

# CONSULTORES depro

Especialistas en Productividad y Gestión Personal

Mejoramos los Resultados de la Empresa  
Aumentando la Eficacia de las Personas

[info@deproconsultores.com](mailto:info@deproconsultores.com)

[www.deproconsultores.com](http://www.deproconsultores.com)

# Controla TU Tiempo

(Controla tus tareas)

24 de septiembre 2012

Desarrollo Profesional y Personal



***“Nunca hay tiempo suficiente para hacer todo lo que tienes que hacer, pero siempre hay tiempo suficiente para hacer las cosas más importantes”***

***(Brian Tracy)***



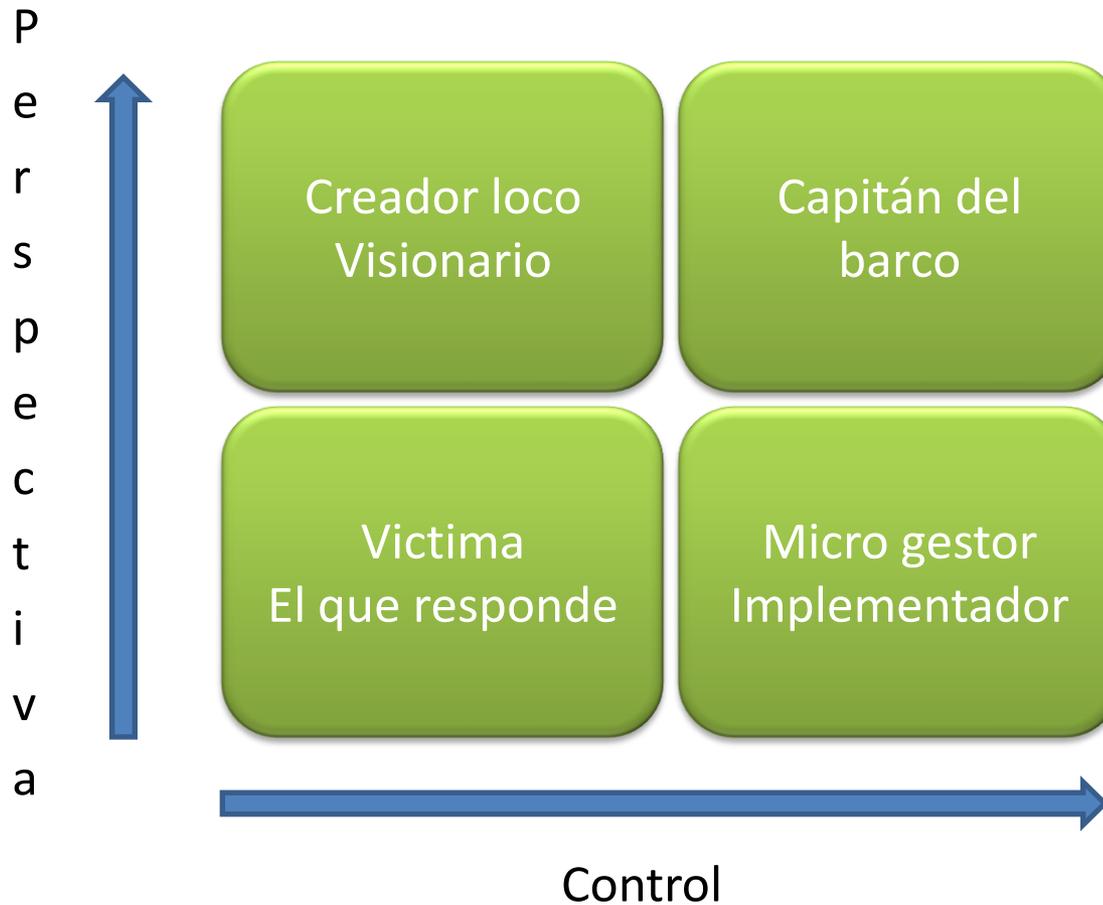
***Si lo que estás haciendo no te acerca a tus metas, significa que tus acciones te están alejando de ellas (Brian Tracy)***

