

Plan Relámpago Para 2015 Que Usa Los Dos Hemisferios Cerebrales Para Multiplicar Exponencialmente Tus Resultados



(tiempo aproximado para completarse: 45 o 60 min. No te asustes por la extensión de este post, se completa rápido)

Te voy a compartir mi método para planificar el año y si te convence, te invito a que lo hagamos juntos.

Lo he llamado "relámpago" porque yo sé que si nos proponemos algo muy largo que requiera muchísima preparación y profundización es probable que terminemos no haciendo nada, ¿verdad?

Así que vamos a hacerlo AHORA, en una sola atacada. Right Now!

Lo único que necesitas tener a la mano es:

1. **Tus números del 2014**, los indicadores que hayas estado midiendo:

Por ejemplo:

- Los ingresos del año
- Ingresos recurrentes del año (sí, los que se cobran de forma regular periódicamente)
- N° clientes ganados
- N° de clientes activos
- N° suscriptores web
- Cifras del tráfico de tu sitio web



Son sólo ideas, tú elige los indicadores que tú consideres más representativos de cómo fue el 2014.

2. Una libreta

Si estás frente al ordenador, cierra el correo electrónico, cierra Skype, Facebook, Twitter, de hecho cierra todas las ventanas y aplicaciones excepto esta.

Preferiblemente haz este plan en un sitio agradable, fuera de cualquier distracción, lejos del PC, el móvil, la tablet... ¡modo OFFline! En la terraza, en el patio, en un banco en el parque, frente a unas bonitas vistas... cualquier sitio que te inspire y donde te sientas tranquilo y creativo.

Silencia el móvil también o apágalo directamente.

Estás a punto de prepararte para hacer del 2015 el mejor año de tu vida, así que haz lo que te digo. Yo te espero.

¿Ya?

Ok!

Vamos...

¿Preparado para el PLAN?

¿Listo?

Pues... no es precisamente un plan.

Al menos no el típico plan.

Más bien lo llamaría un *reseteo* mental y una puesta a punto.

Lo que vamos a hacer es crear las condiciones para disfrutar el día a día de nuestro negocio, llenarnos de inspiración y dejar que las cosas sucedan.

¿Acaso las mejores cosas de tu vida no ocurrieron sin tanta planificación?

Ceñirnos en exceso a un plan fríamente calculado pienso que realmente nos limita.

Así que simplemente vamos a crear las condiciones necesarias para que las mejores cosas sucedan.

Sí, ya sé. Ya sé.

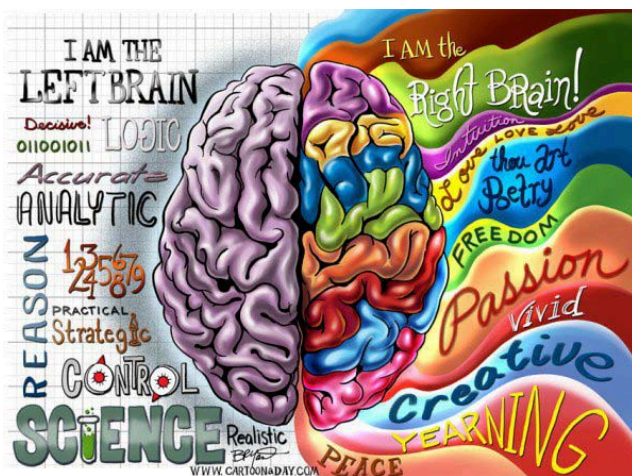
Tu parte racional está protestando. Diciendo algo así como:

"Pero si no sabes para dónde vas, terminas no llegando a ninguna parte"

"Hay que marcarse objetivos y metas"

Lo entiendo. Tienes parte de razón. Por eso también vamos a contentar un poco a esa otra parte de nuestro cerebro. Esa parte del cerebro quiere rutas, planes, listas de tareas y objetivos.

De hecho, como sabrás, existen dos hemisferios cerebrales.



El izquierdo y el derecho.

- El izquierdo es el encargado de tu pensamiento racional, analítico, lógico.
- El derecho es el encargado de tu parte creativa, intuitiva, la inspiración.

