



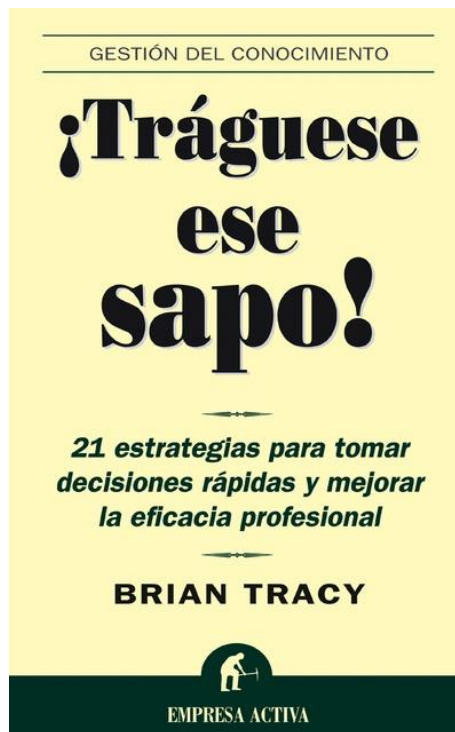
Tráguese ese Sapo

Página | 1

06/01/2023 -

La capacidad para concentrarse resueltamente en la tarea más importante, hacerla bien y terminarla es la clave del gran éxito, del logro, el respeto, el estatus y la felicidad en la vida.

Tu capacidad para seleccionar la tarea más importante en cada momento y después tu capacidad para empezar esa tarea y terminada pronto y bien, tendrán probablemente mayor impacto en tu éxito que cualquier otra habilidad que pueda desarrollar.



Su «sapo» es su tarea mayor y más importante, la que probablemente postergue si no hace inmediatamente algo al respecto. El «fracaso en la ejecución» es uno de los mayores problemas en las organizaciones de hoy.

«Mucha gente confunde actividad con logro»

Estamos diseñados mental y emocionalmente de tal modo que el cumplimiento de las tareas nos proporciona una sensación positiva. Nos hace felices. Hace que nos sintamos ganadores.

“La práctica es la clave para dominar cualquier habilidad”

El cuadro mental que se haga de sí mismo ejerce un efecto poderoso en su conducta. Usted posee una capacidad virtualmente ilimitada para aprender y desarrollar nuevas habilidades, hábitos y capacidades.





Índice

1. Ponga la mesa
- 2. Planifique cada día con antelación**
3. Aplique a todo la regla del 80/20
- 4. Estúdie las consecuencias**
5. Practique continuamente el método ABCDE
- 6. Céntrese en áreas claves de resultados**
7. Obedezca la ley de la eficiencia obligada
- 8. Prepárese concienzudamente antes de empezar**
9. Haga sus deberes
- 10. Refuerce sus talentos especiales**
11. Identifique sus obstáculos clave
- 12. Ponga un ladrillo después de otro**
13. Presiónese a sí mismo
- 14. Optimice sus poderes personales**
15. Motívese para la acción
- 16. Practique la postergación creativa**
17. Haga primero la tarea más difícil
- 18. Divida la tarea**
19. Créese lapsos amplios de tiempo
- 20. Desarrolle un sentido de urgencia**
21. Concéntrese resueltamente en lo que está haciendo





1. Ponga la mesa

La claridad es el concepto más importante en productividad personal.

Paso número uno: Decida exactamente qué quiere.

Página | 3

Regla: uno de los peores usos del tiempo es hacer muy bien algo que no había ninguna necesidad de hacer.

Paso número dos: Escríbalo. Piense sobre papel. Cuando escribe su objetivo lo cristaliza, le da una forma tangible.

Paso número tres: Establezca una fecha tope para su objetivo.

Paso número cuatro: Haga una lista de todo lo que puede pensar acerca de lo que va a tener que hacer para lograr el objetivo.

Paso número cinco: Organice la lista como un plan. Organice su lista según prioridades y conforme a una secuencia.