Por aclararnos: En productividad personal  
Lo que no suma, resta



Desarrollo Profesional y Personal

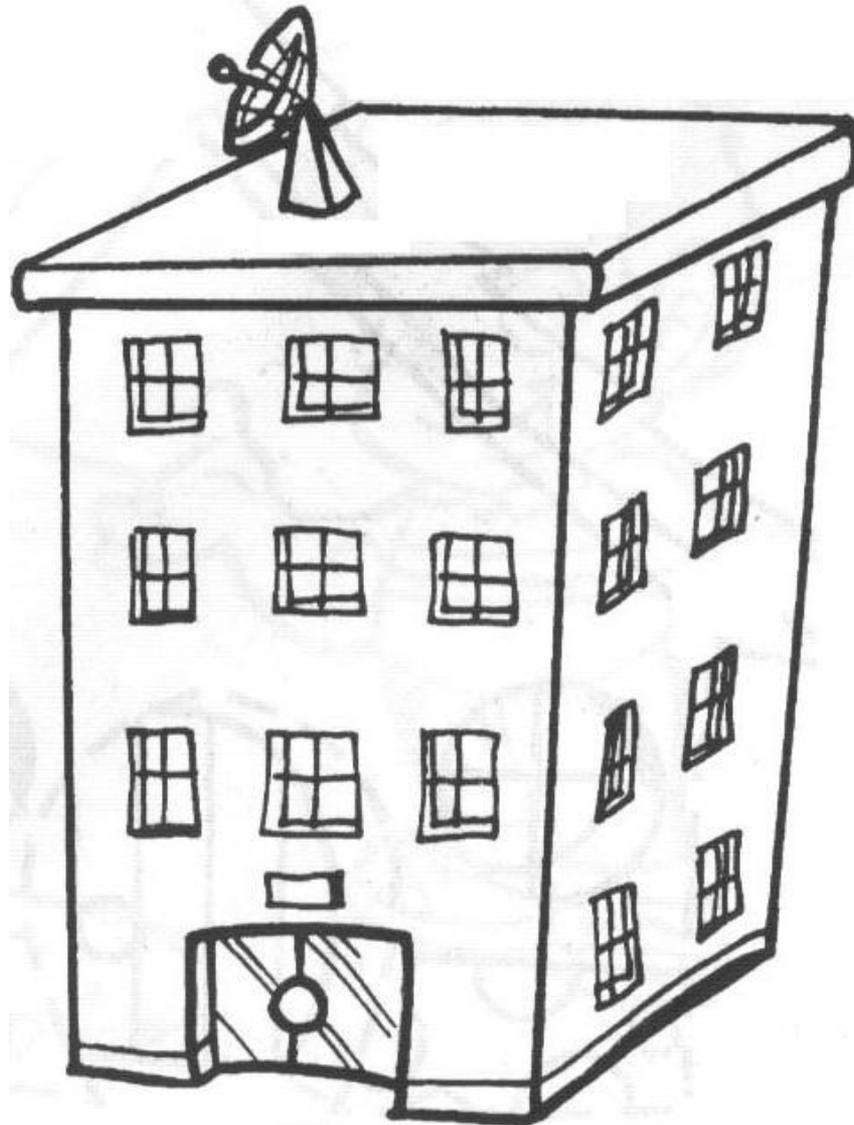
# Perspectiva y Control



Desarrollo Profesional y Personal

# Perspectiva y Control

---



- Que seas más consciente de por dónde se te escapa la productividad
- Que te lleves un método sencillo , que funciona, para tomar el control de tu día a día



## Menú de hoy

---

- Las Personas y las Tareas
- Controla TUS Tareas
- Cada Tarea en su Momento
- Enemigos de los Resultados
- ¿Ahora qué?

- Las Personas y las Tareas
- Controla TUS Tareas
- Cada Tarea en su Momento
- Enemigos de los Resultados
- ¿Ahora qué?

¿Cómo somos las personas?

Motivos para ser productivos

¿El tiempo es oro?

