DESAFÍO
30 DÍAS DE PRODUCTIVIDAD

Un plan de organización práctico para la mujer de hoy



LUCY POSITIVE

DESAFÍO
30 DÍAS DE PRODUCTIVIDAD

Un plan de organización práctico
para la mujer de hoy

Copyright © 2023– Lucy Positive
Todos los derechos reservados. Ninguna parte de este libro puede ser reproducida, almacenada o transmitida por medio electrónico, grabada, fotocopiada ni difundida por ningún otro procedimiento sin la autorización de la autora.
Material protegido por propiedad intelectual

Desafío 30 días de Productivdad

DÍA 1 Ordenar y Organizar	**DÍA 2** Enfoque	**DÍA 3** Planificación	**DÍA 4** Gratitud	**DÍA 5** Hábitos	**DÍA 6** Revisión
DÍA 7 Planificación Semanal	**DÍA 8** Priorización	**DÍA 9** Gestión del Tiempo	**DÍA 10** Decir NO	**DÍA 11** Desintoxicación	**DÍA 12** Grandes Metas
DÍA 13 Objetivos a corto plazo	**DÍA 14** Motivación	**DÍA 15** Acción	**DÍA 16** Reevaluar las metas	**DÍA 17** Autodisciplina	**DÍA 18** Distracciones
DÍA 19 Proactividad	**DÍA 20** Hecho es mejor que perfecto	**DÍA 21** Descansos	**DÍA 22** Tus fortalezas	**DÍA 23** Responsabilidad	**DÍA 24** Procrastinación
DÍA 25 Lleva una vida equilibrada	**DÍA 26** Recompensa	**DÍA 27** Resuelve los problemas	**DÍA 28** Gestión de la energía	**DÍA 29** Multitarea	**DÍA 30** Revisión Final

Introducción

Los desafíos tienen lugar para que puedas demostrarte que puedes ser mejor. Cada desafío es una oportunidad para el crecimiento y la superación personal.

No es raro ver que las personas que lograron un gran éxito acrediten su determinación como una de las principales razones de su éxito.
La resiliencia, la persistencia y el compromiso son piezas claves para lograr cambios profundos y verdaderos.

En lugar de ver las derrotas y las decepciones como obstáculos para el crecimiento, las personas exitosas creen que sus fracasos pasados fueron el combustible que necesitaban para impulsarlos a la grandeza.

En cambio, las personas que nunca enfrentan desafíos en la vida no tienen la oportunidad de aprender a superar la adversidad, un elemento crucial para desarrollar estrategias de carácter y de estima. Como resultado, a menudo se dan por vencidas con demasiada facilidad cuando las cosas se ponen difíciles en comparación con aquellas que han aprendido a aceptar los desafíos y a usarlos para su beneficio.

A lo largo de este libro vamos a trabajar en 30 desafíos que te van a ayudar a elevar tu nivel de productividad.

Desafiarte a ti misma significa que debes elegir una meta que estará fuera de tu zona de confort, pero que aún se puede lograr.

No es un desafío aquello que haces todos los días. Un desafío es algo que requiere un gran esfuerzo para que se realice con éxito y, por lo tanto, pone a prueba la capacidad de una persona.

Por otro lado, es importante establecer objetivos realistas a la hora de comenzar un desafío, ya que si tu objetivo no es realista, terminarás decepcionada cuando no lo logres.

Por ejemplo, si deseas iniciar tu propio negocio, tal vez debas comenzar por concentrarte durante un mes en crear el sitio web o sitio de redes sociales en lugar de intentar 5 o 6 objetivos a la vez.

Claro que puedes trabajar en más de un objetivo. De hecho, si logras los otros 5 objetivos, es una ventaja, pero concentrarse en demasiadas cosas a la vez es contraproducente cuando se trata de lograr el objetivo principal. Fracasé muchas veces cuando intenté implementar demasiadas cosas a la vez. Por eso ahora tengo más cuidado al elegir nuevos compromisos.

Si estás preparada para este gran desafío de ser productiva en 30 días, entonces te espero en el siguiente capítulo para comenzar.
Si prefieres tomar este desafío de forma más lenta para asegurarte de que los contenidos que veamos se fijen en tu mente, entonces hazlo en el tiempo que tengas y elige un tema en el que te puedas comprometerte a hacer durante los próximos días. (También puedes elegir varias tareas que desees lograr, pero siempre ten claro cuál es tu prioridad).

Este desafío debe ajustarse a tu estilo de vida. Lo importante es que lo hagas y que puedas ver cómo tu productividad va creciendo hasta alcanzar su máximo nivel.

A veces, los pasos lentos son los que nos llevan al progreso seguro.

A lo largo de este desafío de productividad te estaré guiando mediante preguntas que deberás contestar en los espacios en blanco. Estas preguntas reflexivas te ayudarán a transitar el camino hacia tu productivdad.

Ejercicio práctico

Si estás comenzando con un desafío, lo primero que debes hacer es comprender qué es lo que realmente quieres obtener de él.

¿Qué quieres lograr en los próximos 30 días?

¿Quieres terminar algún proyecto en curso? ¿Hay algo que has estado posponiendo o del que hayas desistido? Descríbelo

¿Quieres crear un nuevo hábito que te ayude a incrementar tu productividad? ¿Cuál?

¿Qué significa desafiarte a ti misma?

¿Por qué has elegido comenzar este desafío de productividad?

Día 1: ORDENAR Y ORGANIZAR

Desorden = estrés. ¡Simple como eso!

No importa si tienes desorden físico en tu casa, o tienes tu escritorio de trabajo sobrecargado con montones de papeles, o tienes la bandeja de entrada llena de correos electrónicos. Si deseas lograr una productividad sin estrés, entonces tu entorno debe estar libre de desorden.

El desorden en tu hogar u oficina de trabajo, por ejemplo, puede causar desorganización y caos en tu mente. Cuando hay un exceso de desorden, ya sea físico o digital, el cerebro se distrae. Y un cabeza distraída pierde el enfoque necesario para las tareas en cuestión. Cuando estás organizada, hay menos elementos que compiten para que tu cerebro se concentre, ¡y eso te hace más productiva!

Cuando puedes encontrar lo que necesitas, cuando lo necesitas, estás trabajando de manera más eficiente. Organizar tus espacios de trabajo digitales y físicos puede ayudarte a tener una mente despejada y un día productivo.

Algunos estudios muestran que el desorden físico afecta negativamente la capacidad de concentrarse y de procesar la información. Además:

- Nos distrae.
- Bombardea nuestra mente con estímulos adicionales.
- Hace que sea más difícil relajarse.
- Genera sentimientos de culpa.

Para evitar todo esto, es necesario mantener limpio tu entorno. El orden y la organización te ayudan a encontrar el enfoque que has estado buscando y sentirte menos ansiosa por tu trabajo.

Al organizar tu escritorio, por ejemplo, tendrás una cosa menos que compita por tu atención, lo cual te permitirá concentrarte en tareas importantes en lugar de distraerte con la creciente pila de papeles sobre la mesa de tu escritorio.

Teniendo en cuenta la importancia del etiquetado, no sirve de nada poner todo en un archivador si no hay forma de recuperarlo más tarde. Recuerda guardar todo de manera que puedas encontrarlo fácilmente cuando lo necesites.

Trata de usar un sistema numerado o alfabético que esté claramente etiquetado para los archivos y libros que se mantienen en los estantes.

Las etiquetas pueden tener forma de pestañas o pueden colocarse en los lomos de libros y carpetas.

Además de esto, las carpetas almacenadas en gabinetes deben tener etiquetas claras adheridas de la manera que tenga más sentido para ti.. Organizar archivos en categorías puede tener más sentido que clasificarlos en orden alfabético.

Conserva solo lo que necesitas

Más cosas significa más desorden. Las personas que viven vidas organizadas solo conservan lo que necesitan y lo que realmente quieren. Tener menos cosas también significa que disfrutas más de esas cosas y te sientes mejor al usar todo lo que tienes, en lugar de dejar que se acumule polvo en tantas cosas que tienes y no usas.

¿Alguna vez has sentido que no tienes espacio para guardar todas las cosas que tienes? En lugar de seguir comprando más cajas o contenedores, deshazte de algunas cosas.

A modo de ejercicio, anota la cantidad de cosas que crees que realmente necesitas. Luego, escribe una lista de todas las cosas que tienes. Si la cantidad de cosas que realmente tienes excede tu lista de necesidades ideales, entonces es hora de organizarse.

Pero cada vez que puedas, aparta 15 minutos al final del día para dejar todo ordenado.

Organizar las cosas es un comienzo, pero mantenerlas organizadas te ayudará a experimentar el éxito de manera continua. No te desanimes cuando regreses a tu escritorio una vez organizado solo para encontrar un revoltijo de papeles. No importa qué tan limpio mantengas tu espacio de trabajo, se ensuciará durante el día.

Para mantener intacta toda tu nueva organización, asegúrate de limpiar tu escritorio todas las noches. Todo lo que se necesita son unos minutos para guardar, archivar y limpiar. Regresa a un escritorio limpio todas las mañanas, listo para trabajar.

Según Morgenstern: "El desorden suele ser el resultado de un problema de gestión del tiempo en lugar de un problema de organización real. Los empresarios a menudo están tan abrumados, tienen mucho que hacer y lo último que quieren es 'perder' el tiempo guardando las cosas.

Pero cada vez que puedas, aparta 15 minutos al final del día para dejar todo ordenado.

Un espacio de trabajo organizado puede causar un cambio radical y positivo en tu vida. Para mí, aumenta mi productividad y me ayuda a trabajar de manera más eficiente y efectiva. El caos desorganizado hace exactamente lo contrario, me deja frustrada y me hace perder el enfoque.

Organizar tu espacio de trabajo suena tedioso, pero créeme, es más fácil de lo que piensas.

Si tu entorno está ordenado, es más probable que te sientas relajada y más motivada para trabajar y hacer las cosas, así que el desafío de hoy es ORDENAR Y ORGANIZAR

Ejercicio práctico

Comienza eligiendo las distintas áreas que vas a ordenar y organizar para que tu nivel de productivdad pueda alzar su punto óptimo.

Tu escritorio

- [ ] El primer paso para ordenar tu escritorio es determinar lo que realmente necesitas en la parte superior del escritorio para realizar tu trabajo con éxito.

- [ ] El siguiente paso es decidir qué vas a hacer con lo que no necesitas. Decide si guardas en un cajón o tiras a la basura.

- [ ] Ahora pasemos a los cajones de tu escritorio. Ordena y organiza por importancia. Los artículos que más uses irán en el cajón más cercano, mientras que todo lo demás se puede poner en los cajones más alejados.

- [ ] Asegúrate de que los cables debajo de tu escritorio estén guardados correctamente. Usa un organizador de cables si es necesario.

- [ ] Mantén al mínimo los artículos personales, como fotos y otras decoraciones, deja solo lo que te motive e inspire.

- [ ] Invierte en una trituradora de papel si está manejando muchos documentos confidenciales para que no terminen apilados sobre la mesa de tu escritorio.

Tu oficina

- [ ] Primero, despeja de tu oficina cualquier obstáculo de muebles voluminosos para que las personas puedan entrar y salir de tu oficina.

- [ ] Reubica tu escritorio para que puedas trabajar de manera cómoda. Acércalo a la luz natural.

- [ ] Agrega plantas purificadoras de aire interior a tu oficina.

- [ ] Utiliza el espacio vertical agregando estantes.

- [ ] Añade una lámpara alta que encaje armoniosamente con tu entorno y aporte luz.

Tu computadora

- [ ] Comienza eliminando archivos antiguos o moviéndolos del escritorio a un disco duro externo o sistema de almacenamiento en la nube.

- [ ] Luego, crea un sistema de etiquetado usando carpetas para organizar los archivos que planeas mantener en tu escritorio. Ordenar las carpetas que usas regularmente debe ser una tarea regular.

- [ ] Limpia tu papelera de reciclaje y tu carpeta de descargas.

- [ ] Deshazte de los archivos duplicados.

- [ ] Cancela la suscripción a los correos electrónicos que ya no quieras o no necesites.

Otras áreas

Area 1

Área 2

Área 3

Área 4

Día 2: ENFOQUE

Cuando tienes una tarea o un proyecto importante que realizar, necesitas desarrollar el hábito de trabajar en él a diario.

Una de las principales razones por las que las personas no hacen lo que dijeron que harían es porque surge algo más y se interpone en su camino.

La mejor manera de evitar este problema es trabajar en tus tareas más importantes a primera hora de la mañana.

De hecho, si estás utilizando Google Calendar, programa de 20 a 30 minutos cada día para trabajar en tu objetivo mensual.
Es más fácil comprometerse con 20 minutos de trabajo que con 2 horas, y una vez que empieces, tal vez no parezca tan difícil seguir trabajando por más tiempo.

Puedes crear fácilmente un nuevo evento repetitivo en Google Calendar a alguna hora determinada. Por ejemplo, agenda una reunión contigo misma.

Las “reuniones contigo mismo” (cuando estás trabajando en lo que realmente importa) son tan importantes como reunirte con los demás, así que ¿por qué no ponerlas en el calendario y tomarlas en serio?

Cuando programas algo, es más probable que suceda.

A veces es mejor programar menos tiempo para cosas importantes, que dejarlas sin programar. Porque cuando somos conscientes de que nuestro tiempo es limitado, tendemos a concentrarnos mejor.

¿Eres de las que empieza a divagar en cuanto te sientas a trabajar? ¿Recurres a tu teléfono o YouTube, Tiktok o Twitter para distraerte cuando un proyecto es demasiado pesado?
¿Ves demasiada televisión o lees tanto que nunca haces tu tarea?
¿Trabajar en algo durante una hora entera suena como una tarea imposible? ¿Absolutamente desalentador? ¿Totalmente impensable?

Bueno, no estás sola. El enfoque es algo difícil de dominar y muchas personas luchan con él. Sin embargo, una vez que desarrollas la capacidad de concentrarte durante un período prolongado de tiempo, es posible que descubras que tu capacidad de concentración es como un superpoder, pero hasta entonces, no poder concentrarte puede causar ansiedad y frustración.

Veamos algunas causas de por qué te está costando mantenerte enfocada:

1. Tu espacio de trabajo está desordenado

Este punto ya lo vimos en el día 1. Si necesitas volver a trabajar en él, haz una pausa en este día y trabaja hasta tener en claro los beneficios de vivir en espacios ordenados y organizados.

Un ambiente desordenado puede llevar a una mente desordenada si constantemente te encuentras buscando cuadernos en un escritorio abarrotado de cosas, reorganizando papeles con los que no sabes qué hacer o experimentando una sensación general de agobio.

Si te cuesta mantener el enfoque, es posible que tengas un espacio de trabajo desordenado.

Mantener tu espacio limpio y ordenado puede tener un efecto sorprendente en su capacidad de concentración.

Prueba organizar tu escritorio, aparta libros, cuadernos o cualquier otra cosa que no pertenezca directamente a tu trabajo actual.

2. No estás haciendo suficiente ejercicio

Si bien a tu cerebro le encanta la distracción, también le encanta cuando mueves tu cuerpo. El ejercicio y el movimiento son excelentes generadores de ideas. ¿Alguna vez has salido a caminar y de repente has encontrado la solución perfecta a un problema por el que has estado atormentada?

Sentarte en tu escritorio por mucho tiempo puede hacerte perder el enfoque debido al cansancio. Así que intenta hacer algo de ejercicio. Aunque no puedas ir a un gimnasio, simplemente intenta hacer algunos estiramientos ligeros o camina alrededor de la cuadra para tomar un poco de sol.

3. Estás trabajando demasiado

Tu cerebro puede fatigarse fácilmente si te enfocas en una cosa por mucho tiempo. Si trabajas muchas horas, es posible que te resulte difícil encontrar soluciones innovadoras. Date un descanso de tu trabajo y haz algo completamente diferente. Incluso si estás trabajando con un plazo ajustado, puede ser contraproducente seguir golpeándote la cabeza contra la pared. En su lugar, toma un descanso de 5 minutos para hacer algo completamente diferente.

4. Tu trabajo te está causando ansiedad

Otra razón por la que podrías tener problemas para concentrarte es la ansiedad. Si sientes demasiada ansiedad por tu trabajo, es posible que tu cerebro se esté desviando. Además de tener problemas para concentrarte, puedes encontrarte postergando tus tareas regularmente. Si crees que puedes estar sufriendo ansiedad en su trabajo, intenta trabajar en incrementos de 15 a 25 minutos.

La técnica Pomodoro es una forma de mantener tu enfoque en una tarea configurando un temporizador para que funcione durante 25 minutos,

luego toma un descanso de 5 minutos y más tarde vuelve a configurar el temporizador para seguir trabajando otros 25 minutos.
Este día quiero desafiarte a trabajar en tu capacidad de concentración. Pero también quiero decirte que mantenerte enfocada en una tarea parece ser mucho más fácil decirlo que hacerlo.

¿Las buenas noticias? Existen varias estrategias que pueden ayudarte a concentrarte en la tarea que tienes delante. Dale un vistazo a las estrategias que te comparto a continuación y asegúrate de que estes usando algunas de ellas en tus tareas diarias, proyectos y en tu trabajao general.

- [ ] Deshazte de las distracciones
- [ ] Toma descansos
- [ ] Evita las redes sociales
- [ ] Mantente bien alimentada
- [ ] Prioriza el sueño
- [ ] Fija metas
- [ ] Haz una lista de tareas diarias
- [ ] Evita la multitarea

El primer paso para fortalecer tu enfoque es reconocer cómo está afectando tu vida. Si tienes dificultades para cumplir con los compromisos, te desvías constantemente de lo que es importante o no avanzas hacia tus objetivos, es hora de comenzar a trabajar en tu enfoque.

A continuación te invito a hacer los ejercicios que te propongo para ayudarte a lograr mayor enfoque en todas tus tareas, actividades o proyectos.

Ejercicio práctico

Escribe las tareas importantes que requieren tu mayor enfoque

¿Qué estrategias utilizarás para mantenerte enfocada?

¿Cuánto tiempo le dedicarás a cada tarea/proyecto?

Tarea/Proyecto 1: _____ días a la semana, _____ horas por día

Tarea/Proyecto 2: _____ días a la semana, _____ horas por día

Tarea/Proyecto 3: _____ días a la semana, _____ horas por día

Tarea/Proyecto 4: _____ días a la semana, _____ horas por día

¿Qué has estado haciendo para mantenerte enfocada, pero que no ha resultado?

