

**TEMA 2**  
**La ACCIÓN DE ser PRODUCTIVO**  
**(1ª PARTE)**



Todo va a comenzar con la **motivación** y un **orden**,  
un **sistema de trabajo**.

Es una forma de **disciplina** que harán que las cosas estén  
ordenadas para que tu vida resulte como tú deseas.

Ser consciente de lo que se hace

Hacer las cosas que decides hacer.

Saber por qué tomas esas decisiones.

Conocerse a uno mismo y tener claros tus **valores**.

Tener el **control**.

**Superación** constante.

Tomar **decisiones**, ser **proactivo**, no quejarse, ser **libre**,  
mejorar, conformarse, disfrutar, **ser feliz**...

- **Pasos a dar, la base**
- **La premisa**
- **Es hora de actuar**
- **Las pautas que vamos a seguir y conseguir**



## **PASOS a Dar, La Base**

Los **primeros pasos** a dar son los más difíciles y son los que más van a costar. Se trata del **cambio**, la **repetición de los nuevos hábitos** y que al final se consiga de manera espontánea.

Es posible que muchos de tus instintos y tu mente choque directamente con el cambio que desees experimentar y al principio resulte complicado y doloroso. Habrá fallos, dudas, te desmotivarás y en este punto inicial es cuando muchas personas consideran que no vale la pena y lo dejan.

Es justo en este momento de desmotivación cuando hay que poner en la balanza la otra parte: los **beneficios, el equilibrio, una mejor productividad en tu trabajo y vida personal**.



**TODO es empezar y  
SUPERAR ESTE MOMENTO DURO  
Para darse cuenta que  
LAS COSAS FUNCIONAN BIEN y  
que LA MENTE PIDE más.**

Cuando hablamos de **fuerza de voluntad** es mejor no hablar de grandes cosas sino de pequeños pero **firmes cambios**. La idea es **dar un paso firme y seguro** y solamente entonces dar el siguiente paso.

Es preferible que si un paso se te resiste, te detengas con paciencia y lo repitas hasta que sea firme.

## La Premisa:

**Cada vez un solo paso, un solo cambio.**

Que el cambio sea pequeño y asequible, que te resulte **sencillo**.

Puede que te parezca poco: lo repites, hasta que ya **sea tuyo**.

Que no sea una obligación sino una **motivación, un reto para ti mismo**.

Con **Paciencia y Determinación**.

### Mide tus propios resultados:

- Si son fallos, sigue adelante, nadie dijo que fuera fácil.
- Si son éxitos, alégrate de ello y disfruta.

## ES HORA DE ACTUAR

Primero tienes que tener muy claro que tú vas a ser la persona que va a tomar las **decisiones**, buscar **soluciones** a las situaciones conflictivas, sugerir **cambios**, **moverse** en lugar de esperar.

Acción ante todo con una **actitud constructiva** para llegar a ser una **persona productiva**.

Intenta convertirte en **lo mejor que puedes ser**. Muchos tienen miedo de lograr su potencial porque temen encontrarse con una puerta cerrada. Esto no es una actitud correcta. Debes **desarrollarte a ti mismo lo mejor posible**.

## Las Pautas que vamos a seguir y conseguir

- 1- ACTITUD POSITIVA Y PROACTIVIDAD
- 2- ¿CUÁL ES TU VISIÓN?
- 3- Pequeño Frente a Grande
- 4- TOMAR EL CONTROL
- 5- cómo HACERLO
- 6- EL LADO OSCURO
- 7- CONCLUSIONES



Lo importante de las ideas no es tenerlas sino materializarlas...

## 1- ACTITUD POSITIVA Y PROACTIVIDAD

Vamos a procurar que nuestra predisposición de ánimo y pensamiento sea **POSITIVA**. De esta forma lograrás ser entusiasta, tener **ilusión y motivación**. **Aumentará tu creatividad, serenidad y determinación**.

