

SERIE MANAGEMENT EN 20 MINUTOS

Actualiza rápidamente tus competencias profesionales básicas. Tanto si buscas un curso intensivo como si solo pretendes repasar brevemente tus conocimientos, la SERIE MANAGEMENT EN 20 MINUTOS te ayudará a encontrar justo lo que necesitas, es decir, un conocimiento fundamental para profesionales ambiciosos o futuros ejecutivos. Cada uno de los libros es una breve y práctica introducción que te permitirá repasar una amplia variedad de temas indispensables para la gestión de negocios, y que, además, te ofrece los consejos (sencillos, útiles y fáciles de aplicar) de los académicos más prestigiosos.

Títulos de la colección:

Cómo crear un plan de negocio

Cómo gestionar tu tiempo

Cómo dirigir reuniones de trabajo

Finanzas básicas

Cómo ser más productivo

Cómo mantener una conversación difícil

Gestiona la relación con tu superior

Cómo realizar presentaciones

Cómo colaborar a distancia

Management Tips

Cómo liderar equipos virtuales

Cómo dirigir reuniones virtuales

**¿Por qué deberías
invertir tiempo
en incrementar tu
productividad?**

¿Por qué deberías invertir tiempo en incrementar tu productividad?

● Te abruma tanto el trabajo que no sabes por dónde empezar? Aunque seas consciente de lo esencial de trabajar de forma eficaz para asegurarte de hacerlo todo, esas sensaciones pueden paralizarte y llevarte a una espiral de pánico que disminuya tu productividad. ¿Cómo puedes salir de ese bucle y ponerte en marcha?

En este libro comenzaremos destacando los aspectos básicos de la gestión del tiempo: cómo hacer un seguimiento, priorizar y registrar tu trabajo para detectar deficiencias y saber en qué puntos no estás cumpliendo tus objetivos. A continuación, te mostraremos cómo planificar tus actividades y generar listas útiles de tareas, organizar tu espacio físico y virtual para lograr una mejor

Cómo ser más productivo

concentración, aprender buenos hábitos y trabajar de un modo más eficaz con otras personas.

Tu primera reacción puede ser rebelarte contra esto. Apenas tienes tiempo, ¿por qué vas a gastarlo elaborando listas, planificando y ejecutando cambios en tus hábitos de trabajo, y haciendo un seguimiento de tus avances? Bien, es cierto que incrementar tu productividad requerirá tiempo y esfuerzo al principio, pero a la larga obtendrás más beneficios, y lo harás de forma más consciente y con mayor confianza. Así, al hacer un seguimiento de tu labor descubrirás los aspectos en los que eres menos eficiente, y eso a su vez te ayudará a identificar qué tareas debes priorizar y cuáles delegar; así mismo, al organizarte mejor eliminarás distracciones, podrás dejar de procrastinar y conseguirás centrarte; al ajustar tus hábitos y crear algunos nuevos hallarás una reserva de energía que podrás dedicar a lo relevante; y, por último, al evaluar tus progresos podrás adaptar tu forma de trabajar conforme los objetivos cambien.

Comprométete a cambiar

Es básico que creas que *puedes* organizarte mejor, cambiar tus hábitos e incrementar tu rendimiento. Quizá pienses que naciste para trabajar de una manera concreta o que tienes tan arraigada tu forma de actuar que no la puedes modificar: o eres una persona madrugadora o no lo eres; o te organizas bien o te desenvuelves mejor en el caos y el desorden. Bien, eso no es cierto: los buenos hábitos pueden aprenderse y, mejor aún, pueden convertirse en rutina.

En nuestro mundo actual, basado en la comunicación instantánea, nos atrae la urgencia; y además nos da una falsa sensación de productividad. (Véase el cuadro siguiente, «Estar ocupado no significa ser productivo»). En cambio, poner en marcha sistemas para organizarte será lo que te ayude a reducir el estrés y te permitirá trabajar con más previsión, concentración y energía. Y, lo más importante, te proporcionará tiempo y concentración para emplearlos en las cuestiones más relevantes, a

ESTAR OCUPADO NO SIGNIFICA SER PRODUCTIVO

¿Corres de una reunión a otra, respondiendo a toda velocidad correos electrónicos mientras recorres los pasillos y te dedicas a tareas rutinarias para sentirte mejor? Si es así, puede que no seas una persona tan productiva como crees.

Es hora de hacer balance de tu trabajo y de tus prioridades. Ese ajeteo constante puede ser una forma peligrosa de compensar la falta de objetivos claros o la sensación de que no eres la persona adecuada para tu puesto o tu empresa. Puedes organizar tu agenda en un intento de hacer que tanto tú como los demás percibáis valor en ti, pero estar siempre ocupado también te impedirá desarrollar tu verdadero potencial. Así que... admite que ha llegado el momento de mejorar tu forma de trabajar.