Haz una lista de las cosas que te distraen más frecuentemente, como las redes sociales, los mensajes de texto, etc. Trata de limitar estas distracciones mientras trabajas en tus tareas y utiliza la lista para recordarte de que debes volver a enfocarte cuando te distraigas.

-
-
-
-
-

Día 3: PLANIFICACIÓN

La planificación es fundamental tanto a nivel personal como profesional. Nos ayuda a lograr nuestros objetivos y permite un uso más eficiente del tiempo y de otros recursos.

Planificar significa analizar y estudiar los objetivos, así como la forma en que los vamos a alcanzar. Es un método de acción para decidir qué vamos a hacer y por qué. Para eso, tenemos que crear un plan.

Todas tenemos esperanzas, sueños y aspiraciones en la vida. Pero, ¿cuántas de nosotras alcanzamos realmente nuestros objetivos?

A menudo pasamos mucho tiempo pensando o hablando de lo que queremos. Pero no damos pasos para lograrlo. Y no es porque seamos perezosas, sino porque no sabemos por dónde empezar. No tenemos un plan.

¿Alguna vez has escuchado la frase “el éxito llega a los que trabajan”?

Lo más probable es que esto sea cierto. Pero hay otro ingrediente que es absolutamente crucial para el éxito: la planificación.

Cuando creas un plan, la probabilidad de que tengas éxito se vuelve exponencial, ya que el plan comienza a actuar como una hoja de ruta hacia el éxito. Una vez que hayas creado un plan, sabrás exactamente lo que necesitas hacer para tener éxito.

Sin un plan adecuado, estarás trabajando aturdidamente en tareas que realmente no importan, con la esperanza de tener éxito mágicamente. Pero el éxito no sucede por arte de magia. Se necesitan dos cosas: trabajo y planificación.

Para mí, una de las mejores estrategias para garantizar un día productivo es planificar la noche anterior.

¿Alguna vez te has acostado pensando en un problema y te has despertado con una solución?

Eso es porque le das a tu mente el material necesario para que lo proceses mientras duermes.

Cuando haces un plan por la noche, a la mañana siguiente estarás más que lista para hacer lo que tienes pendiente en tu agenda.

Nuestra mente está activa incluso cuando dormimos, así que ¿por qué no usar ese poder para nuestro propio beneficio?

Esta noche, en lugar de ver una película de terror y despertarte sudando, intenta hacer algo diferente. Tómate de 5 a 10 minutos antes de irte a la cama para planificar tu próximo día.

Cuanto más detallado sea el plan que escribas, mejor; sin embargo, crear incluso una lista corta de tareas pendientes es mejor que nada.

Puedes agregar una lista de prioridades a tu lista habitual de tareas y comenzar a trabajar primero en ellas el siguiente día.

Mis días más productivos son aquellos en los que planifico con anticipación.

Personalmente, he usado el poder de la planificación para levantarme más temprano, comenzar a escribir este libro, ponerme en forma, volverme más consciente del mundo que me rodea, leer más libros y ser más feliz, entre otras cosas.

Si no hubiera planificado lograr esas cosas, dudo que hubiera alcanzado la mayoría de ellas. Lo sé porque cuando he fallado en planificar cuidadosamente una meta, generalmente no he logrado alcanzarla.

Beneficios de la planificación

- [ ] La planificación mejora la toma de decisiones
- [ ] La planificación te ayuda a establecer metas apropiadas.
- [ ] La planificación aumenta la eficiencia
- [ ] La planificación divide un problema o una meta en partes más pequeñas
- [ ] La planificación aumenta la confianza en uno mismo
- [ ] La planificación reduce los riesgos

Cuando una tienes un plan establecido, tu vida está mejor equipada para manejar la incertidumbre. Se pueden crear planes para manejar posibles escenarios futuros, de modo que tu agenda está preparada para cualquier situación con una lista de recursos.

Una preparación adecuada puede ser la clave para que te mantengas a flote en tiempos difíciles.

La planificación proporciona dirección, ya que asegura que los objetivos se afirmen con certeza y que sirvan como modelo para determinar qué acción debes tomar y hacia qué dirección debes ir.

Ahora que ya sabes los beneficios de tener un plan, debes asegurarte de crear uno propio y cumplirlo.

Te voy a compartir algunos consejos que te ayudarán a mantenerte motivada mientras trabajas para alcanzar esos grandes sueños:

1. Simplifica siempre que puedas

No tengas miedo de dividir tus metas mensuales en partes más manejables si te parecen abrumadoras. Tener objetivos semanales y diarios pueden ayudarte a cumplir tus grandes metas de manera más rápida y más efectiva.

2. Respeta tus plazos

Si estableces una meta semanal, debes asegurarte de tener los recursos para cumplirla. No harás demasiado si eres demasiado indulgente contigo misma y si sigues postergando los plazos, el miedo al fracaso se activará lentamente.
Establece tareas más fáciles si es necesario, pero asegúrate de cumplirlas.

3. Toma la responsabilidad

No seas una de esas personas que dicen que comenzarán a trabajar en su plan de vida/salud/dieta/relaciones el lunes. Tomar la responsabilidad de tus decisiones es clave para lograr tus objetivos. Si quieres lograr tus metas, debes tomar la iniciativa y hacer los cambios necesarios en tu vida hoy, en lugar de esperar hasta mañana.

4. Conviértelo en un hábito

Usa un registro de hábitos o habit tracker para hacer un seguimiento detallado de tus metas. Cuanto mayor control puedas llevar lo que te has propuesto, más fácil será saber si vas por buen camino.
Al seguir un plan, una persona puede ver cuánto ha progresado hacia la meta de su proyecto y qué tan lejos está de su destino.

La planificación es una de las formas más poderosas y efectivas de lograr lo que quieres.

A continuación te propongo un ejercicio en el que tendrás que planificar tu día teniendo en cuenta las tareas prioritarias, las tareas del día y las tareas pendientes. Recuerda asignar horarios a cada tarea que realices para organizar de manera más efectiva tu tiempo de trabajo en cada una de ellas.

Ejercicio práctico

Planificación Diaria

Tareas prioritarias (4 o 5 tareas importantes que deben estar finalizadas al terminar el día)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Tareas del día (compras, citas, llamadas, demás actividades habituales)

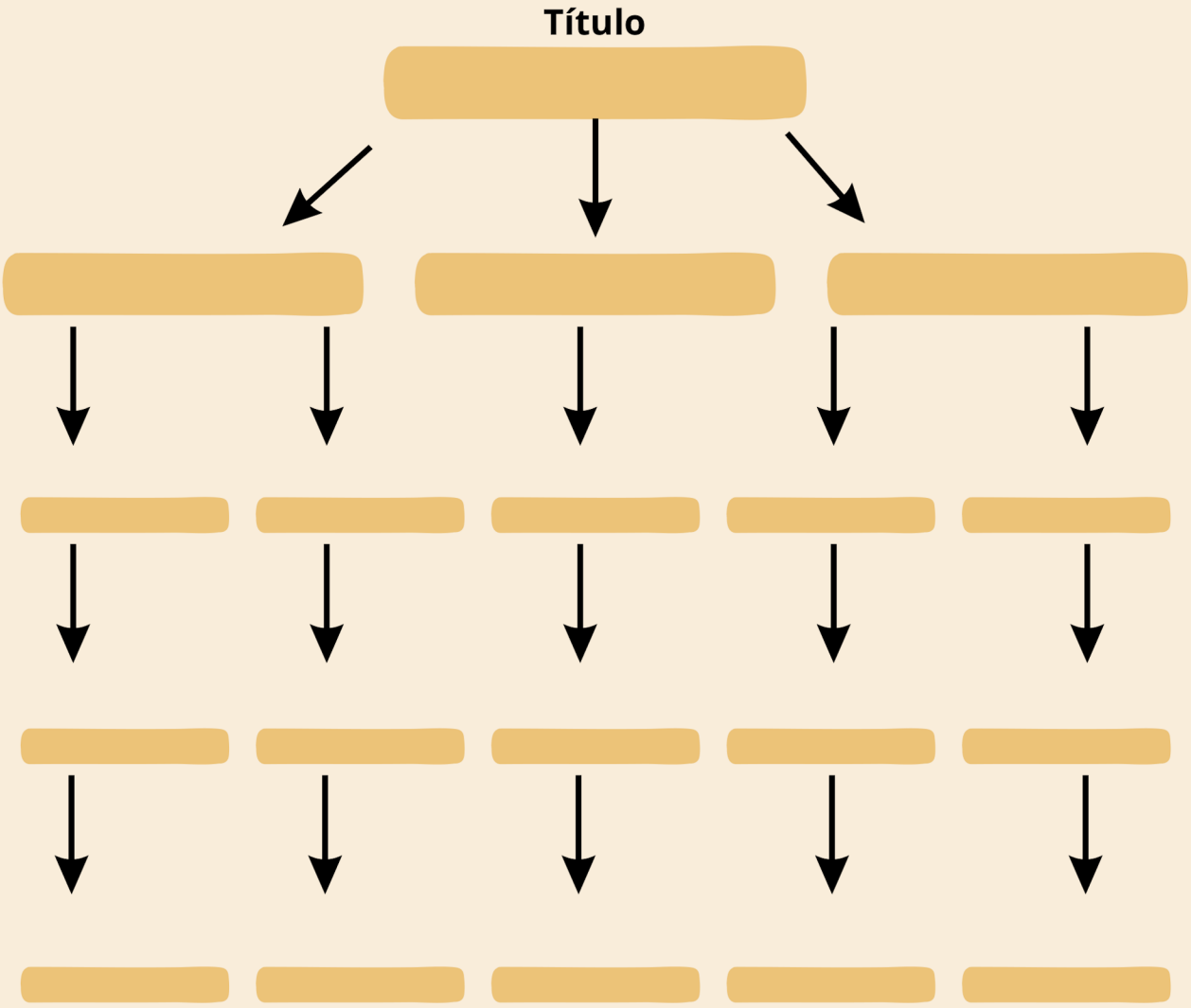
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Tareas pendientes (Tareas que no se han podido realizar en el día y que deberán ser reubicadas para mañana)

_____
_____
_____
_____

Mapa Mental

Crea un mapa mental que te permita visualizar los objetivos, las tareas y los recursos necesarios para alcanzarlos. Puedes utilizar diferentes colores y símbolos para organizar tus ideas de manera clara y fácil de entender.



Día 4: GRATITUD

¿Alguna vez has experimentado un día en el que simplemente no puedes ver nada bueno? Creo que todas pasamos por días como esos.

Cuántas veces dejamos que la charla negativa en nuestras cabezas nos convenza de que un mal día o una mala semana equivale a una mala vida.

Puede sonar difícil de creer, pero todas ya tenemos el antídoto para este tipo de situación desalentadora dentro de nosotras. Desafortunadamente, la mayoría de nosotras hemos caminado sin darnos cuenta de esa habilidad o no la hemos aprovechado al máximo.

¿Tienes curiosidad por saber qué es?

La respuesta es simple: GRATITUD.

Contar nuestras bendiciones, también conocido como expresar gratitud por todo lo que ya tenemos, en lugar de insistir en los problemas o en los obstáculos que enfrentamos actualmente, es una herramienta poderosa para aliviar el dolor y el sufrimiento causado por situaciones difíciles.

Reconozco que a veces, cuando las cosas se ponen bastante sombrías, parece realmente difícil pronunciar la palabra "Gracias" y encontrar algo positivo en nuestras vidas o en las situaciones que nos rodean, pero la verdad es que siempre tenemos algo por lo que estar agradecidas.

La gratitud se asocia fuerte y consistentemente con una mayor felicidad. La gratitud ayuda a las personas a sentir emociones más positivas, disfrutar de

buenas experiencias, mejorar su salud, lidiar con la adversidad y construir relaciones sólidas.

La gratitud es la forma en que las personas aprecian lo que tienen en lugar de buscar siempre algo nuevo con la esperanza de que las haga más felices.
La gratitud ayuda a las personas a reenfocarse en lo que tienen en lugar de preocuparse por lo que les falta. Y, aunque al principio pueda parecer artificial, este estado mental se fortalece con el uso y la práctica.

Cuando expresas gratitud por las bendiciones que has recibido, sin importar cuán pequeñas sean, inevitablemente, cambiarás tu enfoque de la carencia y la negatividad.

Ser agradecida te permitirá atraer más de lo que deseas y quizás esto incluya la solución para ayudarte a enfrentar tus desafíos o problemas de manera más efectiva.

Hay muchas maneras de expresar gratitud, pero la más básica es simplemente decir "Gracias", mientras piensas en todas las cosas y las personas por las que estás agradecida.

Personalmente, además de las oraciones, descubrí que llevar un diario de gratitud es una de las formas más efectivas de expresar mis "Gracias" de manera regular.

La clave para expresar gratitud constantemente y convertirlo en un hábito es disfrutar el proceso en lugar de verlo como una tarea.

Visualizar mientras escribes las cosas por las que estás agradecida, te ayuda a reconocer aún más lo bendecida que ya eres.

La gratitud es un arsenal poderoso y cuando lo practicas con regularidad, te permitirá vivir la vida desde una perspectiva de abundancia y prosperidad en lugar de escasez.

Con esta mentalidad, te darás cuenta de que no importa en qué situación desafiante te encuentres, tienes lo que se necesita para prevalecer.

Algunas maneras de cultivar la gratitud en tu vida diaria:

Escribe una nota de agradecimiento. Puedes nutrir tu relación con otra persona, escribiendo una carta o correo electrónico de agradecimiento, expresando tu aprecio por el impacto de esa persona en su vida.

Mantén un diario de gratitud. Escribe tus pensamientos sobre los regalos que has recibido cada día.
Aquí puedes ver algunos diarios de gratitud: lucypositive.com/diarios-de-gratitud/

Cuenta tus bendiciones. Elige un momento cada semana para sentarte y escribir sobre tus bendiciones, reflexionando sobre lo que salió bien y por lo que estás agradecida. Mientras escribes, sé específica y piensa en las sensaciones que sentiste cuando te sucedió algo bueno.

Ora. Puedes usar la oración para cultivar la gratitud. Orar es hablar con Dios.

Medita. Enfócate en una palabra o una frase y deja fluir todo lo que implica esa palabra en tu vida, observa las emociones que surgen de tu interior en el momento en que las piensas.

Piensa en la gratitud como un escudo de armadura, que puede fortalecerse con la práctica y usarse para protegerte de los efectos nocivos del estrés.

La gratitud te permite ver el mundo que te rodea a través de una lente más positiva y auténtica. Cuando ves todo como un regalo, ocurre una transformación. Tu atención se concentra en lo positivo en lugar de lo negativo, y tu actitud se vuelve más optimista, esperanzada y, en general, más agradable.

Todos los días, en mi diario escribo algo por lo que estoy agradecida. Este ejercicio me ayuda a recordar cuán bendecida soy, especialmente en los días en que me siento desanimada.

Algunos días, me resulta fácil pensar en algo por lo que estoy agradecida y algunos días tengo que profundizar porque no me sale tan fácil.

Una cosa por la que siempre estoy agradecida (aunque no lo escribo todos los días) es la flexibilidad que tengo para combinar mi vida con mi trabajo.

No estoy atada a una semana laboral estándar de lunes a viernes, lo cual me encanta. Me gusta poder hacer citas personales y hacer mandados durante la semana, cuando la mayoría de la gente está en el trabajo. O hacemos algunos viajes familiares preparados con poca anticipación.

Sé que no podría hacer eso si trabajara en relación de dependencia o manejando un horario estricto.

Puedo decidir.

Estoy agradecida por la vida que he construido para mí. Es bastante sorprendente saber que puedo tomar las mejores decisiones y trabajar en cosas que me emocionan, en el horario que yo misma me ha propuesto.

Ahora, te dejo el desafío de hoy para ti. Tómate un momento para pensar en todas las cosas por las que estás agradecida en tu vida. Escríbelas a continuación. Y mientras lo haces, piense en cómo puedes usar tu tiempo y tus talentos para crear aún más cosas por las cuales estar agradecida.

Porque tienes el poder de crear tu propia vida, una vida que te haga sentir orgullosa y que realmente disfrutes.

Ejercicio práctico

Personas que agradezco que estén en mi vida

Cosas que agradezco tener en mi vida

Situaciones que agradezco haber vivido en mi vida

Semana de Agradecimiento

Lunes: _____

_____

_____

Martes: _____

_____

_____

Miércoles:_____

_____

_____

Jueves: _____

_____

_____

Viernes: _____

_____

_____

Sábado: _____

_____

_____

Domingo: _____

_____

_____

Día 5: HÁBITOS

La motivación es lo que te ayuda a empezar. El hábito es lo que te mantiene en marcha. - Jim Rohn

Crear hábitos duraderos o cambios positivos no es una tarea fácil. Sin embargo, es un poco más fácil si eliges un período corto para probar un nuevo comportamiento y demostrarte a ti misma que eres capaz de hacerlo. El éxito es un gran motivador, y después de experimentar los resultados y los beneficios de un nuevo comportamiento, es mucho más fácil seguir con él.

Es por eso que es esencial establecer tus objetivos de una manera medible para que puedas realizar un seguimiento de tu progreso a diario. Decir "Quiero ser más organizada" no dice mucho, pero decir "Crearé una lista de tareas pendientes todas las mañanas para ser más organizada" es un enfoque mucho mejor.

Las personas productivas tienen una cosa en común: una rutina sólida que consiste en pequeños hábitos que les ayuda a mantener una mentalidad y un estilo de vida saludables.

Al incorporar hábitos productivos en tu rutina, puedes hacer más en menos tiempo. Te sentirás más realizada, harás más cosas y tendrás más tiempo para descansar, relajarte o hacer lo que quieras.

Los hábitos productivos pueden cambiar totalmente tu vida.

Los hábitos son acciones que incorporas a tu vida que se vuelven tan rutinarias que prácticamente no requieren esfuerzo. Probablemente ya practiques muchos hábitos a diario, incluso aunque no te des cuenta.

Cuando se trata de establecer nuevos hábitos, tenemos mucha más resistencia con la que lidiar.

Sin embargo, algunos hábitos, como los que influyen en tu productividad, pueden ayudarte a mantener tu lista de tareas pendientes al mínimo, potenciar cualquier tarea que necesites completar con facilidad y aumentar la cantidad de tiempo libre que tienes para gastar en cosas que te dan alegría.

El seguimiento de tus hábitos todos los días te da una sensación de logro diario. Es decir, tendrás más motivación para mantenerlos activos al día siguiente y así sucesivamente.

¿Cómo se desarrolla un buen hábito?