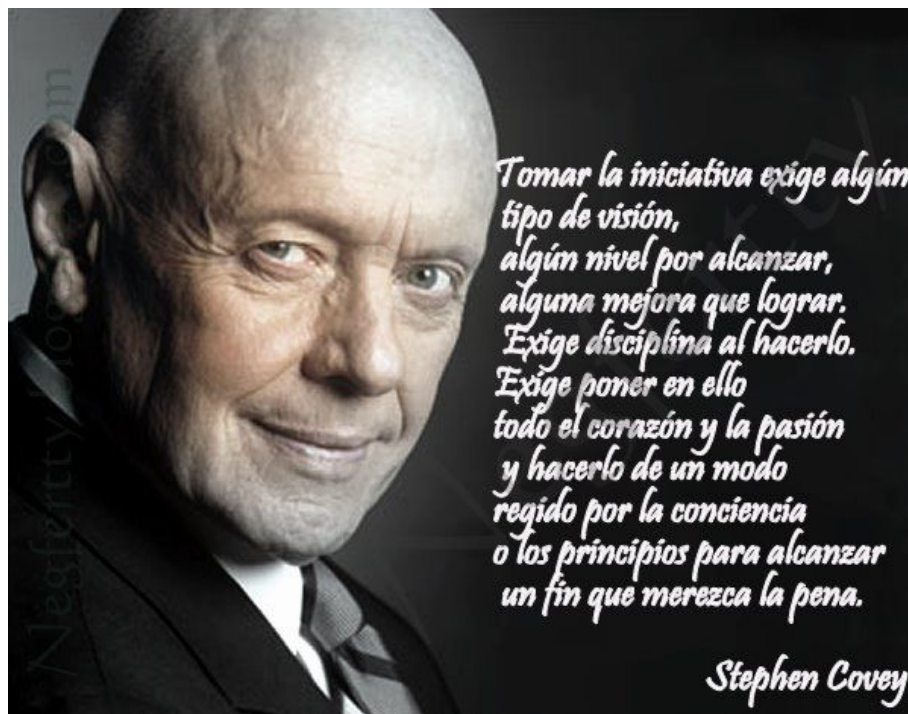
Vamos a **tomar el control** de todos los aspectos de nuestra vida con **iniciativa y anticipación**. Vamos a tomar la iniciativa, actuar uno mismo, comprometerse y mantener los compromisos

### ¿QUIERES CAMBIAR?

Tienes que colocarte en este lado de la balanza para que en los momentos de “bajón”, que llegarán más de una vez, puedas encontrar siempre la oportunidad de **mejorar o aprender y superar**.

**El camino hacia la Productividad es arduo y difícil** y aunque sigas adelante habrá momentos en los que te parezca que no avanzas pero lo que has de hacer es **insistir con Actitud Positiva y Proactividad** porque lo que tú quieres lograr es tu **lista de propósitos productivos**, ¿te acuerdas?

<<La persona productiva es una persona de acción que por encima de todo hace y ejecuta con talante positivo y entusiasta>>



## CLAVES PARA SER PROACTIVO

Gestiona una actitud positiva  
Actúa con decisión y determinación  
Persevera y triunfarás  
Adáptate al entorno competitivo  
Cambia el rumbo de la acción  
Mantén una actitud crítica  
Planifica y mide  
Pon énfasis en la calidad  
Reflexiona sobre cómo  
Disfruta



El enfoque proactivo consiste en cambiar de adentro hacia afuera: ser distinto, y de esta manera provocar un cambio positivo en lo que está allí afuera: puedo ser más ingenioso, más diligente, más creativo, más cooperativo.

(Stephen Covey)

akifrases.com

Para complementar lo anterior es muy importante el Vocabulario que habitualmente utilizamos y que éste sea positivo.



El "SI" frente al "NO".

**"QUIEN QUIERE LLEGAR BUSCA  
CAMINOS,  
QUIEN NO QUIERE LLEGAR BUSCA  
EXCUSAS"**

**Evita las generalizaciones** y se más específico a la hora de hablar para que tu mensaje sea más efectivo. Deja a un lado las falacias, estereotipos, exageraciones, deformaciones de la realidad, el victimismo...

**Hablar en positivo**, modificar tu vocabulario de forma positiva te ayudará también a no vivir constantemente en una atmósfera de dramatismo, siempre quejándote por todo, viendo el lado oscuro de las cosas...



