



**Curso Online**  
Coaching Para Emprender

# MÓDULO 3

- Propósito, Misión, Visión y Valores.
- Productividad Y Eficiencia.

# Guía de Acción **Módulo 3**

## Curso Online De Coaching Para Emprender

### **DANDO FORMA A TU PASIÓN CON LOS VALORES, LA MISIÓN, VISIÓN.**

Para que aquello que queremos crear cumpla con el objetivo deseado, **hemos de diseñar muy detalladamente cuáles son nuestros valores estratégicos, nuestra misión al dar forma a esa pasión y la visión realista sobre qué lugar ocuparemos mi proyecto y yo, a corto y medio plazo.** De esta manera sabremos cómo mantenernos estables en el camino. Esto se llama pensamiento estratégico.

Las personas que cuentan con una declaración explícita de sus valores, misión y visión, pueden orientar mejor las acciones y hacer frente a las adversidades, ya que esta labor nos ayudará, tanto nosotros como las personas con las que contemos a lo largo del camino, a tener claro el propósito básico del proyecto, el futuro que se quiere construir y los valores que le dan fortaleza y solidez.

Es fundamental también que los valores que den forma a nuestro sueño, sean complementarios a los nuestros personales para evitar incongruencias y desequilibrio personal y profesional para ti, "tu tripulación" y tu entorno. Cuando algo no encaja con nuestros valores y principios, tendemos a rechazarlo de manera automática. Sin embargo, cuando los tenemos claros, somos capaces de actuar en base a estos y de transmitirlos de manera eficaz a las personas que vayan a formar parte de la iniciativa. Esto evita confusiones y fricciones. Recuerda, **la información da claridad y la claridad es Poder.**

Para que nuestro proyecto sea sólido y realizable, ha de sostenerse sobre unos pilares muy resistentes. Vamos a construirlos.

#### **1. VALORES ESTRATÉGICOS:**



Los Valores Estratégicos son el primer peldaño del pensamiento estratégico. **Representa aquellos pilares que considero fundamentales en mi proyecto.** Aquellos en los que se sostendrá tanto en el presente como en el futuro. Estos valores, son la base de la estrategia del proyecto. La Misión y Visión nacerán gracias a ellos.

**Todo lo que pueda traducirse en una ventaja que me ayude a dar valor añadido y como beneficio consistente frente a otros**

# Guía de Acción Módulo 3

## Curso Online De Coaching Para Emprender

proyectos o empresas parecidas, podría traducirse en un valor estratégico de la empresa.

Los valores ayudarán a establecer las prioridades más significativas, los niveles de esfuerzo y nos permitirá fijar expectativas para nosotros y los demás. Una lista de valores estratégicos es un material de consulta a tener al alcance de nuestra mano al poner en marcha la estrategia. Algunos o todos los valores identificados serán formulados directa o indirectamente en la declaración de misión y visión para dar poder de convocatoria y credibilidad al cliente. Será también recurso de consulta muy útil a la hora de diseñar futuros planes de acción y estrategias de venta y Marketing entre otras.

Existe un número casi infinito de factores que podrían considerarse valores estratégicos. Unos son más estables y universales mientras que otros tienen una validez más bien en función del momento en el que nos encontremos. Eso sí, han de estar alineados con nuestros valores personales para que sean sostenibles o duraderos y transmitan confianza y seguridad a nuestros clientes.

Para su buen uso lo ideal es que te concentres en ocho a diez valores centrales y que estos sean los que sostengan el mayor impacto sobre el futuro del proyecto.

Vamos a ver algunos de los valores más *universales*, que se consideran más útiles:

- **Excelencia operacional:** El concepto de *eficacia* de los procesos ocupa en el presente un lugar de primera fila dentro de la gestión empresarial. Ser excelente, ágil y confiable en los procesos se constituye en un valor estratégico para la mayoría.
- **Capacidad de aprendizaje:** La capacidad de aprender, cuestionarte y replantear tus supuestos, es una de las cualidades más destacadas, necesarias e insistidas por toda la comunidad empresarial. Probablemente estamos hablando de un valor estratégico universal.
- **Recursos Humanos:** Cuando entendemos que las personas son el activo más importante y asumimos su desarrollo y bienestar total. Para aquellas organizaciones que operan fundamentalmente con el capital intelectual de su gente, este valor puede tener un carácter marcadamente estratégico.

En este sentido, puede que como emprendedores tardemos en contar con equipos de trabajo expresamente dedicados a nuestro proyecto, en ese caso, este valor se verá reflejado en las colaboraciones y sinergias que podamos crear entre los diferentes profesionales implicados en el mismo. Repito en muchas ocasiones esta frase que un día leí en un libro de Joaquín Lorente: **“Sumar cerebros, multiplica resultados”**

- **Compromiso con el cliente:** Este valor implica una posición de compromiso total con el cliente. Compromiso Total puede ser el distintivo de muchas otras actividades. Ofrece alguna garantía de tu dedicación.

## Guía de Acción **Módulo 3**

### Curso Online De Coaching Para Emprender

- **Calidad:** Es un valor determinado de antemano, eso sí, importante cumplir con él si queremos clientes y confianza duradera.
- **Innovación:** Ahora más que nunca es uno de los valores al alza. Estar investigando y creando de manera casi continua, garantizará nuestra durabilidad.

