

JAVIER
ARNAL

CONSULTOR DE
PRODUCTIVIDAD
Y EFICACIA



5 AREAS DE TUGESTIÓN PARA GANAR EFECTIVIDAD



GENERALITAT
VALENCIANA

iVACE
INSTITUT VALenciÀ DE
COMPETITIVITAT EMPRESARIAL



UNIÓN EUROPEA
Fondo Europeo de
Desarrollo Regional

Una manera de hacer Europa

CEEI
VALENCIA
CENTROS EUROPEOS DE
EMPRESAS INNOVADORAS

PRESENTÁNDONOS

Hola , soy Javier Arnal, economista, consultor, entrenador en efectividad de empresarios, directivos y vendedores, mentor de emprendedores

Ayudo a las personas a que se focalicen en aquellas actividades que les producen mayor beneficio económico y emocional, utilizando herramientas de productividad personal





Aproximación a la eficacia eficiente



Eficiencia
significa hacer
bien las cosas.

Eficacia es hacer
las cosas que hay
que hacer.

Peter Drucker

El Valor de las personas $V = (c + h) \times a$

Victor Küppers - Cuanto vales tú como persona? (C+H)xA

$$v = (c + h) \times a$$

TEDx Andorra la Vella

nos definen por la manera de ser.

Contenidos

- 1. Cómo son las empresas y cómo ha cambiado su gestión**
- 2. Gestionar Objetivos y Proyectos**
- 3. Organización en tu lugar de trabajo**
- 4. Trabajo en Equipo**
- 5. Gestión del día a día**
- 6. Entornos que favorecen la motivación intrínseca**
- 7. Plan de Acción**
- 8. ¡¡Nos vamos, que ya está bien!!**

1 **Cómo son** las empresas y **cómo ha** **cambiado** su gestión

“Por muy bien que gestiones cinco minutos, jamás vas a terminar teniendo seis”

