



www.sintetia.com

PRODUCTIVIDAD PERSONAL



La productividad personal es:

“el conjunto de hábitos y conocimientos que te permiten hacer aquello que aporta verdadero valor a tu vida de manera eficiente”.

“la cantidad de trabajo útil que un individuo puede sacar adelante en una unidad de tiempo.”

A large blue triangle is positioned on the left side of the slide, pointing towards the top-left corner.

Nuestro carácter esta compuesta básicamente por nuestros habitos

“Siembra un pensamiento y cosecha una acción

Siembra una acción y cosecha un habito

Siembra un habito y cosecha un carácter

Simbra un carácter y cosecha un destino”

Los habitos expresan nuestro carácter y generan nuestra productividad

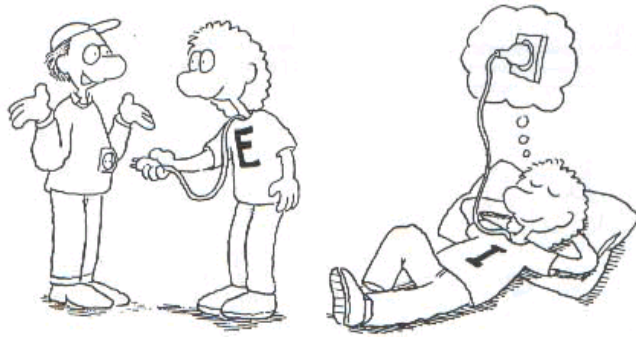
A large blue triangle is positioned on the left side of the slide, pointing towards the top-left corner.

“EL TIEMPO NO SE GESTIONA, GESTIONAS TU ATENCION Y TU ENERGÍA”

Ser productivo no es difícil, sin embargo requiere de cambios radicales en tus hábitos y la manera en que realizas diferentes tareas a lo largo del día.

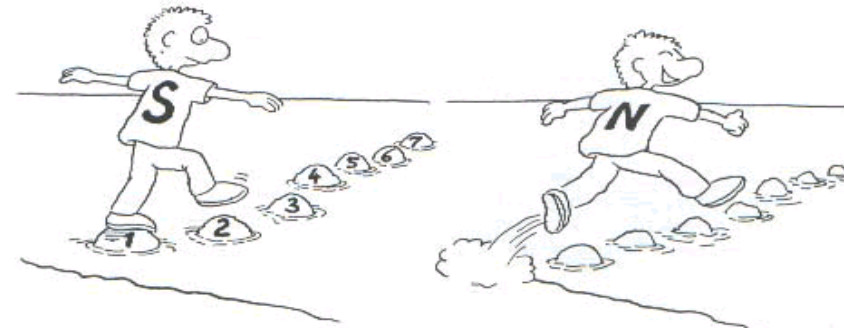
Azucena Ureta azucenaureta@gmail.com

MBTI: 4 escalas

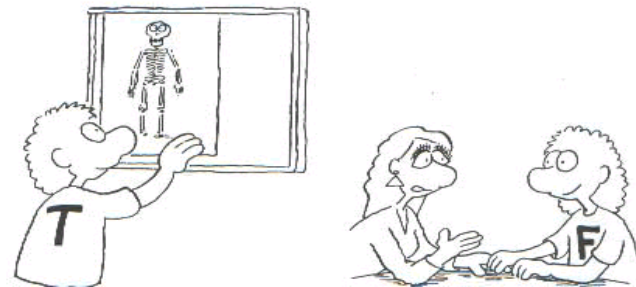


Donde preferimos obtener y
concentrar

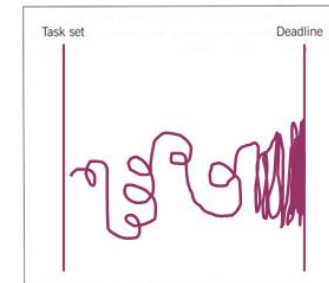
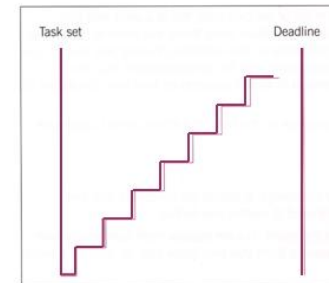
Nuestra energía