Así que vamos a reconciliar a ambas partes, es más, las vamos a poner a trabajar cooperativamente.

Yo estoy seguro de que hay una parte de nosotros mismos que intuitivamente sabe lo mejor para nosotros, y otra parte que se encarga de buscarle racionalidad y lógica al asunto.

También se que la parte racional tiende a **sobre-complicar** todo si no la controlas. Cuanto más la dejas a su aire, más te complica la vida y el negocio. Simplemente no tiene límite.

Mientras que la otra parte es esa que sin tener que pensar, de repente te trae la solución o la idea que estabas esperando... así... de la nada.



Y curiosamente, a esa parte intuitiva tendemos a no escucharla debido al *parloteo* constante de la otra.

Yo particularmente creo que si bien ambas son necesarias, la que debe llevar el timón es nuestra parte intuitiva.

La racional debe estar al servicio de la intuitiva y no al revés.

Entonces vamos a poner a **las dos** a funcionar.

Empezamos con la parte creativa.

FASE I. CREATIVA (Hemisferio derecho)

Las siguientes cuestiones que te voy a plantear no las respondas pensando mucho. Es mejor no tratar de responder pensando, sino por el contrario, acallando la mente y estando atento a lo que surge espontáneamente.

Por tanto, si tienes la mente tranquila, la primera respuesta que te venga suele ser la mejor.

Un pequeño inciso...

El otro día le contaba a una amiga coach, Maika Pujales, que tengo un reto por delante para lograr enfocarme, porque tengo muchos proyectos y no quiero dispersarme.

A lo cual ella me respondió: ¿qué tal te escuchas?

Ante lo cual mis pensamientos inmediatos fueron dos:

1 - Me escucho bien

2 - ¿Qué tendrá que ver una cosa con la otra?

Pero después lo volví a pensar.

Creo que me escucho razonablemente bien, llevo años dedicado a esta tarea, pero todo siempre es mejorable. De hecho, creo que esta tarea no acaba nunca, no deja uno nunca de conocerse.

Pero me di cuenta de lo oportuna que era esa pregunta que me hizo, lo mucho que tiene que ver con lo que le estaba planteando... ¡y tanto!

Escucharte y conocerte a ti mismo te permite descartar **UN MONTÓN** de cosas que no van contigo, y centrarte en las pocas que te motivan de verdad. Teniendo eso resuelto, el enfoque y la motivación vienen automáticamente, de forma natural.



No hay mejor receta de productividad que enfocarse en lo que te apasiona.

Pues eso mismo te propongo que hagas.

Tómate unos minutos para relajarte y aquietar tu mente...

.....

... y simplemente... escúchate...

¿Cuál es tu Por qué?

¿Qué te Inspira?

¿Qué Te Mueve?

¿Qué cosas te hacen levantarte de la cama con ganas de comerte el mundo?

Anota todo lo que se te ocurra.

Recuerda: No pienses. Escribe aquello que te venga a la mente con sensación de serenidad, y que tú reconoces como propio. Porque no es un pensamiento desde la ambición, el reconocimiento, o el ego.

Sino más bien algo que hace "clic" en tu interior.

Que te deja una sensación de... "sí, ese soy yo".

Ahora mira lo que has anotado y dime honestamente:

¿Está tu negocio actualmente en sintonía con todo eso que te inspira y te mueve?

Dicho de otro modo... ¿Tu negocio se parece a ti? ¿comparte tus valores y tu filosofía?
¿o por el contrario se ha ido complicando y volviendo "sin alma"?

Si hay dudas, o dijiste "no"... piensa y anota:

¿Cómo puedes añadirle a tu negocio esos ingredientes? ¿Qué cosas debes replantear para que tu negocio lleve tu *esencia*?

¿Significa esto que te tengas que replantear el negocio entero?

No. No tiene por qué.

A no ser que tú sientas que sí.

Pero algo que a mí me ayudó mucho es este pensamiento:



No importa tanto lo que hagas sino "desde dónde" lo hagas.

Es decir, no es tan importante el **qué** sino el **cómo**.

