

Éva de la Coba



TOMA LAS RIENDAS DE TU
TIEMPO

Gestiona tu mente para gestionar tu tiempo

Accióna  mente

TOMA LAS RIENDAS DE TU TIEMPO

“Gestiona tu mente para gestionar tu tiempo”

INDICE

PRÓLOGO. Introducción a todo el recorrido que haremos con este programa de desarrollo personal y profesional. Se conocen algunas de las claves para comenzar a asentar las bases de la gestión del tiempo.

CAPITULO 1. MI BRÚJULA INTERNA. Conoceremos los aspectos mentales que nos hacen tomar decisiones y actuar de una manera u otra (valores, emociones, etc.)

CAPITULO 2. MIS SUPERPODERES Y VILLANOS. Conoceremos nuestra realidad y tomaremos conciencia de todos nuestros puntos fuertes que nos ayudarán a conseguir lo que queremos.

CAPITULO 2: GESTIÓN EMOCIONAL PARA VENCER LA INACCIÓN. Aprenderemos las bases de la inteligencia emocional para pasar a la acción y aumentar nuestra eficiencia y productividad para aprovechar mejor el tiempo y mejorar la calidad de nuestros resultados.

CAPITULO 3: LA CALIDAD DE TUS RESULTADOS DEPENDEN DE LA CALIDAD DE TUS OBJETIVOS. Aprenderemos a crear objetivos poderosos y la importancia de éstos para mantener el foco y saber aprovechar todo nuestro potencial y nuestro tiempo.

CAPITULO 4: PASAMOS A LA ACCIÓN DE MANERA CONSCIENTE. Crearemos un plan de acción a través de la metodología que utilizamos en Coaching. Analizaremos los aspectos que debemos tener en cuenta para hacer un plan de acción realista y orientado a resultados.

CAPITULO 5: CREATIVIDAD E INNOVACIÓN A TU ALCANCE.

Aprenderemos qué significa creatividad e innovación y podrás utilizar herramientas creativas para desarrollar tus propios métodos de planificación.

CAPITULO 6: ¡NO TE ATASQUES EN LOS PROBLEMAS!

Aprenderemos métodos para resolver problemas de manera eficiente y trataremos nuestras preocupaciones para pasar a la acción y gestionar nuestro tiempo de manera productiva.

CAPITULO 7: CUANDO TENEMOS QUE ESCOGER ENTRE VARIOS CAMINOS... Aprenderemos métodos para tomar decisiones y gestionar las creencias que nos paralizan a la hora de elegir entre varios caminos.

CAPITULO 8: LOS PRINCIPIOS Y LEYES DEL TIEMPO. Abordaremos algunos de los principios más importantes que rigen la gestión del tiempo y haremos un repaso de lo más importante visto en todo el programa.

CAJA DE HERRAMIENTAS:

1. RUEDA DE LA VIDA
2. VALORES
3. DAFO
4. ACTITUDES Y APTITUDES
5. VENTANA DE YOHARI
6. BRÚJULA EMOCIONAL
7. PLANTILLA DE OBJETIVOS SMARTER
8. CREENCIAS LIMITANTES EN CUENTO A LA GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN
9. PLANTILLA PLAN DE ACCIÓN GROW
10. PLANTILLA PARA LA TOMA DE DECISIONES

*“¿Qué puedes hacer, que no estás haciendo y que, si lo hicieras regularmente, representaría una tremenda diferencia positiva en tu vida?
¿Cuál es el motivo para no hacerlo?”*

PRÓLOGO

24 horas, 1.440 minutos. 86.400 segundos. Es el tiempo que se nos otorga cada día para aportar lo mejor de nosotros mismos al mundo, a la vez es uno de nuestros peores enemigos, muchas veces nuestra peor limitación y excusa para no levantar el culo del sofá...

¿Cuántas veces has dicho “es que no tengo tiempo”? “Si tuviera más tiempo lo haría” “Cuando tenga más tiempo lo haré” y ¿sabes? cuando decimos “uno de estos días” realmente significa “ninguno de estos días”, si deseas que algo suceda debes asignarle un tiempo y duración, dicho de otro modo, **la diferencia entre un sueño y una meta es una fecha.**

He decidido escribir este ebook y crear las herramientas que vas a trabajar debido a que la gestión del tiempo y la planificación es una de las grandes limitaciones mentales que encuentro en mis clientes y cada vez que trabajamos las

aptitudes y actitudes para mejorar su gestión del tiempo el escenario cambia por completo.

La mayoría de las veces nos parece insuficiente el tiempo que tenemos y nos preguntamos cómo lo hacen las personas que vemos a nuestro alrededor para compaginar su vida personal, social, familiar, laboral...y todo el tipo de ámbito que se te ocurra. Y es que el tiempo es subjetivo, no es lo mismo una hora para ti que una hora para otro, igualmente no es lo mismo una hora haciendo algo tremendamente aburrido que una hora con amigos en una terraza a la luz del sol y manteniendo una agradable conversación.

Cuando nacemos empieza nuestra cuenta atrás, ese tiempo que nos regalan es el bien más limitado y preciado que tenemos y muchas veces lo tratamos como si lo pudiéramos conseguir de manera indefinida e ilimitada. Con este material lo que pretendemos conseguir es que aprendas a aprovechar y exprimir tu recurso más preciado, este bien tan imprescindible para cualquier aspiración.