Hay otros importantes propios de las organizaciones como: Imagen, Seguridad, Ambiente, Diversión, Estructura organizativa...

**Cada valor que añadamos a nuestra lista, necesita concretarse en una frase breve (declaración de valor) que establezca nuestra posición y la de nuestro proyecto respecto a este.** Por ejemplo, seguro que recuerdas este valor del Corte Inglés: "*Si no queda satisfecho, le devolvemos su dinero*", correspondería en este caso al valor de compromiso con el cliente.

De hecho, muchos *slogans* de empresas no son otra cosa que la declaración de un valor estratégico muy especial con el que esperan posicionarse y colarse en la mente de los consumidores. De nuevo, el ejemplo del Corte Inglés...

Vas a diseñar tu lista de valores estratégicos, para eso, además de los valores universales como lo que hemos visto, estudiarás los tuyos propios y procurarás alinearlos con los de tu proyecto. ¡A por ello!

- **Tus Valores en Orden:** Anota los ocho valores principales en tu vida actualmente. Puedes elegirlos de entre los valores de la siguiente lista, si tienes alguno que no esté en la lista puedes anotarlo igualmente.

AMOR	INDEPENDENCIA	RESPECTO
FELICIDAD	ARMONÍA	PODER
PAZ	AVENTURA	SEGURIDAD
INTEGRIDAD	RECONOCIMIENTO	PRIVACIDAD
INTIMIDAD	SUPERACIÓN	LEALTAD
ILUSIÓN	ÉXITO	ALEGRÍA
DIVERSIÓN	DIGNIDAD	HONESTIDAD
COMODIDAD	LOGRO	LIBERTAD
AGRADECIMIENTO	APRENDER	CRECER
VALOR	PASIÓN	SALUD
ACEPTACIÓN	TOLERANCIA	AMISTAD
BELLEZA	CONTRIBUCIÓN	CREATIVIDAD
AMBICIÓN	FAMA	OCIO
FAMILIA	DINERO	PRESTIGIO
SERENIDAD	INTELIGENCIA	VITALIDAD

## Guía de Acción **Módulo 3**

### Curso Online De Coaching Para Emprender

- Una vez elegidos ordénalos por orden de importancia:

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7

-Ahora según las propuestas que te hago, elimina los valores de la lista que has hecho, que consideres que van siendo menos importantes. Es un intercambio, te ofrezco soluciones importantes para la vida y tú me pagas con un valor de tu vida.

- **1- Dame un valor con el que acabarías con el hambre en el mundo. Anótalo aquí:**
- **2- Dame el valor con el que acabarías con la violencia y el maltrato. Anótalo aquí:**
- **3- Dame el valor con el que acabarías con “La Crisis”. Anótalo a continuación:**
- **4- Dame el valor con el que acabarías con el cambio climático. Anótalo aquí:**

-Ahora te has quedado con los que deben ser los cuatro valores más importantes de tu vida, ordénalos de nuevo por orden de importancia.

- **1-**
- **2-**
- **3-**
- **4-**
- **Compara si este orden es el mismo orden de valores que colocaste en la lista anterior. Revisa ¿qué cambiaste?, ¿son iguales?.**

## Guía de Acción Módulo 3

### Curso Online De Coaching Para Emprender

- Comprobemos ahora de nuevo el orden de valores que acabas de colocar en la segunda valoración por orden de importancia.

1-

2-

3-

4-

De manera habitual, los cuatro valores que nos quedan son los que más tememos perder, por lo que estamos más dispuestos a invertir más recursos para conservarlos. Ya lo has visto al "entregarme" el resto de los valores, por lo que, a la hora de diseñar nuestros valores estratégicos es recomendable que estos cuatro valores como mínimo, estén entre ellos. Esto garantizará nuestra paciencia y perseverancia en los momentos más complejos del proyecto y en estos que requieran mayor entrega.

Una vez tengas todos los valores, anótalos en esta tabla y realiza la declaración correspondiente a cada uno de ellos. Ya sabes, el *slogan* y aquello que te ayudará a marcar la diferencia.

VALOR	DECLARACIÓN DEL VALOR
<i>Ej: Compromiso con el cliente.</i>	<i>"Si no estás satisfecho, te devolvemos tu dinero".</i>

# Guía de Acción **Módulo 3**

## Curso Online De Coaching Para Emprender

### 2. MISIÓN:

Es el segundo escalón de la estrategia. **Es la razón de ser del proyecto, de poner en marcha el sueño, el motivo por el cual existe.** Así mismo es la determinación de la/las funciones básicas que aquello que vamos a crear, va a desempeñar en un entorno determinado para conseguir tal misión.

En la misión se define: la necesidad a satisfacer, los clientes a alcanzar, productos y servicios a ofertar.



#### - Elementos que complementan la misión

Con la misión conoceremos lo que ofrecen empresas parecidas a lo que yo voy a crear, en la actualidad y aquello que tú vas a ofrecer. También hacia qué negocios o actividades puedes encaminar el futuro de tu proyecto, por lo tanto también la misión ha de ir de la mano con la visión y los valores.