Tipos de Tareas

# ¿Cómo somos las personas?

---



Desarrollo Profesional y Personal



# ¿Cómo somos las personas?

## PEREZOSOS



## DESORDENADOS



# ¿Cómo somos las personas?

---



CONSULTORES  
**depro**

Tendemos a

La Comodidad

NO esfuerzo

La Mediocridad

NO calidad

El Aborregamiento

NO destacar  
No emprender



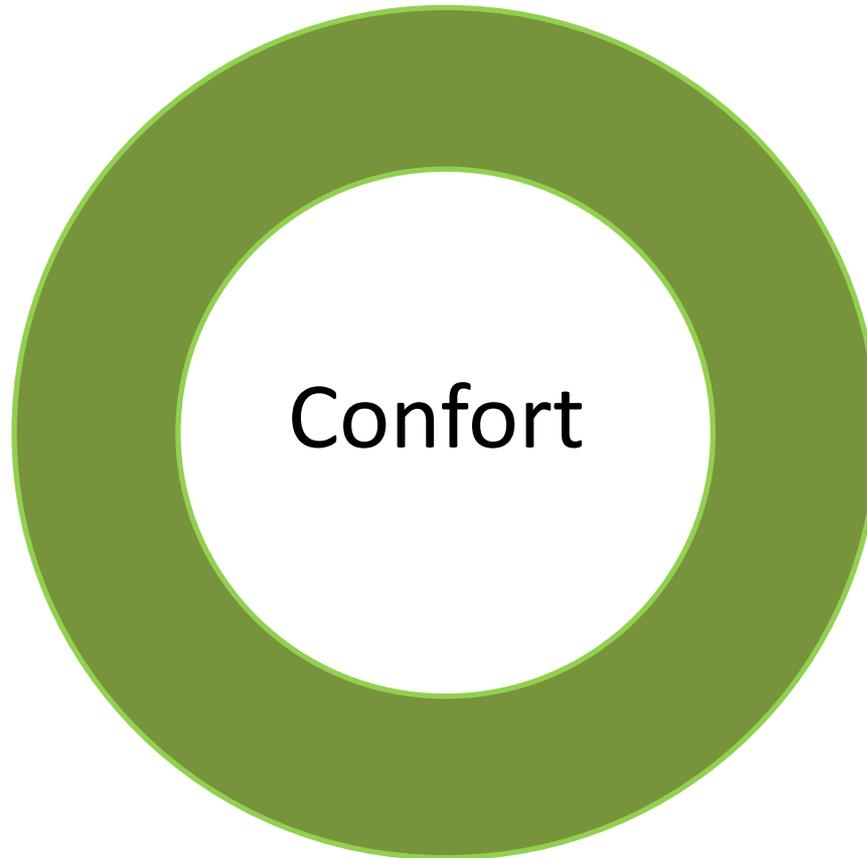


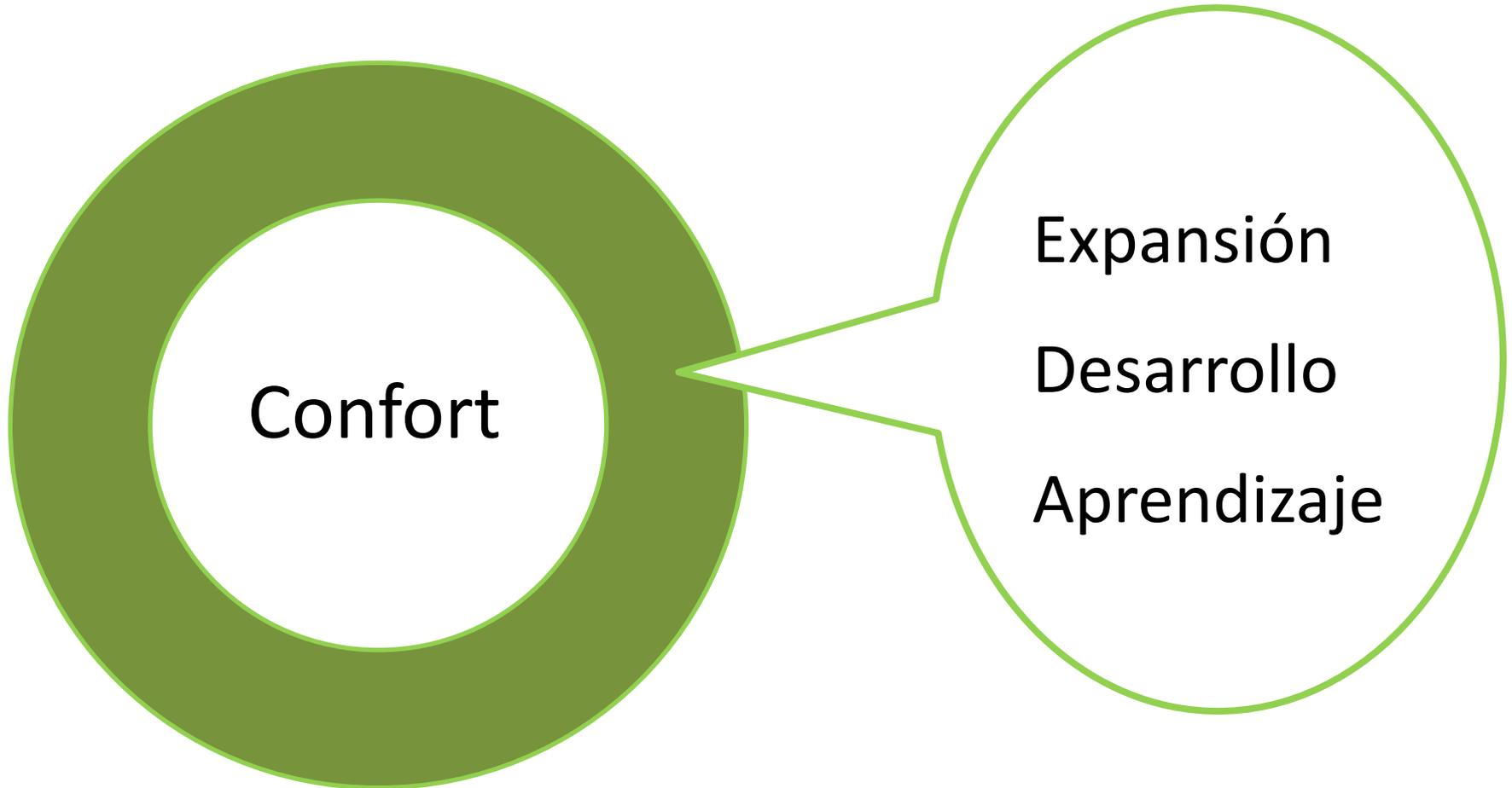
Algo Conocido

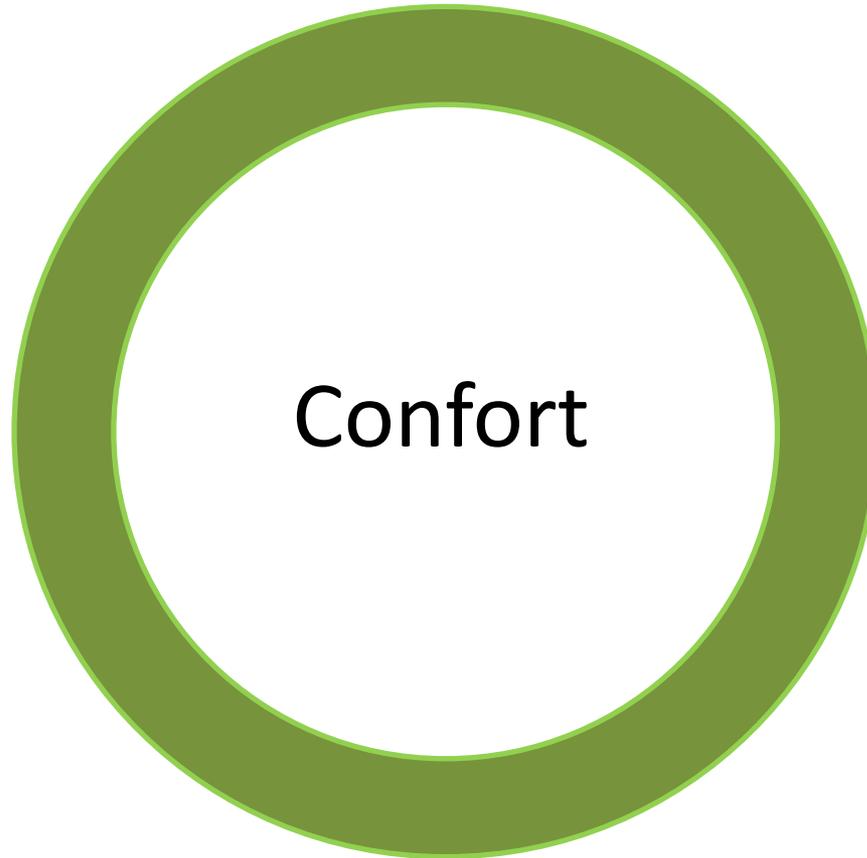
Piloto Automático

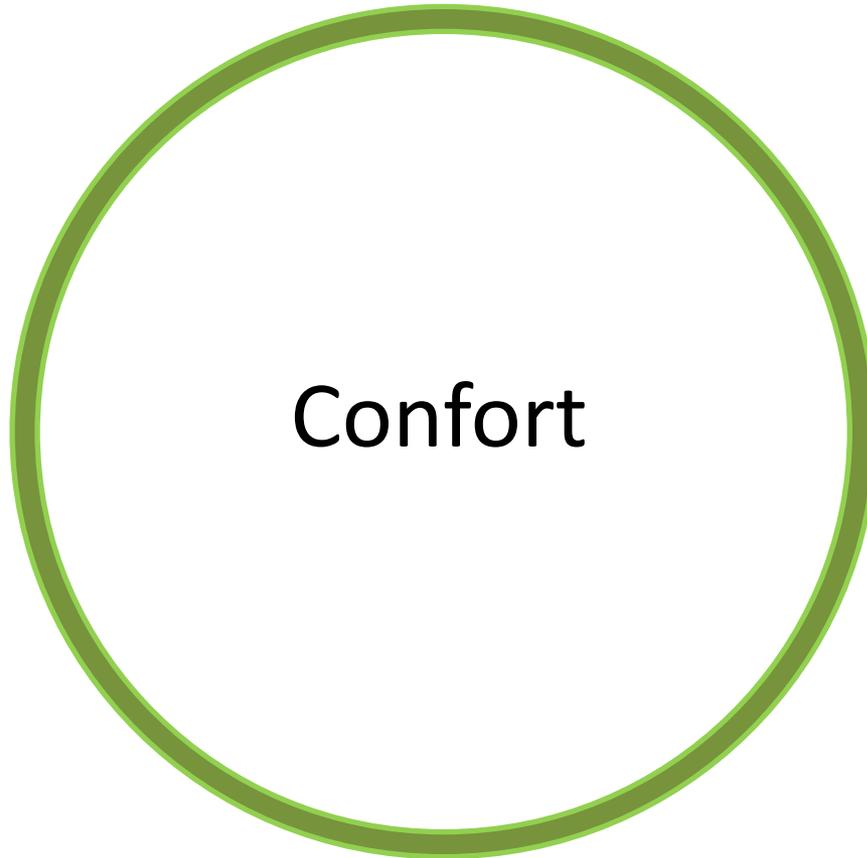
No hay aprendizaje

*“Con esta crisis, ¿cómo vamos a pensar en crecer?”*









# TU ¿Participas o te Implicas?



CONSULTORES  
**depro**





## 7 Razones para ser MAS productivo

---