Como preferimos recibir la
información



Cual es el Proceso que
preferimos utilizar a la
hora de la
Toma de decisiones



Como preferimos tratar con el
mundo que nos rodea

Azucena Ureta azucenaureta@gmail.com

Los 7 hábitos de las personas altamente efectivas

"Somos los arquitectos de nuestro propio destino"

STEPHEN COVEY



Hábito 1: SER PROACTIVO

Hábito 2: COMENZAR CON EL FIN EN MENTE

Hábito 3: PONER PRIMERO LO PRIMERO

Hábito 4: PIENSE EN GANAR -GANAR

Hábito 5: BUSCAR PRIMERO ENTENDER, LUEGO SER ENTENDIDO

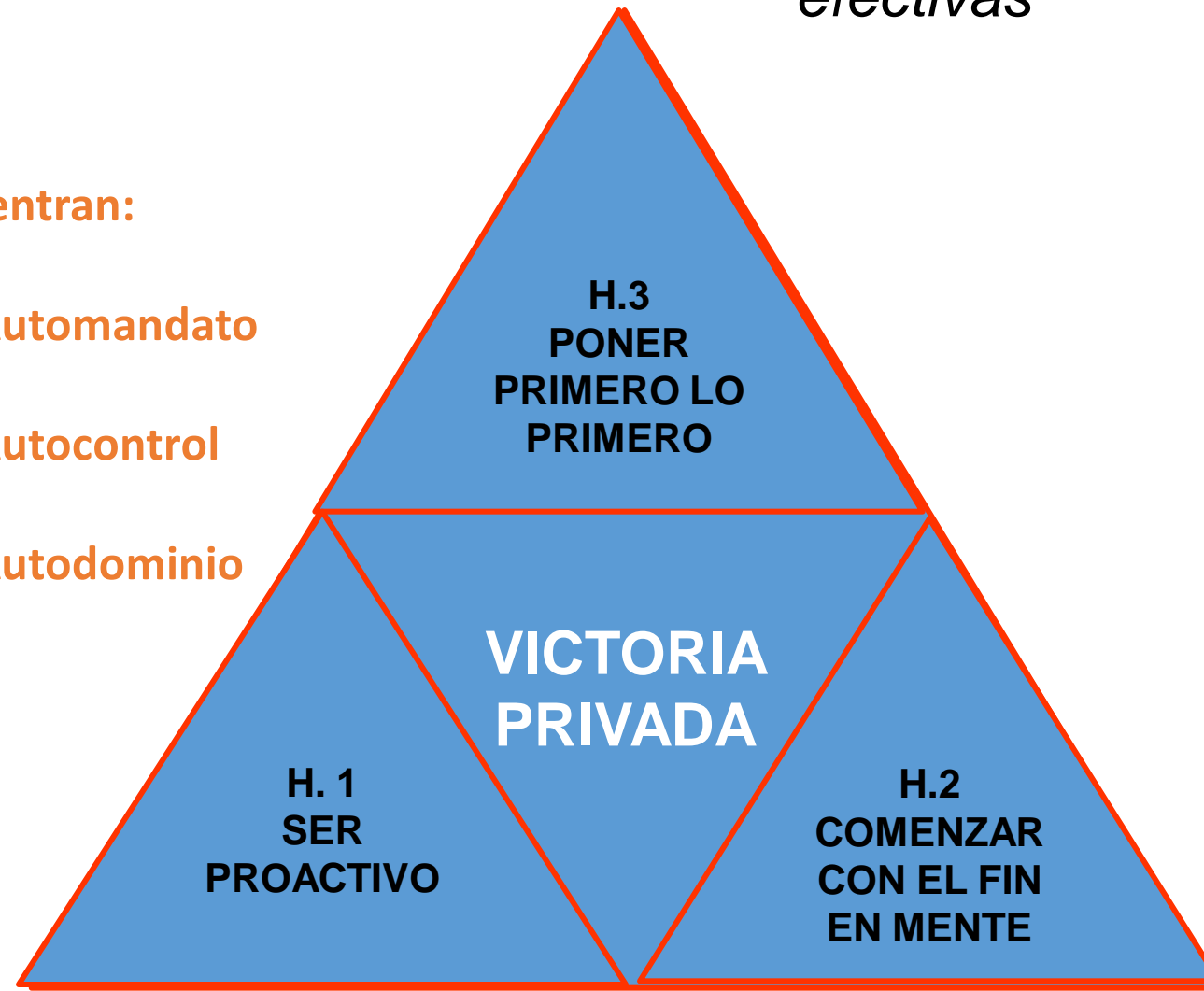
Hábito 6: CREAR SINERGIA

Hábito 7: AFILAR LA SIERRA

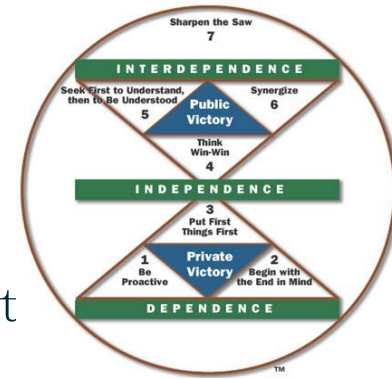
Hábitos de las personas altamente efectivas

Se centran:

- Automandato
- Autocontrol
- Autodominio



Hábito 1: SER PROACTIVO



Proactividad significa algo mas que tomar la iniciat

El principio fundamental de este hábito es **ASUMIR TUS RESPONSABILIDADES.**

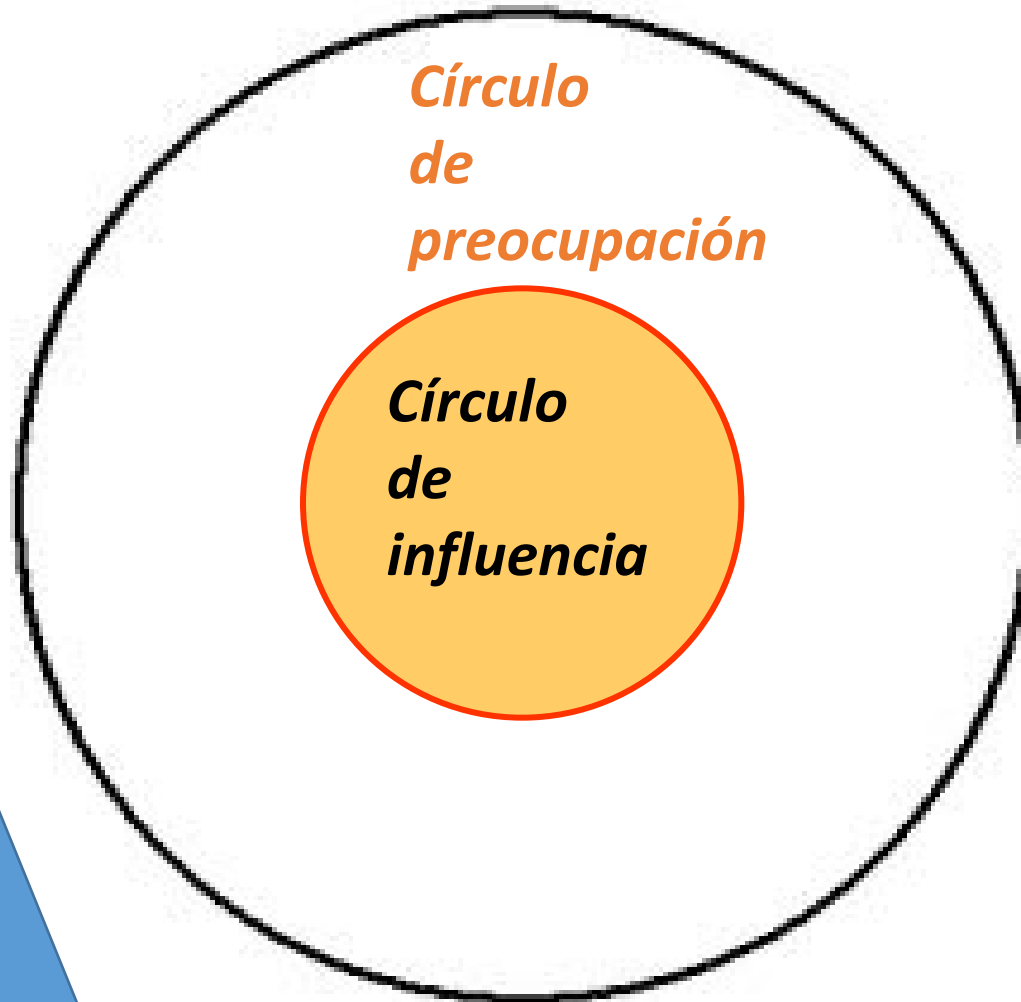
La vida es producto de tus decisiones y no de tus condiciones.