Casi todo lo que haces desde que te levantas por la mañana es un hábito, así que empieza a pensar en ti misma y en cuáles serían los mejores hábitos para empezar a desarrollar.

Te propongo algunos hábitos de productividad que puedes empezar a incorporar en tu vida.

1. Practica la regla de un minuto

Es fácil pensar en una tarea y posponerla para más tarde. Pero eso realmente no te ayuda a hacer nada. En cambio, una excelente manera de aumentar tu productividad es hacer de la regla de un minuto, un hábito.

La regla es sencilla. Si una tarea le llevará menos de un minuto en completarla, hazla ahora; no te permitas posponerla para más tarde.

Se pueden lograr muchas cosas en 60 segundos o menos: enviar un correo electrónico rápido, poner esos platos sucios en el lavavajillas, etc.

Al obligarte a tomar medidas rápidamente, evitas que estas pequeñas tareas se acumulen y, en última instancia, abrumen tu lista de tareas pendientes.

2. Desarrolla el hábito de establecer objetivos diarios
Al saber qué es lo que tienes que hacer cada día, es más fácil poder enfocarte para alcanzar tus objetivos. Ten el hábito de estructurar cada día de manera que puedas maximizar tu tiempo y ser más productiva.

Este hábito te ayudará a mantenerte enfocada en lo que es importante y garantizará que estés progresando. Cuando te sientes a planificar tu día, empieza por revisar tus metas. Al incorporar estos hábitos en tu vida diaria, puedes prepararte para el éxito.

3. Manten el uso de las redes sociales al mínimo
¿Otro gran asesino de la productividad? Pasar demasiado tiempo desplazándote en las redes sociales.

Es fácil perderse en Instagram y Tiktok. Esas aplicaciones están literalmente diseñadas para captar tu atención y absorberte.

En lugar de dejar que se convierta en tu herramienta favorita para acabar con el aburrimiento, sé intencional con la cantidad de tiempo que pasas en las redes sociales cada día.

Al mantener esta distracción al mínimo, es más probable que dediques tu tiempo a otras tareas más productivas, ¡como trabajar en tu lista de tareas pendientes!

4. Desarrolla el hábito de la autodisciplina
La autodisciplina es el hábito fundamental que hace que todo lo demás sea posible y la mejor definición de autodisciplina es la capacidad de obligarte a ti mismo a hacer lo que debes hacer, cuando debes hacerlo, ya sea que tengas ganas o no.

Cuando se trata de emprendimiento, no existe un enfoque único para todos. Lo que funciona para una persona puede no funcionar para otra y lo que funciona en una etapa de tu negocio puede no ser tan efectivo más adelante.

Encontrar los hábitos correctos para mejorar tu productividad puede ser un poco de prueba y error. Pero al experimentar con diferentes enfoques, eventualmente encontrarás los que funcionan mejor para ti.

Y, a medida que desarrolles nuevos hábitos, es probable que descubras que tu nivel de productividad mejora. Entonces, no tengas miedo de intentarlo, quién sabe, quizás te sorprendas a ti misma.

Esto no significa hacer grandes cambios todos a la vez; en su lugar, intenta hacer pequeños ajustes y ve cómo te afectan tanto a ti como a tu negocio. Con el tiempo, podrás desarrollar una base sólida de hábitos que te ayudarán a alcanzar tus objetivos.

Los hábitos toman tiempo para desarrollarse, no esperes resultados de la noche a la mañana. Concéntrate en dar pequeños pasos cada día y confía en que el proceso eventualmente dará sus frutos.

Estos consejos te ayudarán a desarrollar hábitos productivos que te ayudarán a alcanzar tus objetivos. Solo recuerda, debes considerar desarrollar buenos hábitos tanto en tu vida profesional como personal.

La productividad es importante, pero también lo es cuidarse. Asegúrate de programar tiempo para actividades que te hagan feliz y te ayuden a relajarte.

Podemos crear nuevos hábitos y asegurarnos de que estamos trabajando diariamente en ellos configurando un sistema de seguimiento, en una hoja de cálculo o una aplicación, que nos permita hacer una marca de verificación o una cruz para cada nuevo hábito que hemos logrado.

Necesitamos un sistema que nos ayude a hacer esos pequeños empujones cuando las cosas se ponen difíciles.

Sin ningún tipo de responsabilidad, aumentamos la probabilidad de olvidarnos por completo de nuestros nuevos hábitos. Tener un sistema de seguimiento nos ayuda a mantenernos comprometidos.

Recuerda, debes poder realizar un seguimiento de tu progreso. Si no sabes la respuesta a la pregunta "¿Cómo sabré si lo logré?", entonces tu objetivo no es lo suficientemente claro.
Cuando ves tu progreso (o la falta de él) en ua hoja de seguimiento de hábitos, estás viendo números reales que reflejan tus esfuerzos. Es la realidad de cómo lo has estado haciendo.

Ejercicio práctico

¿A qué desafíos te enfrentas actualmente cuando se trata de realizar un seguimiento de tus hábitos?

_____
_____
_____
_____
_____
_____

A continuación te propongo hacer un seguimiento de tus hábitos durante una semana. Marca con una cruz el día que has podido cumplir con tu compromiso de mantener el hábito. Repite este ejercicio durante 3 semanas para ver tu progreso.

Seguimiento de Hábitos

SEMANA:

HÁBITOS	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB	DOM
	○	○	○	○	○	○	○
	○	○	○	○	○	○	○
	○	○	○	○	○	○	○
	○	○	○	○	○	○	○
	○	○	○	○	○	○	○
	○	○	○	○	○	○	○
	○	○	○	○	○	○	○
	○	○	○	○	○	○	○
	○	○	○	○	○	○	○
	○	○	○	○	○	○	○
	○	○	○	○	○	○	○
	○	○	○	○	○	○	○
	○	○	○	○	○	○	○
	○	○	○	○	○	○	○
	○	○	○	○	○	○	○

NOTAS:

Día 6: REVISIÓN

Mantenernos productivas tanto en el trabajo como en el hogar puede ser un desafío para la mayoría de nosotras. Sin embargo, evaluar la productividad personal y profesional de vez en cuando nos ayuda a aprovechar las oportunidades de mejorar y ser más efectiva y eficiente.

El proceso de revisión incluye responder honestamente una serie de preguntas que son importantes para ayudarte a juzgar tus habilidades y tu progreso en el camino hacia la productividad.

Revisar cómo vamos avanzando en nuestro trabajo de productividad y autoevaluarnos cada cierto período de tiempo tiene muchos beneficios:

- [ ] Te motiva y alienta a tomar iniciativas.
- [ ] Te ayuda a hacer mejores planes para el futuro.
- [ ] Te ayuda a desarrollar el pensamiento crítico.

Para ver el panorama general, debes dar un paso atrás. De eso se trata la revisión. De poder reevarluarse a una misma para ver los cambios positivos que hubieron y las cosas en las que todavía se deben trabajar para mejorar.

Para ser productiva, es importante revisar lo que has logrado cada cierto período de tiempo.

A continuación, te invito a hacerte preguntas de revisión que te ayudarán a mejorar y a elevar tu nivel de productividad.

Cuando estés haciendo tu revisión semanal, las mejores preguntas que debes hacerte son:

¿Qué hice bien?

¿Qué puedo hacer mejor la próxima semana?

¿He cumplido los objetivos que me he propuesto?

Mi revisión de los primeros 6 días del mes:

Día 7: PLANIFICACIÓN SEMANAL

La mejor manera de prepararse para la próxima semana es crear un plan semanal.

Si haces esto todos los domingos (o lunes por la mañana), seguramente tendrás una semana productiva.

Planificar no es una tarea fácil.

Si estás realmente comprometido con mejorar tu eficiencia personal, deberás reservar tiempo (al menos 30 minutos) para pensar y concentrarte en definir tus objetivos semanales.
Puedes usar un planificador de lápiz o puedes usar herramientas de calendario digital Experimenta con las diferentes herramientas de calendario que existen y elige la que te resulte más cómoda. Si necesitas una agenda para comenzar con tu planiciación semanal, en mi tienda tengo algunas en formato pdf o cuaderno anillado que pueden resultarte muy útiles. *Ver agendas aquí.*

El poder de la planificación semanal, radica en la perspectiva y el control que proporciona para el trabajo. Reservar alrededor de media hora cada semana no es mucho, pero el retorno de la inversión es fenomenal. Por lo tanto, podría ser un buen momento para cambiar esas listas de tareas sueltas por un buen plan de trabajo semanal.

Un buen plan de trabajo semanal te anima a pensar en lo que quieres lograr y dividir la semana en partes más pequeñas y además, te da más estructura.
Con un buen plan semanal, puedes usar tu tiempo de manera más eficiente y dedicar menos tiempo a recuperar el enfoque después de estar distraída.

Además, visualizar toda tu semana a la vez también te permite distribuir y priorizar el trabajo de una manera que aumenta significativamente cuánto puedes lograr. En todos los aspectos, la planificación semanal le permite realizar más trabajo.

Voy a darte un ejemplo de cómo planificar una semana productiva:

Primero revisa tus metas a largo plazo.

Luego, realiza un volcado mental para liberar memoria.
Un volcado mental es exactamente lo que parece: sacas todo de tu cabeza y lo pones en papel (o en un dispositivo digital). Lo importante es que tengas un lugar para guardar tus pensamientos e ideas y sacarlos de tu cabeza.

A continuación, reflexiona sobre tu semana anterior y cómo te desempeñaste en tus diversas tareas y actividades. ¿Como te fue? Si te quedaron tareas pendientes,éste es el momento de trasladarlas a la próxima semana para poder trabajar en ellas.

Después de revisar tu semana anterior, empieza a establecer nuevas metas para trabajar en la semana.

Después de establecer tus objetivos para la semana, ubica esos objetivos junto con el resto de tus actividades en tu calendario. Primero bloquea tiempo en tu horario semanal para tus prioridades, luego utiliza otros bloques de tiempo para ubicar el resto de las tareas.

Si deseas tener éxito en tu planificación semanal, debes realizarla de manera constante.

Planifica tu trabajo regularmente

Tu sistema de planificación semanal no hará la diferencia si lo haces una vez al año, o incluso una vez al mes. Se llama semanalmente por una razón y tienes que convertirlo en un hábito para que funcione.

Una vez que adquieras el hábito de la planificación semanal, se convertirá en algo que disfrutas y esperas con ansias. A medida que planifiques constantemente tu semana, te encontrarás con más motivación, dirección y tiempo productivo.

Ejercicio práctico

Para aprovechar al máximo tu semana, hay algunas preguntas importantes que debes responder al planificar tu semana:

Revisa tus metas a largo plazo ¿Qué hás esta semana para acercarte más a tus metas?

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Realiza un volcado mental de todas tus actividades y tareas para esta semana

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

¿Qué actividades te quedaron pendientes de la semana pasada?

Ubica estas tareas en tu agenda designándole fecha y hora

Prioriza las tareas que has anotado en tu volcado mental

Ubica estas tareas en tu agenda teniendo en cuenta día y horario para realizarlas.

¿Qué nuevos objetivos te propones para esta semana?

Día 8: PRIORIZACIÓN

La priorización de tareas significa trabajar primero en las tareas más importantes, independientemente de cuán tentada o atraída te sientas a las tareas menos importantes.

Priorizar lo que hay que hacer es especialmente importante.

Sin una priorización adecuada, puedes estar trabajando muy duro, pero no lograrás los resultados que deseas porque aquello en lo que estás trabajando no tiene una importancia estratégica.

La mayoría de la gente tiene una lista de "tareas para hacer" de algún tipo. El problema con muchas de estas listas es que son solo una colección de cosas que deben hacerse. No hay un propósito en la lista y, por eso, el trabajo que se hace es igual de desestructurado.

Entonces, ¿cómo trabajar en la lista de tareas pendientes?
Para trabajar de manera eficiente, debes trabajar primero en las tareas más importantes y de mayor valor. De esta manera, no te verás luchando para terminar desesperadamente un trabajo cuando se acerque la fecha límite.

Enumera en tu lista de tareas o en tu agenda diaria todo lo que tienes que hacer, con las tareas más importantes en la parte superior de la lista y las tareas menos importantes en la parte inferior.

Un consejo: Trabajar con largas e interminables listas de tareas puede ser muy desmotivante. En su lugar te aconsejo que elijas 3 prioridades principales para el día o la semana.

Si solo pudieras hacer 3 cosas, ¿cuáles serían? Anótalas y luego divide cada prioridad en tareas más pequeñas hasta que las hayas completado.

Una vez que hayas completado las 3 prioridades, puedes pasar a las siguientes 3 tareas que siguen en importancia.

No puedes hacerlo todo y tampoco puedes obligarte a hacerlo. De hecho, puedes tener una semana más productiva eliminando cosas de tu lista de tareas pendientes y priorizando las pocas cosas que son más importantes.

La priorización de tareas incluye dos pasos:

1. Reconocer lo que hay que hacer.
2. Decidir el orden en que hacer las tareas

¿Cómo determinar qué trabajo hay que hacer?

En su mayor parte, el trabajo tiene que estar relacionado con tus prioridades básicas.

Para que puedas ser eficiente en el uso de tu tiempo, debes eliminar el trabajo que no se ajusta a tus prioridades básicas.

Aprende a decir "no" a los trabajos que parecen interesantes y que incluso pueden brindarte una sensación segura de logro, pero que no se ajustan a tus prioridades básicas.

También debes ser capaz de separar las tareas que requieren mucho trabajo y que tienden a consumir tu tiempo.

Es posible que muchas tareas que llenan tu día no necesiten realizarse en absoluto o podrían realizarse con menos frecuencia.

Encuentro dos formas simples de hacer una lista de prioridades:

La primera forma es hacer una lista regular de tareas pendientes, pero en lugar de escribirlas a todas junto a una casilla de verificación, asígnales un orden de importancia. Puedes hacer esto usando diferentes colores, enumerando tareas o clasificando cada tarea con viñetas según su nivel de importancia.

La segunda forma de hacer una lista de prioridades es categorizar tus tareas. En lugar de tener una lista gigante, haz 3 o 4 listas. Etiqueta cada una con títulos como: "más importante", "terminar hoy", "guardar para más tarde" y "eliminar". Usas esas etiquetas para ayudarte a decidir dónde enfocar mejor tu tiempo y energía.

Un método que a mí me funciona muy bien es usar TIME BLOCKING o trabajar por bloques de tiempo.

Los bloques de tiempo son esencialmente fragmentos de tiempo dedicados a ciertas tareas.

Utiliza bloques de tiempo para ayudarte a dividir tu día en períodos enfocados y mantenerte concentrada en las tareas específicas durante ese tiempo.

Para usar bloques de tiempo, cuando quieras priorizar, comienza por decidir cuánto tiempo tienes para dedicarle a cada tarea, en lugar de cuántas tareas deseas realizar. Luego, elige tus principales prioridades y conéctalas a los intervalos de tiempo de tu día. Continúa trabajando en esa tarea hasta que se acabe tu bloque de tiempo.

Al mantener una lista de este tipo, te aseguras de que tus tareas estén escritas en un solo lugar para que no olvides nada importante. Y al priorizar las tareas, estarás planificando en el orden en que las harás, de modo que puedas saber qué necesita tu atención inmediata y qué puedes dejar para más adelante.

Ejercicio práctico

¿A menudo te sientes abrumada por la cantidad de trabajo que tienes que hacer?_____
¿Te encuentras perdiendo plazos? _____
¿A veces simplemente te olvidas de hacer algo importante?_____

Si contestaste SI a algunas de estas preguntas, es hora de trabajar en la priorización de tus tareas.

Para aprovechar al máximo tu semana, hay algunas preguntas importantes que debes responder al realizar tu lista de tareas:

¿Qué es lo más importante que debes hacer hoy / esta semana?

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

¿Qué acciones específicas tendrían el mayor impacto en los resultados que deseas lograr?

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Estas preguntas pueden ayudarte a priorizar tus tareas y ayudarte a que te concentres en lo que es realmente importante.

Día 9: GESTIÓN DEL TIEMPO

Gran parte de la gestión del tiempo se reduce a la programación eficaz de tus días. Cuando tienes en claro cuáles son tus objetivos y prioridades, entonces es más fácil saber cómo crear un cronograma que te mantenga encaminada, te ayude a optimizar tu día y reduzca tu nivel de estrés.

Esto significa comprender los factores que afectan el tiempo que tienes disponible para trabajar. No solo alcanza con programar tareas prioritarias, también debes dejar espacio para las interrupciones y para esos eventos inesperados que, de lo contrario, llenarían de caos tu agenda.

Al crear un programa sólido que refleje tus prioridades y que respalde tus metas personales, tienes una combinación ganadora: una que te permitirá controlar tu tiempo y mantener tu vida en equilibrio.

La gestión del tiempo es crucial para que seas productiva en cualquier ámbito de la vida; y representa una habilidad esencial que te ayuda a mantener cualquier trabajo que hagas bajo control, al mismo tiempo que te ayuda a mantener el estrés al mínimo.

A todas nos encantaría tener varias horas extras cada día. Dado que eso es imposible, (ya que universalmente contamos con 24 horas) debemos trabajar de manera más inteligente en las cosas que tienen la mayor prioridad y luego crear un cronograma que refleje nuestro trabajo y nuestras prioridades personales.

Entendiendo esto, podemos trabajar de manera enfocada y efectiva, y realmente comenzar a alcanzar esas metas, sueños y ambiciones que tanto nos importan.

Asume que eres dueña de tu tiempo

La mayoría de las personas se sorprenderían si alguien metiera la mano en su billetera sin preguntar y tomara el dinero que se encuentra allí.

Pero, dejar que otras personas tomen tu tiempo no se ve muy diferente.

Toma posesión de tu propio tiempo y no permitas que otras personas se comprometan con tu tiempo sin tu permiso.

No es egoísta evitar que otras personas consuman tu tiempo.

Da tu tiempo libremente cuando quieras, pero no cometas el error de menospreciar este recurso, o de sentirte culpable cuando no permites que otras personas lo desperdicien.

Piensa en un momento reciente en el que alguien te hizo perder el tiempo.

¿Cómo podrías haber manejado mejor la situación?

Ahora vamos a trabajar con un cuestionario que te servirá como autoevaluación en la gestión del tiempo, el cual te permitirá identificar los aspectos en los que necesites más ayuda.