1. Te sientes bien, con sensación de logro
2. Te concentras en lo Importante
3. Sacas más horas al día
4. Libera tu coco, aumenta tu creatividad
5. La productividad atrae productividad
6. Asumes nuevos retos
7. Disfrutas del camino

# ¿El tiempo es oro?



CONSULTORES  
**depro**



# ¿El tiempo es oro?



CONSULTORES  
**depro**



Desarrollo Profesional y Personal

# ¿El tiempo es oro?

---



Entonces ....

El tiempo es ORO



**NO**



## Las Actividades o Tareas

---

Son una **acción** que puedo

empezar

hacer

y terminar



Un **proyecto o meta** es

el **resultado** que consigo

cuando realizo una **serie de actividades**

relacionadas entre si con una secuencia

# Tipos de Tareas

---

**Tareas Clave** o Actividades de Alta Rentabilidad

Tareas Repetitivas (Periódicas)

Tareas Menores

Imprevistos

- Las Personas y las Tareas
- **Controla TUS Tareas**
- Cada Tarea en su Momento
- Enemigos de los Resultados
- ¿Ahora qué?

¿Para qué controlar?

Listas de Tareas: Las 2 Listas



# Controla tus Tareas

---

## *Ejercicio Grupo*

¿Para qué

**Controlar**

tus Tareas?



## *Ejercicio Grupo*

¿Para qué

**Controlar**

tus Tareas?

Para que no se conviertan en urgencias

Reducir estrés

Tener visibilidad del camino

Mejorar Resultados

Hacer lo que es importante

Decir NO con convencimiento

Irme a casa a una hora razonable

Irme a casa sin pensar en el trabajo

Para poder empezar a ocuparme de mis objetivos

.....