**Visión:** es un elemento complementario de la misión que impulsa y dinamiza las acciones que se llevarán a cabo en mi iniciativa. Ayudando a que el propósito estratégico se cumpla (Mi Para Qué)

**Valores :** en la misión también deben estar involucrados los valores y principios que tienen las empresas, para que todo aquel que tenga algo que ver con la organización (trabajadores, competidores, clientes, etc) sepa las características de la misma.

#### - Tipos de misión

**Misiones muy amplias:** este tipo permite dejar unos márgenes de actuación muy flexibles a la empresa, lo que puede ocasionar confusión, porque los miembros de la empresa no tiene muy claro la visión de la organización.

**Misiones muy estrechas:** el limitar la capacidad de desarrollo a futuro de la organización, permite que ésta se centre en una sola dirección, evitando confusiones.

#### - La importancia de la misión

Es muy importante que la misión de mi iniciativa se plantee adecuadamente porque me permitirá:

## Guía de Acción Módulo 3

### Curso Online De Coaching Para Emprender

- Definir una identidad corporativa clara y determinada, que me ayudará a establecer la personalidad y el carácter del negocio, de tal manera que todas las personas relacionadas con esta acción podrán identificarla y respetarla.
- Me dará la oportunidad de conocer cuáles son mis clientes potenciales, ya que una vez que se ha establecido la identidad de mi proyecto, los recursos y capacidades, es mucho más sencillo acercarse a aquellos clientes interesados en lo que les voy a ofrecer.
- Aporta estabilidad y coherencia en las acciones a llevar a cabo. El llevar una misma línea de actuación entre todas las personas involucradas en el proyecto, provocará credibilidad y fidelidad de los clientes hacia la empresa; logrando un relación estable y duradera entre las dos partes.

**¿Qué es lo primero que tengo que hacer para diseñar la Misión de mi proyecto? Coge boli y papel:**

- **Primero vamos a asegurarnos:** Contesta con absoluta sinceridad a las siguientes preguntas. Asegúrate de que tu Misión es tuya y no es de nadie más. De que es realmente lo que deseas crear. Aquello en lo que estás dispuesto/a a invertir recursos y en definitiva, vida. Estas son dos cuestiones importantes, tómate tu tiempo.

1. **¿A qué te dedicarías si tuvieras todo el dinero necesario para ti y tus seres queridos?**

2- **¿Qué harías si tuvieras la garantía 100% de que ibas a tener éxito?**

- **Escríbelo para que exista la Misión y las palabras no se las lleve el viento:**

Para que tu misión vaya cobrando forma has de escribirlo, así las palabras no se las llevará el viento y tu proyecto tendrá una base sólida sobre la que ir construyendo. Es como el arquitecto que dibuja los planos de su próxima creación... Tú dibujarás los planos de tu pasión, de tu proyecto de vida.

Una vez que sepas lo que quieres hacer y esto quede plasmado, el resto del camino se irá dibujando delante de ti. Una de las cosas que más aumenta nuestra energía es saber dónde nos dirigimos, el rumbo, ya lo viste en el módulo anterior. Pero ya sabes, un tesoro no es tesoro y nadie podrá encontrarlo, si no hay un mapa...

Escribir la declaración de tu misión te ayudará a mantener claridad y consistencia en tu propósito ya que servirá de marco de referencia para todas las decisiones importantes que tendrás que tomar. **Así que ahora, con tu mejor letra escribe Tu Misión, la razón de ser de este sueño. ..Tu sueño.**



# Guía de Acción **Módulo 3**

## Curso Online De Coaching Para Emprender

### 3. VISIÓN:

Es el tercer escalón de nuestro pensamiento estratégico. La visión sería: "ampliar el horizonte de oportunidades de la empresa" (Morrissey), de mi proyecto.

Es una representación de lo que creemos que el futuro debe ser para nuestra empresa a los ojos de nuestros clientes, colaboradores, proveedores, etc. P. M. Senge, en su libro "La Quinta Disciplina" (1994) se refiere a la visión compartida como una de las "asignaturas obligatorias" de las organizaciones inteligentes.



#### ¿Cómo ha de ser una declaración de visión bien formulada?

- . Breve, mejor con menos de diez palabras.
- . Fácil de captar y recordar
- . Inspiradora, planteando retos para su logro
- . Creíble y consistente con los valores estratégicos y la misión
- . Clara respecto a lo que debe llegar a ser la empresa

El punto de partida para definir la declaración de la visión es la evaluación de los valores estratégicos. Una vez tengamos los valores, debemos revisar las prioridades que establecimos para estos valores y determinar cuáles necesitan ser tratados en la visión.

#### • Preguntas para diseñar la Visión.

1. ¿Qué es lo que yo veo como clave para el futuro de mi proyecto?

2. ¿Qué contribución única debemos hacer en el futuro?

## Guía de Acción **Módulo 3**

### Curso Online De Coaching Para Emprender

3. ¿Qué me emocionaría acerca de ser parte de esta empresa en el futuro?
4. ¿Qué valores necesitan ser acentuados para conseguir el futuro de mi proyecto?
5. ¿Cuál veo ahora mismo como la mayor oportunidad de crecimiento de mi proyecto?

---

### **DANDO FORMA A TU PASIÓN SIENDO MÁS PRODUCTIVO Y EFICIENTE.**

Hoy en día, en la era de lo “urgente”, nos gustaría que el tiempo fuese como el chicle o que los días tuviesen 30 horas. Parece que nunca hay tiempo suficiente para cubrir y llegar a todas las responsabilidades y andamos con la creencia (propia o impuesta) de que todo es para *antes de ayer*.

