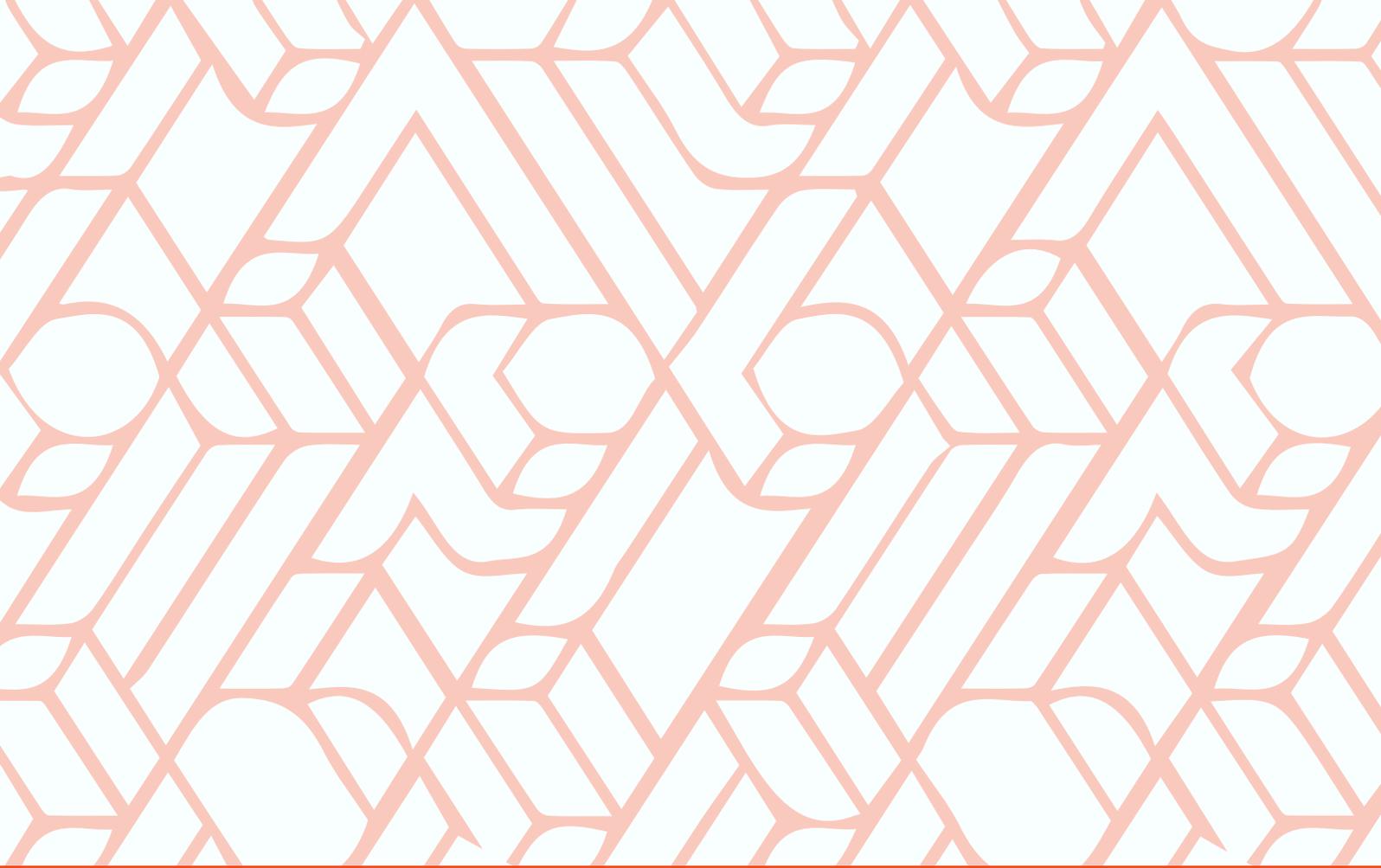


Super Guía Práctica

CÓMO TENER más tiempo y organizar tu semana *de manera efectiva*

Descubre el sistema para generar
tiempo libre y organizarte
con sólo 30 mins. a la semana.