Y ese "cómo" es... a tu manera. Poniéndole tu sello. Tu impronta. Siendo tú.

¿Van saliendo ideas?

Anota todo en la libreta.

Quizá te estés preguntando... **¿y qué tiene que ver esto con planificar el año?**

Uf... ¡mucho!

En el momento en que empiezas a añadir esos ingredientes al "coctel" de tu empresa, la energía empieza a llegar, las ideas fluyen, la motivación crece, los caminos se abren, y todo empieza a rodar con una facilidad casi pasmosa.

Y como ves, no se requiere gran cosa.

Es como sintonizar un poco la radio hasta ajustar la frecuencia. Y ahora todo se escucha nítido y claro. Te escuchas a ti mismo nítido y claro, y ves las oportunidades a tu alrededor nítidas y claras.

Quizá estés leyendo esto y estés pensando "¡es verdad! me acaba de suceder".

¿Ves? ahora ya empezamos a estar en disposición de pensar en el plan. Porque ya el plan no es tan importante, es para dejar tranquila a la parte racional.

Ahora trazar una ruta para llegar donde quieres (donde quieres de verdad, no donde quiere tu ego) se vuelve *pan comido*.

Al final, todo negocio o emprendimiento se basa en **SERVIR** a un determinado tipo de personas, y darle alguna solución a algún problema o satisfacerle algún deseo.

Pongo SERVIR en mayúsculas, para recalcar la importancia del enfoque. Tú estás ofreciendo un *servicio* que ayuda en algo o inspira a un determinado tipo de gente. Eso tiene un valor para esas personas, y al final, se produce un intercambio de valor.

Tú transfieres tu pasión, tu entusiasmo y tu ayuda. Y ellos te dan un valor económico, además de otros valores como la recomendación, sus opiniones, sus sugerencias, para que tú aprendas de eso y lo hagas aún mejor.

Hace poco le escuché esta reflexión a un *marketer* americano llamado Jeff Walker:

"¿Para quién quieres ser un héroe?"



Me parece una reflexión acertada.

Como te comenté antes, se trata de servir , de transferir un entusiasmo.

¿a qué tipo de personas te inspira y te motiva ser su "héroe"?

Eso te ayudará a plantearte quién es tu cliente ideal.

Anota cualquier idea.

Visualización



Ahora visualiza por adelantado el 2015.

Echa a volar la imaginación.

Lléname de inspiración y anota qué tipo de experiencias quieres vivir, qué logros personales, qué actividades, etc.

Si ahora fuera diciembre de 2015, ¿qué te haría sentir satisfecho de cómo fue el año?

Con que sólo tuvieras tiempo para hacer esta parte del "plan", ya has hecho bastante. Felicítate.

Si quieres ir más allá y planificar todo, sigue conmigo.

Ahora estamos preparados para la fase analítica

FASE II. Analítica (Hemisferio Izquierdo)

Piensa en cómo fue el 2014 respecto a tu negocio.

Haz un repaso y valoración mental.

Una idea que te puede ayudar a valorar mejor cómo fue tu negocio, es examinar estas 3 grandes áreas, las más importantes.

- **Prospección**
- **Ventas**
- **Producción**



1. Prospección es todo aquello que te trae personas interesadas en lo que ofreces. ¿Cómo ha ido esta parte de atraer? ¿Has encontrado vías rentables para atraer un flujo constante de gente interesada? ¿Has visto dónde "ir a buscar" o cómo "ponerte en el camino" de ese tipo de personas que pueden querer o necesitar lo que tú ofreces?

2. Respecto a **Ventas** puedes plantearte: ¿qué canales de venta me han funcionado? ¿qué ofertas de las que lancé tuvieron buena aceptación? ¿qué se vendió mejor? ¿qué porcentaje de gente interesada (prospectos) terminó comprando? ¿qué tal cierran las ventas? ¿qué tipo de clientes fueron los más rentables?

3. Producción. Le llamo producción de forma general a todo lo que tiene que ver con satisfacer al cliente, entregarle lo prometido, cumplir, dar el servicio. ¿el producto/servicio gustó? ¿se recomendó? ¿los clientes vuelven? ¿te recomiendan?