La vida es producto de los valores y no de los sentimientos.

La vida de las personas reactivas es una función de los sentimientos, de los estados de ánimo, de los impulsos, de la actitud de otras gentes

Hábito 1: Ser proactivo.

OCUPARNOS O PREOCUPARNOS



*El círculo de
preocupación
Está lleno
De "TENER"*

*El círculo de
influencia
Está lleno
De "SER"*

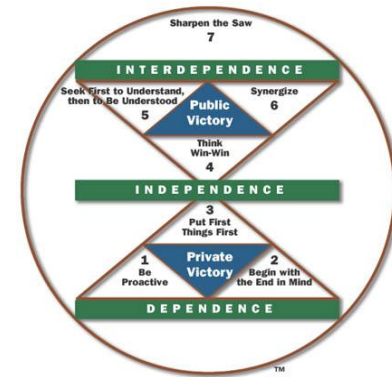
Hábito 2: COMENZAR CON EL FIN EN MENTE

Básicamente significa que todas las cosas se crean dos veces.

Implica ver una imagen mental, un panorama de donde queremos llegar en esta reunión, en esta relación, en este año, en la vida.

Para una empresa, es la visión que tiene de su futuro. Es la creación de esa Visión.

Basado en el principio de visión, propósito, significado, de misión...



Hábito 3: PONER PRIMERO LO PRIMERO

Los los factores que define una actividad son:

Lo urgente

- ¡Ahora!
- Suelen ser muy visibles
- Nos presionan, reclaman acción
- Ante lo urgente reaccionamos

y lo importante

- Tiene que ver con resultados
- Requieren más iniciativa, más proactividad.

MATRIZ DE LA ADMINISTRACION DEL TIEMPO

	URGENTE	NO URGENTE
IMPORTANTE	I Actividades: Crisis Problemas apremiantes Proyectos cuyas fechas vencen	II Actividades: Planificacion, organizacion proyectos Construir relaciones Reconocer oportunidades
NO IMPORTANTE	III Actividades: Interrupciones Correos , algunos informes Algunas reuniones Cuestiones inmediatas	IV Actividades: Trivialidades Ajetreos inútiles Algunas cartas Algunas llamadas Actividades agradables

Las personas efectivas no se orientan hacia los problemas, sino hacia las oportunidades

Azucena Ureta, azucenaureta@gmail.com

¿Cómo establecer prioridades?

Urgente = f (tiempo)

Importante = f (valor para la meta / objetivo)

I Realizar inmediatamente y de forma personal	II Fijar una fecha límite y realizarlas personalmente
III Hacerlas ya. Delegarlas	IV Descartadas

Azucena Ureta azucenaureta@gmail.com

Fundamental decir que no ---- asertividad

Hacia una estrategia inteligente

*Importante = f (valor para meta /
Objetivo*

Urgente = f (tiempo)