Esta Guía es parte del Kit de Herramientas Gratuitas de Superhábitos



CÓMO TENER MÁS TIEMPO Y ORGANIZAR TU SEMANA DE MANERA EFECTIVA

Somos una Comunidad de miles de personas de Hispanoamérica bajo una creencia común: emprender es una forma de desarrollarnos como personas, retomar el control sobre nuestra vida, crear negocios que nos apasionen y ser independientes.

Estamos aquí para alentarte y acompañarte en el proceso de emprender para que alcances un nuevo nivel de independencia personal y financiera.

Por eso la mayoría de nuestras herramientas son Gratuitas.

Sólo te pedimos que uses estas herramientas y compartas con otros lo que aprendas.

Cuantas más personas se den cuenta de que Emprender es Simple, más personas habrá creando emprendimientos que aporten valor y que cambien el futuro para su familia, entorno y todos nosotros.

Gracias por estar aquí y hacer esto posible.

Lu.

CONTENIDO DE ESTA GUÍA:

El Problema

La Técnica de la Represa

#1 La primera hora marca la diferencia.

#2 Las 2 listas: dónde estamos y a dónde vamos.

#3 Compara las listas para identificar los problemas.

#4 Menos es más.

#5 Revísalo todos los días.

#6 Organízate en bloques de trabajo enfocado.

#7 Dedicar tiempo a formarte.

EL PROBLEMA

Todos los días de Mariana son iguales: sale de casa temprano y apurada, y vuelve tarde y cansada. En el medio pasa 9 horas en un trabajo que no disfruta y del que no le queda nada más que un sueldo.

Mariana sabe que si se descuida los próximos años podrían ser exactamente iguales.

Levantarse. Trabajar. Dormir. Y empezar de nuevo.

Mariana empieza a ver que tiene 2 opciones. La primera es pasarse el resto de su vida trabajando para otros, teniendo libertad sólo el sábado y el domingo y dependiendo del humor de su jefe.

La segunda es construir un negocio del que pueda vivir, ganar independencia financiera y así volver a ser dueña de su tiempo, poder estar con su familia y hacer algo que realmente le guste y disfrute.

Por eso empezó proyectos a la par de su trabajo, pero ninguno realmente ha funcionado como para permitirle dejar su trabajo. Esto en parte por falta de tiempo, en parte por no saber cómo hacerlo y también por no tener la disciplina necesaria.

No logra que su proyecta crezca y eso la tiene trabada.

Si tan solo tuviera más tiempo... ¡aunque fuese una hora al día!

En Superhábitos sabemos que se puede hacer maravillas y crear negocios con poco tiempo. Poco tiempo, sin embargo, no es lo mismo que sin tiempo.

Nuestro compromiso es darte un enfoque honesto y realista del proceso emprendedor, y este es un buen momento: es más importante trabajar de forma inteligente y constante que hacerlo 10 horas por día.

Todo puede empezar a cambiar si tenemos una hora cada día. El problema es que no sabemos cómo generarla.

Por eso, tanto para Mariana como para ti, ¡buenas noticias!

Cuando termines de hacer esta Guía, tendrás una hora más cada día para trabajar en tu Negocio e ideas claras para aprovechar esa hora al máximo. La falta de tiempo o energías ya no serán un obstáculo nunca más.

Este es el necesario primer paso hacia ser independiente financieramente y gozar de libertad en tus días.

Sólo creando algo propio vas a tener un control real sobre tu futuro. Un negocio propio es, también, necesario para ayudar a otros, aportar valor y poder vivir de algo que nos entusiasme.

Si has leído hasta aquí, no hace falta que te diga que el trabajo duro que puedas hacer hoy vale la pena.

Podrías haber cerrado este documento hace una o dos hojas, pero si sigues aquí porque eres un emprendedor, tienes un objetivo y sólo te faltan herramientas para entender cómo alcanzarlo.

Te ayudaremos a hacer crecer tu negocio hasta el punto en el que puedas ser independiente.

Esta Guía es para el primer paso: hacerte el tiempo. Tener las herramientas para que puedas generar una hora de calidad más cada día para tu negocio.

Vamos a lograr esto en una semana, o menos.

Pero no se termina allí. Al final de esta Guía vamos a ver también qué hacer con el nuevo tiempo que generes.

¿Estás comprometido contigo mismo y decidido a no pasarte el resto de tu vida trabajando para otros?