Paso número seis: Actúe inmediatamente conforme al plan. Haga algo. Cualquier cosa.

“La ejecución es todo si quiere obtener cualquier clase de éxito”

Paso número siete: Decida hacer cada día algo que le acerque a su objetivo principal. Introduzca esa actividad en su programa diario.

- Lea una cantidad determinada de páginas sobre un tema clave.
 - Llame por teléfono a un número específico de clientes potenciales.
 - Dedique un tiempo específico a hacer ejercicio físico.
 - Aprenda cierta cantidad de palabras nuevas de una lengua extranjera.
- Nunca deje pasar un día sin hacerlo.

Piense en sus objetivos y revíselos cotidianamente. Cada mañana emprenda una acción relacionada con la tarea más importante que puede realizar para conseguir el objetivo, más importante en ese momento.

Escribe ahora mismo en una hoja de papel en blanco una lista de diez objetivos que quiere lograr el año próximo.





Use el tiempo presente y la primera persona para que su subconsciente los acepte de inmediato. Por ejemplo, puede escribir: «Gano 20mil dólares al año»; o «peso 80 kg» o «tengo KIA Sport age». Luego, de la lista de diez objetivos.

Seleccione el objetivo que, de lograrlo, tendrá el mayor impacto positivo en su vida.

Escríbalo en otra hoja de papel, establezca una fecha tope, haga un plan, emprenda una acción según ese plan y después cada día haga algo que le acerque a ese objetivo.

¡Este ejercicio le puede cambiar la vida!

09/01/2023 – Page 20

2. Planifique cada día con antelación

«¿Cómo te comes un elefante?» La respuesta, por supuesto, es: «¡Bocado a bocado!»

¿Cómo se traga el sapo más grande y más feo? Del mismo modo. Lo divide en actividades específicas paso a paso y empieza por la primera.

Alex MacKenzie, «la acción sin planificación es la causa de todos los fracasos»

Uno de sus objetivos principales en el trabajo debe ser obtener el mayor beneficio posible de su inversión de energía mental, emocional y física.

«Planificación Previa Pertinente Previene Pobre Productividad.»

Trabaje siempre con una lista.

- Haga la lista la noche anterior, al término del día de trabajo.
- Traslade todo lo que todavía no ha terminado a la lista del día siguiente y después agregue todo lo que tiene que hacer ese día. [Si hace la lista





la noche antes, su subconsciente trabajará con esa lista toda la noche mientras duerme.]

- Necesita listas distintas para propósitos distintos. Primero debe crear un listado maestro en el cual escribe todo lo que le parece que quiere hacer en algún momento en el futuro.
- Lista mensual que hace al final de cada mes para el mes siguiente. Puede contener asuntos que transfiere del listado maestro.
- Lista semanal donde planifica anticipadamente la semana completa.
- Debe transferir asuntos de sus listas mensuales y semanales a su lista diaria.

Ante un proyecto de cualquier clase, empiece por hacer una lista de cada paso que tendrá que dar, de principio a fin, para completarlo.

Organice las tareas del proyecto según prioridades y cree las secuencias necesarias.

Ordene cada uno de sus objetivos, proyectos o tareas principales según su prioridad, su mayor importancia y según una secuencia, es decir según qué debe hacer primero.

“Empiece teniendo presente el final y desde ese punto trabaje hacia atrás”

10/01/2023 –

3. Aplique a toda la regla del 80/20

Esto significa que, si tiene una lista de diez asuntos que hacer, dos de esos asuntos van a valer tanto o más que los otros ocho asuntos en conjunto.

Es un descubrimiento interesante. Cada una de esas tareas ocupa el mismo tiempo si se las realiza. Pero una o dos de esas tareas van a aportar cinco o diez veces el valor de cualquiera de las otras.

Y, con frecuencia, uno solo de los asuntos de una lista de tareas que tiene que hacer puede valer más que el conjunto de los otros nueve asuntos. Esta tarea es, siempre, el sapo que se debe tragar primero.