Se habla con frecuencia sobre la Gestión del Tiempo y si bien, es una gran habilidad a desarrollar, considero que es importante aclarar algo fundamental en este sentido, que nos facilita esta labor, al quitarnos la carga psicológica y el pensamiento de que dependen de nosotros las horas que tenga el día. Con este pensamiento llegamos agotados al finalizar la jornada, ya que es algo que no podemos gestionar, el tiempo. El día tiene 24 horas, ni un minuto más ni un minuto menos, lo que sí podemos hacer y está del todo en nuestra mano, es gestionar las acciones que realizamos en ese tiempo y esa es una muy buena noticia.

Aún no se conoce el secreto universal de la productividad, pues cada uno/a tenemos unas responsabilidades y necesidades personales, lo que sí existen, son numerosas

## Guía de Acción Módulo 3

### Curso Online De Coaching Para Emprender

herramientas, claves, trucos, ejercicios, que nos pueden ayudar a ser más eficientes y productivos con nuestras acciones y por tanto en nuestro día de 24 horas (ni más, ni menos)

En esta guía de acción he recopilado algunas de las herramientas que por experiencia personal y profesional, han resultado más útiles. De esta manera ahorrarás parte de tu tiempo, ese preciado y limitado recurso, que cabe valorar como merece, ya que no tenemos bancos de tiempo, ni podemos acumularlo cada día. Tenemos un tiempo para cada día y una sola oportunidad de hacer con él una buena inversión para nuestro proyecto y nuestra vida.

Para empezar, quisiera compartir un artículo de uno de mis referentes (sé que alguno/a le conocéis), José Pedro García, en el que habla de una de las preguntas más poderosas, "Para Qué" y proporciona claves importantísimas para mejorar nuestra eficiencia. Como un día me dijo un buen amigo "Cuando el maestro habla el alumno calla y aprende", así que os adjunto el artículo del "Maestro" para que disfrutéis de él de principio a fin.

## **L**a extraña e increíble importancia de la eficiencia.

Resumen de la entrevista realizada a José Pedro García Miguel de Excellence Research Institute por Jaime Bacás para Senderos de Productividad.

[www.senderosdeproductividad.com](http://www.senderosdeproductividad.com)



Vivimos una vida de prisas, de rapidez, de inmediatez, de "todo para ya" o "para ayer". En el mundo de la empresa, esto es más patente si cabe. El trabajo crece, y crece, aunque cada vez lo hagamos mejor y más rápido...

Nuestras obligaciones y tareas aumentan desproporcionadamente con respecto al tiempo de que disponemos. Y las consecuencias las conocemos bien: presión, estrés, bajo rendimiento, incorrecta toma de decisiones, negativa influencia en el ambiente de trabajo... Pero sobre todo, hay un factor que nos pone entre la espada y la pared: la pregunta, **"¿Y todo esto, para qué? "**

## Guía de Acción Módulo 3

### Curso Online De Coaching Para Emprender

Efectivamente, “**¿Para qué?**” debería convertirse en nuestras vidas, y ya no solo en el ámbito laboral, sino en los restantes que tenemos como personas, en el filtro fundamental que nos permita elegir qué hacemos, y en qué orden.

Tenemos un tiempo que consta de 24 horas diarias, y por lo tanto, no se trata de gestionarlo, sino de gestionar adecuadamente qué hacemos en esas 24 horas. Y para ser eficientes en la gestión de nuestras acciones, como tan acertadamente Jaime Bacás ha postulado, necesitamos detectar primero el sentido y resultado que perseguimos con ellas. Y el *¿para qué?* nos hace descubrir este sentido, el objetivo de las mismas.

Desgraciadamente es una pregunta que nos hacemos poco en nuestras vidas, cambiándola por “qués” y “cómo”. Y aquí viene una distinción que en mi vida profesional y en otros ámbitos ha marcado una diferencia. Se trata de una breve y sencilla definición comparativa entre “eficacia” y “Eficiencia”. No sé si estas son las definiciones oficiales de ambas, pero no importa. El caso es que a mí me funciona.

**¿Qué es eficacia?**: “hacer las cosas correctamente, a la primera y siempre”.

**¿Qué es eficiencia?**: “hacer las cosas correctas, correctamente, a la primera y siempre”. **Solo se ha añadido una palabra** a la segunda definición con respecto a la primera, pero que lo cambia todo: las cosas “correctas”. Porque hacer las cosas correctamente, ya las hacemos muchas veces, pero... ¿eran las cosas que había que hacer? ¿Cuántas veces hemos hecho un trabajo francamente bien, pero no era el que había que haber hecho? Me temo que demasiadas. Por eso, para mí **la eficiencia es la clave de la inteligencia**.

Trabajar inteligentemente implica trabajar eficientemente, y para ello es necesario filtrar todas nuestras tareas con la pregunta *¿para qué?* y así determinar su rango de importancia. Vivimos en un mundo de listas de cosas que hacer, donde muchas veces se trata de ir tachando, sin tener en cuenta la importancia real de cada una con respecto a nuestros “*para qué*”.