¡Entonces empecemos!

LA TÉCNICA DE LA REPRESA

¿Alguna vez hiciste o viste cómo se hacen las represas?

Cuando hablamos de represas (o presas, si vives en España), nos referimos tanto a una pequeña, hecha en un río para divertirnos, o una gigante, que den origen a un gran embalse o dique.

El objetivo de ambas es embalsar el agua y frenar la corriente, y para lograrlo se construye una barrera de piedras en medio de la corriente del río.

En todos los casos, el sistema para construirlas es más o menos así:

La Primera Piedra que coloquemos cumplirá la función de comenzar a desviar un poco el cauce del agua, frenando la corriente a su alrededor y generando pequeños espacios en donde el agua estará más calma y comenzará a acumularse.

En la zona donde se colocó la Primera Piedra, ahora se encuentra el primer espacio de tranquilidad, y el agua ya no corre a gran velocidad.

Esto lleva al segundo paso: colocar la segunda piedra al lado de la primera para comenzar a ampliar ese espacio de tranquilidad, que sucesivamente se agrandará hasta completar la represa y tener una barrera consolidada en donde el agua estará calma permanentemente.

No es posible colocar todas las piedras a la misma vez, ni siquiera siendo muchas personas juntas, dado que cada piedra debe acomodarse a los espacios generados por la anterior.

Es un paso a paso.

Para generarnos tiempo dentro de nuestra ocupada rutina cotidiana, debemos hacer lo mismo que con las represas.

Comenzar separando unos minutos el primer día, y sobre esos primeros minutos de frenar la corriente (nuestra Primera Piedra) empezar a construir nuestra represa: ir ampliando piedra por piedra el espacio de tranquilidad hasta tener una barrera sólida.

Son pasos pequeños todos los días, que a largo plazo generan un amplio espacio de tranquilidad y un bloque de tiempo de calidad para dedicar a nuestro negocio.

Esta es la filosofía con que está construida esta Guía y todo lo que hacemos en Superhábitos.

En lugar de proponer cambios irreales de un día para el otro vamos a ir paso a paso generando un sistema de espacios y actividades que se mantienen en el tiempo y hacen posible emprender. Para cada paso vamos a ver además herramientas concretas que puedes usar para aumentar tu productividad.

#1 LA PRIMERA HORA MARCA TODA LA DIFERENCIA

Puede ser ahora mismo, algún día por la noche o el fin de semana.

Sólo una hora.

Es hora de poner la primera piedra, y para esto no hace falta nada más que dejar de dar vueltas y empezar.

El paso #1 es que en los próximos 7 días separes una hora para estar enfocado y completar el resto de los pasos en esta Guía.

Para eso sigue los siguientes puntos.

Primero, piensa un día y una hora. Los días del fin de semana normalmente son mejores, porque no hay tantas obligaciones:

Día para Completar la Guía de Superhábitos

Día y Fecha

Hora

Un par de consejos para mejorar tu experiencia:

- Llama a un amigo, tu novia o un familiar ahora y dile lo siguiente:

“El Día Y a las Z tengo que completar un trabajo muy importante, pero temo olvidarme: ¿me lo podrías recordar una hora antes? ¡Gracias!”

¡Hazlo ya, antes de seguir avanzando!

- Mejor aún, piensa en alguien que esté en tu misma situación e invítalo a que se reúnan y completen la Guía juntos. No hay manera más efectiva.

- El día anotado, imprime este documento o lleva hojas para anotar las resoluciones. Ve a un lugar libre de distracciones y que te resulte amigable. Puede ser un café, una plaza, una biblioteca o un escritorio en tu casa. Decide ahora en qué lugar vas a hacerlo:

Lugar para Completar la Guía de Superhábitos

Lugar tranquilo
elegido:

- Punto Extra por Ambientación musical: Si puedes, lleva tu Celular o IPod con música que te inspire y un par de auriculares.

- La mejor forma de avanzar a través de la Guía es hacerlo un paso a la vez. Resiste la tentación de saltar a través de la Guía sin tomar acción. Las acciones son todo lo que importa, así que pon tu esfuerzo en completar cada paso antes de pasar al siguiente.

Si no llegas a terminar en una sola hora - lo cual es completamente normal - vuelve a separate una hora e ir al mismo lugar en otro momento.