Por esta razón debe negarse de manera tajante a trabajar en tareas del 80 por ciento inferior mientras tiene pendientes otras tareas del 20 por ciento superior.

Antes de empezar a trabajar, pregúntese: «¿Esta tarea Se encuentra en el 20 por ciento superior de mis actividades o en el 80 por ciento inferior?»

Página | 6

Las personas eficaces y productivas se disciplinan para empezar por la tarea más importante que tienen delante. Se obligan a tragar ese sapo, cualquiera que sea. El resultado es que logran mucho más que la persona promedio y son mucho más felices.

4. Estudie las consecuencias

La gente que adopta una visión a largo plazo de su vida y carrera siempre parece adoptar mejores decisiones sobre su tiempo y actividades que la gente que reflexiona poco sobre el futuro.

Regla: el pensamiento a largo plazo mejora las decisiones de corto plazo. Piensan a cinco, diez, veinte años plazo en el futuro. Analizan sus opciones y conductas en el presente para asegurarse de que son coherentes con el futuro a largo plazo que desean.

«¿Cuáles son las consecuencias potenciales de hacer o no hacer esta tarea?»

La gente exitosa es la que está dispuesta a postergar la gratificación y a hacer sacrificios a corto plazo para poder disfrutar de muchas mayores recompensas a largo plazo.

«¿Qué proyecto o actividad, si lo hago de manera excelente y oportuna, tendrá mayor impacto positivo en mi vida?»

«Empieza y se te calentará la mente. Continúa y la tarea quedará completa»





5. Practique continuamente el método ABCDE

Un asunto «A» se define como algo muy importante, que debe hacer o en caso contrario afrontará graves consecuencias. Un asunto «A» podría ser la visita a un cliente clave o la finalización de un informe que su jefe necesita para la próxima reunión de la junta directiva. Estos asuntos son los sapos de su vida.

Página | 7

Si tiene más de una tarea «A», establezca prioridades escribiendo A-1, A-2, A-3, etcétera, delante de cada asunto. Su tarea A-1 es el sapo más grande y más feo de todos.

La regla es que nunca debe hacer una tarea «B» si hay pendiente una tarea «A».

Una tarea «D» se define como algo que puede delegar en otra persona.

Una tarea «E» se define como algo que puede eliminar.

Seleccione su trabajo o proyecto A-1 y empiece a trabajar en él de inmediato. Disciplínese para no hacer nada más mientras este trabajo no esté completo.

Practique cada día este método ABCDE con cada lista de trabajos o de proyectos antes de empezar a trabajar. Hágalo durante un mes. Al cabo de ese tiempo habrá desarrollado el hábito de trabajar en las tareas de más alta prioridad y tendrá asegurado el futuro.

6. Céntrese en áreas clave de resultados

«¿Por qué estoy en la nómina de la empresa?»

Las áreas clave de resultados en administración, por ejemplo, son:

- Planificación
- Organización
- Equipo
- Delegación
- Supervisión





- Medición e informes.

Un área clave de resultados es una actividad que está bajo su control.

«Identifique las áreas clave de resultados de su trabajo»

Página | 8

El segundo paso es calificarse de uno a diez en cada una de esas áreas.

¿En cuáles es fuerte y en cuál es débil?

¿Dónde está obteniendo excelentes resultados y en cuáles se desempeña pobremente?

Establezca un objetivo y haga un plan para ser muy bueno en cada una de esas áreas.

«¿Qué habilidad específica, si la desarrollo y la hago de manera excelente, puede tener el mayor impacto positivo en mi carrera?»

Identifique las áreas Clave de resultados de su trabajo. ¿Cuáles son? Escriba los resultados clave que tiene que conseguir para hacer su trabajo de manera excelente. Califíquese de uno a diez en cada área. Y después determine la habilidad clave que, si la hace de modo excelente, le ayudará más en su trabajo.

11/01/2023 - Page 37

7. Obedezca la ley de eficiencia obligada

Siempre hay tiempo suficiente para hacer la actividad más importante.