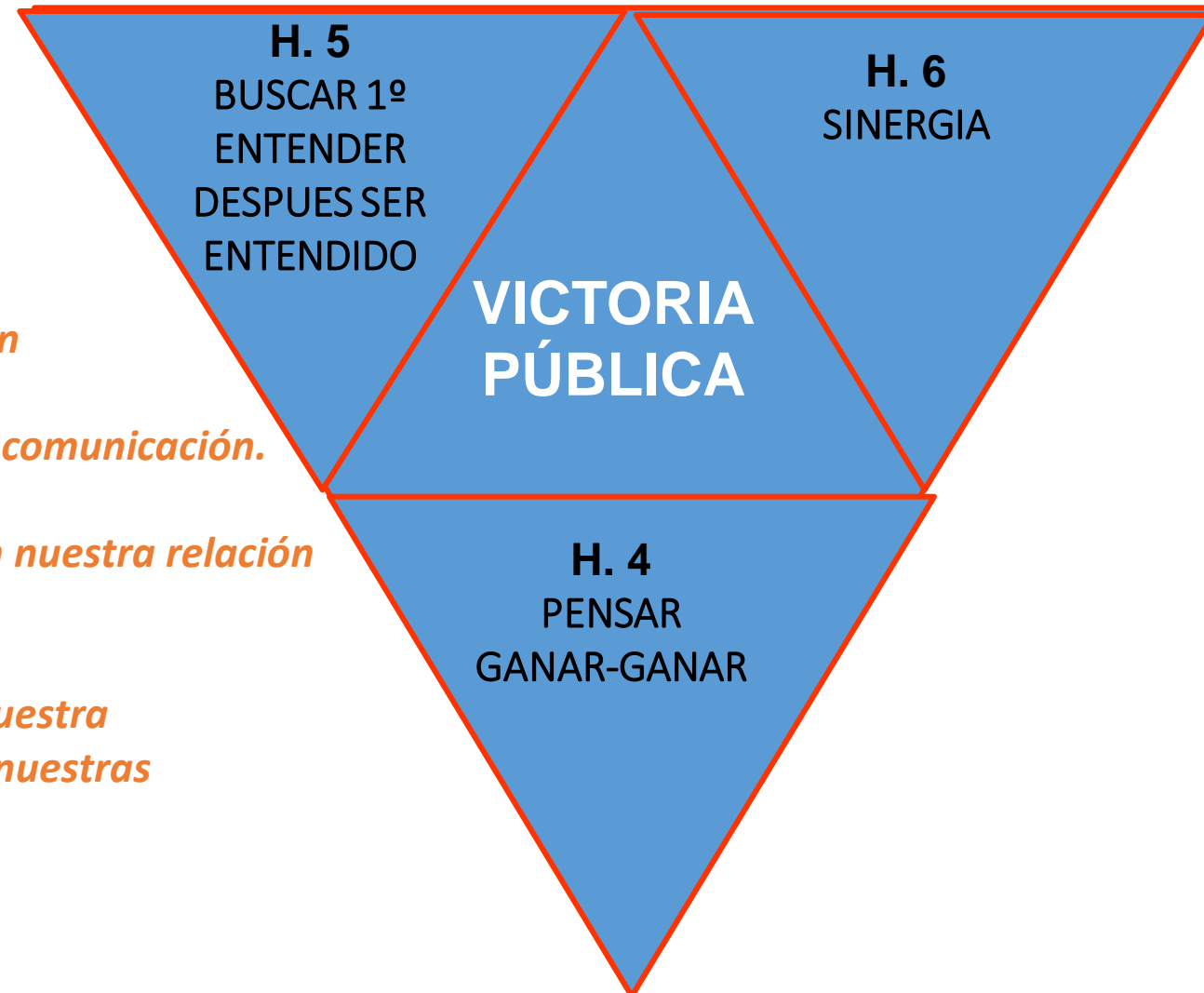
I Nos estresamos Nos quemamos	II Visión Perspectiva Equilibrio Control
III Fuera de control Sentimiento de victimización Enfoque al corto plazo	IV Irresponsabilidad Dependencia de otros

**RETO = PLANIFICAR,
ANTICIPAR.
Gestionar las tareas
IMPORTANTES antes
que estas se conviertan en
URGENTES.**

Azucena Ureta azucenaureta@gmail.com

Se centran:

- *En el trabajo en equipo.*
- *Cooperación y comunicación.*
- *Nos ayudan en nuestra relación con los demás.*
- *Utilizan mas nuestra personalidad, nuestras habilidades.*



Hábito 4: PENSAR GANAR - GANAR

Es el hábito del beneficio mutuo.

En las relaciones y los negocios, la efectividad se logra en gran medida a través de los esfuerzos de cooperación de dos o más personas.

Hay mucho por compartir.

Podemos compartir conocimientos, experiencias, logros, ganancias...

Se habla de un marco de la mente que busca el beneficio en todas las interacciones humanas y significa que los acuerdos o soluciones son mutuamente beneficiosos y satisfactorios

Hábito 5: BUSCAR PRIMERO ENTENDER Y LUEGO SER ENTENDIDO

Es el hábito de la comunicación empática.

Entiendan primero antes de buscar ser entendidos, antes de contribuir, antes de emprender acciones, antes de tomar una decisión.