#2

LAS 2 LISTAS: DÓNDE ESTAMOS Y A DÓNDE VAMOS

Lo que no se mide no se puede mejorar, así que comenzarás analizando lo que haces actualmente para poder implementar mejoras en cómo manejas el tiempo.

Para ello simplemente haz 2 listas:

- LISTA 1:

Aquí escribe hasta 7 actividades importantes que te gustaría hacer para tu negocio y aún no hiciste porque te falta tiempo.

1

2

3

4

5

6

7

- LISTA 2

Todas tus actividades cotidianas actuales. Puedes hacerlo en forma de lista en una hoja y/o plasmarlo de forma más completa en un Calendario semanal como el que aparece a continuación.

	Lun.	Mar.	Mié.	Jue.	Vie.	Sáb.	Dom.
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

Herramienta para Aumentar los Resultados: Evernote

En las palabras de sus desarrolladores, “Evernote te permite recordar las cosas pequeñas y las cosas importantes de tu vida cotidiana utilizando tu computadora, tu teléfono, tu tableta y la Web”.

En nuestras palabras, Evernote es la mejor carpeta de notas disponible hoy en día. Tanto que, después de que la incorpores, no vas a necesitar buscar ninguna otra. Evernote te permite reunir todas las notas e ideas en una sola base de datos que se sincroniza en tu celular y PC, y a la que puedes acceder desde cualquier otra computadora.

Además, rompe con las limitaciones normales de las libretas de notas porque en tus notas puedes incorporar links, fotos, imágenes, audios y archivos adjuntos. Al estar todas las notas en Evernote, puedes buscar rápidamente lo que necesites para trabajar.

La posibilidad de crear libretas para las notas, pilas de libretas y, además, etiquetas, hacen que el orden de la información sea posible.

#3 COMPARAR LAS LISTAS PARA IDENTIFICAR LOS PROBLEMAS

* Enfócate en las actividades que te traen más resultados, y elimina las que no son importantes para tu negocio.

Tienes dos listas, o una lista y una Hoja Calendario: aquello que deseas hacer y no puedes, y aquello que haces todos los días.

Ahora:

- **En la LISTA 1:** Marca lo más importante. De las 7 actividades que listaste, elegirás las 3 más importantes, o menos. Es una decisión difícil, lo sé. Seguramente ves esa lista y piensas “¡pero es todo muy importante!”.

Puede que todas sean importantes, pero no son igual de importantes. Haciéndote esta pregunta podrás definir cuáles 3 o menos elegir.

Si tuvieses un ataque cardíaco y sólo pudieses trabajar en tu negocio una hora el fin de semana hasta que te recuperes, ¿cuál de esas 7 actividades harías en esa única hora?

Enfócate en que queden las 3 actividades que más resultados te traerán en tu negocio.

Las 3 actividades más importantes para mi Negocio

1.
2.
3.

- **En la LISTA 2:** Marca lo que menos valor te aporta, aquellas cosas que haces en el día a día que en realidad no te traen ningún resultado, o las que haces por compromiso o simple inercia.

Por ejemplo: ver televisión, chatear en la computadora o el celular, revisar el e-mail, interrupciones permanentes, navegar por Internet sin un objetivo claro.

Piénsalo con esta pregunta:

Si te apuntaran con un arma en la cabeza y te obligaran a dejar de hacer las actividades que te consumen tiempo y no son importantes, ¿cuáles dejarías?

Marca con un color o de alguna manera que identifiques con claridad, aquellas pequeñas actividades que no te aportan valor en cada día.

Lo que no me trae resultados:

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

Un par de Tips para este Punto

Casi todas las personas pasamos tiempo haciendo actividades que realmente no nos aportan valor. Si al pasar por este ejercicio no descartaste al menos una hora cada día, probablemente es que estás quedándote en una zona de comodidad.

Para salir de allí:

1. Ten presente que no es lo mismo urgente que importante. Uno de los errores más comunes es confundir ambas ideas, y estar reaccionando a lo que pasa a nuestro alrededor.