Aquí, en esta web, tienes una larga **LISTA DE PALABRAS POSITIVAS** en las que inspirarte:

<http://positivewordsresearch.com/lista-de-palabras-positivas/>

Fíjate en **tu vocabulario**, en **cómo hablas**, **qué términos usas**, quizá es el momento de cambiar los “pero” por “y”, palabras negativas por positivas.

Haz una lista lo más larga posible de palabras y frases negativas que utilizas a lo largo del día y al lado escribe su correspondencia positiva.

Comienza a cambiar una a una todas esas expresiones hasta lograr cambiarlas todas y notarás que con esa nueva manera de hablar, con ese lenguaje, tu mente empieza a funcionar diferente.





## VISUALIZA EL LOGRO

Es muy importante tener una **percepción del logro antes de empezar** pues hay quienes visualizan sólo el esfuerzo que les va a suponer esto y ya se desmotivan antes de iniciar el camino. Muchas veces la falta de presión a la hora de realizar una tarea también nos detiene a la hora de hacerlo cuando la premisa es:

**¡HAZLO AHORA!**

En realidad es como planificar un viaje o un evento, todos los preparativos que tenemos que ir haciendo antes de iniciarlo, tenemos que pensar en un montón de cosas antes de la salida.

**"SI CREES QUE ALGO ES POSIBLE,  
TÚ LO HARÁS POSIBLE"**



Elabora 3 listas diferentes:

1. 5 cosas que en los últimos quince días te haya costado hacer por falta de iniciativa...
2. 5 cosas que habitualmente retrasas por falta de decisión o dejadez...
3. A partir de ahora, por cada cosa que pienses que puedes hacer, escríbela y añade tres maneras de llevarla a cabo.

## 2- ¿CUÁL ES TU VISIÓN?

**Misión, Visión y Valores** es algo que se debe poner en el plan de negocios de una empresa, pero también es algo que debiéramos tener claro en todos los aspectos de nuestra vida. Para tener las riendas de tu productividad tienes que anticiparte, así que tendrás que **valorar lo que es realmente importante para ti**.

Es decir, a lo largo del día desaprovechamos mucho nuestro tiempo en ocupaciones que no aportan nada en absoluto, en lugar de ocupar ese tiempo en actividades que realmente nos ayuden a desarrollarnos.

**Ante cada situación del día** hay que detenerse un momento para **reflexionar y preguntarnos** si lo que estamos haciendo en ese preciso momento nos merece la pena o no... Y **actuar en consecuencia**...

### ¿Y cómo lo vas a hacer?

Busca tu **lista de propósitos productivos** y observa si lo que en ella está escrito se ve afectada por lo que vas a hacer ahora mismo.

### ¿QUÉ OBJETIVOS TIENES?

¿Qué quieres conseguir?, ¿Qué quieres tener? ¿Qué te motiva? ¿Por qué quieres hacer las cosas? ¿A corto plazo, a largo plazo?

**Tienes que tener claros unos objetivos a alcanzar**... para poder actuar.

Y que todo te conduzca a una **meta**, que quizá está incluida en tu lista de propósitos productivos... por ello piensa y actúa con **Visión, que todo lo que hagas sea lo que quieres hacer** y además, estés satisfecho de lo que haces.

### **HAZ ALGO, HAZLO BIEN Y BUSCA LA EXCELENCIA EN TUS ACTOS**

Busca en todo lo que haces, tu **crecimiento personal, busca aprender y formarte**. Cuanto más lo hagas con más nitidez podrás discernir lo importante de lo que no lo es para ti y podrás **marcar la diferencia**.



Cada vez que tengas que tomar una decisión o realizar alguna cosa repasa este esquema:

- tus valores
- tus objetivos
- tus metas
- tu diferenciación
- ¿te ayuda a crecer personalmente?
- ¿es importante o no?

Repásalo rápidamente y decide rápido pero eso sí, productivamente.

### **3- Pequeño frente a grande**

Muchas veces hemos oído mensajes haciendo referencia a que hay que pensar en grande para lograr cosas grandes pero muchas veces a fuerza de pensar en ello y actuar de esa manera, nos empeñamos y fallamos.