De hecho, si nos hiciéramos esta pregunta sistemáticamente todos los días, nuestra vida cambiaría radicalmente, pues aprenderíamos a trabajar con sentido, a emplear nuestro tiempo con sentido, y a que nuestras acciones estuvieran alineadas con lo que realmente marca la diferencia, liberando mucho tiempo como consecuencia final.

Hace unos años, en un curso de inteligencia emocional donde me encontraba como alumno, hubo una frase que implicó una fuerte revuelta interna para mí. Escribieron en una pizarra “no tengo tiempo” y sustituyeron la palabra “tiempo” por la palabra “vida”. Resultado: pasamos de “no tengo

## Guía de Acción Módulo 3

### Curso Online De Coaching Para Emprender

tiempo”, a “no tengo vida”; de “pierdo el tiempo” a “pierdo la vida”; de “me falta tiempo” a “me falta vida”.... Desde ese momento, decidí recuperar mi vida trabajando más y más eficientemente cada vez, con más productividad personal y personal, haciendo cosas que realmente marcaran una diferencia con respecto a mis objetivos profesionales, familiares, y vitales. Decidí trabajar con inteligencia, preguntándome el *¿para qué?* de mis acciones, alineándolos con los objetivos estratégicos de mi empresa, y con mis objetivos estratégicos en mi vida, y dándolos prioridad uno.

Y he de decir, que sigo en ello, pero hoy, tengo un día a día donde tengo tiempo=vida para hacer casi todo lo que me es importante, y por supuesto, tengo una absoluta carencia de estrés. Creo que merece la pena. Se trata de pasar de correr por la vida a vivirla. ¿Y tú qué opinas? Pero sobre todo, ¿Qué vas a hacer con respecto a esto? Tal vez haya llegado el momento de honrar el vivir de verdad.

Copyright: El contenido de esta entrevista correspondiente a textos, recursos y diseño puede ser copiado, reproducido o distribuido libremente, siempre que se cite la fuente de procedencia del material

Protegido por la licencia “Creative Commons Attribution License”:  
<http://creativecommons.org/licenses/by/2.1/es/>

---

Como has visto la entrevista no tiene desperdicio. Aquí ya tenemos para empezar, una herramienta muuy útil y fundamental, el “*Para Qué*”. Otra Clave importante que nos ofrece José Pedro para marcar la diferencia en cuanto a productividad, es ser conscientes de la desigualdad entre eficacia y eficiencia.

*Después de esta entrevista, veamos más herramientas para transformar nuestro tiempo en oro ;-)* (Acciones eficientes y productivas)

Cada persona deberá adaptar su estilo de productividad y eficiencia a sus propias necesidades fisiológicas y psicológicas.

## Guía de Acción **Módulo 3**

### Curso Online De Coaching Para Emprender

- **Poner los patitos en fila:**



El título de esta herramienta hace referencia a la forma en la que los patitos suelen nadar en fila india detrás de su mamá. Con esta herramienta veremos cinco formas de ordenar las tareas según su prioridad con la finalidad de que tú encuentres un proceso de calificación que se adecúe a tu estilo.

- **1- El sistema ABC:** Se trata de asignar letras a las tareas según su importancia. Así la A corresponde a tareas que se deben realizar inmediatamente, las tareas B son aquellas que deberían hacerse rápido aunque no corren tanta prisa como las tareas A, las tareas C se pueden posponer sin problema y las tareas D teóricamente ni siquiera necesitan realizarse.

La ventaja de este sistema es que le quita completamente a las tareas la carga emocional; por ejemplo, quizás lo que menos nos apetece hacer son la cuentas del mes, pero si se trata de una tarea A no nos queda más remedio que hacerlas primero.

Aplica este sistema a tu situación actual para tener una visión clara de cómo funciona: por ejemplo haz una lista de diez cosas que tengas que hacer mañana y ordénalas en orden de importancia calificándolas con la letra correspondiente.

El sistema ABC tiene varias aplicaciones prácticas, ya que podemos clasificar las tareas que apuntamos en la agenda, las de la lista de cosas para hacer, e incluso crear un sistema de bandejas en el escritorio en el que clasifiquemos documentos como A, B, C o D.

- **2- El sistema *Post-It*:** Este sistema es una variación del anterior. Consiste en utilizar tarjetas o post-it en las que escribiremos las tareas que tenemos pendientes, las colocamos todas sobre la mesa y luego las ordenamos por orden de importancia o de necesidad de acción. También se puede utilizar un gran tablero magnético o de corcho en el que poder mover las tareas con más facilidad. Este sistema tiene la ventaja de que puede ser utilizado por varias personas a la vez y, además en un sistema visual que facilita una perspectiva general con un solo vistazo.

## Guía de Acción Módulo 3

### Curso Online De Coaching Para Emprender

- **3- El sistema de Inventario:** Es otra variación del sistema ABC que parte de la idea de que la mejor forma de aprender es revisar lo que se ha hecho durante el día y aplicarlo al día siguiente, por lo cual es crucial evaluar la productividad de cada día estableciendo cada mañana lo que se desea conseguir ese día. Aunque este método no es en sí una medida que ahorre tiempo, genera cambios de conducta que ahorran tiempo.
- **4- El sistema de Recompensa:** parte de la pregunta que toda persona debería de formularse cuando va a ordenar las tareas según su prioridad: "¿Cuál es la recompensa?". Las tareas se ordenan según sea alta, media o baja la recompensa que obtengamos de su realización.

