



organízate

## HERRAMIENTAS

cesarsolis@sed20x.com

### 1. Ley de Pareto



De lo que hacemos diariamente, pasamos 80% del tiempo haciendo cosas que solo me dan 20% de resultado, eso sucede por no establecer prioridades, por lo que enfocados le damos vuelta y de todo lo que tenemos que hacer diariamente debemos identificar que actividades me van ocupar el 20% de mi tiempo pero me darán 80% de resultados y esas serán mis prioridades. Es cuando con poco logro más.

2.



Todos caemos en el vicio del multitasking que no funciona, al hacerlo perdemos 20% de efectividad, por lo que para romper este vicio esta la regla de los 30 minutos o pomodoro. Cada día tenemos muchas cosas que hacer, las empezaremos a dividir en bloques de 30 minutos, pero cada bloque es para hacer 1 sola cosa, por ejemplo tengo que responder emails entonces por 30 minutos solo respondo emails, no puedo ver mi celular, ni contestar llamadas, sino me enfoco en una tarea por 30 minutos. Aunque la tarea me lleve 90 minutos o más la parto en bloques de 30 minutos, el cerebro con limite de tiempo se enfoca mejor y seremos más productivos.

3.



Cuando nos dejaban tareas o proyectos y nos decían que era para dentro de un mes la mayoría lo hacíamos 1 día antes, o cuando nos vamos a ir de viaje en 2 días hacemos lo que normalmente haríamos en 8 eso es Parkinson

**PARKINSON** negativo. Parkinson dice que a mayor tiempo disponible el esfuerzo se diluye a menor tiempo disponible el esfuerzo se aumenta.

Lo aplicamos auto poniéndonos la presión, entrés que es el estrés sano, y presionarnos antes de tiempo, si tengo 3 semanas para un informe me presiono una semana lo termino y tengo 2 semanas para el seguimiento, si tengo 2 días para realizar algo me puedo presionar a hacerlo bien y terminarlo en 3 horas. Pero ya no al último momento sino que antes y con límite de tiempo. Se puede combinar con la 20/80.

4.



Esta herramienta significa 8 horas en 15 minutos, es desarrollar el hábito de Apartar 15 minutos todas la noches hacer mi lista de cosas para hacer para Mañana, aumentará mi productividad empezar ya mi día con un mapa de ruta, pero es importante hacerlo por la noche y no en la mañana porque algo nos atraviesa y ya no hacemos nuestra lista y el día se nos va ocupados pero no productivos.

5.  La ley de los 5 hachazos. Si un proyecto, una propuesta, un informe, etc nos va Llevar más de 5 días entonces lo puedo partir en el hachazo diario que dare Hasta completar el proyecto. Es asignar un bloque diario para ir realizando la Tarea grande hasta completarla. Sirve hasta tesis o licitaciones.

6.  La lista de cosas por NO HACER , si quiero avanzar en mi lista de cosas por Hacer debo definir que no voy ha hacer.  
Ejemplos: No voy a revisar mi email constantemente, es uno de los mayores distractores, proponerse revisarlo cada 30 minutos o cada hora.  
Tambien no asistir a reuniones sin agenda definida, la reunionitis es el nuevo vicio de las empresas y afecta la productividad. Debe ser necesaria , con agenda y no deben durar más de 60 minutos, es más productiva si no se permiten celulares.  
Otro ejemplo NO puedo empezar mi día sin prioridades definidas sino estaremos ocupados pero no productivos.

7.  De OCUPADO A PRODUCTIVO. Con esta herramienta podemos duplicar nuestra Productividad. Programamos una alarma en nuestro celular, recomendamos 10am , 1pm, 4pm, y cuando suena la alarma debe aparecer un texto en la pantalla que diga, EN LAS ÚLTIMAS 3 HORAS FUISTE PRODUCTIVO O SOLO ACTIVO, eso hace que tomemos conciencia si en las últimas 3 horas hemos estado enfocados o distraídos. Es una auto rendición de cuentas de como estoy aprovechando el tiempo es desperdiándolo.

8. **3TMI** LAS 3 TAREAS MÁS IMPORTANTES. De todo lo que hacemos diariamente Debemos identificar las 3 más importantes que van impactar en mis resultados Y esas son las que no puedo dejar de hacer , son la prioridad, y aunque solo haga esas 3 me debo sentir satisfecho por que hizo lo productivo que genera resultados.

9.  COMER SAPOS : cuando éramos niños nos decían que sino nos comíamos las verduras no había postre. De todo lo que tenemos que hacer diariamente, hay cosas que son importantes pero que no nos gusta hacer, son las que tendemos a posponer y decimos las hare mañana y se vuelven muchas mañanas. Esos son sapos que todos los días nos recuerdan lo pendiente pero conforme pasan los días se van volviendo sapos grandes que para reventando y se vuelven urgentes. Vamos empezar a desayunar sapos y lo que es importante pero que nos gusta hacer nos lo comeremos de primero. Se siente rico y nos hará disminuir los pendientes.