En este apartado no vamos a descartar todos esos pensamientos, deseos y objetivos grandes que queramos lograr pero lo que sí vamos a hacer es dividirlos en partes **más pequeñas** que podamos ir realizando de una manera **más relajada y controlada** de forma que las vayamos cumpliendo.

Tenemos que lograr que la realización de lo iniciado sea **continuado y finalizado**. **De nada sirve comenzar con algo hoy y dejarlo a medias para luego retomarlo más adelante**, es por esto que los objetivos ahora serán más pequeños y por lo tanto más alcanzables y se supone que más llevaderos... eso lo decides tú.

Por naturaleza tendemos a ir por lo grande, por el atajo pero por muchas herramientas y listas y esquemas y pretensiones que tengas te hará falta muchas voluntad y concentración. Se dice que se puede adaptar un hábito o dos cada mes..., otros dicen que en 66 días, etc. La cosa es que cada uno necesitará el tiempo que necesite para ello, no te agobies.

## **¡¡FALLA LO QUE TE HAGA FALTA FALLAR, PERO CONTINUA.!!**

**No es fácil cambiar un hábito** porque al hacerlo hay que pagar una transacción de **voluntad y propósito**, y como innatamente somos muy perezosos nuestra mente trata de evitarlo de todos los modos posibles.

Entonces, al formular las órdenes a tu cerebro tienen que ser **frases muy específicas**.

No es lo mismo decir: “Tengo que empezar a hacer deporte” “La semana que viene empiezo” ;-)

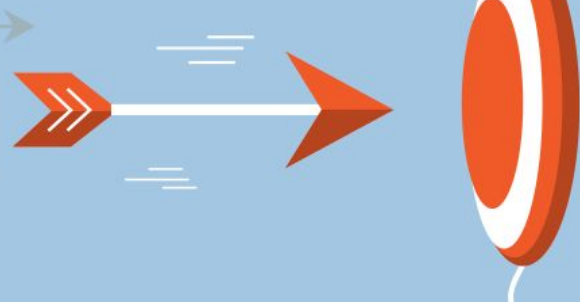
Que decir: “Desde mañana, después del desayuno caminaré media hora, 5 días a la semana”

Es posible que el domingo te encuentres tan bien que la semana siguiente puedas aumentar el tiempo y en un año puedas llegar a correr.

## **“UN GRAN CAMBIO ALARMA AL SUBCONSCIENTE, PERO CON UNO MÁS PEQUEÑO LO PUEDES ENGAÑAR”**



# Acción



Piensa bien qué hábito deseas erradicar e implantar.  
Qué pasos, qué acciones vas a realizar para realizarlo día a día.  
Monitoriza cuántos días tardas en adquirirlo.  
Cuando logres uno, continúa con el siguiente.

**Recuerda que todo ha de ir fragmentado y en pequeñas dosis.**



**Mejor  
Fragmentar**

## QUÉ FRAGMENTAR:

### 1. Hacer sólo una tarea

No dispersarse y evitar la multitarea, (a pesar de que la tecnología hoy nos lo complique).

Con total concentración cada una, aumentando tu tranquilidad, la calidad del trabajo y tu eficacia.

### 2. Controla:

El número total de cosas que harás al día

El tiempo que dedicarás a cada una de esas tareas.

### 3. Libérate de todo lo que no necesitas:

Aplicaciones que no usas, objetos viejos, suscripciones que no atiendes, redes sociales a las que no atiendes, material obsoleto...

### 4. Ordena lo que tengas desordenado:

Tu despacho, la mesa de tu ordenador, el escritorio de tu ordenador, tus archivos, tus armarios, tu casa...



## ¿Dónde inviertes tu tiempo online?

En una hoja Excel define dónde inviertes éste tiempo y cuánto tiempo

Desde el mail, a cada una de las redes sociales, plataformas que uses, etc.

Cualifica cada una de estas acciones y valora la importancia real de cada una de ellas. Si tienen un valor real valora el tiempo. Si su valor es mejorable, crea sustitutos productivos para cada uno de ellos.