Respecto a estas 3 áreas, hazte a su vez, estas 3 preguntas:

1. ¿Qué cosas funcionaron?

Anota tus aciertos, seguro que los hay. Anótalos sintiendo gratitud.

Lo que funcionó hay que seguir haciéndolo, con más empeño y mejor cada día.

Según el [principio 80/20](#), hay un 20% de cosas que te han producido el 80% de tus resultados. Detecta cuáles son y dedícate a **hacerlas más y mejor cada día**.

2. ¿Qué cosas no funcionaron?

Aprende de la experiencia y valora si faltó alguna destreza o conocimiento que puedas adquirir, o si directamente es mejor desecharlo y probar otras cosas.

3. ¿Cómo puedes mejorar de cara al 2015?

Si cada día es un poquito mejor que el anterior, al final la semana será bastante mejor que la anterior, porque se habrán sumado todos esos pequeños cambios incrementales. Así cada mes será mucho mejor que el anterior, y al final el 2015 será tremendamente mejor que el 2014.

Es el principio japonés llamado **Kaizen** sobre la mejora continua, que viene a querer decir que si te enfocas en pequeños cambios, pequeñísimas mejoras en el día a día, estos cambios tienen un impacto enorme al cabo de un lapso de tiempo.

Y sólo se requiere que hoy seas un poquito mejor que ayer.

Piensa en cómo añadir esos pequeños cambios incrementales, según lo que has extraído en los puntos anteriores.

¿cuáles podrían ser esos pequeños cambios, o quizá hábitos nuevos, que si te preocupas de hacerlo solo un poquito mejor cada día lograrían un gran cambio al final del año?

Anótalo.

Hazte la misma pregunta con otras áreas importantes en tu vida (porque todo va ligado):

Salud, Relaciones (Pareja/Familia/Amigos), Hobbies, etc.

Observa **¿qué fue bien? ¿qué fue mal? ¿qué se puede mejorar?**

¿qué pequeños cambios podrías hacer día a día?

El Vaciado Mental



Llegados a este punto, y antes de planificar nada, vamos a vaciar la mente, y seguidamente a categorizar y priorizar lo que tienes actualmente en la cabeza.

Tenemos "*loops*" o bucles mentales, de temas no resueltos que nos restan energía y claridad.

Vamos a cerrar esos *loops*.

Pon un cronómetro preferiblemente, o simplemente mira el reloj y calcula dedicar 10 minutos a poner en papel TODO lo que te venga a la cabeza de cosas pendientes.

No lo analices, no lo valores, sólo vuélcalo en papel.

Una idea tras otra, sin pensar mucho.

Proyectos, tareas pendientes, desde las más inmediatas a las más lejanas, desde las más importantes a las más irrelevantes, desde las más pequeñas a las más grandes. Todo lo que te venga a la mente durante esos 10 minutos.

Por tonto que parezca lo que te viene a la mente, no lo juzgues, solo anótalo.

Si vienen cosas que no son de trabajo, anótalas también.

Todos esos "*tengo que*" y los "*debería*".

Esto es simplemente un vaciado mental...

¿Listo? Pon a contar el tiempo y empieza a escribir... ¡Ahora!



.....(anótalo en tu libreta).....

Cierre de Loops

Seguro que ya te sientes un poco mejor, por el simple hecho de que ahora está en papel lo que antes estaba dando vueltas en la cabeza.

Ahora vamos a ser un poco despiadados. Mira la lista y tacha con gran alivio todo lo que, siendo honesto contigo mismo, probablemente nunca vas a hacer y tampoco es tan importante.

¡Venga, date el gusto y táchalo!

Bien, ahora cataloga el resto de cosas según los [7 Hábitos de la Gente Altamente Efectiva](#), de Stephen Covey.