Este sistema presenta la complejidad de que nuestras reacciones emocionales y el contexto de cada acción influyen en la decisión. Una de las formas de medir el empleo del tiempo en este sistema es averiguar o tener en cuenta, cuánto dinero ganamos en una hora de trabajo y cada vez que estemos perdiendo el tiempo o alguien nos esté haciendo perderlo, nos preguntemos cuánto dinero nos está costando y estamos invirtiendo en ese momento, ¿merece la pena?

- **5- El sistema del Principio de Pareto:** Según este principio, en cualquier orden de cosas el 80% del valor deriva del 20% de las mismas. Por ejemplo, el 20% del correo que recibimos nos aporta el 80% de la información útil, mientras que el otro 80% es inútil y el 80% de la ropa que nos ponemos habitualmente equivale al 20% de lo que tenemos en el armario.

A la hora de ordenar prioridades muchas personas usa este principio para sopesar la importancia relativa de ciertas actividades, ya que nos ofrece una clave para cambiar nuestra conducta y al mismo tiempo crear valor.

- **Dejar para mañana lo que puedes hacer hoy, te roba tiempo:**

Según los psicólogos y entendidos en el tema, la gente pospone las cosas debido a algún conflicto o miedo oculto.

Experto en productividad han identificado las ocho razones a las que nos agarramos con más frecuencia para postergar las cosas: cuatro de ellas son internas (miedo al cambio, miedo al fracaso, dejarlo todo para el último momento y tendencia a adquirir demasiados compromisos) y las otras cuatro son externas (tareas desagradables, tareas demasiado complicadas, flujo de tareas difuso y meta difusas).

## Guía de Acción Módulo 3

### Curso Online De Coaching Para Emprender

Teniendo en cuenta esta información, ya puedes identificar las razones por las que dejas para mañana las cosas que puedes hacer hoy. Si es por razones internas, tienes herramientas que hemos trabajado en anteriores módulos para trabajar en ese sentido. Si por el contrario se trata de razones externas, tendrás que hacer todo lo posible por modificar y remodelar el entorno en el que trabajas y/o vives.

Un ejercicio interesante en este sentido es hacer una lista de las tareas profesionales, las responsabilidades personales y los objetivos a largo plazo que has dejado desatendidos, las tareas a corto plazo, llamadas telefónicas, unas vacaciones, etc... Aquí te adjunto una tabla para que te pongas manos a la obra.

Tareas Profesionales	Resp. Personales	Objetivos a Largo Plazo	Objetivos a Corto Plazo	Llamadas Pendientes	Ocio Y Diversión

Una vez tengas las tareas en la tabla identificadas y hayas tomado consciencia, ya puedes utilizar alguna de las herramientas de productividad y prioridad para ir las realizando con eficiencia.

Ojos que no ven corazón que no siente, una forma subconsciente y bastante frecuente de posponer las cosas es negarse a ver lo que no nos interesa. En casos así hemos de esforzarnos por sacar al consciente todas esas cosas.

En algún momento todos aplazamos algo, resulta curioso observarlo, de hecho algunas empresas basan su estrategia comercial en ello, como las de paquetería express o las que abren los domingos o días de Reyes.



## Guía de Acción Módulo 3

### Curso Online De Coaching Para Emprender

Sin embargo, si somos capaces de controlar esta tendencia tan corriente, habremos dado un paso de gigante para utilizar eficientemente el tiempo.

**Un truco** muy sencillo que nos va a ayudar en este sentido es que **Todo aquello que te cueste dos minutos o menos en hacerlo, HAZLO en el momento**. Por ejemplo: Llamar al dentista después de muchos “luegos” o “mañanas”, ¿cuánto te lleva? Menos de dos minutos, hazlo!; llamar esa asociación para preguntar tal o cual cosa, responder a un email concretamente, apuntar la tarea para mañana...todo aquello que vamos dejando para luego porque “tardamos un momentito” hazlo!, porque muchos *momentitos* se convierten en un *momentazo* y ese es un tiempo precioso que estás dejando de ganar y de invertir en otras cosas que te acercarán a donde quieres llegar...

- **¡Delega!:**



Estoy segura de que alguna de las tareas que realizas con frecuencia no son parte de tu responsabilidad, por lo que sería recomendable delegar todas aquellas cuestiones que puedes compartir o que otras personas pueden hacer por ti.

A la mayoría de las personas nos cuesta delegar porque tememos perder el control de la actividad o creemos que somos los únicos que sabemos hacerlo bien.

Otra de las cuestiones que solemos compartir los emprendedores es la sensación de que debemos saber hacer de todo, de hombre y mujeres orquesta y de que estamos “*solos/as*” en el camino por falta de recursos económicos en algunas ocasiones. En ese sentido, para eso existen las colaboraciones, los intercambios, las sinérgias...¿te cuesta mucho pedir? Ya contesto yo ¡Nos cuesta muchísimo pedir! Sin embargo, ¿te gusta ayudar, dar, sentirte útil? Seguramente la respuesta sea sí, entonces ¿a la mayoría no le gusta lo mismo que a ti?