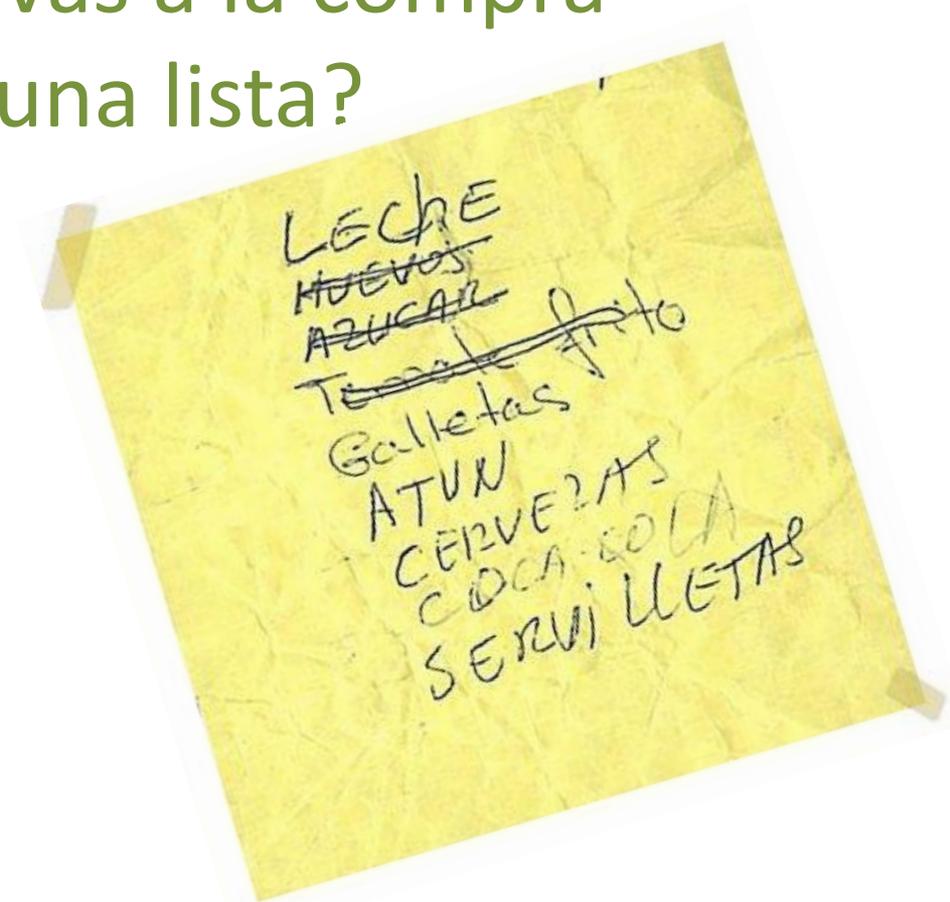
Desarrollo Profesional y Personal



## Listas de Tareas

---

¿qué pasa cuando vas a la compra  
SIN HACER ANTES una lista?



- Ejercicio: vacía tu cabeza y tus bolsillos

# Listas de Tareas: método de las 2 listas

---



Lista de  
**ENTRADA**

“DEBO”

*Hacer* **PRONTO**

# Listas de Tareas: método de las 2 listas

---



Lista de

**SALIDA**

“TENGO”

que

*Hacer* **HOY**



## Listas de Tareas: método de las 2 listas

---

### LISTA DE ENTRADA

Llamar a Edíval para quedar  
Revisar presupuesto anuncio  
Analizar oferta de renting  
Preparar reunión Bancaja  
Enviar a Pepe mail objetivos  
Reunión objetivos mes  
Analizar incidencias producción  
Visitar web competidores  
Leer informe reforma laboral  
Reunión con asesor - nóminas

Durante el día voy  
anotando las  
tareas que  
surgen



## Listas de Tareas: método de las 2 listas

Al terminar la jornada

planificas

las tareas del día siguiente

(construyes la Lista de Salida)

## Listas de Tareas: método de las 2 listas

### DEBO hacer PRONTO

#### ENTRADA

Llamar a Edival para quedar  
Revisar presupuesto anuncio  
Analizar oferta de renting  
Preparar reunión Bancaja  
Enviar a Pepe mail objetivos  
Reunión objetivos mes  
Analizar incidencias producción  
Visitar web competidores  
Leer informe reforma laboral  
Reunión con asesor - nóminas

### TENGO hacer MAÑANA

#### SALIDA

Llamar a Edival para visitar  
Analizar oferta de renting  
Enviar a Pepe mail objetivos  
Analizar incidencias Producción  
Reunión con asesor - nóminas

## Listas de Tareas: método de las 2 listas

Muy Importante: ELEGIR el momento para cada tarea

### SALIDA

Llamar a Edival para visitar  
Analizar oferta de renting  
Enviar a Pepe mail objetivos  
Analizar incidencias Producción  
Reunión con asesor - nóminas





- Las Personas y las Tareas
- Controla TUS Tareas
- Cada Tarea en su Momento
- Enemigos de los Resultados
- ¿Ahora qué?

