer un clima adecuado.

4. Orden del día definido

La reunión dispondrá de un orden del día definido, con sus tiempos establecidos y conocidos por todos los participantes antes de la reunión.

5. Preparación previa de la reunión

Cada participante deberá preparar su parte de reunión, adecuando los materiales al tiempo de que disponga y teniendo a la mano todo lo necesario en el momento de su participación. Gracias a que conocemos el orden del día podemos preparar lo que vamos a necesitar, aprovechando el tiempo y ajustándonos a lo que hemos de comunicar.

6. Elaboración de un acta

El acta incluirá la fecha en que se ha realizado la reunión, así como los asistentes, las tareas que se desprenden de la reunión y los acuerdos asumidos en la misma. Un posible modelo de acta podría incluir las columnas persona (quién llevará a cabo la tarea), tarea (descripción de lo que debemos llevar a cabo según lo establecido en la reunión) y fecha (cuándo deberá haberse cumplido dicha tarea).

7. Evaluación del trabajo del equipo

En muchas ocasiones una vez realizada la reunión, elaborada y enviada el acta, olvidamos lo que se ha establecido en la misma. Se deben cuidar los plazos y tareas plasmados en el acta. El director de la reunión deberá llevar a cabo un seguimiento para confirmar el cumplimiento de lo concluido en la reunión.

Francisco Soriano Cano

8. Respeto y participación

Estos dos aspectos se deben potenciar en toda reunión. Debemos respetar todas las intervenciones y valorarlas, de esta forma conseguiremos maximizar la participación de cada uno de los miembros que forman nuestro equipo.

Puede que nos resulte difícil cumplir con todas estas pautas perfectamente desde la primera reunión, pero es importante que lo vayamos perfeccionando poco a poco ya que supondrá una optimización del tiempo invertido en las mismas.

¿Alguna vez has sentido que pierdes el tiempo en una reunión? ¿Quieres empezar a aprovecharlo al máximo?



Contacto

Para más información puedes contactar a través de:

Teléfono: 966 305 675

Solicita información [aquí](#) o [contacta](#) con nosotros.

Síguenos en las redes   