13 Afirmaciones para responder

	Nunca	Rara vez	A veces	Muy a menudo
1. Priorizo mi Lista de Tareas.				
2. Las tareas en las que trabajo son las que tienen mayor prioridad.				
3. Reservo tiempo para planificar y programar.				
4. Las distracciones me impiden trabajar en tareas críticas.				
5. ¿Dejo tiempo de contingencia en mi agenda para hacer frente a "lo inesperado"?				
6. Sé cuánto tiempo dedico a cada una de las diversas tareas que realizo.				
7. Cuando me asignan una nueva tarea, la analizo en función de su importancia y la priorizo en consecuencia.				
8. Me encuentro lidiando con interrupciones.				

9. Me encuentro completando tareas en el último minuto o pidiendo extensiones de tiempo.			
10. Fijo metas decidiendo en qué tareas y actividades debo trabajar.			
11. Sé si las tareas en las que estoy trabajando son de valor alto, medio o bajo.			

Si has respondido la mayoría de las preguntas "Nunca o rara vez", vas por buen camino.
Si has respondido la mayoría de las preguntas "A veces", debes trabajar en la gestión de tu tiempo. Consigue libros, apúntate en cursos.
Si has respondido la mayoría de las preguntas "Muy a menudo", entonces te sugiero que comiences a hacer coaching relacionado a este tema.

Si estás interesada en trabajar en este tema, a continuación te comparto un enlace para que comiences hoy mismo. El coaching te brinda las herramientas que necesitas para organizar, administrar y manejar tu tiempo de manera óptima.

Visita: lucypositive.com/coaching

Día 10: DECIR NO

En muchas ocasiones, no saber decir "NO" puede ser uno de los mayores enemigos de tu productividad personal.

Esto nos pasa a todos en mayor o menor medida. Poner la satisfacción de otras personas por encima de la tuya es bueno, incluso admirable, si lo haces intencional y voluntariamente por las razones correctas.

Pero cuando eres incapaz de decir que no la cantidad suficiente de veces, terminas llegando a una situación en la que tienes demasiadas cosas que hacer, pero la mayoría de ellas no tienen un valor real para ti

En casos extremos, esto puede conducir a una sensación de vacío y a un alto nivel de estrés.

Cuando simplificas tu horario, simplificas tu vida.

Y al simplificar me refiero a decir NO a las cosas de poco valor y decir SÍ a las que son importantes.

Cuando sabes lo que es importante, es mucho
más fácil ignorar lo que no lo es. - Marie Forleo

Es imposible hacer todo. Y eso, hay que aceptarlo. En lugar de tratar de incluir todo en tu agenda y dejar las cosas sin hacer, disminuye la cantidad de compromisos.

NO, una de las palabras más poderosas para agregar a tu vocabulario si deseas maximizar tus resultados y mantenerte productiva.

Si dices que sí a todo, estás viviendo según la agenda de los demás y no según la tuya propia.

Cuando damos un “sí” cuando debería haber un “no”, regalamos un pedacito de nosotras mismas. Renunciamos a nuestro poder, a nuestro control y no respetamos nuestras necesidades, haciéndolas menos importantes que las necesidades de los demás.

No respetamos nuestras necesidades o deseos al tomar decisiones que no nos apoyan.

Lo justificamos; es solo esta vez, es por una buena causa, no tomará mucho tiempo, no es gran cosa.

Pero cada vez que haces esto, estás eligiendo ignorar lo que te dice tu corazón, tu mente o tu instinto.

A todo eso súmale que además te sentirás abrumada y estresada, lo que provocará una falta de motivación y energía para producir un trabajo de calidad.

Y lo más probable es que termines descuidando tus propias necesidades, como el descanso, el ejercicio y el cuidado personal, lo que afectará negativamente en tu bienestar y productividad en general.

Saber decir "no" es una habilidad esencial para las mujeres productivas. Como mujeres, a menudo sentimos la presión de cumplir con todas las expectativas y demandas que se nos presentan.

Pero decir "no" a veces es necesario para preservar nuestra salud y bienestar. Decir "no" nos permite establecer límites y proteger nuestro tiempo y energía, lo que nos permite ser más efectivas y productivas en las tareas que realmente importan.

Establecer límites sanos y saber decir "no" son habilidades cruciales que potenciarán tu productividad.

Al hacerlo, podemos protegernos y enfocarnos en las cosas que realmente importan y además, ser más efectivas en nuestras tareas.

Di "sí" a las personas y cosas que son relevantes para tus objetivos.

Di “no” a aquellas cosas que te alejan de tus objetivos y te hacen perder el enfoque.
Concéntrate en aquellas cosas que te ayudan a aprender y crecer tanto personal como profesionalmente, cosas que despiertan tus intereses o te hablan de alguna manera.

Siempre que sea posible, di "no" a todo lo demás.

Di NO a todas las cosas que no estén alineadas con tus verdaderas prioridades.

Di NO a todo lo que te desvíe de tus metas en la vida.

Di NO a las distracciones.

Di NO a las personas negativas.

Aunque puede ser difícil al principio, practicar estas habilidades puede mejorar significativamente nuestra calidad de vida y nuestro éxito personal y profesional.

Decir No a veces puede generar rechazo o resistencia en otras personas.

Recuerde que tú no es responsable de los sentimientos o reacciones de otras personas. Tienes derecho a tomar las mejores decisiones para ti y no debes sentirte culpable por defenderte a ti misma y tus necesidades.

Por lo tanto, no importa lo difícil que sea, debes aprender a decir "no" por tu propia salud y productividad.

Ejercicio práctico

Haz una lista de las cosas a las que le dirás que NO.

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Enumera las actividades que pueden retrasarlo o evitar que progreses.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

¿Qué sitios de redes sociales no visitarás?

_____

_____

_____

_____

¿Qué programas de televisión no verás?

_____

_____

_____

_____

_____

¿A qué situaciones vas a decir NO?

¿A qué reunión no asistirás hoy?

¿Qué alimentos no comerás?

¿Qué pensamientos desalentadores eliminarás?

Día 11: DESINTOXICACIÓN

Los nutricionistas y los médicos siempre nos dicen que "somos lo que comemos".

Tu productividad diaria y tu nivel de energía dependerán mucho de lo que comas y de si estás haciendo ejercicio físico o no.

Tanto el trabajo enfocado, de mucha concentración como el trabajo de mucho movimiento físico requiere una mente aguda y mucha energía. Y comer los alimentos adecuados puede aumentar la productividad.

Permíteme explicar esto mejor. La glucosa es lo que proporciona a nuestro cerebro la energía que necesita para mantenerse alerta y concentrado. Casi todo lo que comemos se convierte en glucosa. Cuando nos estamos quedando sin glucosa, tendemos a perder el enfoque fácilmente. Por eso es difícil trabajar con el estómago vacío.

Una bebida vitamínica preparada rápidamente (una limonada natural o jugo de naranja recién exprimido) y una actividad física breve (incluso una caminata de 10 minutos) pueden aumentar instantáneamente tus niveles de energía.

Algunos de los alimentos recomendables para mantener tu atención y desintoxicar tu cuerpo son:

- Frutos secos
- Bananas
- Huevos
- Té verde
- Agua abundante
- Manzana
- Yogurt

- Granola
- Zanahorias

Una dieta pobre en nutrientes, poco ejercicio y la falta de sueño tienen el potencial de alterar la salud de nuestro cerebro y la función mental. Contrariamente, si cambiamos estos hábitos por otros más saludables, veremos la posibilidad de que los cambios en la dieta sean una estrategia viable para mejorar las capacidades cognitivas, proteger el cerebro del daño y contrarrestar los efectos del envejecimiento.

Muchos estudios muestran que el ejercicio desintoxica las sustancias químicas dañinas del cuerpo, reduce el estrés, aumenta la autoestima y desencadena una sensación positiva en el cuerpo.

¡El fin de semana es un buen momento para revitalizarse, preparar una comida saludable y mover tu cuerpo!

No es tiempo para excusas, e incluso si llueve afuera, aún puedes dar un paseo corto , ir a un gimnasio cerca de tu casa o incluso hacer algo de ejercicio en casa.

Otro tipo de desintoxicación que debes tener en cuenta (y que no es menor) es la desintoxicación digital.
Desconéctate de la tecnología y de los dispositivos digitales para reducir la ansiedad, el estrés y el agotamiento mental. En la era digital actual, es fácil quedar atrapado en la adicción a la tecnología y perder el control de nuestro tiempo y atención.

La desintoxicación digital puede ayudarte a recuperar el equilibrio y bienestar mental y emocional.

La desintoxicación digital puede tomar muchas formas, desde desactivar las notificaciones en el teléfono, limitar el tiempo que pasas en las redes sociales, o incluso hacer un ayuno de tecnología durante unos días.

Al hacerlo, se pueden experimentar ciertos beneficios como una mayor concentración, más tiempo para actividades significativas, un sueño más reparador, y una mayor conexión con el mundo que nos rodea.

Por supuesto, la tecnología y los dispositivos digitales son herramientas importantes y útiles en nuestra vida diaria, y no necesariamente tenemos que eliminarlos completamente.

La clave está en encontrar un equilibrio saludable entre el uso de la tecnología y el tiempo desconectado. Al hacerlo, podemos mejorar nuestra salud mental y emocional, mejorar nuestras relaciones interpersonales, y tener una vida más equilibrada y satisfactoria en general.

Ejercicio práctico

¿Qué alimentos has decidido empezar a incorporar en tu dieta?

Desayuno:

Almuerzo:

Merienda/Snack:

Cena:

¿Qué ejercicios has decidido empezar a incorporar en tu rutina y con qué frecuencia?

¿Qué hábitos vas a implementar para tu desintoxicación digital?

¿Cuánto tiempo vas a desconectarte por día o por semana del mundo digital?

Día 12: ESTABLECE METAS GRANDES

Las metas proporcionan dirección en tu vida y nutren tu motivación.

Los objetivos son como hojas de ruta; te llevan de un punto a otro. Los objetivos brindan la dirección que necesitas para llegar a tu destino, la motivación para sostenerte en tu viaje y una forma de medir tu progreso. La mejor manera de obtener resultados es planificar para el futuro, pero vivir un día a la vez.

Piensa en el futuro. ¿Cómo defines el éxito? ¿Qué te hace feliz? ¿Qué te impulsa? ¿Qué te hace levantarte de la cama por la mañana? ¿Éxito significa familia, dinero, seguridad, prestigio, ayudar a los demás, mejorar el medio ambiente, resolver problemas, una carrera, un título? Decidas lo que decidas, la clave está en fortalecer tu voluntad de éxito.

¿Alguna vez has notado a alguien cercano a ti o incluso a personas famosas que parecen lograr cosas extraordinarias en la vida?
Es natural preguntarse qué es lo que los distingue del resto y también es posible que te preguntes cómo tú también puedes alcanzar ese nivel de éxito.

Pensando en famosos y en cómo lograron sus objetivos a largo plazo, recuerdo que no hace mucho leí que el camino de Oprah Winfrey hacia la fama y la fortuna no estuvo exento de obstáculos. Comenzó su carrera como presentadora de noticias locales y aspiraba a ser una marca familiar en el sector de los medios.

Su objetivo a largo plazo la llevó a crear el enormemente popular "The Oprah Winfrey Show", que se emitió durante 25 años y, más tarde, a lanzar su propio canal de televisión.
Su perseverancia inquebrantable y su enfoque en sus objetivos a largo plazo han resultado en estos logros.

Piensa por un momento en alguien exitoso que tú conozcas y seguramente encontrarás un unificador que conecta sus historias de éxito. Ese hilo unificador es el **establecimiento de objetivos a largo plazo.**

Los objetivos a largo plazo son ambiciosos y requieren tiempo para alcanzarse, con varios obstáculos en el camino.
La dedicación de estas personas a los objetivos a largo plazo es lo que finalmente conduce a sus increíbles éxitos.

Te invito a reflexionar sobre tu propia vida y ambiciones. Pregúntate...
¿Tienes un objetivo a largo plazo que te ayude a alcanzar tu versión de grandeza?

Son estos objetivos a largo plazo los que te impulsarán a alcanzar alturas extraordinarias.

Establecer una meta a largo plazo requiere 2 pasos esenciales:

1. Visualizar tu futuro ideal
La primera etapa es visualizar dónde quieres estar en cinco, diez o incluso veinte años con gran claridad.
Considera qué logros deseas alcanzar y el tipo de persona en la que deseas convertirte.
Ten en cuenta distintas áreas de tu vida personal y profesional, así como cualquier habilidad o interés que te gustaría seguir.

Crear una imagen clara de tu futuro, te permite establecer una base sólida para tus objetivos a largo plazo, lo que hace que sea más fácil mantenerte encaminada y motivada cuando surjan dificultades.

2. Establecer objetivos más inteligentes (S.M.A.R.T.)
Después de visualizar tu futuro ideal, establece una meta que cumpla con los criterios S.M.A.R.T., que por sus siglas en inglés implica ciertos aspectos: Específico, Medible, Alcanzable, Realista y con límite de tiempo.

Este método asegura que tu objetivo esté bien definido, sea rastreable y tenga una fecha límite firme.

Pero no te detengas allí: mira más allá de los criterios S.M.A.R.T. y profundiza en tus motivaciones para lograr este objetivo.

Pregúntate por qué este objetivo en particular es importante para ti y con qué valores o deseos coincide. Comprender tu "por qué" te proporcionará la motivación y el enfoque que necesitas para superar los obstáculos y mantenerte dedicada a tu objetivo a largo plazo.

El camino para lograr una meta a largo plazo suele ser difícil. Necesitas paciencia y perseverancia.

Desarrolla un plan a largo plazo. ¿Dónde quieres estar dentro de 3 a 5 años? ¿Qué quieres estar haciendo? ¿Dónde quieres vivir? ¿Qué tipo de vacaciones quieres tomar? ¿Cómo va a ser tu casa? ¿Qué tipo de auto vas a conducir? ¿De qué color será?

Sé muy específica con tus sueños y tus planes. Si tus sueños son específicos, tus metas serán específicas. Nunca te hagas las preguntas: "¿Qué pasaría si...?"

¡Convierte las preguntas en afirmaciones positivas de lo que harás!

Ejercicio práctico

Establece metas para las distintas áreas de tu vida

Área #1: _____

Área #2: _____

Área #3: _____

Área #4: _____

Área #5: _____

Área #6: _____

¿Dónde quieres estar en los próximos cinco años?

¿Qué personas te rodearán?

¿Cómo será tu vida personal?

¿Cómo será tu vida laboral?

Día 13: PEQUEÑOS OBJETIVOS

El desafío de hoy trata de la importancia de establecer pequeños objetivos u objetivos a corto plazo en tu camino hacia el éxito y la realización personal.

A menudo, nos enfocamos tanto en nuestros objetivos a largo plazo que nos olvidamos de la importancia de establecer metas más pequeñas y alcanzables a corto plazo. Estos objetivos pueden ser fundamentales para mantenernos motivadas y enfocadas mientras trabajamos en la consecución de nuestros objetivos a largo plazo.

Los objetivos pequeños son metas que podemos lograr en un período de tiempo más corto, generalmente dentro de unos días, semanas o meses. Representan una parte esencial de nuestro proceso de logro de nuestros objetivos a largo plazo, ya que nos permiten desglosar tareas más grandes en pequeños pasos alcanzables. Además, alcanzar objetivos a corto plazo nos da un sentimiento de logro y satisfacción, lo que a su vez nos motiva a seguir adelante hacia objetivos mayores.

Otra ventaja de los objetivos pequeños es que nos permiten evaluar nuestro progreso de manera más regular. A veces, nuestros objetivos a largo plazo pueden parecer lejanos e inalcanzables, lo que puede resultar en sentimientos de desmotivación y frustración. Sin embargo, al establecer objetivos a corto plazo, podemos ver nuestro progreso y saber que estamos avanzando en la dirección correcta.

Para establecer objetivos a corto plazo efectivos, es importante pensar que deben ser relevantes y oportunos. Por ejemplo, en lugar de establecer el objetivo general de "mejorar mi capacidad de liderazgo", puede ser más efectivo establecer objetivos a corto plazo específicos, como "asistir a un curso de liderazgo este mes" u "organizar una reunión de equipo exitosa en dos semanas".

Sé que para muchas de nosotras, equilibrar nuestras responsabilidades como mamás y como trabajadoras puede ser un desafío. Pero independientemente de las circunstancias, establecer objetivos a corto plazo puede ser una herramienta invaluable para ayudarte a alcanzar tus metas de trabajo y personales.

Los pequeños objetivos son especialmente útiles para aquellas mujeres que pueden tener horarios impredecibles o limitados, ya que les permiten enfocarse en tareas alcanzables y factibles en lugar de sentirse abrumadas por grandes proyectos o planes a largo plazo.

¿Cómo trabajar en tus pequeños objetivos?

Los pequeños objetivos deben ser relevantes para nuestros objetivos a largo plazo y oportunos para mantenernos enfocadas.

Divide las metas grandes en muchas tareas pequeñas que se pueden completar en un lapso de tiempo corto. Al completar una pequeña tarea a la vez, comenzará a hacer un buen progreso hacia tu gran meta. En poco tiempo, la meta soñada será fácil de lograr.

Una vez que dividas tu objetivo más grande en partes más pequeñas, te darás cuenta de lo fácil que es hacer un progreso continuo hacia ellos. En consecuencia, la clave aquí es establecer objetivos que no sean demasiado fáciles de lograr, pero tampoco tan difíciles.

Divide a tus grandes objetivos de esta manera:

- [ ] Objetivos mensuales
- [ ] Objetivos semanales
- [ ] Tareas diarias

Ejercicio práctico

Piensa en una meta grande. Ahora vamos a desglosarla en pequeños objetivos para poder comenzar a trabajar en ella.

¿Qué nombre le pondrías a tu meta?

¿Cuáles serían tus objetivos mensuales? O cuatrimestrales?

¿Cuáles serían tus objetivos semanales?

¿Cuáles serían tus tareas diarias?

Día 14: MOTIVACIÓN

Uno de los mayores desafíos para el éxito en la vida es saber cómo mantener la motivación a diario.

Un artículo en The Guardian resume este tema diciendo: “Si desperdicias recursos tratando de decidir cuándo o dónde trabajar, estarás anulando tu capacidad para hacer el trabajo”.

Establece un horario. Cuando planificas un tiempo de trabajo fijo harás que consigas darle a tus metas un tiempo y un lugar para vivir. Y esto hace que sea más probable que sigas adelante, independientemente de tus niveles de motivación. Muchos estudios de investigación sobre la fuerza de voluntad y la motivación respaldan esta afirmación.

Deja de esperar que te llegue la motivación o la inspiración y establece un horario para tus hábitos.
Esta es la diferencia entre profesionales y aficionados. Los profesionales establecen un horario y se ajustan a él. Los aficionados esperan hasta que se sienten inspirados o motivados.