Tratando de entender, se exhibe la voluntad de considerar otras posibilidades, y crea un ambiente seguro para expresar puntos de vista alternativos

Hábito 6 : SINERGIA

Es el habito de la cooperación creativa

Sincronizando dos mecanismos se logra algo mejor que la suma de los dos por separado.

Es el principio de valorar las diferencias. No solo de aceptarlas, de tolerarlas, sino de celebrarlas.

Es efectividad en una realidad interdependiente. Es el trabajo en equipo

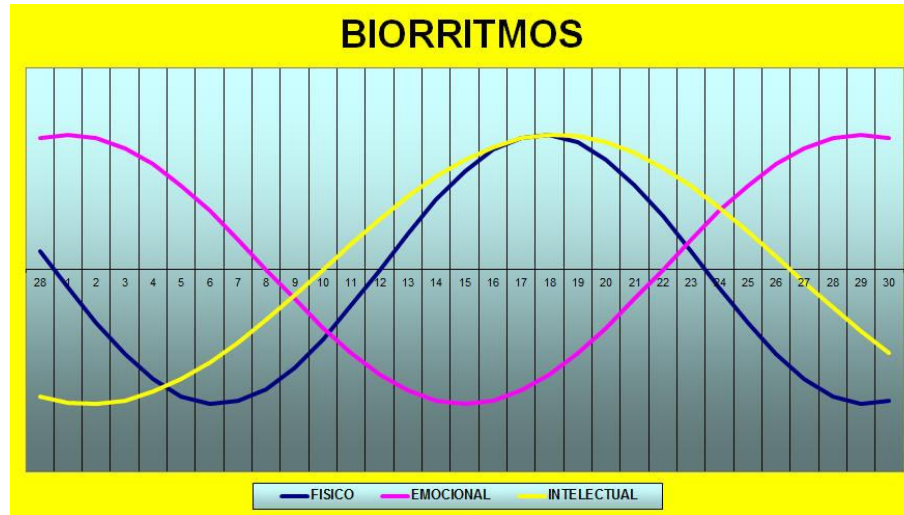
Hábito 7: AFILAR LA SIERRA

Es el principio de la renovación.

Es el principio del aprendizaje continuo. De la mejora constante.

Este hábito renueva a los 6 restantes.
(Hª del Serrador)

Significa tener una sistemática equilibrada, un programa de auto-renovación en lo físico, mental, social / emocional.



CADA PERSONA TIENE UN BIORRITMO DIFERENTE
TU CUERPO Y CEREBRO SON MAS PRODUCTIVOS EN DETERMINADOS
MOMENTOS DEL DÍA O DE LA NOCHE
DETERMINA QUE TAREAS VAS A REALIZAR EN FUNCION DE TUS BIORRITMOS

A large blue triangle is positioned on the left side of the slide, pointing towards the top-left corner.

CONCÉNTRATE EN LO QUE ESTAS HACIENDO

DEDICA TU CABEZA A UNA SOLA COSA AL MISMO TIEMPO

OLVIDA Y DESECHA LA MULTITAREA, NO ES EFICIENTE

EL SITIO

ELIMINA TODO LO QUE PUEDE AFECTAR A TU CONCENTRACION

Azucena Ureta azucenaureta@gmail.com

PLANIFICACION

PLANIFÍCATE EL DÍA ANTERIOR:

Dedica 15 minutos al final del día .

Identifica qué vas a hacer y cuando

Agrupar tareas comunes

Las tareas importantes y creativas al principio de la mañana

Hay que empezar con una tarea de alto impacto

Asegúrate que tienes el tiempo para hacer las tareas.

Divide las tareas grandes

Procura que la lista sea pequeña.

Hay que dejar margen a los imprevistos

A large blue triangle is positioned on the left side of the slide, pointing towards the top-left corner.

QUE NO HACER CON EL EMAIL

Empezar el día abriéndolo

Activar las notificaciones

Utilizarlo como un medio, es una herramienta

Escribir email interminables

Abusar del CC y CCO

Meter las redes sociales en tu mail

A large blue triangle is positioned on the left side of the slide, pointing downwards and to the right.