Según el autor existen estas cuatro categorías de tareas o asuntos, que se dividen según 4 cuadrantes:

		URGENCIA	
		Urgente	No urgente
IMPORTANCIA	Importante	I Crisis Problemas apremiantes Proyectos cuyas fechas vencen	II Prevención Construir relaciones Reconocer nuevas oportunidades Planificación, recreación
	No importante	III Interrupciones, algunas llamadas Correo, algunos informes Algunas reuniones Cuestiones inmediatas, acuciantes Actividades populares	IV Trivialidades, ajetreo inútil Algunas cartas Algunas llamadas telefónicas Pérdidas de tiempo Actividades agradables

1. Importantes y Urgentes

2. Importantes y No Urgentes

3. No importantes y Urgentes

4. No importantes y No Urgentes

¿Qué define algo importante?

Eso sólo tú lo puedes decidir, porque eso es muy personal.

Yo diría que Importante es aquello que logrará un gran impacto y te acercará directamente a tus sueños (los que visualizaste antes).

¿Qué define algo urgente? Algo que tiene un plazo muy reducido para su cumplimiento. ¡Ojo! Que sea urgente no tiene nada que ver con que sea importante. No confundas la urgencia con la importancia.

Según Covey, el cuadrante más olvidado es el de las cosas **Importantes pero No Urgentes**, y sin embargo es donde deberíamos pasar la mayor parte de nuestro tiempo.



Por eso quiero que mires la lista, y busques y rodees con un círculo sobre las cosas **Importantes pero No Urgentes**.

Nota Importante: Sé muy selectivo con lo que es importante. Tendemos a pensar que TODO es importante, y NO lo es. Vuelve a pensar en tu visión, tu sueño. Si es algo que te acerca directamente vamos a decir que es importante, si es algo que no tiene conexión directa... no lo es.

Ahora descárgate e imprime la hoja del calendario de Enero, y la hoja del calendario del 1er Semestre del año.

- [Calendario Enero 2015 \(en el post original\)](#)
- [Calendario Primer Semestre 2015 \(en el post original\)](#)

A mí me gusta trabajar mirando lo que tengo programado para el mes actual, y lo que tengo a 6 meses vista. No más allá. Pero esto es muy personal, planifica como mejor te vaya a ti.

Anótalo si quieres también en tu agenda favorita, física o electrónica. Yo uso [Google Calendar](#) para estas cosas.

¿Qué quiero que anotes?

Las tareas, asuntos o proyectos que has señalado con un círculo, quiero que le pongas una fecha límite y las anotes en el calendario, si es algo puntual. Y si es algo repetitivo (por ejemplo: salir a correr o escribir en el blog) marca los días a la semana o del mes y las horas que dedicarás a eso.

Preferiblemente en un color que identifiques como Importante. **El rojo suele ir bien.**

Ahora vuelve a la lista y selecciona aquellas cosas que son Importantes pero no urgentes y subráyalas (para distinguirlas del círculo).

Y haz lo mismo, **en el mismo color**, ubícalas en el calendario, agéndalas, búscalas ya sea fecha límite o días asignados y la hora.

Bien, nos quedan en la lista las cosas **No Importantes** (urgentes y no urgentes).

Vamos a darle un enfoque al estilo de la metodología GTD ([Get Things Done](#)). Sería muy amplio para verlo en detalle aquí, y no es la idea atascarnos, sino todo lo contrario. Así que vamos al grano, **plantéate las siguiente 5 preguntas por cada una de los asuntos que quedan en la lista:**

1. - Vuelve a preguntarte.. **¿en verdad la debo hacer?** ¿pasa algo si simplemente la tiro a la basura y no la hago?



Si es así, táchala tranquilamente, y siente la liberación al hacerlo ;-)

2.- ¿Puedo delegarlo en alguien?

Si es así, anota el nombre y escribe la tarea o proyecto en una lista que llames "lista de cosas a delegar".

3.- ¿Lo puedo hacer en menos de 2 o 3 minutos?

Si es así, anótalo en la lista que llames "para hacer de inmediato" para quitártelo de encima lo antes posible. En cuanto tengas ocasión.

4.- ¿Es complejo? ¿Requiere varias acciones individuales para completarlo?

Entonces considéralo un proyecto (no una tarea) y anótalo en una "lista de proyectos"

5.- **¿Ninguna de las anteriores?** Entonces anótala en el calendario (ya sea en las hojas que te dije antes, o en tu agenda favorita). Ponles una fecha límite.