Cuanto menos motivada estés, más estructura necesitarás.

Ten en mente el resultado final. Tenlo siempre presente.
Cuando tu motivación esté disminuyendo, recuerda cómo te sentirás cuando finalmente consigas el éxito.

Por favor, no renuncies a tus sueños en los momentos en que te encuentras sin ganas.

Visualiza tener éxito.

Apunta a ese momento cuando alcances ese objetivo por primera vez. Observa lo increíblemente bien que te sentirás.

Entonces, ¿qué puedes hacer si te sientes estancada o sin inspiración?

Algunas cosas que pueden ayudarte a mantener tu motivación:

- Piensa en las razones por las que es importante hacerlo
- Piensa en el costo de NO hacerlo
- Piensa en el BENEFICIO que obtendrás cuando hayas terminado
- Haz un compromiso público de que lo harás
- No pienses en todo el trabajo por hacer (concéntrate en UNA tarea a la vez)
- Desarrolla una mentalidad POSITIVA (leer / escuchar algo inspirador)
- Incluye la actividad física (MUEVE el cuerpo, incluso si es solo una caminata de 10 minutos)

No limites tus desafíos. Desafía tus límites.

No se trata de perfecto. Se trata de esfuerzo.

La clave del éxito es centrarse en las metas, no en los obstáculos.

Esfuérzate porque nadie más lo va a hacer por ti, pero también sé amable contigo misma y no te desanimes si te encuentras con un obstáculo o un error. Recuerda que los errores son oportunidades de aprendizaje y crecimiento.

Finalmente, te animo a encontrar tu fuente de motivación interna. Todos tenemos diferentes cosas que nos motivan, ya sea una pasión por nuestro trabajo, el deseo de alcanzar nuestras metas personales o la satisfacción de ayudar a los demás. Encuentra lo que te motiva y mantenlo en mente mientras trabajas. ¡Mantén una actitud positiva y persevera en tu camino hacia el éxito!

Ejercicio práctico

¿Cuáles son los cabos sueltos que aún necesitas atender?

¿Cuál es el siguiente paso correcto que debes tomar?

¿Cómo se puede agregar valor al sueño que tienes?

¿Qué vas a hacer para mantenerte motivada?

Día 15: ACCIÓN

¡Es hora de tomar acción y aumentar tu productividad!
El tiempo es un recurso valioso que no podemos darnos el lujo de desperdiciar, y cada minuto que pasa es una oportunidad perdida para alcanzar tus metas y lograr el éxito.

Una de las mejores estrategias que conduce a una vida productiva y exitosa es desarrollar el hábito de hacer todo lo posible hoy y dejar lo menos posible para mañana.

Es momento de dejar de postergar y empezar a hacer que las cosas sucedan.

Tomar acción es el primer paso fundamental para aumentar tu productividad.

Puedes tener las mejores ideas y los planes más brillantes, pero si no los llevas a la acción, seguirán siendo solo eso: ideas y planes. Es en la ejecución donde reside el verdadero poder de transformar tu vida y tu trabajo.

Cuando tomas acción, generas impulso. Cada paso que das te acerca más a tus objetivos y te mantiene en movimiento hacia adelante. No importa cuán pequeño sea ese paso, siempre será mejor que quedarte inmóvil y esperar a que las cosas sucedan por sí solas.

La acción te permite aprender, crecer y adaptarte a medida que avanzas, y te ayuda a superar los obstáculos que se interponen en tu camino.

A continuación te brindo dos consejos que te ayudarán mucho en el desafío de hoy:

1. No pensar demasiado las cosas

Una de las estrategias de autoboicot que veo en muchas de mis clientas de coaching es que suelen pensar demasiado las cosas y eso les resta energía para tomar acción hacia sus objetivos o sus proyectos.

Si tienes una idea para tomar acción, simplemente hazla antes de que tengas tiempo de dudar al respecto. Luego verás, como casi sin darte cuenta, te encontrarás comprometida con el trabajo.

Tienes el control de lo que está pasando en tu mente.

Otra forma de ver esto es pensar en un camino. Conoces un camino hacia tus objetivos que aún requerirá que camines, lo cual te requerirá energía. Sabes que va a ser algo agotador. Puedes pensar: "No sé cuánto tiempo me va a llevar recorrer este camino", pero de cualquier manera tendrás que caminar, no solo tendrás que usar la energía que requiere para caminar, sino que además, de repente, puedes encontrarte con animales no muy agradables u otras cosas que se vayan interponiendo en tu camino.

2. Deshazte de todos los obstáculos

Los primeros obstáculos están en tu mente y sí, aun así, necesitas tomar acción. Y sí, aún requerirá energía, pero créeme, será un viaje mucho más fácil.

Sé que a veces probablemente no pienses en tomar acción de manera profunda. A lo mejor estás buscando solo herramientas externas como nuevos calendarios o tener las últimas aplicaciones que te ayuden a tomar algunos pasos de acción, pero la verdad es que, si te detienes porque encuentras que las cosas te agotan y tienes algunas creencias limitantes, no resueltas, ninguna herramienta de productividad te llevará a ninguna parte. Trabaja en lo que está pasando en tu mente.

Tony Robbins dijo: "El éxito es 80% psicología y 20% estrategia."

Así que hoy te desafío a dar el primer paso. Identifica una tarea, un proyecto o una meta que has estado posponiendo y comprométete a tomar acción de inmediato.

Al tomar acción, estás asumiendo el control de tu tiempo y tus tareas. Priorizas lo que es importante y te comprometes a hacerlo realidad.

No permitas que el miedo al fracaso o la indecisión te paralicen. Cada acción que tomas, incluso si no obtienes los resultados deseados, te brinda una valiosa lección que te acerca más a tu éxito.

No importa cuán ocupado o abrumado te sientas, siempre hay algo que puedes hacer para avanzar.

Si necesitas ayuda, busca apoyo en tu entorno o utiliza herramientas y técnicas que te ayuden a mantener el enfoque.

Recuerda, cada acción cuenta. No subestimes el poder de tomar el control y hacer que las cosas sucedan.

La productividad no se trata solo de hacer muchas cosas, sino de hacer las cosas correctas de manera eficiente.

Aumentar tu productividad no es un objetivo lejano e inalcanzable, sino una serie de pequeños pasos que tomas todos los días. Tú tienes el poder de transformar tu vida y alcanzar tus metas.

¡Así que adelante, toma acción y lleva tu productividad al siguiente nivel!

Ejercicio práctico

¿Cuáles son las cosas en las que vas a trabajar hoy y que no pueden esperar hasta mañana?

¿Cuáles son tus pasos de acción que vas a tomar para empezar a trabajar en tus objetivos?

Día 16: REEVALUAR LAS METAS

¡Pasamos la mitad del camino!

Por lo general, el comienzo de un proyecto es emocionante, así como el final. Pero la mitad del proyecto es más complicada.

Todo el proceso es algo como esto:

El comienzo de un proyecto es la fase de luna de miel, luego llegamos a la crisis de mitad del proyecto, luego de lo cual viene la etapa de recuperación donde las cosas comienzan a mejorar.

Desafortunadamente, algunas personas se rinden cuando se enfrentan a esta crisis de mitad de proyecto.

Para superar esta caída en la mitad del proyecto, debemos reevaluar nuestros objetivos y recordar las razones por las que comenzamos.

Este también es un buen momento para pensar en nuestras fortalezas y cuáles de ellas pueden ayudarnos a mantener la concentración.

¿Eres de las personas que termina las cosas o las deja sin terminar?

Un desafío de 30 días puede parecer mucho tiempo, sin embargo, ahora estamos transitando la segunda mitad. Es hora de revisar dónde estamos, ver qué queda por hacer y cuál es el siguiente paso importante.

Tal vez tus circunstancias o prioridades hayan cambiado desde que comenzaste, por lo que ahora también es un buen momento para ajustar o modificar tus objetivos si es necesario.

La autoevaluación te brinda la oportunidad de ver tus logros y te invita a dejar una puerta abierta para las discusiones sobre las cosas que te gustaría mejorar en tu trabajo. Cosas que van muy bien, pero también algunas áreas en las que crees que podrías ser más efectiva si hicieras algunos cambios.
La autoevaluación puede ayudarte a crecer en tu desarrollo laboral y también personal. Y además, puede ayudarte a reconocer cuando te estás estancada.

Por lo tanto, las autoevaluaciones tienen un propósito valioso para ti.

El objetivo principal de la autoevaluación es resaltar tus logros. Debes asegurarse de que el trabajo del que estás más orgullosa se destaque cuando estás reevaluando tus metas.

¿Cómo puedes mejorar tu autoevaluación?

- **Busca el crecimiento**. Cuando evalúas tus propias debilidades, piensas en ellas como oportunidades de crecimiento y mejora. Ese será tu puntapié para el avance en tu carrera.

- **Sé honesta.** Si no hiciste un gran trabajo, o no alcanzaste tu objetivo, esta es una oportunidad para confesarlo sin rodeos, pero también para dar una explicación de por qué crees que fallaste o qué podrías haber mejorado.

- **Sé profesional.** Aunque se trate de tu propia evaluación, debes ser profesional. Esta no es tu oportunidad de señalar con el dedo a todos los que te rodean y ser negativo o culpar a las circunstancias por lo que no pudiste lograr. Siempre debes ser profesional.

Y recuerda que las autoevaluaciones están sentando las bases para tu futuro exitoso.

Ejercicio práctico

Evalúa tus metas y objetivos. ¿Estas trabajando para acercarte a ellos? ¿Cómo lo estás haciendo?

¿Qué cosas están funcionando mejor de lo que esparabas?

¿Qué cosas no están funcionando como esperabas?

¿Qué harás para que mejoren?

Haz una evaluación honesta de tus habilidades, conocimientos y actitudes en relación con tus metas. ¿Estás adquiriendo nuevas habilidades o conocimientos relevantes? ¿Estás manteniendo una mentalidad positiva y enfocada?

Busca la retroalimentación de personas de confianza, como mentores, amigos o colegas. Comparte tus metas con ellos y pídeles que te den su opinión y consejos constructivos sobre tu progreso.

¿En quién/quienes te vas apoyar?

Registra aquí tus logros más importantes hasta ahora

Día 17: AUTODISCIPLINA

Muchos estudios muestran que aquellas personas con niveles más altos de disciplina tienen mayor autoestima, menos problemas de salud, mejores relaciones y habilidades interpersonales, y respuestas emocionales más óptimas. Otros estudios muestran que aquellas que ejercen autodisciplina están más contentas, satisfechas y felices.

Como coach, veo personas enfrentarse diariamente a desafíos con autodisciplina y las veo triunfar.

La autodisciplina es la clave del éxito.

La autodisciplina es la capacidad de obligarse a hacer lo que debes hacer, cuando debes hacerlo, lo desees o no. - Elbert Hubbard

¿Por qué la autodisciplina es tan importante?

- Esta habilidad te permite perseverar en tus decisiones y planes hasta lograrlos.
- Para alcanzar tus metas, una buena medida de disciplina es de gran ayuda.
- Te imparte la capacidad de luchar.
- Es un poder que te ayuda a mantenerte motivada.
- Si deseas tener resolución, persistencia, determinación y poder de permanencia, necesita desarrollar esta habilidad.

Contrariamente a la creencia común, desarrollar la autodisciplina no significa ser dura contigo misma o vivir un estilo de vida limitado y restrictivo. Desarrollar esta habilidad requiere sentido común, establecer prioridades y pensar antes de actuar.

Autodisciplina significa autocontrol, fuerza interior y control de ti misma y de tus reacciones.

Esta habilidad te da el poder de apegarte a tus decisiones y seguirlas, sin cambiar de opinión. Es por eso que la disciplina uno de los requisitos importantes para lograr objetivos y llevar a cabo tareas.

A veces, un poco más de esfuerzo es suficiente para completar la tarea. La postergación solo hace que parezca peor de lo que es.

La tentación está en todas partes, pero al practicar el autocontrol, podemos aprender a dominarla. La autoconciencia, la motivación, la mentalidad correcta y una mayor fuerza de voluntad pueden ayudarnos a desarrollar una mejor autodisciplina, lo que a su vez aporta numerosos beneficios potenciales para nuestro éxito y metas a largo plazo.

La vida te pone desafíos y problemas en el camino hacia el éxito y hacia todo lo que quieres lograr. Para superarlos, debes actuar con perseverancia y persistencia, y esto, por supuesto, requiere disciplina. La posesión de esta habilidad conduce a la autoestima y a la autoconfianza.
Y, en consecuencia, a la felicidad y la satisfacción.

Solo se necesita una estrategia. Un paso. Un cambio para seguir adelante.

Entonces, para comenzar este paso, lo primero que tenemos que hacer es un cambio mental. Tienes que tener un cambio en la manera de verte.

Déjame decirte que las personas actúan de acuerdo con la persona que creen que son.
Según lo que tú creas de ti misma, eso vas a hacer. Por eso, es indispensable que empieces a cambiar la manera de verte y de tratarte.

¿Quién serías hoy si fueses más disciplinada? Si hubieses hecho las cosas que dijiste que ibas a hacer, ¿quién serías hoy?

Para empezar a trabajar en tu disciplina personal, aquí te comparto algunas preguntas para que respondas acerca de cómo ves a la gente disciplinada:

- ¿Cómo es su día?
- ¿Dónde viven?
- ¿Qué comen?
- ¿Qué visten?
- ¿Cómo es su semana?
- ¿En qué trabajan?
- ¿Con quiénes se rodean?
- ¿Qué piensan y sienten?
- ¿A qué le dicen que no?
- ¿A qué le dicen que sí?

Escribe cualquier otro detalle que creas que te ayudará a describir a estas personas.

Una vez que tienes este paso trabajado, concéntrate en reflejar tu nueva identidad.

Tu entorno es una excelente manera de trabajar tu disciplina y también es una excelente manera de brindarte recordatorios tangibles de la persona en la que te estás convirtiendo.

Haz que tu entorno se parezca al entorno de tu "yo disciplinado". Un ejemplo: si quieres tener la disciplina de un atleta, entonces tu entorno sería: "Dejo mi alfombra de yoga a la vista", "Tengo pesas aquí", "Voy a poner un bolso de gimnasia en la puerta", "Uso ropa deportiva", etc.

Esas cosas tangibles te van a recordar la persona que quieres llegar a ser, porque el entorno va a influenciar en tus hábitos diarios.

Recuerda que tienes el poder de ser más disciplinada.

Ejercicio práctico

¿En qué áreas de tu vida te hace falta más disciplina?

¿Qué medidas tomarás para ser más disciplinada?

¿Cómo sería tu vida si fueras un poco más disciplinada?

¿Qué estrategias utilizarás para ser más disciplinada?

Día 18: DISTRACCIONES

Si no llenas tu día con tareas de alta prioridad, se completará con tareas de baja prioridad.

Una vez que crees tu horario, tu deber es eliminar todas las distracciones, proteger tu tiempo y concentrarte completamente en la tarea en la que estás trabajando.

Algunas de las distracciones más comunes son los correos electrónicos, las llamadas, las interrupciones de otras personas ... Incluso tus propios pensamientos pueden distraerte del trabajo si estás pensando en otra cosa cuando se supone que debes estar trabajando. (Si planificas las cosas con anticipación y las escribes en tu agenda, ya no tendrás que pensar en ellos).

Siempre ten lápiz y papel cuando estés trabajando y si algo te viene a la mente o de repente se te ocurre una nueva idea, anótala y libera tu mente.

Cuando estés trabajando en tus tareas importantes, apaga las notificaciones del correo electrónico, silencia tu teléfono y encuentra un lugar tranquilo para trabajar.

Puedes lograr mucho más en el día si evitas las distracciones y trabajas con un enfoque intenso en lugar de trabajar muchas horas.

En el mundo actual de los teléfonos y las redes sociales, si aprendes a enfocar tu mente y no dejar que se desvíe, mejorarás tu concentración y tus resultados.

Si cedemos a las distracciones, el daño va a ir más allá de los efectos inmediatos. Si no se controla, la distracción puede destruir nuestra capacidad de concentración.

Te comparto algunas formas efectivas de superar las distracciones para que puedas concentrarte en las cosas que importan:

Identifica lo que es importante. Antes de caer presa de la distracción, debes comprender tus prioridades. Cuando tienes claridad sobre las cosas que importan, también tienes claridad sobre las cosas que no.

Comienza creando una rutina. Una rutina matutina te dará estructura y una idea de lo que quieres lograr cada día.

Crea un plan para el día. Escribe una cronología de las tareas y los eventos que deseas realizar durante el día, y establece todo lo que necesitas para comenzar a trabajar de inmediato.

Establece límites. Una forma efectiva de evitar distracciones es hacerles saber a las personas que no estarás disponible, que no responderás correos electrónicos o que no atenderás el teléfono. Establecer estos límites te permite administrar tu tiempo para concentrarte y ayuda a otros a administrar su tiempo al saber cuándo estás y cuándo no estás disponible.

Trabaja a tu ritmo. Aprende a prestarle toda tu atención a cada tarea: no te apresures ni creas que tienes que hacerlo rápido porque tienes mucho que hacer.

No tomes compromisos que no puedas cumplir. La mayoría de las personas no saben por qué no tienen tiempo para hacer las cosas que les importan. Muchas de nosotras simplemente reaccionamos a la vida, en lugar de responder a nuestras prioridades, y nos acostumbramos tanto que no nos damos cuenta de que estamos creando una realidad en la que no queremos vivir.

Eliminar las distracciones es algo crucial que debes hacer si deseas elevar tu nivel de productividad.

Ejercicio práctico

¿Cuáles son las distracciones que más impactan en tu falta de productividad?

¿Qué medidas tomarás para evitar las distracciones?

Día 19: PROACTIVIDAD

Ser proactivo en la vida significa cuidar de ti misma y de las cosas que te rodean, así como desarrollar buenos hábitos porque te das cuenta de que tu vida es producto de las cosas que haces todos los días.

Por ejemplo, las personas proactivas se asegurarán de comer sano y realizar algún tipo de actividad física en su rutina diaria; también acudirán a chequeos médicos regulares. Las personas reactivas irán al médico solo cuando ya no puedan tolerar el dolor; hasta ese momento, simplemente lo ignorarán.

Cuando se trata de las relaciones interpersonales, las personas proactivas no esconden los problemas debajo de la alfombra. No descargan sus frustraciones con otras personas. Se comunican regularmente sobre sus sentimientos y necesidades y cuando hay un problema, trabajan activamente para resolverlo.