EL METODO G T D

Creado por DAVID ALLEN

GETTING THINGS DONE

LOS 5 PASOS DEL METODO

- 1 Recopilar
- 2 Procesar
- 3 Organizar
- 4 Revisar
- 5 Hacer

Azucena Ureta azucenaureta@gmail.com

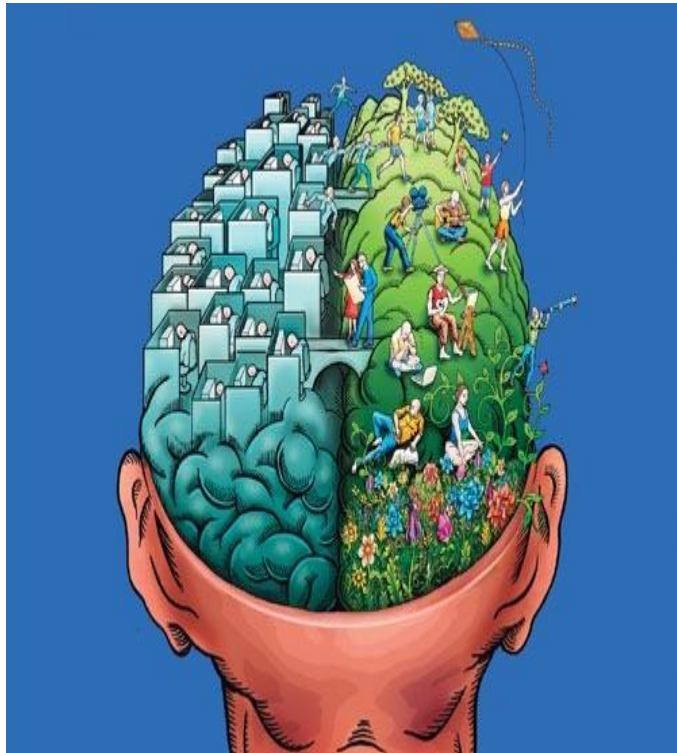
1

Recopilar



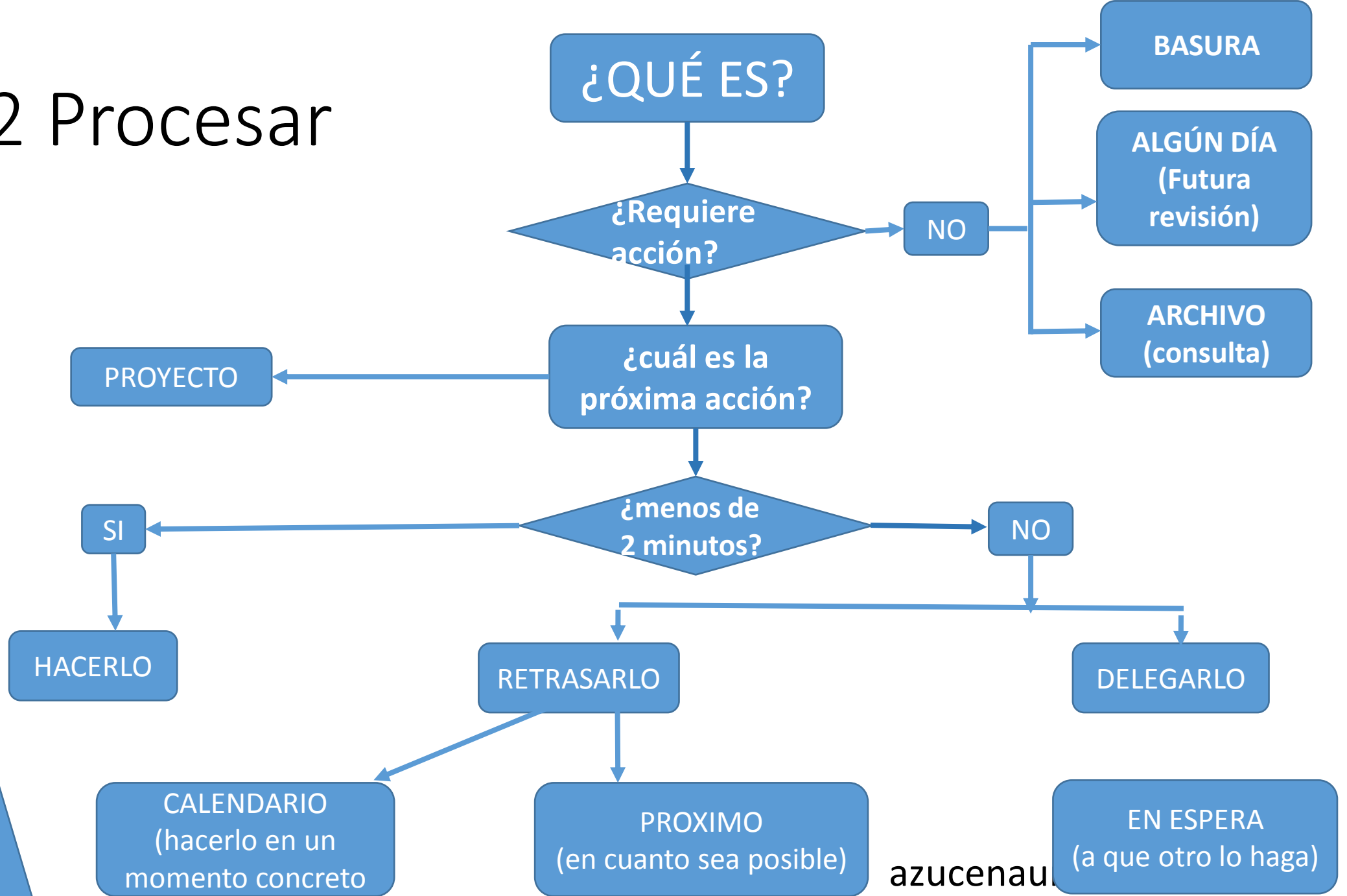
Es colocar recordatorios de las cosas que tenemos que hacer en un lugar de confianza.