2. Compara cada actividad en tu Calendario con las que te quedaron de la lista 1. Por ejemplo, supongamos que de la lista 1 quedó un ítem que sea “estudiar más sobre mi negocio”, compara eso con cada actividad actual. Si no es más importante, márcala como que no aporta valor. Si una actividad aporta algo de valor, pero es muy poco comparado con otras que podrías hacer, entonces no sirve.

#4 MENOS ES MÁS

* Lo que estás haciendo básicamente es limpiar tus días de actividades poco importantes que no te aportan ningún valor ni te ayudan a que tu negocio crezca.

A continuación, planea tus próximas semanas, y para eso:

- **Saca todo lo que no te aporta valor** (lo último que marcaste en la LISTA 2),
- **Reemplázalo por las actividades que definiste que son las más importantes para tu negocio** (lo que marcaste en la LISTA 1).

En tu Calendario (recuerda que puede ser en papel o en Google Calendar) coloca:

- Los momentos del día en que NO harás X actividad (de la LISTA 2)
- y en cambio SÍ harás X actividad (de la LISTA 1).

Coloca el calendario semanal en un lugar en donde puedas verlo sí o sí cada día (en la puerta de la heladera, en tu escritorio, en tu lugar de trabajo, al lado de tu cama, donde sea pero que lo veas al menos una vez al día.

Lo que estás haciendo básicamente es limpiar tus días de actividades poco importantes que no te aportan ningún valor ni te ayudan a que tu negocio crezca o a estar mejor, y reemplazarlas por actividades más importantes que sí te llevarán a emprender mejor.

Comprométete esta primera semana a reemplazar como mínimo una hora diaria de actividades inútiles por actividades importantes.

Un par de Tips para este Punto

- No es necesario que cambies radicalmente lo que haces cada semana. Ningún cambio significativo y sostenible se logra de un día al otro. La idea es que simplemente comiences separando un pequeño bloque del tiempo.
- Si te está costando, imagina lo mejor que estaría tu negocio si tuvieses tres horas más para dedicarle, ¡cuánto más rápido podrás lograr tu independencia financiera si dedicas más tiempo a tu emprendimiento ahora! Seguramente allí encontrarás toda la motivación que necesitas.
- Asigna a ese bloque un momento concreto de la semana, y escríbelo en tu Calendario como "Primeras Piedras de la Represa". Coloca día y horario, y pídele a personas cercanas que te lo recuerden.
- Otra opción es crear pequeños bloques cada día. De una forma o la otra, asígnale un momento concreto.
- En la medida de lo posible, busca un momento que puedas repetir semana a semana. El que sea una rutina va a hacer más fácil mantenerlo.
- Proponte un pequeño objetivo concreto, y deja listas las cosas que puedas necesitar.

#5 REVÍSALO TODOS LOS DÍAS

* Pregúntate todos los días ¿qué es lo más importante hoy?

Cada mañana revisa la Hoja, la Nota en Evernote o tu Google Calendar, y enfócate en esa nueva hora que tendrás si reemplazas lo no importante por lo importante.

Te recomiendo que para esto utilices la aplicación Momentum, de Google Chrome. Una imagen como esta aparece cada vez que abres una ventana o una nueva pestaña en Chrome.

Te haces la pregunta ¿Qué es lo más importante hoy? Y cuando completas ese espacio con lo que defines como lo más importante de tu día, cada vez que abres una nueva pestaña aparece y te lo recuerda.

Además, puedes poner otras tareas o actividades, pero al definir una sola prioridad, estas otras tareas adicionales aparecerán abajo a la derecha más pequeñas.

Es muy útil para hacer el ejercicio de establecer una prioridad cada día y para recordarlo cada tanto.

Recuerda que además de Momentum, en el punto anterior pusiste tu Calendario semanal en un lugar a la vista. Puedes levantarte cada mañana y mirarlo para recordar lo más importante de ese día.

#6 ORGANÍZATE EN BLOQUES DE TRABAJO ENFOCADO

* Cuando te sientes en esa nueva hora que tienes para trabajar en tu emprendimiento, hazlo de manera enfocada, con bloques de trabajo ordenados y recreos.

Cada día, cuando te sientes en esa nueva hora que tienes para trabajar en tu emprendimiento, hazlo de manera enfocada, con bloques de trabajo ordenados y recreos.