David Allen

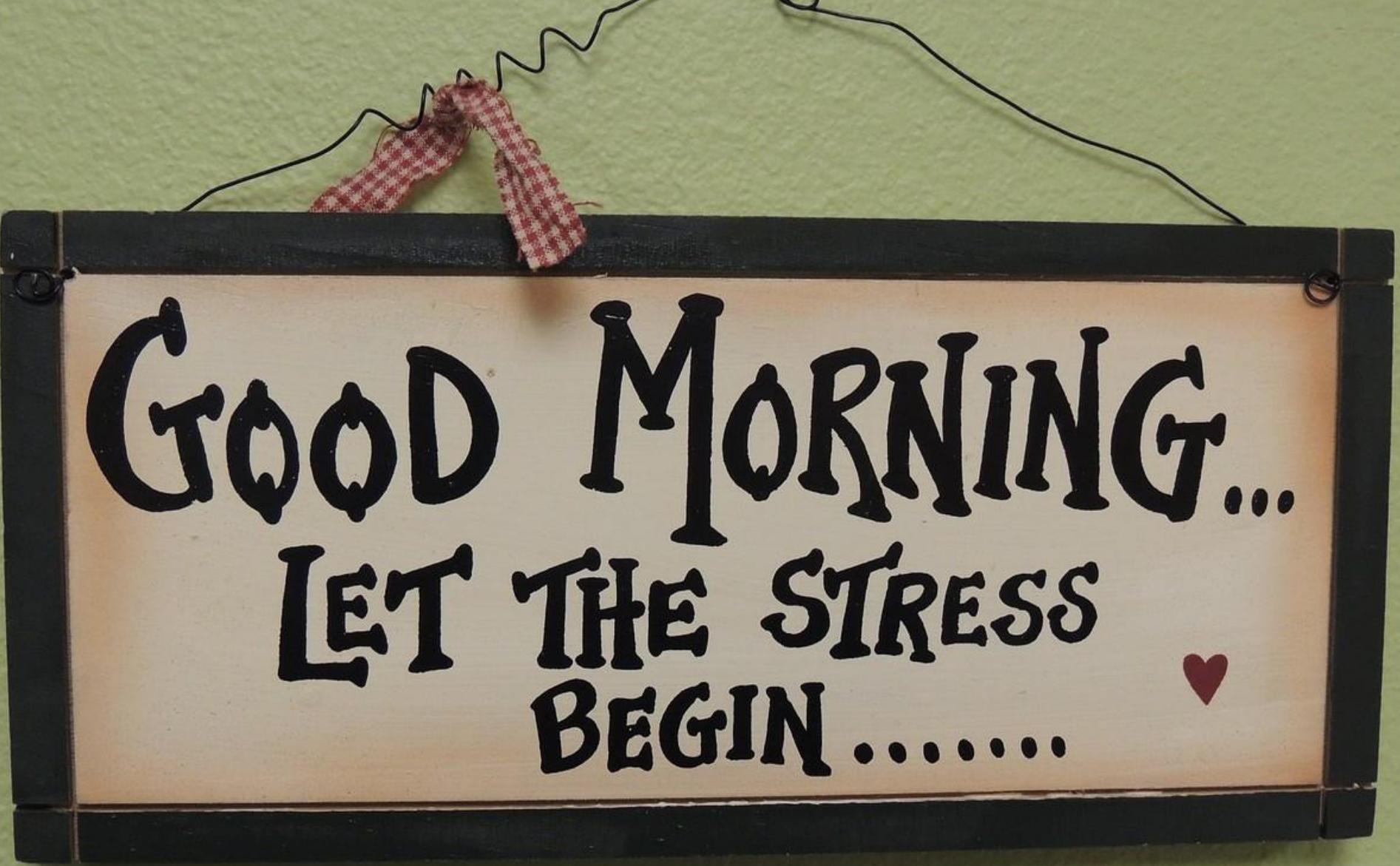


El tiempo no se puede gestionar

EL RETO HOY ES:

GESTIONAR NUESTRA ATENCIÓN Y

GESTIONAR NUESTRO COMPROMISO CON LAS COSAS



GOOD MORNING...
LET THE STRESS
BEGIN.....



“La mayor parte del estrés que sufrimos viene de los compromisos mal gestionados”

David Allen

LA NATURALEZA DEL TRABAJO HA CAMBIADO



Antes el trabajo era **evidente**

- Lo que hay que hacer
- Cuándo está hecho
- Era estable y predecible

Ahora ya NO es evidente

- Cuesta definir lo que hay que hacer
- No está claro cuándo lo has terminado
- Las cosas pueden cambiar en cualquier momento

LA NATURALEZA DEL TRABAJO HA CAMBIADO



Trabajador del conocimiento: aquellos trabajadores cuyo principal capital es el conocimiento. Sus tareas clave son la resolución de problemas no rutinarios que requiere una combinación de tipos de pensamiento convergente, divergente y creativo (wikipedia)

TRABAJO DEL CONOCIMIENTO Y PRODUCTIVIDAD

Las consecuencias...

**para
poder
hacer el
trabajo
hay que
definirlo**

genera
estrés
hasta que
lo defines



«El trabajo más importante de un trabajador del conocimiento es definir su propio trabajo»

Peter Drucker

***Siempre habrá más tareas por
hacer que tiempo para hacerlas***



Por tanto, hay que dejar cosas sin hacer



PERO RESULTA DIFÍCIL DISTINGUIR LO ESENCIAL DE LO TRIVIAL

Es necesario un método que te permita sentirte bien con lo
que haces
y con lo que dejas de hacer



2 Gestionar Objetivos y Proyectos

DEFINICIÓN INSUFICIENTE DE OBJETIVOS Y PROYECTOS

¿CONSECUENCIAS DE NO DEFINIR BIEN LOS OBJETIVOS?

¿Para qué sirve definir bien los objetivos y proyectos?

- Que sean SMART
- Que faciliten la ACCIÓN
- Sean MOTIVADORES
- Fácil de ENTENDER Y COMUNICAR
- Que contemplen posibles obstáculos

NO FILETEAR SUFICIENTE

Filetear es trocear las tareas hasta la mínima acción que pueda
empezar-hacer-terminar
del tirón

Y que dependa de nosotros



PONER EN LA AGENDA PROYECTOS EN VEZ DE ACCIONES

18

Gestión comercial

Hacer lista de precios

19

9:30h. Llamar a Pedro García 609 100 200 para cerrar cita el viernes por la mañana

17:30h. Hacer la comparativa de costes entre proveedor A y proveedor C de los 10 artículos de mayor volumen de compras en el primer trimestre. (40 min)