Una mentalidad proactiva comienza cuando te das cuenta de que no eres producto de tus circunstancias, sino de tus decisiones.

La mentalidad proactiva a menudo se entrelaza con la mentalidad de crecimiento. Si tienes una mentalidad de crecimiento, no te rindes cuando enfrentas un desafío, persistes; no ves los fracasos como algo malo, sino como la oportunidad de crecer; te inspira el éxito de los demás en lugar de sentir envidia; tu objetivo es crecer y mejorar continuamente.

¿Estás abierta al cambio?

Las personas proactivas lo son. Tampoco tienen miedo de hacer cambios positivos ellas mismas, tomando medidas en lugar de esperar a que todo lo que quieren aparezca mágicamente frente a ellas.

Ser proactiva te ayudará a crecer y te guiará para ser una líder en el trabajo y en tu vida personal.

Ser proactiva te permite concentrarte en crear oportunidades futuras para ti misma sin que te lo pidan y te ayuda a estar más preparada para cualquier situación que surja.

Si no eres proactiva, eres simplemente reactiva. Y ser reactivo significa que respondes a algo que ya sucedió. Una persona actúa reactivamente cuando espera que le digan qué hacer. Es decir, no está haciendo lo que se espera de ella.

Ser proactiva, por ejemplo, te permitirá anticipar todos los posibles resultados y soluciones antes de que surjan, lo que te ayudará a tomar decisiones más eficientes.

Además, ser proactiva puede ayudarte a descubrir tu propósito y sentirte más motivada para lograr tus objetivos. Si tu objetivo es crecer y superar las expectativas, es fundamental entonces, actuar de forma proactiva, buscando oportunidades que te abran la puerta a la superación y al desarrollo personal.

El elemento clave para ser proactiva es pensar siempre a largo plazo. Las personas reactivas a menudo no ven el panorama general y solo piensan a corto plazo. Pensar en tu objetivo final te permite alcanzar metas pequeñas que conducen a nuevos peldaños. Por lo tanto, para hacer las cosas y ser proactiva, siempre ten en cuenta el panorama general.

Cuando una persona reactiva comete un error, pondrá excusas o culpará a todos menos a sí misma: circunstancias, personas a su alrededor, el clima, la economía, etc. Cuando una persona proactiva comete un error, lo reconoce, se responsabiliza por él, lo corrige y aprende de él.

Saben que son responsables de sí mismos y de su vida; controlan su respuesta a situaciones desagradables o estresantes, en lugar de dejar que

sus reacciones emocionales se apoderen de ellos.

Una de las mejores formas de empezar el día es creando entusiasmo y estableciendo expectativas positivas.

Ejercicio práctico

¿Cuáles son las cosas a las que puedes anticiparte de manera proactiva?

Tres preguntas importantes que debes hacerte:

1. ¿Qué me entusiasma hoy?

2. ¿De qué estoy agradecida hoy?

3. ¿En qué cosas voy a enfocarme y a trabajar para llegar al resultado que quiero lograr?

Cuando estás feliz y disfrutas lo que haces, es mucho más fácil hacer las cosas y ser productiva.

La vida se convierte en lo que tú quieras que sea.

Depende de ti tomar la iniciativa y hacer que las cosas sucedan.

Día 20: HECHO ES MEJOR QUE PERFECTO

Estamos aquí con la misión de hacer cosas y una de las cosas que podría detenernos es intentar ser perfectas.

Si recuerdas, a principios de mes te comprometiste a hacer cosas, a ser productiva, ¡no a ser perfecta!

Estar atentas a los detalles es una habilidad increíble, pero a veces puede hacer más daño que bien.

El perfeccionismo no siempre es algo malo. En realidad hay dos tipos de perfeccionismo:

1. adaptativo
2. desadaptativo.

Las personas con perfeccionismo adaptativo tienen estándares altos, pero siguen siendo realistas y también pueden trabajar duro, sobresalir y completar tareas a tiempo. Pueden abordar proyectos que requieren mucho tiempo, esfuerzo y concentración.

Las personas con perfeccionismo desadaptativo son muy autocríticas y sienten una presión constante para cumplir con un estándar poco realista y, en ocasiones, pueden sufrir ansiedad e incluso depresión a causa de ello.

Hay un espectro entre estos dos y la mayoría de las personas experimentan algunos beneficios de su perfeccionismo, así como algunos problemas. Y es aquí donde quiero enfocarme en el desafío de hoy, para que el perfeccionismo ya no te detenga en la vida.

Para la mayoría de las personas ser perfeccionista causa dos grandes problemas:

El primero es no poder dejar de trabajar en algo porque necesitas ser perfecta. Entonces, todo termina tomando mucho tiempo y no puedes finalizar la tarea o seguir adelante.

El segundo problema es no poder empezar nada y seguir postergando la tarea porque parece monumental y sabes que el resultado final no será tan perfecto como la versión que tienes en tu cabeza. O tienes miedo de cometer errores.

Hablemos de no ser capaz de empezar algo o de terminar algo por tener miedo de cometer errores.

Te doy mi consejo: Aprender a aceptar los errores es lo primero que tienes que hacer para desterrar el perfeccionismo de tu vida, porque los errores son vitales para tu proceso de aprendizaje.

Cometer errores es lo que te hará mejor. Sin errores y viviendo solo apegada a lo que puedes hacer con seguridad, nunca mejorarás, nunca aprenderás nuevas habilidades. Así que trata de abrazar los errores.

Debes saber que sucederán, son parte del crecimiento y lo más importante, velos como oportunidades para aprender y mejorar tus habilidades.

El perfeccionismo se parece mucho al miedo escénico. Las personas se preocupan tanto por cómo los demás pueden percibir su trabajo que no pueden completarlo. Esperan hasta tener confianza para trabajar en el proyecto de la mejor manera posible.

Para otros, esto significa que no pueden entregar su trabajo debido a la ansiedad. Sin mencionar que las personas con rasgos perfeccionistas tienen una tendencia a la baja autoestima y a la defensiva.

Ninguno de estos rasgos necesariamente te hace querer trabajar duro o ponerte frente a otras personas.

Muestra que tienes confianza
Cuando valoras "hecho es mejor que perfecto", les estás diciendo a los demás que crees en tu trabajo.

Que estés dispuesta a mostrar tu trabajo o tus talentos para que el mundo los vea, a pesar de los diversos tipos de errores, es en realidad una muestra audaz de tu confianza.

"Hecho es mejor que perfecto" significa que aunque si no obtuviste las expectativas que querías en un determinado resultado, aún debes estar orgullosa de haber terminado una tarea. Aunque lejos de ser perfecto, lo hiciste con esfuerzo y precisión, y eso es lo importante.

Hecho es mejor que perfecto, significa que tienes límites y expectativas saludables para ti misma. Sabes que es imposible alcanzar la perfección y en su lugar prefieres aceptar la imperfección de un determinado resultado.

¿Ser el mejor realmente vale la pena el estrés, la postergación, la frustración, la envidia y cualquier otro aspecto negativo que surja del perfeccionismo? Absolutamente no. Centrarse en la calidad es maravilloso y debes hacer lo mejor que puedas, pero no a expensas de sentirte mal o miserable.

¿Qué puedes hacer en los próximos 8 días (aunque no resulte perfecto)? Recuerda: ¡la versión 1 es mejor que la versión 0!

Si ser perfecta te impide disfrutar de la vida, tengo algo que puede ayudarte muchísimo: EL MINI CURSO DE 5 DÍAS: "**HECHO ES MEJOR QUE PERFECTO**".

En este curso aprenderás a trabajar en tus tareas diarias, evitando que el perfeccionismo no sea un obstáculo en tu productividad.
Si estás interesada en el mini curso, haz **click aquí para saber más**

Ejercicio práctico

Intenta hacer algo nuevo e incluso si fallas o no lo logras a la perfección, celebra de todos modos.

Hoy empiezo a hacer:

Dejo a un lado la perfección para aceptar que las cosas son imperfectas. Estas cosas son:

¿A qué cosas le tengo miedo?

¿Cómo me sentiré si termino las cosas aunque sepa que no están perfectas?

Día 21: DESCANSOS

Tendemos a pensar en las vacaciones como un lujo que no podemos permitirnos, pero como veremos, en realidad es una parte necesaria para que puedas hacer mejor tu trabajo.

Lo cierto es que el descanso no es un lujo, sino una necesidad para mantener la salud física y mental. Reconocer la importancia del descanso y hacerlo una prioridad en la vida diaria es un paso fundamental hacia el bienestar y la felicidad tanto personal como familiar.

Descansar no se trata de ser flojo o evitar el trabajo. Es necesario para nuestra salud y para estar en nuestro mejor momento cuando estamos trabajando.

El descanso juega un papel fundamental en el aumento de los niveles de productividad. En nuestra sociedad actual, a menudo se tiende a valorar la cantidad de trabajo realizado en lugar de la calidad y la eficiencia.

Sin embargo, la falta de descanso adecuado puede tener un impacto negativo en el rendimiento y la capacidad de una persona para cumplir con sus responsabilidades de manera efectiva.

Cuando nos encontramos constantemente inmersos en tareas y no tomamos tiempo para descansar, nuestro cuerpo y nuestra mente se agotan.

La fatiga acumulada puede resultar en una disminución de la concentración, falta de claridad mental y una disminución de la creatividad.

Además, el cansancio prolongado puede llevar a problemas de salud física y mental, lo que afecta aún más la capacidad de ser productivas.

¿Por qué el descanso es importante?

A menudo se piensa que el descanso interrumpirá nuestra concentración o nuestra productividad conduciendo a una disminución del rendimiento.

A las personas les preocupa que el descanso haga que les tome más tiempo completar las tareas importantes y luego tendrán menos tiempo para descansar más adelante.

El descanso adecuado permite a nuestro cuerpo y mente recuperarse y renovarse. Al permitirnos desconectar de las demandas y presiones del trabajo, podemos recargar nuestras energías y restaurar nuestra capacidad de atención. Esto nos permite enfrentar nuestras tareas con una mayor claridad mental y enfoque, lo que se traduce en un trabajo de mayor calidad y más eficiente.

Si bien muchas mujeres se sienten culpables, incómodas o nerviosas por tomarse un tiempo libre, no está bien seguir trabajando horas extras restando prioridad al descanso. Es esta actitud constante de ir y venir lo que lleva al agotamiento cuando nuestros cuerpos simplemente no pueden más.

La importancia del descanso para las mamás que trabajan es un aspecto fundamental que a menudo se pasa por alto en la sociedad actual. Las madres que se enfrentan al desafío de equilibrar su carrera profesional con las responsabilidades familiares necesitan reconocer la importancia de cuidarse a sí mismas y de encontrar tiempo para descansar y recargar energías.

Ser madre ya es un trabajo exigente en sí mismo. Añadirle las responsabilidades laborales puede llevar a una sobrecarga física y emocional.
Esto puede resultar en agotamiento, estrés y un deterioro de la salud tanto física como mental.

Es importante que las mamás que trabajan tanto dentro como fuera de casa se permitan establecer límites y aprender a delegar responsabilidades. A menudo, tienen la sensación de que deben hacerlo todo, pero es fundamental comprender que pedir ayuda no es un signo de debilidad, sino una forma de mantener un equilibrio saludable.

Ya sea contar con el apoyo de la pareja, la familia o incluso contratar servicios externos, compartir las responsabilidades es esencial para liberar tiempo y energía para el descanso.

El desafío de hoy consiste en hacerte una pregunta: ¿Cómo podrías incorporar más descanso a tu rutina?

Es muy simple, pero muchas veces solo en la carrera por hacer las cosas, en nuestra cultura sobrecargada, donde tenemos cada vez más tareas en nuestras agendas, muchas veces puede parecer que el descanso está en el fondo de tu lista de tareas pendientes cuando en realidad el descanso es una estrategia de éxito.

Descansar es una actitud, es también un enfoque hacia tu trabajo y debes recordar que tienes una reserva limitada de energía para tu creatividad y tu productividad. Y la forma en que reconstruyes y repones esa energía es permitiéndome descansar.

Así que en lugar de pensar que el descanso es para los perezosos o simplemente algo que la gente hace cuando está jubilada o cuando no está trabajando o no tiene mucho que hacer, quiero que pienses en el descanso como algo fundamental para tu éxito. Y luego pregúntate cómo puedes hacer para descansar un poco más. Pruébalo no solo hoy, sino toda esta semana. ¿Estás segura de que duermes 8 horas? ¿Estás teniendo recreos? ¿Está tomando algunos descansos?

A veces necesitas detenerte, necesitas respirar.
Debes abordar tu trabajo con la sensación de que el descanso es tan importante como la productividad. De hecho, la potencia.

Ejercicio práctico

¿Cuáles son los tiempos de descansos que has estado posponiendo y que necesitas tomar?
Escribe detalladamente días y horarios en los que descansarás para recuperar tus fuerzas.

Día 22: TUS FORTALEZAS

Concéntrate en tus fortalezas.

Concentrarse en las fortalezas individuales es una estrategia clave para elevar el nivel de productividad. En lugar de enfocarte en las debilidades o carencias, poner el énfasis en tus puntos fuertes te permite aprovechar al máximo tu potencial. Al reconocer y nutrir esas fortalezas, se promueve un ambiente en el que puedes desplegar tus habilidades y conocimientos especializados de manera óptima.

La idea es que cuando te enfocas en lo que realmente eres bueno, le brindarás la máxima cantidad de valor a tu vida, a tus relaciones, a tu negocio y a las cosas que amas.

Cuando te preguntan: ¿En qué eres realmente buena?, ¿En qué eres fuerte? Tal vez tengas una respuesta estándar de una o dos cosas, pero ¿realmente has pensado en cuáles son tus fortalezas?

Existen áreas de tu vida en las que eres realmente buena. En el desafío de hoy quiero que descubras esas cosas que te hacen sentir cómoda, pues esas son tus fortalezas.

Cuando te concentras en las cosas en las que eres buena, te vuelves más entusiasta, tu confianza aumenta y eres capaz de producir más valor para ti y para los demás.

A veces, identificar tus propias fortalezas puede ser una tarea desafiante porque a menudo damos por sentado las cosas en las que somos buenas (esto generalmente nos resulta natural).

Algunas preguntas que pueden ayudar a identificar sus fortalezas:

.

¿Cuáles son las cosas por las que la gente suele elogiarte?
¿Qué áreas de la vida te apasionan más?
¿Qué cosas te sientes segura de hacer?

También puedes pedirle a tu pareja o a una amiga que te diga algo en lo que él / ella crea que eres la mejor.

Cada uno de nosotros tenemos fortalezas únicas. Cuando esas fortalezas se definen y se nutren, podemos vivir nuestra mejor vida.

Las fortalezas no son lo mismo que los talentos. Un atleta puede tener la capacidad natural de correr más rápido, pero es su fortaleza mental lo que le permite dedicar más horas de entrenamiento y que, por ende, pueda ganar la competencia.

El atleta que se identifica con sus fortalezas internas puede aprovecharlas para lograr otros sueños, como por ejemplo, comenzar una nueva carrera

Son estas fortalezas las que puede usar y en las cuales apoyarse para enfrentar los contratiempos.

El talento solo puede llevarte hasta cierto punto. Tus puntos fuertes, como la determinación, el compromiso y la agilidad, son los que te ayudarán a superarte a largo plazo.

Así es como defino **"Fortaleza":**
Cualquier aspecto de ti que pueda crecer y expandirse cuando lo ejercitas y lo desafías.

- Es algo que haces bien y te encanta hacer
- Es algo que puedes hacer una y otra vez con mucha naturalidad.
- Satisface una necesidad u objetivo personal
- Evoca atención o elogios de los demás**.**

A menudo perdemos la noción del tiempo cuando estamos involucrados en un trabajo que nos ayuda a desarrollar nuestras fortalezas.

Ejercicio práctico

El desafío de hoy es enumerar tus fortalezas, tus habilidades y tus logros.

- [ ] _____
- [ ] _____
- [ ] _____
- [ ] _____
- [ ] _____
- [ ] _____
- [ ] _____
- [ ] _____
- [ ] _____
- [ ] _____

Guarda esta lista, ya que puede ser un gran motivador para los días en que la puedas necesitar.

Algunas preguntas que te pueden ayudar a identificar tus fortalezas:

¿Cuáles son las cosas por las que la gente suele elogiarte?

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

¿Qué áreas de la vida te apasionan más?

¿Qué cosas te sientes segura de hacer?

Día 23: RESPONSABILIDAD

Sepa que es usted quien lo llevará
a donde quiere ir,
nadie más.

- Les Brown -

Ser responsable significa concentrarte en lo que debes hacer para que esté bien hecho, también significa que dejes de preocuparte por las cosas que no puedes controlar.

Tus resultados provienen de las decisiones que tomas y de las acciones que realizas. Eres la única que puedes llevarte a donde quieres estar.

Aceptar la responsabilidad también significa actuar como un adulto, dejar de culpar a los demás y dejar de poner excusas.

Es mucho más fácil hacer el trabajo cuando callas esas pequeñas voces en tu mente que te dicen todas las razones por las que no es posible hacerlo.

Cuando te hagas promesas a ti misma o a otros, acepta la responsabilidad y haz lo que dijiste que harías (¿recuerdas el compromiso que tomaste al principio del desafío?)

Incluso si cometes un error o no logras algunas de tus metas, no te castigues por ello; acepta la responsabilidad, aprende de la experiencia y revisa cómo puedes hacer las cosas de manera diferente la próxima vez.

Cuando pensamos y decimos que fallamos por culpa de algo o de alguien, significa que no nos responsabilizamos de nuestros fracasos, porque culpamos a alguien o algo más de nuestra situación.

Culpar a otros de nuestra situación indica una falta de fe en nuestra capacidad de ser responsables de nuestro éxito.

Algunos puntos a tener en cuenta que te servirán para alcanzar mayor responsabilidad.

- **Tener autocontrol**. Si quieres ser más responsable, debes aprender a controlarte. Maneja tus pensamientos, emociones y temperamento. Ten cuidado de evaluar y analizar las acciones y comportamiento de los demás. Puede ser un gran desafío, pero si aprendes de él, puedes dominar cualquier cosa. Por lo tanto, nunca dejes que tus emociones dominen tu inteligencia.

- **Respetar la opinión de los demás**. Las personas tienen diferentes percepciones de la vida. Por lo tanto, respetar los puntos de vista de otras personas sin ningún juicio es un signo de madurez para comprender las cosas de la vida, incluso si no estás de acuerdo con la opinión de alguien. Aprende a respetarlo y asegúrate de no discutir nunca al respecto.