Puede que dediques una hora a tu negocio cada día, puede que sólo sean dos o quizá más de dos. En todos los casos puedes aplicar los bloques de trabajo para mantener el foco.

CASO 1:

Si dedicas una hora diaria a tu negocio. Te recomiendo la técnica de Pomodoro: decidir qué tareas hacer, asignar bloques de 25 minutos a cada una, cuando suena el reloj anunciando que han terminado esos 25 minutos tomamos un descanso de 5 minutos.

Cada cuatro “pomodoros” (bloques de 25 minutos), tomar un descanso de 15 o 20 minutos. Si tienes una hora, pues tendrás dos pomodoros y un descanso de 5 minutos.

CASO 2:

Si tienes dos horas diarias para tu emprendimiento. Puedes tener:

- 45/15: dos bloques de 45 minutos con recreos de 15 minutos,
- 50/10: bloques de 50 minutos y recreos de 10 minutos.

De todas formas lo puedes manejar como veas que te resulta mejor. Si te cuesta enfocarte y concentrarte, puedes usar también la técnica de Pomodoro e ir incrementando poco a poco con el tiempo los minutos en cada bloque.

CASO 3:

Si dedicas más de dos horas diarias a tu emprendimiento. Puedes aplicar los bloques de 52 minutos y descansos de 17 minutos que, según diversas fuentes y estudios, es la ecuación ideal de productividad.

En un bloque de 52 minutos puedes concentrarte profundamente en una tarea y cumplir un objetivo, mientras que en un descanso de 17 minutos tu mente logra “desenchufarse” y descansar lo necesario para retomar el trabajo.

Todas estas son sugerencias que nosotros hemos probado y practicamos. Es importante experimentar para descifrar qué es lo útil para cada uno.

Quizá para ti un recreo de 10 minutos es perfecto, y está bien. Quizá para otros funcionará mejor la ecuación 25/5. También dependerá del tipo de actividad que realices.

Es muy personal.

Lo importante es que comiences a probar desde ya para tener los mejores resultados en tus horas de trabajo.

Una herramienta útil: WORKRAVE

Workrave es, además de una aplicación muy práctica para controlar los momentos de trabajo enfocado y tener días saludables de trabajo (al final de los cuales tienes más energía).

Esto es aplicable tanto a los momentos en los que trabajas en la computadora para tu negocio, como también para las largas horas que dedicas a tu trabajo en relación de dependencia si usas computadora.

Su descripción oficial dice que es “una aplicación informática libredestinada a impedir que los usuarios de computadoras desarrollen o agraven enfermedades profesionales, tales como el síndrome del túnel carpiano, las lesiones por esfuerzo repetitivo, o la miopía”.

Es de una utilidad extraordinaria, y muchas personas en la Comunidad la han instalado. Además, volviendo a los bloques de trabajo enfocado es mucho más simple configurar el Workrave con los bloques y descansos que deseas y no estar poniendo alarmas en celular.

Y, como dice su descripción oficial, Workrave está diseñada para evitar lesiones por esfuerzo repetitivo, así que además de avisarte cuándo debes tomar un descanso, activa las “micropausas” de 30 segundos periódicamente.

#7 DEDICA TIEMPO A FORMARTE

Ahora que tienes más tiempo cada día, dedicar una parte de ese tiempo semanal a formarte, a aprender, a adquirir nuevos conocimientos, herramientas, inspiración.

Una forma de hacer esto es separarte unos minutos los lunes para leer los artículos que te enviamos por mail y escuchar el Podcast semanal los Jueves.

Ahora tienes más tiempo cada semana.

Ahora sabes cómo hacerte el tiempo siempre que quieras.

Y sabes que así como con esta Guía generaste una hora más, pueden ser dos, tres o cinco.

Dedica ese tiempo a aprovechar todas las Herramientas Gratuitas que creamos para ti y tu negocio.

Eres una persona capaz de hacerse el tiempo sin importar cuán ajetreada sea tu rutina. Y es porque sabes que la forma de tener más tiempo para lo importante (tu negocio) es eliminando lo no importante.

¿Te das cuenta de que no se trata de cuánto tiempo tengas sino de cómo administres tus energías, y cómo elijas qué hacer y (sobre todo) qué no hacer?

Este es sólo el comienzo.

Lu.

lucia@superhabitos.com