NO TENER EL HÁBITO DE VISUALIZAR EL RESULTADO FINAL

Las cosas se crean dos veces: primero en la mente, luego en la realidad

Activa la misma respuesta nerviosa que al hacerlo

¿Cómo? Imagínate en el resultado deseado, con todos tus sentidos y emociones



NO TENER EL HÁBITO DE PENSAR A MUY LARGO PLAZO

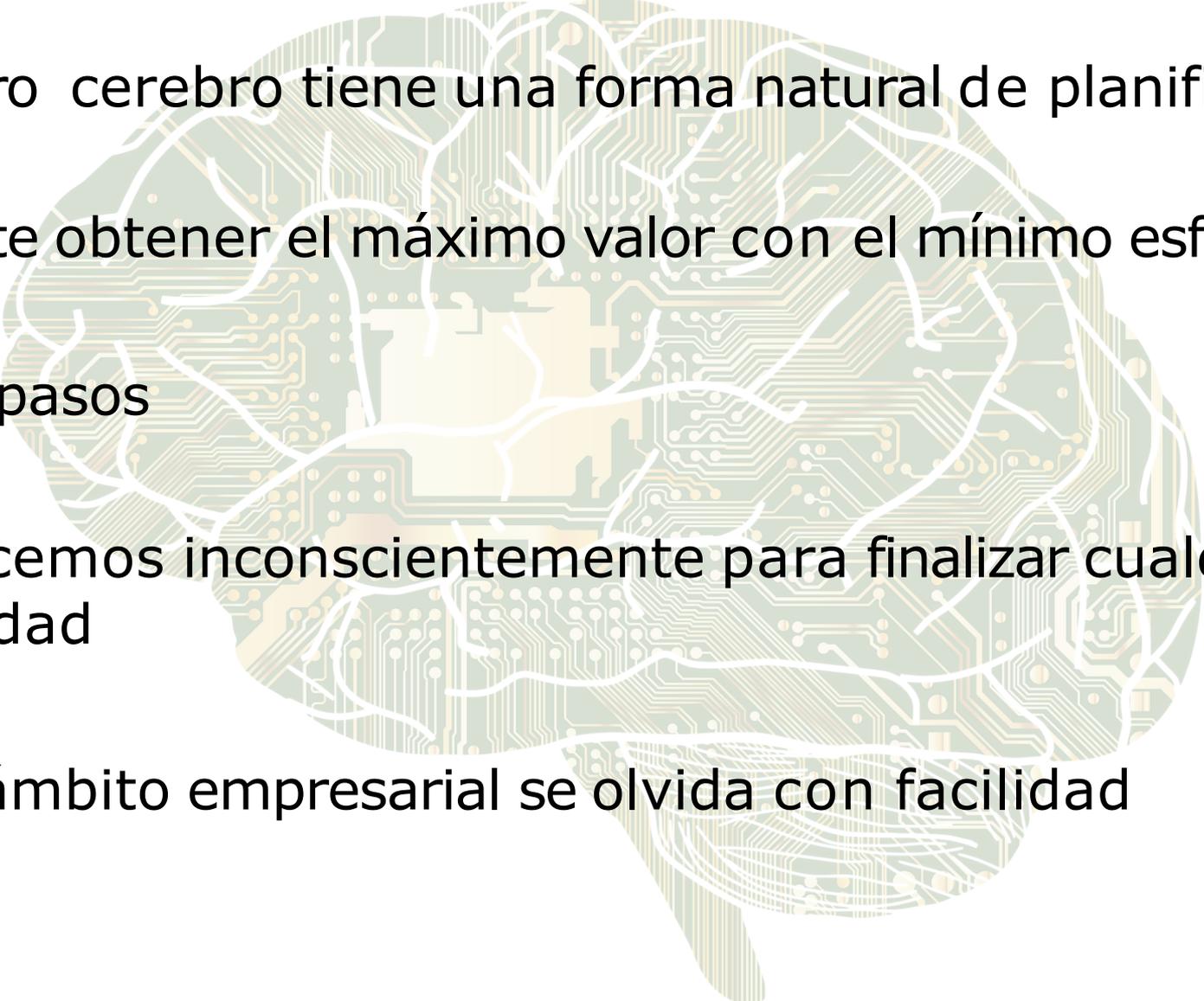


Las personas de éxito se visualizan a muy L/P

Aprovechan continuamente lo que ven y escuchan en relación al futuro que se han definido en sumentente