- ✓ ¿Cuáles son sus actividades de mayor valor?»
- ✓ «¿Qué puede hacer solamente usted y, si lo hace bien, producir una verdadera diferencia?»
- ✓ «¿Cuál es, hoy, el uso más valioso de mi tiempo?»

«Las cosas que más importan nunca deben estar a merced de las cosas que menos importan».





8. Prepárese concienzudamente antes de empezar

Empiece por despejar su escritorio o su lugar de trabajo para enfrentarse a una única tarea.

Las personas más productivas se dan tiempo para crearse una zona de trabajo donde pueden disfrutar. Mientras más despejada y limpia esté su área de trabajo antes de que empiece, más fácil le resultará empezar y continuar.

Lo triste es que ese «casi terminado» significaba probablemente «nunca empezado». No deje que esto le suceda.

Página | 9

9. Haga sus deberes

Aprenda lo que tenga que aprender para poder hacer su trabajo de manera sobresaliente.

«Sino mejoras, empeoras.»

Identifique las cosas más importantes que hace y después haga un plan para optimizar continuamente sus habilidades en esas áreas.

«El aprendizaje continuo es el requisito mínimo para el éxito en cualquier campo»

Todo se puede aprender en los negocios. Lea sobre su especialidad por lo menos una hora cada día.

Conviértase en estudiante de por vida de su oficio u ocupación. La escuela nunca termina para un profesional.

¿Cuáles son las competencias cruciales que va a necesitar en el futuro para ser un líder en su campo?

12/01/2023 – Page 45

10. Refuerce sus talentos especiales





Su activo más valioso, en términos de flujo de dinero, es su «capacidad de ganar dinero».

Podría perder todo lo que posee -casa, automóvil, trabajo y cuenta bancaria-, pero mientras conserve su capacidad de ganar dinero puede recuperarlo todo y ganar todavía más.

¿A qué puede atribuir mayor responsabilidad en sus éxitos en la vida y en el trabajo?

Entre todo lo que hace, ¿qué afecta más positivamente el trabajo y rendimiento de otras personas?

Si pudiera hacer cualquier trabajo, ¿cuál sería?»

11. Identifique sus obstáculos clave

¿Qué le retiene? ¿Qué establece la velocidad con que logra sus objetivos?

La identificación precisa del factor limitante en cualquier proceso y concentrarse en ese factor puede provocar más progreso en un lapso breve que cualquier otra actividad.

- ✓ El 80 por ciento de los obstáculos, de los factores que le están impidiendo lograr sus objetivos, son internos. Están dentro de usted, dentro de sus propias cualidades, capacidades, hábitos, disciplinas o competencias personales.
- ✓ Sólo el 20 por ciento de los factores limitantes son externos a usted y a su organización.

«¿Qué hay en mí que me está frenando?»

Asuma toda la responsabilidad que le corresponde y busque por sí mismo tanto la causa como la solución de sus problemas.

«¿Qué es lo que condiciona la velocidad con que obtengo los resultados que deseo?»





La definición del obstáculo determina la estrategia que debe usar para aligerarlo.

Detrás de todo obstáculo o atasco, una vez que se lo ha identificado y resuelto exitosamente, encontrará otro obstáculo o factor limitante.

«¿Qué objetivo, si lo alcanza, tendría el mayor impacto positivo en su vida?»

12. Ponga un ladrillo después de otro

«Un viaje de 1.000 kilómetros empieza con un solo paso».

Su trabajo consiste en ir hasta donde pueda ver. Una vez llegado a ese lugar podrá ver más lejos y continuar.

Para completar una gran tarea debe empezar con fe y tener completa confianza en que su paso siguiente le resultará claro muy pronto. Recuerde este maravilloso consejo:

«Salte al vacío armado de fe, y aparecerá la red»

Una gran vida o una gran carrera se construye realizando una tarea a la vez.

A veces todo lo que necesita hacer para empezar es sentarse y construir una lista de todos los pasos que debe dar para completar finalmente la tarea.