- **Desarrollar la aceptación**. Dejar ir todo lo que te molesta o todos los pensamientos negativos que tienes en mente, no significa rendirte, sino aceptar que hay cosas que no pueden seguir en tu mente. Simplemente, acepta lo que no puedes cambiar y aléjate de lo inaceptable. Si quieres ser más responsable, reconoce las cosas que no puedes tener y conténtate en lo que tienes.

- **Sé optimista**. Si ves la vida desde un lado positivo, te ayudará a ser más fuerte en cualquier circunstancia que estés enfrentando en ese momento. La responsabilidad y el optimismo van en la misma línea. Si continúas teniendo pensamientos y acciones negativas, aparecerá la inmadurez. Debes ser lo suficientemente responsable y madura para pensar que todo tiene un propósito. Nunca te dejes enjaular por tu propio castigo. Siempre es más saludable tener pensamientos positivos en lugar de negativos.

- **Sé una persona de mente abierta**. Puede haber cosas que no siempre son lo que quieres que sean. Solo mantén la mente abierta y mira el panorama general. Una persona de mente abierta es la que admite estar equivocada, la que piensa y abre la mente antes de abrir la boca.

- **Construye la confianza en ti misma**. Nunca subestimes tu fuerza, acéptate y ámate a ti misma, sin necesidad de que alguien más te complete, sin esperar que otras personas lo hagan por ti. La mejor manera de ganarte la confianza es tomando retos, desafíos y haciendo lo que te da miedo.

.

La responsabilidad es la capacidad que tenemos para responder en una situación dada o responder a otra persona. Y nuestras respuestas se basan en la calidad de la información que poseemos con respecto a las situaciones, las cosas o las personas y, por lo tanto, están determinadas por lo que sabemos.

Una persona productiva verdaderamente responsable es una persona que ha evaluado su capacidad para reconocer un problema existente y ha encontrado una solución viable.

Asume la responsabilidad de tus acciones y resultados porque solo si reconoces tu responsabilidad por los actos y las consecuencias, tendrás la capacidad de mejorar, avanzar y alcanzar el éxito.

Ejercicio práctico

¿Qué significa para ti ser responsable?

¿Qué te han enseñado tus trabajos previos?

¿Qué haces para mantenerte motivada a ser responsable?

¿Qué responsabilidades tienes en tu trabajo?

Menciona alguna situación en la que has culpado a otros por no haber completado una tarea a tiempo.

¿Qué harás la próxima vez que estés en una situación similar para ser más responsable?

Día 24: PROCRASTINACIÓN

La procrastinación es el acto de retrasar o posponer tareas hasta el último minuto, o después de su fecha límite. Algunos investigadores definen la procrastinación como "una forma de falla de autorregulación caracterizada por el retraso irracional de las tareas a pesar de las consecuencias potencialmente negativas".

Uno de los peores enemigos de la productividad es posponer las tareas. La procrastinación es la ladrona número 1 del tiempo.

Es importante comprender por qué postergas las cosas y qué te impide tomar medidas.
Algunas de las razones de la procrastinación pueden ser:

- La falta de energía física
- No saber lo que hay que hacer
- Pensar que puedes terminarlo en el último minuto
- Falta de iniciativa para empezar
- Estar abrumado con la tarea, no saber por dónde empezar, no tener suficiente información, etc.

Sin embargo, a veces sabemos lo que tenemos que hacer y solo necesitamos un poco más de disciplina y motivación para empezar a trabajar.

Para ayudarte a vencer la procrastinación, comparto mis citas favoritas sobre procrastinación:

Si quieres que un trabajo fácil parezca muy difícil,
sigue posponiéndolo.

- Olin Miller -

¿Sabes qué sucede cuando le das una buena
idea a un procrastinador? ¡Nada!
- Donald Gardner -

¡El desafío de hoy es vencer la procrastinación!

Una de las formas de hacerlo es poner una barrera entre tú y el comportamiento que no deseas. Por ejemplo, si estás constantemente revisando Facebook, cierra la sesión y elimina todos los accesos directos tanto de tu escritorio como de tu navegador.

¡Necesitas hacer que el comportamiento no productivo sea lo más difícil posible!
Por otro lado, necesitas que el comportamiento productivo sea lo más fácil posible.

Si necesitas estudiar, prepara todos tus materiales, ponlos frente a ti y ¡luego abre la primera página! Si necesitas escribir un artículo, abre un editor de palabras y comienza a escribir la primera palabra.

Otra forma es dando pequeños pasos.

A menudo posponemos las cosas porque la tarea puede ser intimidante para nosotras.

El proyecto se siente grande y aterrador. Tal vez no tengas idea de por dónde empezar.
Una estrategia efectiva es comenzar por establecer metas claras y específicas, desglosándolas en tareas más pequeñas y manejables. Esto facilita el abordaje de cada paso y evita que las tareas parezcan abrumadoras. Además, asignar plazos realistas a cada tarea ayuda a mantener el enfoque y la disciplina.

En estos casos, está muy bien ir paso a paso. Pero comienza. Solo hazlo.

Aguanta la respiración y salta directamente. Realmente es así de simple, aunque eso no quiere decir que será fácil.

Posponer las cosas hasta el último minuto es un mal hábito y, como todos los hábitos, está arraigado en nuestra mente y es difícil de romper. (Si es necesario, vuelve a revisar el día 5 de este desafío.)

Completar una tarea de inmediato puede incluso sentirse extraño o como una acción forzada si nunca lo has hecho antes.

Pero esa es la única manera de hacer las cosas. Tomando acción.

Y, por último...

Bloquea las redes sociales durante las horas de trabajo.

Es increíble ver cuánto tiempo consumen las redes sociales, así que deshazte de la tentación de desperdiciar horas valiosas en Instagram y bloquea completamente las aplicaciones durante tus horas de trabajo.

¡Afortunadamente, existen algunas aplicaciones gratuitas para ayudarte! Aprende a bloquear lo que más te distrae, ya sean las redes sociales, los juegos e incluso los mensajes de texto.

Vencer la procrastinación puede ser un desafío, pero es posible con estrategias efectivas. En primer lugar, es fundamental identificar las causas subyacentes de la procrastinación, como el miedo al fracaso, la falta de motivación o la falta de claridad en las tareas.

Trabajar para eliminar la procrastinación para muchas personas puede ser un proceso gradual que requiere compromiso y esfuerzo, pero los resultados valen la pena.

Considera estos ejercicios para vencer la procrastinación:

Ejercicio práctico

Piensa en un proyecto o tarea que has estado posponiendo y comienza a trabajar en ella siguiendo estos consejos:

1.Haz una lista de tareas pendientes. Para ayudarte a mantenerte al día, considera colocar una fecha de vencimiento al lado de cada tarea o procedimiento.

2. Toma pasos pequeños. Divide los elementos de tu lista en pasos pequeños y manejables para que tus tareas no parezcan tan abrumadoras.

3. Reconoce las señales de advertencia. Presta atención a cualquier pensamiento de procrastinación y haz todo lo posible para resistir la tentación. Si comienzas a pensar en posponer las cosas, oblígate a dedicar unos minutos a trabajar en tu tarea.

.4. Elimina las distracciones. Pregúntate qué atrae más tu atención, ya sea Instagram, las actualizaciones de Facebook o las noticias locales, y apaga esas fuentes de distracción.

5. Date una palmadita en la espalda. Cuando termines un elemento de tu lista de tareas pendientes a tiempo, felicítate y recompénsate con algo que te resulte divertido.

6. Análisis de costos y beneficios. Haz una lista de las tareas que estás procrastinando y analiza los costos y beneficios de posponerlas. Escribe las consecuencias negativas de la procrastinación, como el estrés, la pérdida de tiempo o las oportunidades perdidas. Luego, enumera los beneficios de completar esas tareas, como el alivio, la satisfacción personal o el progreso hacia tus metas. Este ejercicio puede ayudarte a tomar conciencia de los beneficios reales de abordar las tareas pendientes.

Día 25: LLEVA UNA VIDA EQUILIBRADA

Tener una vida equilibrada es esencial para aumentar la productividad, especialmente para las mujeres que trabajan y también se encargan de las responsabilidades del hogar.

El equilibrio entre el trabajo, las tareas domésticas, el cuidado de los niños y el cuidado personal puede marcar una gran diferencia en nuestra capacidad para ser más productivas y disfrutar de una vida plena.

Tener una vida equilibrada es esencial para aumentar la productividad en todas las áreas de nuestra vida. El equilibrio se refiere a la armonía entre diferentes aspectos, como el trabajo, el descanso, las relaciones personales, la salud y el tiempo libre.

Cuando logramos mantener un equilibrio adecuado entre estas áreas, podemos experimentar un aumento significativo en nuestra productividad.

Si nos enfocamos solo en el trabajo y nos olvidamos de otras áreas importantes de nuestra vida, podríamos terminar sintiéndonos vacías por dentro. La clave para la productividad y la felicidad es una vida bien equilibrada.

Te comparto 4 consejos para llevar una vida equilibrada:

1. Conoce tus valores

Dedica tiempo a pensar en lo que es importante para ti. ¿Cuánto tiempo dedicas realmente a tus prioridades? Considera tus pasiones e intereses y haz tiempo para las cosas que te hacen sentir viva.

2. Delegación y apoyo.
Como mujer que trabaja y también cuida de su hogar, es fundamental aprender a delegar tareas y buscar apoyo. No tengas miedo de pedir ayuda a tu pareja, familiares o incluso contratar servicios para compartir las responsabilidades del hogar. De esta manera, puedes liberar tiempo y energía para concentrarte en tus prioridades y objetivos laborales, lo que aumentará tu productividad.

3. Cuidado personal.
Las mujeres tienden a poner las necesidades de los demás antes que las suyas propias. Sin embargo, es importante recordar que cuidar de ti misma también es crucial para ser más productiva. Dedica tiempo a actividades que te relajen y te llenen de energía. Al cuidar de tu bienestar físico y mental, estarás en una mejor posición para enfrentar tus responsabilidades con mayor eficacia.

4. Relaciones personales sólidas.
Las relaciones personales son una parte fundamental de nuestra vida. Pasar tiempo con nuestros seres queridos, cultivar amistades y mantener conexiones significativas nos brinda apoyo emocional y nos ayuda a mantener en equilibrio nuestra vida. Tener relaciones sólidas nos permite disfrutar de momentos de calidad y nos da la motivación necesaria para enfrentar los desafíos del trabajo con una actitud más positiva.

Crear un equilibrio sostenible entre el trabajo y la vida es un desafío continuo para muchas de nosotras, incluso para aquellas que aman su trabajo o que deben cuidar de niños pequeñitos.

Una vida equilibrada es fundamental para aumentar la productividad. Al equilibrar adecuadamente tu vida, puedes gestionar de manera más efectiva tus múltiples responsabilidades y lograr resultados óptimos tanto en el trabajo como en tu vida personal. Recuerda que cuidar de ti misma es fundamental para poder cuidar de los demás de manera efectiva.

Ejercicio práctico

Piensa en las distintas áreas de tu vida. ¿Qué cosas deberías mejorar o comenzar a hacer para llevar una vida más equilibrada?

Personal

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Familiar

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Espiritual

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Salud/Bienestar

- _____
- _____

- _____
- _____
- _____

Laboral

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Social

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Financiera

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Otros

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Día 26: RECOMPENSA

La importancia de recompensarte a ti misma no debe subestimarse, ya que tiene un impacto significativo en tu productividad y bienestar general. Las recompensas actúan como incentivos que te motivan a seguir adelante, alcanzar tus metas y mantener un alto nivel de rendimiento.

Las recompensas pueden funcionar como refuerzos positivos, reforzando conductas productivas y eficientes. Cuando nos recompensamos después de completar una tarea o alcanzar un objetivo importante, nuestro cerebro asocia ese logro con una sensación de satisfacción y bienestar. Esto refuerza la conexión entre el trabajo duro y la gratificación, lo que nos impulsa a seguir siendo productivas en el futuro.

¿Cómo te recompensarás después de trabajar tan duro durante un mes?

Ya tengo unos buenos planes para el próximo mes: tomarme unos días en la playa.

Sé que disfrutaré mucho más de mi tiempo libre si siento que me lo he ganado.

Las recompensas también pueden estar asociadas con momentos de descanso y relajación. Al establecer metas y recompensas que incluyan tiempo para el ocio y el autocuidado, nos aseguramos de mantener un equilibrio saludable entre el trabajo y la vida personal. Tomarse un tiempo para descansar y disfrutar de actividades placenteras ayuda a recargar nuestras energías, reducir el estrés y mantenernos enfocados cuando regresamos a nuestras responsabilidades.

Otra buena idea es definir recompensas a corto plazo y estableciendo límites de tiempo (Ejemplo: recompensas semanales) para darse un gusto después de terminar el trabajo durante la semana.

"Un sistema de recompensas es como un postre después de la cena"; necesitas cenar antes de comer el postre y trabajar antes de poder disfrutar de tu tiempo libre.

Tener algo agradable esperándote te ayuda a mantenerte motivada para lograr las tareas y los desafíos diarios.

Consejo: date un capricho cada vez que logres incorporar un nuevo hábito de trabajo. Por ejemplo, si tu objetivo era pasar una hora de tiempo de trabajo ininterrumpido, permítete 15 minutos para relajarte o para tomar un café.

Al permitirte ser recompensada con más frecuencia e inmediatamente después de completar una tarea, desarrollarás una actitud más positiva hacia tu trabajo, lo que a su vez hará que estés más motivada, más comprometida y, en general, produzcas mejores resultados.

En lugar de esperar semanas o meses para recompensarte, prémiate regularmente por completar tareas más pequeñas. Este sistema de micro recompensas funciona de maravilla para las personas que sufren de procrastinación o falta de motivación.

Recompensa también tu mundo interior.
Se trata de pasar un poco de tiempo por la noche simplemente recompensando tu mente, haciendo un balance de tu día y pensando en:
¿Qué hiciste hoy que estuvo genial?
¿Lo que hiciste hoy ayudará a alguien más? ¿Tendrá un impacto futuro en otras personas?
¿Qué hiciste que fue audaz y te hizo salir de tu zona de confort?

Recompensarte a ti misma es una práctica valiosa que tiene un impacto directo en tu productividad. Las recompensas motivan, refuerzan las conductas positivas, mejoran la autoestima y el bienestar emocional. A través de un sistema de recompensas adecuado, puedes lograr resultados óptimos tanto en el trabajo como en tu vida personal.

Ejercicio práctico

¿Cuáles son las micro recompensas te ayudarían a ser más productiva?

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

¿Cuáles son las recompensas más grandes te ayudarían a ser más productiva?

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Ejercicio para que hagas al finalizar este día

¿Qué hiciste que estuvo genial? Recompénsate por ello, aunque sea pequeño.

¿Qué hiciste de lo que estás orgullosa?

¿Lo que hiciste hoy ayudará a alguien más? ¿Tendrá un impacto futuro en otras personas?

¿Qué hiciste que fue audaz y te hizo salir de tu zona de confort?

Día 27: RESUELVE LOS PROBLEMAS

Los problemas surgen en muchas situaciones y de distintas formas. Pueden ser problemas simples, cotidianos, o problemas más grandes y complejos:

¿Qué cenar esta noche?
¿Cómo avanzar con un proyecto que se está retrasando?

Todos los días, te enfrentarás con al menos un problema para resolver. Pero se vuelve más fácil cuando te das cuenta de que los problemas son simplemente elecciones. No hay nada "aterrador" en ellos, aparte de tener que tomar una decisión.

Las personas exitosas resuelven problemas de manera eficiente y comprenden que los problemas son una parte inevitable de la vida.
Asumen la responsabilidad y resuelven los problemas rápidamente.

¿Sabías que puedes convertirte en una gran solucionadora de problemas instantáneamente cuando cambias el enfoque del problema a una solución? Cuando comienzas a hacer preguntas orientadas a la solución, el problema se vuelve más manejable.

Las habilidades de resolución de problemas son la capacidad de identificar problemas, intercambiar ideas, analizar respuestas e implementar las mejores soluciones.

La mayoría de la gente cree que tiene que ser muy inteligente para ser buena solucionando problemas, pero eso no es cierto.

No tienes que ser superinteligente para resolver problemas, solo necesitas práctica.

Dos cosas a tener en cuenta a la hora de resolver un problema:

1. Concéntrate en la solución, no en el problema
Los neurocientíficos han demostrado que el cerebro no puede encontrar soluciones si se enfoca en el problema porque las emociones negativas bloquearán las posibles soluciones.

2. Simplifica las cosas
Como seres humanos, tenemos la tendencia a hacer las cosas más complicadas de lo necesario. Intenta simplificar tu problema generalizándolo.

Elimina todos los detalles y vuelve a lo básico. Intenta buscar una solución realmente fácil y obvia: ¡puede que te sorprendas de los resultados! Y todos sabemos que a menudo las cosas simples son las más productivas.

Finalmente, me gustaría enseñarte cinco pasos que se utilizan normalmente en la resolución de problemas.

1. Analizar las causas del problema
Para resolver un problema, debes averiguar qué lo causó. Esto requiere que recopiles y evalúes datos.

2. Piensa en distintas estrategias para abordar el problema
A veces, esto implica trabajo en equipo, ya que dos (o más) mentes suelen ser mejores que una. Una sola estrategia rara vez es la ruta obvia para resolver un problema complejo; idear un conjunto de alternativas te ayuda a cubrir sus bases y reduce tu riesgo de exposición en caso de que falle la primera estrategia que implementes.

3. Evaluar posibles soluciones
Según la naturaleza del problema, se requerirá análisis y discusión de las

posibles soluciones y el curso de acción que se tomará para avanzar en el camino al éxito.

4. Implementar un plan

Desarrollar un plan de ejecución paso a paso y actuar con eficacia y decisión es el toque final en el proceso de resolución de problemas.

5. Evaluar la efectividad de la solución

Una vez que se implementa una solución, los mejores solucionadores de problemas deben evaluar si está funcionando y con qué rapidez. De esta manera, saben lo antes posible si el problema se ha resuelto o si tendrán que cambiar de estrategia. Evaluar y monitorear el progreso es fundamental para asegurarse de que el problema ha quedado resuelto.

Al ser capaz de resolver problemas mejor y más rápido, podrás alcanzar mayores niveles de éxito personal y profesional.

No necesitas sentirse abrumada y confundida cuando surja un nuevo problema. El estrés y la infelicidad son simplemente consecuencias de cómo respondes a esas situaciones. En cambio, puedes mirar cada problema o dificultad con un nuevo enfoque preguntándote: "¿Cuál es la oportunidad en esto?"