Vamos a analizar algunas ideas acerca del tiempo y su gestión que nos ayudarán a comprender y sacar mucho más partido a este programa.

Manejar bien el tiempo no es trabajar más deprisa, sino trabajar más eficientemente, es decir, hacer muy bien lo que se hace con el menor tiempo posible.

La mayoría de los problemas de tiempo no se resuelven por dedicar más tiempo, sino modificando como utilizamos el tiempo que ya tenemos.

Muchas veces **el tiempo nunca es suficiente** para hacer todo lo que se quiere, muchas veces deberemos elegir y establecer prioridades, decidir que es más importante para mis objetivos o para ser congruente con mis valores (familiares, sociales, etc.) Las cosas importantes son las que requieren prioridad, no las urgentes.

Todas las **actividades diarias pueden ser planificadas**, aunque esa planificación puede y debe ser flexible, adaptarse a las circunstancias de cada momento y lugar.

En general, **no solemos saber en qué empleamos el tiempo** y esto puede hacer que lo perdamos con mucha facilidad.

Que tengas una gran actividad diaria no implica necesariamente **que tengas grandes resultados**, la eficiencia y productividad no depende de la cantidad del tiempo sino la calidad de su uso.

Los **imprevistos** son parte de nuestro día a día y tal y como planificamos y organizamos nuestras tareas, debemos prevenir y guardar un periodo del día para abordar y solucionar esos imprevistos.

Aprender a **delegar** y distinguir entre lo urgente y lo importante nos ahorrará malos tragos y permitirá enfocarnos en aquello que nuestros valores y objetivos nos piden.

En nuestro día a día debemos tener en cuenta los **ladrones del tiempo** que nos pueden sorprender como son el desorden, la falta de prioridades, las reuniones infinitas, la impuntualidad, el perfeccionismo, preocupaciones, no saber decir que no, etc. De esto hablaremos a lo largo del ebook y aprenderemos a gestionarlos y/o eliminarlos.

Antes de empezar este proceso de cambio, tengo dos noticias, ni buenas ni malas, eso lo dejo a tu interpretación. La primera, el tiempo es igual para todos, una hora es una hora, no hay discusión en esto. Y la segunda noticia es que la diferencia entre unos y otros se limita a la productividad y gestión que cada uno hace de su hora por lo que, amigo, amiga, la pelota está en tu tejado, siempre lo ha estado. Todo se basa en establecer hábitos positivos y eficientes, estar dispuestos a cambiar el ritmo y método de tu día a día y estar abiertos a explorar nuevas alternativas.

Es por esto, que este ebook y todo el material que lo acompaña no se basa simplemente en darte los trucos para estrujar los minutos, sino que va mucho más allá. Te encuentras dentro de un proceso de crecimiento y exploración en el que trabajarás tu mente para trabajar tu tiempo, aprenderás cómo tus creencias limitantes y emociones hacen

que pierdas tiempo y te enseñaré a transformarlas a tu favor. Además, también tendrás varias herramientas para aprender a aumentar tu productividad y eficiencia de manera mucho más racional y sistemática.

Herramientas y ejercicios de autoconocimiento, aprenderás a crear objetivos poderosos que te ayuden a enfocarte en el camino y saber hacia dónde vas, con lo que conseguirás un aumento de tu eficacia y eficiencia, también aprenderás a crear planes de acción con el método que utilizamos en Coaching, utilizar la creatividad e innovación para crear tus propios métodos de planificación, gestionarás tus emociones más paralizantes, aprenderás un método para tomar decisiones, gestionar preocupaciones y solucionar problemas. ¡Todavía hay más! Tendrás un cuaderno planificador con plantillas que te ayudarán a organizarte y planificar tus tareas y días.

¿Sabes cómo distribuyes tu tiempo en las tareas diarias? Para comenzar este proceso vas a realizar un ejercicio de introspección en el que analizarás que tiempo dedicas a cada tarea de tu día a día y tomes conciencia de las siguientes preguntas:

¿Cuánto tiempo dedicas a cada tarea?

¿Contribuye lo que haces al logro de tus objetivos, metas y sueños?

¿Estás haciendo cosas que no sería necesario hacer, porque, simplemente no contribuyen a tus objetivos?

¿Hay actividades que pudieras reducir a nivel temporal o que pudiera realizar otra persona?

¿Qué pasaría si no hicieras esa actividad que tanto tiempo te roba y no repercute en tus objetivos finales?

¿A qué actividades deberías dedicar más tiempo para estar más cerca de tus metas?

Muchas veces no somos conscientes de todo lo que hacemos en nuestro día porque vamos en modo piloto automático, estamos haciendo algo pero no estamos presentes haciéndolo y nos vamos a la cama con la sensación de haber perdido todo un día ¿conoces esa sensación tan desagradable? O todo lo contrario, creemos que hemos hecho muchísimas cosas durante el día pero, al fin y al cabo, hemos realizado actividades y tareas que no nos aportan nada y no nos hemos dado cuenta.

A partir de este proceso podrás tomar conciencia de las barreras mentales que te hacen perder el tiempo, tendrás herramientas planificadoras a tu alcance para estrujar tus minutos, serás una nueva versión mejorada de ti mismo tanto a nivel personal como profesional.

¿Empezamos?