Luego empiece y complete un punto de la lista y después otro. Y después el siguiente. Le sorprenderá lo que conseguirá.

13. Presiónese a sí mismo

Sólo un dos por ciento de las personas pueden trabajar sin ninguna supervisión. A estas personas las llamamos «líderes».

Acostúmbrese a levantarse un poco más temprano, trabajar más duro y marcharse un poco más tarde.





«La autoestima es la buena fama de la que uno goza consigo mismo».

Imagine que acaba de recibir el premio de unas vacaciones pagadas, pero que tiene que partir mañana mismo y en caso contrario darán ese premio a otra persona. ¿Qué decidiría terminar antes de marcharse para poder gozar de esas vacaciones?

Página | 12

Establezca fechas tope primarias y fechas tope secundarias para cada tarea o actividad clave.

- ✓ Anote cada paso de su proyecto principal antes de empezar
- ✓ ¿Cuánto tiempo requerirá para completar cada fase?
- ✓ Destine tiempo a diario en su agenda para trabajar de manera exclusiva en las tareas clave de su proyecto principal.

13/01/2023 – Page 54

14. Optimice sus poderes personales

"La materia prima del rendimiento y la productividad personal se la proporcionan sus energías mentales, físicas y emocionales".

Mientras más cansado esté, peor trabaja y más errores comete.

Una de las cosas más inteligentes que puede hacer es apagar la televisión y acostarse a las diez de la noche durante la semana.

Aplique esta regla. Resérvese un día libre cada semana. Durante ese día, el sábado o el domingo, niéguese a leer, abrir correspondencia, ponerse al día en asuntos de la oficina o hacer cualquier cosa que represente un esfuerzo mental.

«Un cambio es tan bueno como un descanso»

Si come sano, hace ejercicio regularmente y descansa mucho; podrá trabajar más y mejor, con mayor facilidad y satisfacción que nunca.





- ¿Qué estoy haciendo para mantener la buena forma física y que podría hacer más?
- ¿Qué estoy haciendo y que podría hacer menos?
- ¿Qué no estoy haciendo y debería empezar a hacer si quiero rendir mejor?
- ¿Qué hago hoy que afecta mi salud?

15. Motívese para la acción.

"Para conseguir rendir al máximo debe convertirse en su propio animador personal. Debe desarrollar una rutina para entrenarse y animarse a jugar al tope de sus posibilidades"

Para mantenerse motivado debe resolver convertirse en un optimista completo.

- ✓ Primero, los optimistas buscan el lado bueno de cada situación.
- ✓ En segundo lugar, los optimistas siempre buscan lecciones valiosas en toda dificultad o revés.
- ✓ En tercer lugar, los optimistas siempre buscan la solución de cualquier problema.

Preguntan, por ejemplo: «¿Cuál es la solución? ¿Qué podemos hacer ahora? ¿Cuál es el próximo paso?» .

Controle sus pensamientos. Recuerde que se convierte en aquello que piensa la mayor parte del tiempo.

16. Practique la postergación creativa

Decida postergar, encargar a otros, delegar y eliminar aquellas actividades que no contribuyen mucho a su vida. Libérese de los renacuajos y concéntrese en los sapos.





Una de las palabras más poderosas en la administración del tiempo es la palabra «No». Diga «no» a todo lo que no sea un uso de alto valor de su tiempo.

«Coger algo implica dejar algo»

17. Haga primero la tarea más difícil

"Una de las mejores técnicas para superar la postergación de las indecisiones y conseguir hacer más cosas con mayor prontitud es ejecutar en primer lugar la tarea más difícil"

«Tragarse Su Sapo».