# Tu “YO” Productivo

---



**TUS GANAS** y energía se van perdiendo con el paso del día y el trabajo que vas haciendo

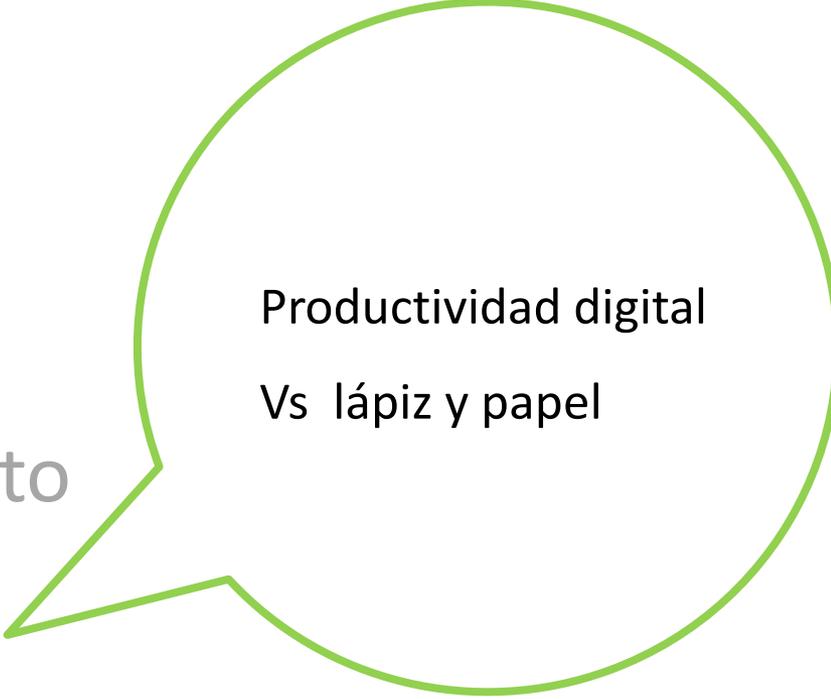
Desarrollo Profesional y Personal



# Cada Tarea en su Momento



- Las Personas y las Tareas
- Controla TUS Tareas
- Cada Tarea en su Momento
- **Soft de gestión de tareas**
- Enemigos de los Resultados
- ¿Ahora qué?



Productividad digital  
Vs lápiz y papel

## Soft gestión de tareas

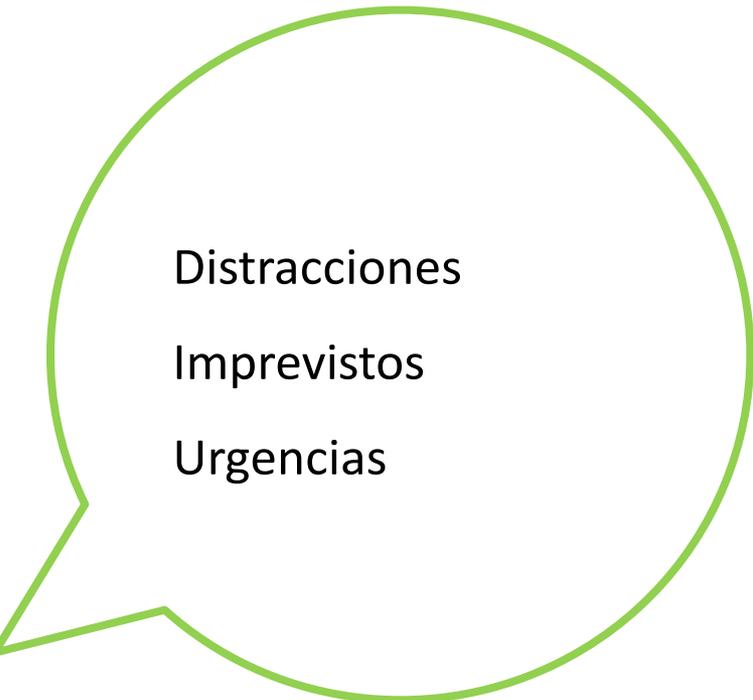
---

- Hay infinidad de aplicaciones
- Ventajas:
  - Automatizan
  - Accesibles desde internet y en movilidad
  - Compartir
- Desventajas:
  - Requieren tiempo de aprendizaje
  - Solemos pensar que sustituyen los hábitos

- Ejemplos:
  - Remember the Milk
  - Google Task
  - Evernote
  - Etc..



- Las Personas y las Tareas
- Controla TUS Tareas
- Cada Tarea en su Momento
- **Enemigos de los Resultados**
- ¿Ahora qué?



Distracciones  
Imprevistos  
Urgencias



## Distracciones

Momentos de desatención provocados por mi  
Obstáculos que me pongo, fáciles de eliminar

**CON  
HABITOS PERSONALES**



# Distracciones

Móvil

Aviso E-mail

Teléfono fijo

Redes sociales

Música

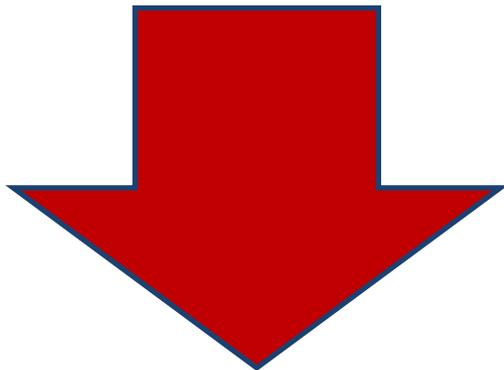
Desorden en mi entorno

Afectan especialmente al hacer Tareas Clave

Recomendación:           1 sola tarea  
                                  1 sola aplicación  
                                  1 sola ventana  
                                  Tu mesa limpia



Resultados y avances



Urgencias e Imprevistos

## Ejercicio escrito

- Identifica 2-3 interrupciones, imprevistos, urgencias que te han ocurrido últimamente
  
- ¿Como te han afectado en tu trabajo?