"Construiremos un barco que consumirá un 70% menos que los actuales"

IR EN CONTRA DE NUESTRA NATURALEZA NO RESPETANDO LA PLANIFICACIÓN NATURAL DE PROYECTOS



Nuestro cerebro tiene una forma natural de planificar

Permite obtener el máximo valor con el mínimo esfuerzo

Son 5 pasos

Lo hacemos inconscientemente para finalizar cualquier actividad

En el ámbito empresarial se olvida con facilidad

PROYECTO: HACER UNA FABADA EL DOMINGO CON LA FAMILIA Y AMIGOS

Propósito & Principios

Pasar un día estupendo con la familia y amigos. **EL PARA QUÉ**

Que quepamos todos, cómodos, barato, cerca de Valencia

Visión de Resultados

EL QUÉ

Generación de Ideas

Las cosas que hay que hacer desde ahora hasta el domingo para conseguir el resultado deseado

EL CÓMO

Organizar

Ponemos en orden todas las cosas que hemos pensado hacer

**COMPONENTES,
SECUENCIA,
PRIORIDADES**

 Próximas Acciones

Damos el primer paso. HACEMOS LA PRIMERA TAREA DEL PLAN

NO VISUALIZAR POSIBLES OBSTÁCULOS AL HACER UN PLAN DE ACCIÓN

Error que puede implicar:

- Fracasar el proyecto
- Retrasar el logro del resultado deseado
- Incrementar el coste del proyecto

Poner el principal obstáculo en el enunciado del proyecto

Incluir en el plan acciones que podemos hacer para superar los posibles obstáculos



FALTA DE UN SEGUIMIENTO ADECUADO DE LOS RESULTADOS Y LOS HITOS IMPORTANTES

Verificar periódicamente punto de situación y decidir correcciones

Incluir en rutina las revisiones necesarias

Fijar momentos en agenda: día / semana / mes



LA FALACIA DE LA PLANIFICACIÓN

“Tendemos a subestimar la complejidad de lo que tenemos que hacer y el tiempo necesario para hacerlo, a la vez que sobreestimamos nuestras propias capacidades.”

Consecuencias:

- 1.- Prisas, baja calidad, errores
- 2.- Aumenta la incompetencia: el estrés bloquea nuestro cerebro y tomamos peores decisiones
- 3.- Experiencias negativas que minan nuestra autoestima y autoconfianza