Si sigue estos pasos desarrolla este hábito:

- ✓ Al término de su jornada laboral, o durante el fin de semana, haga una lista de todo lo que tenga que hacer el día siguiente.
- ✓ Revise esta lista utilizando el método ABCDE combinado con la Regla del 80/20.
- ✓ Seleccione su tarea A-1, la más importante, el trabajo que tiene consecuencias potenciales más serias tanto si lo hace como si lo deja pendiente.
- ✓ Reúna todo lo que necesita para empezar y terminar este trabajo y déjelo preparado para comenzar a trabajar por la mañana.
- ✓ Despeje completamente su lugar de trabajo para que a la mañana siguiente tenga esta tarea tan importante, como un gran sapo, esperándole en su escritorio.
- ✓ Disciplínese para levantarse, prepararse, sentarse y empezar su tarea más difícil sin interrupción y antes de hacer otra cosa.
- ✓ Haga esto todos los días durante veintiún días, hasta que se haya convertido en un hábito. Con esta disciplina, literalmente duplicará su productividad en menos de un mes.
- ✓ Empezar en primer lugar por la mañana con la tarea mayor y más importante es lo contrario de lo que hace la mayoría de la gente. Esta





disciplina elimina el hábito de postergar con lo que usted es amo de su futuro.

Dígase: «Hoy mismo voy a planificar, preparar y empezar mi tarea más difícil antes de empezar cualquier otra».

Página | 15

Le sorprenderá ver cómo esto le cambia la vida.

16/01/2023 – Page 64

18. Divida la tarea

"Una de las razones principales por la que postergamos las tareas grandes e importantes es que nos parecen tan grandes y formidables cuando las encaramos por primera vez".

Cuando empieza y termina un **fragmento de la tarea**, se siente motivado para empezar y terminar otra parte y después otra y así sucesivamente. Cada paso pequeño hacia adelante le llena de energía.

Una cualidad que comparte la gente exitosa y feliz es la orientación a la acción. Ante una buena idea actúan de inmediato para verificar si les puede ser útil. No postergue. Inténtelo hoy mismo.

19. Cree lapsos amplios de tiempo

"La estrategia de crear lapsos amplios de tiempo requiere que se comprometa a trabajar según tiempos programados en las tareas grandes".

«Sólo la concentración de todas sus energías en un conjunto limitado de metas puede agregar más poder a su vida»

Una agenda, dividida en días, horas y minutos, organizada con antelación, puede ser una de las herramientas personales de productividad más poderosas. Le permite ver dónde puede hacer huecos para el trabajo intenso.

Recuerde que las pirámides se construyeron piedra por piedra.





Su trabajo en administración del tiempo es organizar, deliberada y creativamente, los intensos períodos de tiempo que necesita para que sus trabajos clave se hagan bien y conforme a lo programado.

Trabaje constantemente y sin pausa, sin distracciones, planificando y preparando su trabajo por adelantado. Y, sobre todo, manténgase centrado en los resultados más importantes que tiene encomendados.

20. Desarrolle un sentido de urgencia

"Quizás el rasgo externo más identificable del hombre y la mujer de alto rendimiento sea la «orientación a la acción»". – Napoleón Hill.

Las personas altamente productivas se dan tiempo para pensar, planificar y establecer prioridades.

Si se convierte en una persona orientada a la acción, activa en usted el «principio del impulso» del éxito. Este principio dice que, si bien la superación de la inercia y de ponerse en marcha pueden consumir grandes cantidades de energía, mantenerse en movimiento consume mucha menos energía.

«Hazlo ahora, hazlo ahora»

21. Concéntrese resueltamente en lo que está haciendo

Una vez que empiece una tarea siga trabajando en ella, sin distraerse hasta que el trabajo esté hecho al 100%.

La verdad es que una vez que ha decidido cuál es su tarea número uno, cualquier otra cosa que haga es una relativa pérdida de tiempo.

Mientras más se discipline para trabajar sin interrupción en una sola tarea, más avanza en la «curva de eficiencia». Y termina más trabajo de calidad en menos tiempo.





Empezar una tarea de alta prioridad y perseverar en ella hasta que esté completa en un 100% es el verdadero test de su carácter, de su fuerza de voluntad y de su resolución.