Las urgencias

**NO SIEMPRE**

Son **URGENCIAS**

# Imprevistos / Urgencias

---



Tareas  
Imprevistas

Tareas  
Urgentes

## Imprevistos / Urgencias

---

Imprevisto

Algo inesperado pero menor que puedo hacer si encuentro un hueco

Urgente

Algo inesperado e importantísimo que me obliga a para en seco todo

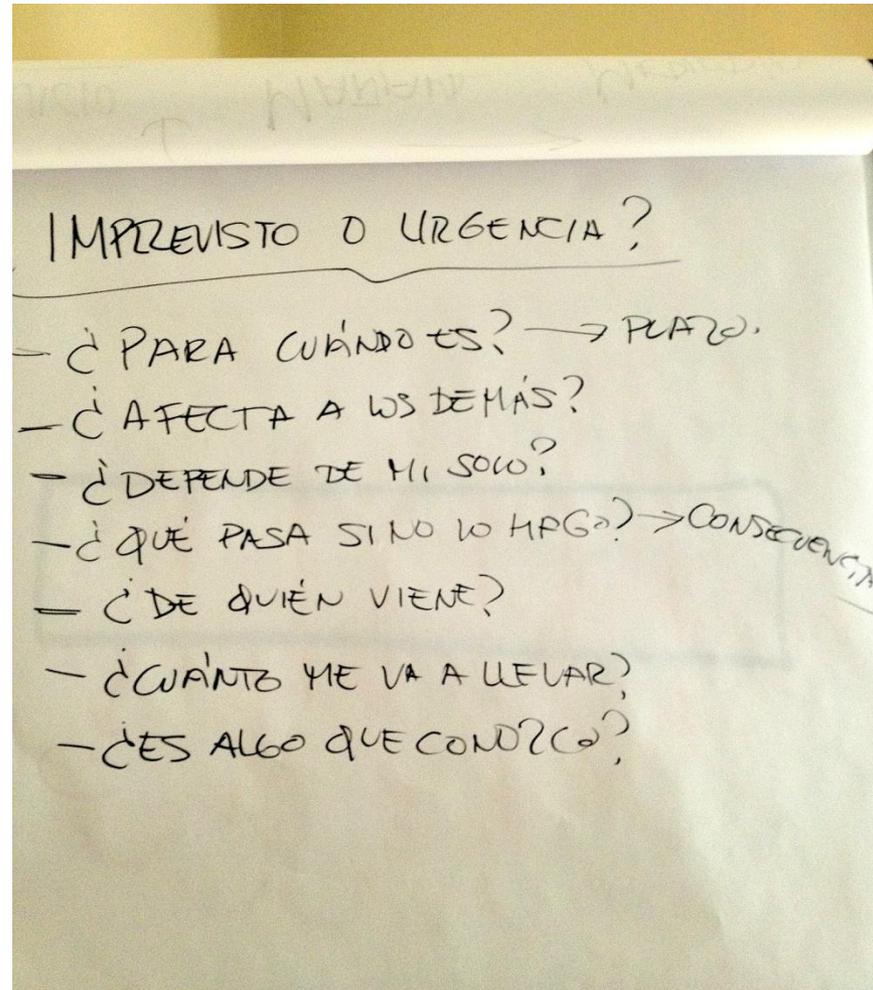


Ya, pero cómo  
**DISTINGUIRLOS**

## Técnica



## Técnica





# Técnica

¿Cuántas de las que nos  
ocurren cada día aguantan si  
aplicamos estas técnicas?



- Las Personas y las Tareas
- Controla TUS Tareas
- Cada Tarea en su Momento
- Enemigos de los Resultados
- ¿Ahora qué?

## ¿Ahora qué?

Puedes EMPEZAR HOY con cuatro potentes hábitos personales...

**Planifica cada día antes de empezar**

**NO empieces con el Email**

**Empieza el día con una Tarea Clave**

**Captura todo lo que llame tu atención**

# Evaluación final

---



**2 minutos**





---

**Si te interesa profundizar en estos temas**

**Acércate que me voy a quedar un rato**

**Intercambiamos tarjetas**

**[jarnal@deproconsultores.com](mailto:jarnal@deproconsultores.com)**

**609 670 405**



**MUCHAS  
GRACIAS**