**Tenemos la creencia errónea de que seremos mejores personas si nos limitamos exclusivamente a dar y eso es un ERROR con mayúsculas. Para saber dar también hay que saber recibir** porque esta retroalimentación forma parte de dos de las necesidades básicas que todos, sin excepción, en mayor o menor medida tenemos, las necesidades de pertenencia y de reconocimiento. Y esas necesidades solo se verán cubiertas si somos capaces de recibir de los demás de la misma manera que somos capaces de dar.

## Guía de Acción **Módulo 3**

### Curso Online De Coaching Para Emprender

Así que sin más, manos a la obra, aquí tienes dos tablas que te ayudará a establecer las acciones que a partir de ya delegarás y otra en la que apuntarás que pides, que das y a quién.

#### 1. TABLA ACCIONES PARA DELEGAR

Acción a Delegar	A Quién	Cómo (acción concreta: llamada, email, mensaje...)
Ej: Hacer la página web	A Rafa, diseñador de páginas web	Le llamaré para reunirnos y ver cuándo podemos reunirnos.

#### 2. TABLA DE "OFREZCO Y PIDO"

Qué Pido	Qué Ofrezco	A Quién
Ej: Que me enseñen a usar las redes sociales	Un masaje relajante	A Pepe

## Guía de Acción **Módulo 3**

### Curso Online De Coaching Para Emprender

- **Di NO:**

Ya trabajamos la asertividad a un nivel más personal en el Módulo 2. Sin embargo, vamos a ver cómo podemos trabajarla en cuanto al enfoque productivo y en nuestro ámbito profesional.

En el entorno profesional existen dos preguntas que hemos de formularnos antes de decir que sí y establecer un compromiso. Su respuesta es muy importante porque de lo que hagamos posteriormente, depende gran parte de la confianza que vamos a sembrar.

La primera es : **¿Qué responsabilidades conlleva y conllevará el compromiso que me piden?** Y la segunda es: **¿Haré un buen uso de mis recursos (tiempo, energía...) si adquiero este compromiso y me dedico a esto?** En caso de que la respuesta sea negativa, los psicólogos proponen un método en cuatro pasos para que decir “no” sea seguro, diplomático y efectivo: da una razón, sé diplomático/a, sugiere una recompensa y no pospongas la decisión.

Como ejercicio te propongo que hagas una lista con tus responsabilidades actuales alas que probablemente hubiese sido recomendable decir que no y que reflexiones sobre cómo actuarás en situaciones parecidas en el futuro.

**La sobre carga de información es una de las cosas que, como emprendedores, hemos de aprender a decir no.** Para evitarla hemos de ser selectivos/as. Vamos a ver cómo:

- **Al leer un informe o artículo, lee primero un resumen** si lo hay o bastará con las primeras líneas para saber si te interesa y encaja con tus necesidades y estilo.
- **Suscríbete a publicaciones que condensan la información** (tipo newsletter) y sólo a aquellas que de verdad te aporten valor.
- **Procura no ver la tele en tiempo real** y graba aquello que te interese para evitar los interminables espacios de publicidad.
- **Evita ver los espacios de noticias con exceso de información negativa.**
- **Marca o clasifica en carpetas las páginas web** que visitas con frecuencia para acceder fácilmente a ellas.

## Guía de Acción Módulo 3

### Curso Online De Coaching Para Emprender

- **Haz un contestador telefónico que limite los mensajes a 60 segundos** (y adviértelo en el mensaje del contestador)

- **Ponle un tiempo a tus conversaciones telefónicas** (sobre todo durante el tiempo destinado a responsabilidades profesionales) Estas han de durar como máximo 3 minutos tratándose de una conversación normal (concretar una cita por ejemplo)

- **Vigila el tiempo que le dedicas a las redes sociales.** Son un verdadero ladrón de tiempo y productividad. Márcate por ejemplo dos momentos del día de 30 minutos de duración cada uno para dedicarle a las redes o un momento de una hora como máximo, para gestionarlas. Ponte un cronómetro con alarma si es necesario pero no le dediques más de lo necesario.

-**Gestiona el tiempo que le dedicas al email.** Esta herramienta a continuación la desarrollamos con más detalle. El email es una de nuestras principales herramientas de trabajo pero también un punto de fuga de tiempo y energía si no lo gestionamos de la manera adecuada.

- **Claves para Manejar el Email:**



Los mensajes de correo ¿son todos iguales? ... ¡NO!  
¿Entonces por qué cuando abrimos el Email actuamos como si lo fueran? Solemos pensar:  
«Buff, de ayer a hoy me han entrado casi 50 correos». ¿Y qué? **No todos esos correos son iguales.** Tal vez, importantes de verdad, sólo haya 10 ó 12. O incluso menos. Entre ellos habrá numerosos mensajes de seguimiento, notificaciones, newsletters, peticiones menores, tareas complementarias, enlaces que te recomiendan, correos que tú mismo te has enviado, etc.

**Revisar el correo en orden de llegada no vale. Ir de arriba a abajo no vale. Ir abriendo uno por uno no vale. Y hacerlo siempre que abres tu Email no vale. Es lento e ineficiente,** desvía tu atención y te desgasta innecesariamente.

Encontrar tu fórmula personal para revisar el Email de forma eficaz es fundamental. Para dar **prioridad y rapidez a los correos importantes,** e ir atendiendo (sin más) el resto de correos después. Te voy a proponer la fórmula para revisarlo que mejor resultados me ha dado a mí y a muchas de las personas con las que he trabajado en este sentido. Y esta fórmula tiene que ver con la "temperatura" de las carpetas con las que has organizado tu Email.