Cuando mejores tus habilidades para resolver problemas, experimentarás determinación y una sensación de calma la próxima vez que surja una situación difícil.

Ejercicio práctico

¿Cómo te ves en cuanto a la resolución de problemas? ¿Eres de las que tiende a resolver problemas con facilidad?

¿Qué estrategias utilizas a la hora de resolver problemas?

Piensa en el último problema que has resuelto ¿Qué otra alternativa hubiese funcionado para resolverlo?

¿Qué herramientas incorporarías en la próxima toma de decisión para resolver un problema? ¿Por qué has elegido esa herramienta?

Día 28: GESTIONA TU ENERGÍA

Muchas personas intentan administrar su tiempo, pero a veces es una mejor idea aprender a administrar la energía.

Si bien el tiempo es un recurso finito, la energía funciona de manera diferente.

La energía es un recurso renovable, pero solo hasta cierto punto. Programar cada minuto de tiempo libre para aumentar la productividad puede parecer un buen uso del tiempo, pero no tiene en cuenta la necesidad de reponer energía.

Algunas tareas también requieren más energía que otras. Las tareas de alta energía y la multitarea no se pueden realizar de manera productiva cuando tu energía ya se ha consumido por un exceso de cosas programadas en tu día.

Con el tiempo, la falta de energía puede causar una caída en la productividad, incluso cuando hay tiempo más que suficiente para realizar las tareas requeridas.

Si te sientes con poca energía, puedes optar por tomar un descanso o trabajar en actividades de bajo nivel, como revisar correos electrónicos o realizar tareas de rutina.
Si te sientes cansada, te resultará difícil realizar tareas creativas como planificar o escribir y hasta puedes dedicar mucho tiempo a esas tareas sin hacer ningún progreso.

Para evitar este uso ineficiente de tu tiempo, te aseguro que lo mejor será tomarte un descanso y continuar con el trabajo más tarde, cuando tu mente se refresque.

Puedes trabajar de manera más eficiente, invirtiendo en tu salud y bienestar emocional, en lugar de agotarte con largas horas.

Considera cuánta energía se necesita para completar una tarea en lugar de cuánto tiempo lleva. Cuando te enfocas en la gestión de la energía sobre la gestión del tiempo, puedes equilibrar mejor tu carga de trabajo con tu energía personal.

La gestión de la energía comienza con saber cuáles son las horas más productivas de tu día.

Supervisa tus hábitos de trabajo durante una semana y anota el momento en que lograste hacer la mayor parte del trabajo.

Toma nota también de lo que sientes durante esas horas: ¿te sientes con energía o sin energía? Lleva un control de tus picos de energía y bloquea en tu agenda las horas de alta energía para tus tareas de alta prioridad, especialmente aquellas que requieren más energía mental y concentración.

También necesitas usar estas horas para cualquier tarea que te acerque a tu meta más importante.

No hay una forma correcta o incorrecta de utilizar esta técnica de gestión de la energía porque todo depende de tus propias circunstancias personales.

Lo que debes recordar es que tienes que hacer lo que funciona para ti.

Para administrar tu energía de manera efectiva debes priorizar tu horario de horas de alta energía.

¿Sabías que no tienes que ser una persona mañanera para ser productiva? Una persona madrugadora no está bendecida con una productividad ilimitada.

Una persona mañanera simplemente puede asignar el tiempo más productivo en la mañana y luego el resto del día hacer otras tareas que no requiera niveles altos de productividad, tan simple como eso.

Si tienes una inclinación natural a hacer la mayor parte de tu mejor trabajo por la mañana, no hay necesidad de que te presiones para cambiar por completo tu ritmo de trabajo o tus rutinas naturales.

Respeta tu cantidad natural de energía y respetarás tu cuerpo y tu salud mental también. Como tal, la clave aquí es asignar estratégicamente tareas complicadas o creativas a tus mejores horas.

Y si no logras hacerlo en tus horas más productivas, no entres en pánico. Todo lo que tienes que hacer es comenzar a prestar atención y registrar en qué momento haces tu mejor trabajo. Hazle un seguimiento durante unos días o semanas. Notarás un patrón, y ese patrón que se supone que es regular, te dará algunos indicios de cuándo es tu momento del día más productivo.

Por ejemplo, en algunos días producirás tu mejor trabajo entre las 9:00 y las 11:00 a.m., otras veces entre las 10 y las 12:00 a.m., ese intervalo puede cambiar con el tiempo, aunque por lo general no cambia drásticamente.

Si tienes un patrón de productividad más irregular, intenta programar las cosas para ese intervalo en general.

Para reponer tu energía cuando te sientas cansada o abrumada, debes poder comprometerte y desconectarte por completo. Básicamente, esto significa que cuando estás trabajando, debes esforzarte muy duro, debes estar concentrada en tu tarea, hacer todo lo posible para sentirte motivada y con el único objetivo claro de seguir adelante.

Luego, cuando llegue el momento de desconectarte, debes permitirte realmente relajarte y hacer algo que disfrutes.

Lo más importante que debes saber es que no se trata de vivir una vida oscilatoria, sino una vida lineal, en la que respetemos nuestro ritmo natural de energía, teniendo en cuenta nuestros momentos de trabajo duro y también de descansos.

El problema es que la mayoría de nosotras vemos los descansos como un signo de debilidad y, en cambio, trabajamos en un estado de conservación de energía constante durante horas y horas. Y eso, sin duda, lleva al cansancio extremo, fatiga y estrés, de los cuales nos cuesta muchísimo reponernos.

Sin embargo, si tu trabajo implica dedicarle muchas horas al día, la principal recomendación de acuerdo con los principios de gestión de la energía es tener pausas más activas.

Esto te permitirá reponer tu energía y evitar caer en ese estado de conservación constante de energía.

Atención: Acumular tareas sin un plan claro sobre cómo abordarlas es sin duda la mejor manera de agotar por completo tu energía y asegurarte de que te sentirás estresada, desmotivada y totalmente abrumada.

Para administrar tu energía correctamente, asegúrate de evitar pasar a la próxima tarea sin haber finalizado la anterior.

Básicamente, cada vez que cambias entre diferentes tareas sin llegar a su finalización, estás haciendo una mala asignación de tu energía. Eso se debe a que cambiar tu mentalidad entre diferentes tareas y aprovechar diferentes fuentes de información es en realidad más exigente de lo que piensas.

Y si a eso le agregas que sueles hacerlo varias veces al día, te asegurará que te sientas agotada y será muy difícil que puedas producir un trabajo de alta calidad.

Ejercicio práctico

¿En qué momento del día sientes más energía? Usa esas horas para hacer tus tareas prioritarias y que necesiten tu mayor concentración.

LUNES
Hora del pico de energía: _____

Tareas que voy a realizar:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

MARTES
Hora del pico de energía: _____

Tareas que voy a realizar:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

MIÉRCOLES
Hora del pico de energía: _____

Tareas que voy a realizar:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

JUEVES
Hora del pico de energía: _____

Tareas que voy a realizar:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

VIERNES
Hora del pico de energía: _____

Tareas que voy a realizar:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

SÁBADO
Hora del pico de energía: _____

Tareas que voy a realizar:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Aprovecha el domingo para descansar y renovar tu energía

Día 29: MULTITAREA

La multitarea parece una excelente manera de hacer muchas cosas a la vez, pero las investigaciones han demostrado que nuestros cerebros no son tan buenos para manejar múltiples tareas como nos gusta pensar. De hecho, algunas investigaciones sugieren que la multitarea en realidad puede obstaculizar tu productividad al reducir tu comprensión, atención y rendimiento general.

Si sientes que la multitarea está afectando negativamente tu vida, tendrás que realizar algunos cambios que aumenten tu productividad y eficiencia. La próxima vez que te encuentres realizando múltiples tareas, realiza una evaluación rápida de las diversas cosas que estás tratando de lograr.

Luego, determina en qué tarea debes concentrarte primero.

Me gustaría compartir algunos pros y contras de la multitarea para que sepas cómo manejar este tema:

Pros:
Aprovechamiento del tiempo. Al realizar múltiples tareas al mismo tiempo, se puede utilizar el tiempo de manera más eficiente y evitar la sensación de "perder el tiempo" cuando se espera que se complete una sola tarea.
Puede permitirte lograr más en tu lista de tareas pendientes y perder menos tiempo. Para aquellas mujeres que preparan una lista de tareas diarias, la multitarea les permite tachar más tareas de la lista, lo que también es un gran motivador.

También puede mantenerte activa, permitiéndote evitar distracciones mientras tu mente está ocupada con otras actividades.

La multitarea permite que las tareas, actividades y los proyectos progresen hasta su finalización, por lento que sea el progreso.

En la mayoría de los casos, un ritmo lento de progreso es mejor que una tarea estancada. Esto es importante en tareas con una fecha límite.

Contras:
El cerebro humano se enfoca más efectivamente en una sola tarea a la vez. La multitarea puede conducir a bloqueos mentales, lo que puede costar una cantidad significativa del tiempo productivo de alguien.

La multitarea puede afectar la capacidad de tu cerebro para retener información. Al dividir la atención entre múltiples tareas, es más probable que se olviden detalles importantes o se tenga una comprensión superficial de la información.

Un efecto de la multitarea es la sobreestimulación de la función cerebral. Al tener que procesar demasiada información, es posible que el cerebro no pueda diferenciar lo que es importante y lo que es menos importante.

La multitarea puede fragmentar la concentración y dificultar la atención plena en cada tarea. Puede dificultar el enfoque en tareas importantes y prioritarias. El saltar constantemente de una tarea a otra puede hacer que se pierda de vista el objetivo principal y se dedique tiempo y esfuerzo a tareas menos relevantes. Cambiar constantemente de una tarea a otra puede provocar errores, omisiones y menor calidad de trabajo.

También puede haber un aumento del estrés: La multitarea puede generar un mayor nivel de estrés debido a la presión de completar múltiples tareas simultáneamente. El cerebro puede sentirse abrumado por la sobrecarga de información y la necesidad de cambiar constantemente de una tarea a otra.

Aunque la multitarea puede generar una sensación de productividad y aprovechar el tiempo, también puede disminuir la concentración, el rendimiento y aumentar el estrés. Es importante evaluar cuidadosamente si la multitarea es realmente efectiva en cada situación y considerar cuando es más beneficioso priorizar y enfocarse en una tarea a la vez.

Ejercicio práctico

Piensa en las tareas que debes hacer esta semana o este mes. Asígnales un número de prioridad y trabaja en cada una de ellas de manera individual sin hacer otra tarea a la vez

Tareas que voy a realizar:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Ahora piensa en las tareas que puedes combinar y hacer varias a la vez sin que afecte tu productividad (En estas tareas vas a usar el multitasking o la multitarea).

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Día 30: REVISIÓN FINAL

Hoy es el último día del Desafío de productividad de 30 días.

Evaluar y revisar tu productividad te permitirá detectar las áreas que debes mejorar, podrás plantear nuevas estrategias y tomar decisiones sin improvisar

Es importante revisar tu desempeño para que puedas crear planes realistas para el futuro basados en resultados y hechos anteriores.

La productividad tiene muchos aspectos. Al pensar en tu productividad, primero debes comprender tus prioridades; luego puedes planificar tu horario para centrarte en tus prioridades principales y minimizar tus funciones de rutina. Diariamente, debes reducir la cantidad de tiempo que dedicas a resolver las cosas pequeñas que abarrotan tu vida y perfeccionar tus habilidades para tratar con otras personas de manera más efectiva.

Para mí, hacer este "Desafío de 30 días" fue una gran experiencia de aprendizaje y un ejercicio de autodisciplina.

Cuando nos desafiamos a nosotras mismas, elevamos nuestros estándares y somos capaces de hacer más de lo que normalmente haríamos.

Puedes utilizar el proceso trabajado en estos 30 días en cualquier momento para ayudarte a lograr una nueva meta o crear un nuevo hábito.

Si deseas obtener más sugerencias y consejos sobre productividad, administración del tiempo y la mentalidad para el éxito, puedes visitar mi página web: **https://lucypositive.com/**

Y si necesitas trabajar en tu productividad, podemos hacerlo juntas. **Reserva una sesión de coaching conmigo aquí.**

Ejercicio práctico

Responde honestamente las preguntas para evaluar tu productividad

1. Soy productiva con el tiempo que paso trabajando en las tareas.

☐ Excelente ☐ Logrado ☐ En proceso ☐ No logrado

2. He alcanzado las metas y objetivos propuestos

☐ Excelente ☐ Logrado ☐ En proceso ☐ No logrado

4. El nivel de productividad general para hacer mi trabajo es:

☐ Excelente ☐ Logrado ☐ En proceso ☐ No logrado

5. He aprendido a trabajar priorizando, delegando y categorizando las tareas.

☐ Excelente ☐ Logrado ☐ En proceso ☐ No logrado

¿Cuál es el desafío que más te ha costado? ¿Por qué?

¿Qué nuevos desafíos debes incorporar para ser más productiva?

¿Qué nuevas estrategias vas a implementar de ahora en adelante?

PALABRAS FINALES

Dar lo mejor de ti siempre es una buena manera de abordar cualquier cosa que quieras lograr. La persona promedio generalmente está tratando de hacer lo mejor que puede.

Pero, ¿y si quisieras ser más que el promedio? ¿Qué pasaría si quisieras sobresalir a mayores alturas en tus relaciones familiares y en tu lugar de trabajo?

Bueno, una cosa que hacen las personas que se desempeñan por encima del promedio es dar la cara, es decir, no esconderse detrás de una excusa.

Parece algo tan simple de hacer, pero piénsalo. ¿Cuántas veces has contado con alguien para hacer algo y no se presentó? La gente promedio a menudo tiene la intención de presentarse para el trabajo, el evento u otra situación que acordaron asumir, pero luego cancelan los compromisos porque se dan cuenta de lo que les espera y se acobardan ante el desafío.

Al dar la cara y presentarte ante cualquier situación sin miedo, ya estás en el camino de ponerte por encima del promedio. Saber que la gente puede confiar en que tú estarás allí cuando dijiste que lo harías, hace una gran diferencia. La gente empieza a darse cuenta del valor de tu palabra.

Cuando hay trabajo por hacer o decisiones que deben tomarse, se necesita que la gente se reúna y haga planes.

.

- Las personas productivas no se sientan y dejan que otro lo haga. Ellos se involucran. El mundo está dirigido por personas proactivas que no esperan a tener todo servido. Salen a enfrentar las situaciones desafiantes todos los días.

- Las personas productivas no se detienen en un solo éxito. De hecho, suelen estar motivados e inspirados para pasar al siguiente proyecto.

No puedes estar satisfecho con los logros del pasado. Sí, has hecho algunas cosas, pero ¿qué has hecho últimamente?

Sigue buscando nuevas montañas para escalar. El éxito no proviene de lo que haces ocasionalmente, sino de lo que haces constantemente. Trabaja por encima del promedio.

- Las personas productivas siempre tienen como objetivo dar en el blanco. No se conforman con ser mediocres. Conocen su valor y esperan hacer su mejor trabajo cada vez.

- Las personas productivas se fijan en los detalles.

Verificar que las cosas estén correctas, organizadas y hechas de manera eficiente, demostrar una capacidad superior al promedio para anticipar los deseos o necesidades de los demás también puede mostrar atención a los detalles.

La diferencia entre la mediocridad y la excelencia es la atención al detalle.

- Las personas productivas dan la mejor versión de sí mismas. Para funcionar a una capacidad superior a la media, debes dar tu 100%.

Para hacer un trabajo productivo, por encima del promedio, necesitas estar física y mentalmente en tu mejor momento. Cuando estás sano y te sientes bien, puedes hacer más y pensar mejor.

Al priorizar tu salud y respetar tus propias necesidades, abres las puertas para tener logros por encima del promedio.

Cuando te cuidas a ti misma, ejemplificas el respeto. Enseñas a los demás cómo tratarte al permitir comportamientos que respalden tu mejor imagen de ti misma y respeten tus límites.

- Otra cosa que hace la gente por encima del promedio es ser experta en lo que sea que elijan. Por ejemplo, si deseas comenzar una nueva empresa, adquiere los conocimientos y la capacitación necesarios, luego ve un poco más allá, perfecciona tus habilidades, estudia los detalles que necesitas para abrir una empresa con éxito y practica más de lo necesario para trabajar en tus habilidades interpersonales, como la comunicación y el trabajo en equipo.

Haz una lista de las cualidades que crees que una mujer debería tener para ser empresaria y luego desarrolla esas cualidades en ti misma. Al aprender todo lo que puedas sobre lo que sea que quieras hacer, te moverás hacia el promedio superior. Si tienes los recursos y dedicas el tiempo para ser la mejor en lo que haces, los demás empezarán a verte como una experta en tu campo.

Lee libros, mira videos, toma clases o habla con un mentor para encontrar lo que necesitas saber.

Piensa en cómo se verían los números por encima del promedio cuando desarrolles más habilidades y cuentes con mayor información. Podrías encontrarte produciendo un trabajo por encima del promedio; ser alguien que obtiene beneficios por encima del promedio.

Sigue adelante. A veces puede ser fácil desanimarse y renunciar a tus objetivos. Sin embargo, no te des por vencida.

"La mejor vista viene después de la mayor escalada."

Se vuelve demasiado fácil dar todo por sentado cuando nos entregan las cosas en bandeja de plata

Creo que los logros, los triunfos y las victorias se vuelven mucho más valiosos y notables cuando tienes que saltar obstáculos para llegar a la meta.

Ten en cuenta que el éxito no se trata solo del destino. El viaje es igual o más importante.

Y tener que enfrentar una carrera de obstáculos a lo largo del camino hacia el éxito ciertamente lo convierte en una aventura mucho más interesante y gratificante.

Recuerda que cuando las cosas se ponen difíciles, la vida te presenta una gran oportunidad de crecimiento y progreso. Así que agárralo y nunca mires atrás.

¡Puede ser que tus metas estén lejos de ser fáciles, pero si usas los desafíos sabiamente, pueden servir como una catapulta, empujándote a convertirte en la mejor versión de ti que hayas vivido hasta ahora!

Es mi deseo que este Desafío de 30 días de productividad sea el inicio de una vida plena y feliz.

Otras publicaciones de la autora:





Para ver más productos, visita: lucypositive.com/tienda-online

Sígueme en:

Visita lucypositive.com

Este material ha sido creado exclusivamente para uso personal. Su reproducción, difusión, venta o copia (total o parcial) sin permiso de la autora está prohibido.

Copyright © 2023- Lucy Positive -Todos los derechos reservados

LUCY POSITIVE