2 Procesar



Supone identificar cada uno de los elementos
Y decidir qué son, qué significan y
qué voy a hacer con ellos.

2 Procesar



3 Organizar



Supone clasificar cada una de nuestras tareas en función de la acción que debemos ejecutar.

- Archivo
- En espera
- Próximo
- Proyecto
- Algún día

4 Revisar



Revisa diariamente tu carpeta de próximo y el calendario o sistema de recordatorios

5 Hacer



Si no haces, todo lo demás
No vale para nada.

Reducir la Procrastinación

“Aplazar una cosa fácil hace que sea difícil. Aplazar una cosa difícil la hace imposible.” ~ George Claude Lorimer

1. **Da un pequeño primer paso.**
2. **Toma decisiones.**
3. **Haz un seguimiento de tu tiempo.**
4. **Aprende a decir no**
5. **No tengas miedo a abandonar.**
6. **Divide el trabajo en tareas pequeñas y concretas.**
7. **Establece una recompensa para cuando termines esa tarea que se resiste**
8. **Hazlo público.**
9. **Utiliza herramientas que te gusten.**
10. **Revisa regularmente tus objetivos.**
11. **Trabaja tus hábitos.**
12. **Evita las distracciones.**
13. **¿Tienes un sistema? Si tienes un será más fácil que tengas claro qué tienes que hacer y por qué no debes aplazarlo.**

Azucena Ureta azucenaureta@gmail.com

trucos para mejorar tu productividad

- **1. Ser proactivo**
- **2. Trabajar en nuestra capacidad de concentración**
- **3. Marcarse objetivos y no tiempos**
- **4. Aprovechar nuestros picos de energía**
- **5. Planificar nuestras tareas con antelación**
- **6. Evitar las distracciones**
- **7. crear sinergia**
- **8. Tener pasión por tu trabajo**

consejos para hacer frente a la incertidumbre y ser productivos

“La incertidumbre es donde suceden las cosas. Es el lugar donde las oportunidades — para el éxito, para la felicidad, para vivir realmente — están esperando.” ~ Martha Nussbaum

- Aclara tus metas y objetivos.
- Usa un sistema de organización personal.
- Ve hacia la incertidumbre. Da [el primer paso](#).
- Concéntrate en lo que puedes controlar
- Muéstrate abierto a las sorpresas.
- Acepta los riesgos.
- Y.....

A large blue triangle is positioned on the left side of the slide, pointing towards the top-left corner.

.....Sé valiente!!!!

Como decía Mark Twain:

“El secreto para progresar es empezar”