Bien, esto ya está empezando a rodar.

De la lista de proyectos que apuntaste antes, anota en cada uno de ellos todas las tareas que se requieren para completarlo. Dedicar una hoja de la libreta a desglosar en tareas cada uno de los proyectos.

Cuando esté desglosado el proyecto empieza a ubicarlo también en la agenda.

Mira el calendario y anota los hitos importantes para todos tus proyectos importantes.

.....

Ya hemos vaciado la mente, ahora vamos a ser estratégicos.

Toca responder esta pregunta:

¿Cómo sabrás si estás caminando en la dirección correcta?

En la fase creativa vimos lo abstracto. Las emociones, las sensaciones que queremos lograr.

En esa fase dejamos volar la imaginación y soñamos.



Ahora, en la fase analítica, hay que ponerse concreto y específico.

Cuanto más mejor.

Vamos a marcarnos los objetivos.

No vale decir "quiero ser más rentable", "quiero muchísimos clientes" "quiero irme de vacaciones".

Quiero cosas **muy específicas** que se puedan medir, expresadas en el tiempo presente.

Afirmaciones del tipo:

- Para final de este 2015 tengo 30 nuevos clientes VIP, activos y recurrentes.
- Para final del 2º Trimestre de 2015 tengo una oferta de 5 nuevos servicios/productos que son: A, B, C, D y E.
- Mi facturación mensual en diciembre de 2015 es X EUROS /mes
- En Julio de 2015 me tomo 3 semanas de vacaciones para visitar X sitio y hacer Y actividades.

Importante: **Piensa siempre en tu visión, y márcate tus objetivos de forma que sean los que permitan que se haga realidad tu visión para el 2015.**

K.P.I.'s o Indicadores Claves del Desempeño

Ya tengo los objetivos pero... ¿cómo mido los avances?

En base a esos objetivos vamos a definir **los indicadores claves del desempeño (KPI, del inglés Key Performance Indicators).**

¿Cuáles son esos indicadores claves?

Eso lo tienes que valorar tú según tus objetivos.

Piensa en los KPI como si fueran los valores en un chequeo médico.

El chequeo médico te da una idea de cómo es tu estado de salud, basándose en ciertos indicadores: ritmo cardíaco, peso, niveles de tensión arterial, valores en un análisis de sangre, etc.

El médico entonces lo valora y te dice si mejoró tal o cual indicador o si empeoró, y si las hay, detecta anomalías y las interpreta y te da una pauta para actuar en consecuencia.



Bien, aquí tú eres el médico, y solo tú puedes interpretar esos valores, y hacer los ajustes necesarios y establecer la pauta para corregir.

Pero todo empieza por definir qué vas a medir.

¿Qué podría ser un indicador de la buena salud de tu desempeño respecto a tus objetivos? ¿cómo sabrás si te estás acercando a los objetivos?

Deben ser cosas que, en principio, están bajo tu control, está en tus manos trabajarlas y mejorarlas.

Ideas de KPIs:

- Tráfico total a tu sitio web
- Número de suscriptores por correo electrónico o **leads**
- Número de potenciales clientes o prospectos
- Nº de clientes
- Importe medio de la transacción en una venta
- Frecuencia de compra de los clientes

Estos KPIs siempre van referidos a un intervalo de tiempo. Si los vas a medir mes a mes, tendrías los KPIs de enero, KPIs de febrero, etc.

Define y anota cuáles serán tus KPIs

Ahora observa los objetivos que te habías marcado antes, y trocéalos.

Primero trocéalos para convertir los objetivos anuales en 4 mini-objetivos trimestrales.

Y después enfócate sólo en el primer trimestre del año, y divide los objetivos de este trimestre, y calcula lo que correspondería a Enero.

Ya tienes los objetivos para enero, ahora asígnales unos valores objetivo para los KPIs de enero.

Por ejemplo:

KPIs objetivo de enero

- *Tráfico total a tu sitio web = 1500 visitas únicas*
- *Número de suscriptores por correo electrónico o leads = 100*
- *Número de potenciales clientes o prospectos = 50*
- *Nº de clientes nuevos = 10*
- *etc.*



Ya tienes cómo medirlo.