«La perseverancia es en realidad la disciplina personal en acción»

Página | 17

Considere que esto es un «test» para determinar si es la clase de persona que puede adoptar una decisión para completar y concretar algo. Una vez que empiece, no se permita interrupciones hasta que el trabajo esté terminado.

Conclusión: Atando cabos

1. Ponga la mesa: Decida exactamente qué quiere. La claridad es esencial. Escriba sus objetivos y metas antes de empezar.

2. Planifique cada día con antelación: Piense sobre papel. Cada minuto que ocupa en planificar puede ahorrarle cinco o diez minutos en la ejecución.

3. Aplique a todo la regla del 80/20: El 20 por ciento de sus actividades vale el 80 por ciento de sus resultados. Concentre siempre sus esfuerzos en el 20 por ciento superior.

4. Estúdie las consecuencias: Sus tareas y prioridades más importantes son aquellas que pueden tener más serias consecuencias, positivas o negativas, en su vida y su trabajo. Concéntrese sobre todo en ellas.

5. Practique continuamente el método ABCDE: Antes de empezar a trabajar en una lista de tareas, concédase unos momentos para organizarlas según su valor y prioridad para que esté seguro de trabajar en sus actividades más importantes.

6. Céntrese en áreas claves de resultados: Identifique y determine los resultados necesarios para hacer bien su trabajo, y trabaje todo el día en ellos.

7. Obedezca la ley de la eficiencia obligada: Nunca hay tiempo suficiente para hacer todo, pero siempre hay tiempo bastante para hacer las cosas más importantes. ¿Cuáles son?





8. Prepárese concienzudamente antes de empezar: La adecuada preparación previa evita el rendimiento pobre.

9. Haga sus deberes: Mientras más sepa de sus tareas clave, con mayor prontitud las va a empezar y las terminará antes.

Página | 18

10. Refuerce sus talentos especiales: Determine con exactitud qué hace muy bien o que podría hacer muy bien y entréguese de corazón a hacer esas cosas específicas muy pero que muy bien.

11. Identifique sus obstáculos clave: determine los atascos internos o externos que deciden la velocidad con que logra sus objetivos más importantes y concéntrese en aligerarlos.

12. Ponga un ladrillo después de otro: Puede completar los trabajos mayores y más complicados sólo si lo hace paso a paso.

13. Presiónese a sí mismo: Imagine que tiene que marcharse por un mes de la ciudad y trabaje como si tuviera que completar todas sus tareas importantes antes de marcharse.

14. Optimice sus poderes personales: Identifique sus períodos diarios de mayor energía mental y física y estructure sus tareas más importantes y exigentes para realizadas en esos períodos. Descanse lo suficiente para poder desempeñarse del mejor modo.

15. Motívese para la acción: Sea su propio animador. Busque lo bueno en cada situación. Céntrese en la solución más que en el problema. Sea siempre optimista y constructivo.

16. Practique la postergación creativa: Como no puede hacer todo, debe aprender a postergar deliberadamente aquellas tareas de bajo valor para así disponer de tiempo suficiente para hacer las pocas cosas que verdaderamente cuentan.

17. Haga primero la tarea más difícil: Empiece cada día por la tarea más difícil, aquella que le puede aportar más a usted y a su trabajo, y persevere en ella hasta completarla.





18. Divida la tarea: Divida las tareas grandes y complejas en segmentos y después haga una parte pequeña de la tarea.

19. Créese lapsos amplios de tiempo: Organice sus días en torno de amplios lapsos de tiempo en que se pueda concentrar en sus tareas más importantes.

Página | 19

20. Desarrolle un sentido de urgencia: Adquiera el hábito de avanzar rápido en sus tareas clave. Dese a conocer por ser una persona que hace las cosas bien y rápidamente.

21. Concéntrese resueltamente en lo que está haciendo: Establezca prioridades claras, empiece de inmediato por la tarea más importante y después trabaje sin interrupciones hasta que el trabajo esté completo en un 100%. Esta es la verdadera clave del alto rendimiento y de la máxima productividad personal.

“Para el que cree todo le es posible”



Mc 9:23