# Guía de Acción Módulo 3

## Curso Online De Coaching Para Emprender

Las consecuencias **directas y beneficiosas** de aplicar este sistema son:

- Atiendes mejor y con prioridad los correos importantes.
- Dispones de tiempo para hacer tu trabajo sin interrupciones.
- Dejas los correos menores para los momentos de baja intensidad.
- Lees todo tu correo de manera regular y no te pierdes nada.

- **La prioridad la marcan las "carpetas calientes":**

Puedes crear tus propias "carpetas calientes". Dos o como mucho tres carpetas donde irás guardando automáticamente los correos más relevantes y prioritarios. Son correos que por su remitente (tu socio, un cliente especial, un jefe...) o por su temática (proyecto, productos...) tienes que atender antes y mejor.

Cada vez que revisas el Email te interesa empezar a leer por esas carpetas calientes, **ir directamente a esas carpetas** de prioritarios. Especialmente hay momentos en el día donde esto todavía cobra más relevancia, como la revisión que haces por la mañana o cuando tienes cinco minutos en el taxi y decides "chequear el Email".

Es posible que en el resto de carpetas te hayan llegado 20, 30 ó más mensajes. Ignóralos. Al menos por el momento. Ya habrá tiempo para leerlos *después*. Intenta **leerlos todos cada vez** que abras el Email y sólo conseguirás ahogarte en un pozo de mensajes, que pueden esperar cinco horas para ser abiertos.

- **Un momento en el día para las "carpetas templadas"**

Dentro de todo el volumen de mensajes diarios hay mensajes que tienes que atender, leer y sobre los que actuar, aunque no necesariamente de forma prioritaria. Peticiones y tareas menores, cambios y mejoras, solicitudes, encargos para días después, propuestas de reuniones, etc.

Si tu sistema de filtros (de la configuración de tus estor de emails) no los ha clasificado por remitente o palabra clave en el asunto, muévelos manualmente a esas carpetas templadas (de relevancia media) para **atenderlos en otro momento**, en el mejor momento del día.

(Un poco más abajo te propongo un plan para encontrar el mejor momento.)

O tenemos un sistema para revisar el Email de forma más eficiente, o cada vez tendremos menos tiempo y atención, para hacer el trabajo de verdad.

- **Antes de irte o apagar el ordenador, revisa las "carpetas frías"**

Son carpetas que guardan mensajes de relevancia cero o de muy baja prioridad en tu trabajo o proyecto.

## Guía de Acción Módulo 3

### Curso Online De Coaching Para Emprender

Newsletters, notificaciones de redes sociales, mensajes de amigos, promos y publicidad (consentida), actualizaciones menores, mensajes desde tu blog, etc. Todo esto puede esperar al final del día, cuando ya estás muy cansado y puedes ponerte con las tareas manuales y mecánicas.

O incluso más; ya que puedes decidir revisar estas carpetas cada dos días. Que **no te preocupe que se acumule** el correo ahí. Recuérdate que no es importante y, lo mejor es que podrás procesarlo (revisarlo y archivarlo) con muchísima más rapidez y menos desgaste que el resto.

Dónde está tu verdadero trabajo.

Si algún mensaje no se clasifica, muévelo tú.

Los filtros son una pasada. La diferencia entre trabajar con o sin ellos es astronómica. Pero evidentemente no clasifican el 100% de tu correo. Habrá mensajes que vayan directamente a tu bandeja de entrada sin haberse identificado. Lee ágilmente su asunto y **quítalo del medio cuanto antes**:

- a) Atiéndelo sólo si es un mensaje verdaderamente prioritario;
- b) muévelo manualmente a una carpeta templada o fría; o
- c) archívalo-bórralo.

- **Crea tu propia "agenda" del día para el Email.**

Las rutinas a la hora de atender el Email son fundamentales. O las tenemos, o caeremos una y otra vez en el chequeo constante, en la interrupción continua. Una forma de aplicar este sistema de carpetas podría ser la siguiente:

1. **Carpetas Calientes.** A primera hora del día (pero no a primerísima hora) y en dos momentos de la mañana y dos la tarde.
2. **Carpetas Templadas.** Una vez por la mañana y otra por la tarde. O mejor, una sola vez al día. Elije, ¿mañana o tarde?
3. **Carpetas Frías.** Una vez al día o cada dos días. Siempre al final de la jornada, aprovechando que estamos algo más cansados.

Cada vez recibimos más emails. Y la tendencia es creciente e imparable. O creamos nuestro propio sistema para revisarlo de forma más eficiente y rápida, o cada vez seremos menos productivos y perderemos niveles de atención y energía con mayor frecuencia.

## Guía de Acción Módulo 3

### Curso Online De Coaching Para Emprender

Te sugiero que experimentes este sistema que, como apuntaba, es el que mejor resultados me ha dado. Puedes hacer tu propia versión y ajustarla a tus necesidades.

#### • BIBLIOGRAFÍA Y ENLACES RECOMENDADOS:

✓ [www.senderosdeproductividad.com](http://www.senderosdeproductividad.com) (herramientas de productividad)