A final de enero comparas los valores de los KPIs que te habías propuesto (KPIs objetivo) con los valores reales que has logrado.

Y si es necesario, haz los ajustes que haya que hacer para que el mes siguiente estés más acertado.

Toca ponerse el sombrero creativo (pero también estratégico) una vez más

Este *brainstorming* estratégico sería aconsejable hacerlo mínimo una vez al trimestre, e idealmente una vez al mes.

En este punto, ya sabes el objetivo del mes, los KPIs que vas a medir y los valores KPIs que quieres lograr, ahora se trata de tener ideas creativas sobre cómo lo vas a lograr, y en base a eso, marcate el plan, la hoja de ruta para el mes (o el trimestre).

Es prácticamente el mismo proceso del "vaciado mental" con la excepción de que ahora no es volcar a papel lo que tienes en mente, sino buscar proactivamente ideas creativas para lograr trazar la ruta.

Eso sí, cronometrando también entre 10 y 15 minutos, y anotando todo.

Después, tranquilamente, le das forma a la hoja de ruta.

Y por último, al igual que vimos antes, lo conviertes en un proyecto y ubicas las acciones (tanto puntuales como repetitivas) en la agenda (o las hojas que te pasé).

Repite este proceso cada mes.

¡TERMINASTE!

Ya está todo viento en popa, rumbo a un 2015 lleno de satisfacción, motivación, y logros.

Ahora.

Recuerda algo importante:

Es un plan flexible, deja siempre que la vida te sorprenda, y ajústalo según vengán las cosas.

Se disciplinado pero flexible, esa es la clave.



No te desanimes ni te frustres si aún poniendo tu mejor energía no llegas a esos KPI planeados en un mes. A veces hay que revisar esos objetivos y hacerlos un poco más "realistas" según las circunstancias del momento.

Encuentra el equilibrio entre unos objetivos que te motiven y te inspiren, pero que no sea excesivamente agotador o estresante lograrlos.

Se trata de "estirar el músculo" un poco. Es como cuando uno trabaja la flexibilidad del cuerpo, se hacen estiramientos que duelen un poquito, pero que no lastiman. Eso es lo que hace que poco a poco ganes flexibilidad en tus músculos.

Pues esto es similar. Los objetivos que te propongas deben suponerte un reto, pero no deben "doler".

Algunos libros que me inspiran en cuanto a organización y productividad, y en los que está basado este plan, en una forma u otra, ya que forman parte de mi filosofía:

[Organízate con Eficacia \(Nuevos Paradigmas\), de David Allen.](#)

Un gran libro que expone el método GTD, para mí el mejor método que he probado de productividad y organización. Un método que yo combino con la aplicación Evernote y hacen un tándem perfecto para mi productividad. El GTD no es para todo el mundo, pero merece la pena probar si es para ti.

[7 Hábitos de la Gente Altamente Efectiva, de Stephen Covey.](#)

Aunque está catalogado como un libro de productividad, realmente este libro va mucho más allá, es muy profundo y atesora mucha sabiduría, para mí más que sobre productividad es un gran libro sobre auto-realización.

[El Principio 80/20, de Richard Koch.](#)

Si tú también buscas cómo maximizar los resultados con el mínimo esfuerzo, si eres un adepto al "más con menos" este libro es para ti. No hay duda. Realmente abre la mente y es muy práctico.

[The One Thing, Gary Keller \(inglés\).](#)

Si eres como yo y tiendes a la dispersión este libro te va a encantar. La idea es muy simple : pon un sólo ladrillo cada vez, enfócate en cada momento en una sola cosa, simplifica al máximo. Es sentido común, pero a veces es el menos común de los sentidos, y a mí realmente me ha servido muchísimo este libro. Creo que solo está disponible en inglés.



[¡Comparte esta guía!](#) Envíasela a familiares y amigos y alégraes el día (o mejor dicho... EL AÑO)

Pablo Alba,

Director de Emprendiz.com