3 Organización en tu lugar de trabajo

ARCHIVO INEXISTENTE O CON BAJOMANTENIMIENTO

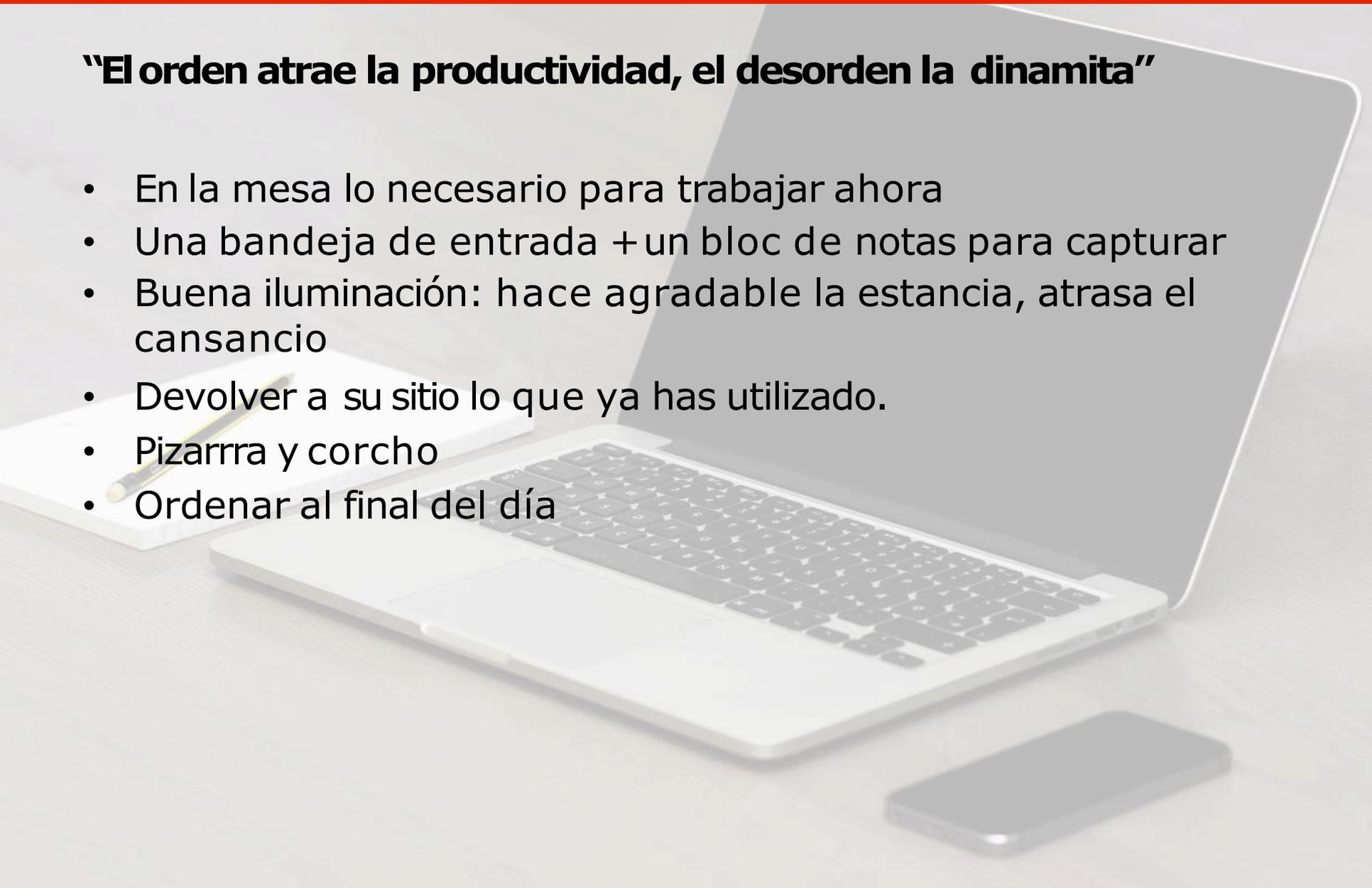
Objetivo: archivar un documento o encontrarlo en menos de 60seg

- Tenlo al alcance de la mano
- Clasifícalo alfabéticamente
- Ten siempre muchas carpetas disponibles
- Mantén los archivadores por debajo del 75%de su capacidad
- Etiqueta con unaDYMO
- No escatimes en calidad del archivo
- Depura los archivos una vez al año, por lo menos

ESCASO ORDEN EN TU PUESTO DE TRABAJO

“El orden atrae la productividad, el desorden la dinamita”

- En la mesa lo necesario para trabajar ahora
- Una bandeja de entrada + un bloc de notas para capturar
- Buena iluminación: hace agradable la estancia, atrasa el cansancio
- Devolver a su sitio lo que ya has utilizado.
- Pizarrra y corcho
- Ordenar al final del día



NO GESTIONAR TU CONCENTRACIÓN

“CONCENTRACIÓN= Focalizar tu atención”

Tiene alta implicación en la creatividad y, ésta, en los resultados del trabajador del conocimiento

Medidas para proteger la concentración:

- Dar un sentido a la tarea que haces
- Aislarse
- Evita la multitarea
- Descansa frecuentemente
- Trabaja en bloques de tiempo (pomodoro)
- Captura las tareas que entran
- Salidas de oficina al final de mañana o tarde
- Termina las microtareas cuando alguien te requiere
- Desactivar aviso
- No empieces el día con el e-mail
- Reserva unas horas para las tareas que requieren concentración
- Reserva un tiempo cada día para resolver los imprevistos que aparezcan
- Practica la meditación o Mindfulness

LAS INTERRUPCIONES Y EL MITO DE LA MULTITAREA

Los cambios sociales impulsados por la tecnología: La trampa de la multitarea

Mayte Rius (La Vanguardia)

 11 Junio 2015

Las interrupciones digitales en el trabajo dispersan la atención y llevan a postergar actividades importantes por otras superfluas. Basta una breve interrupción, de menos de tres segundos, para doblar el número de errores durante el desempeño de una misma tarea.

Entre las investigaciones más divulgadas figuran las de Erik Altmann (<http://psychology.msu.edu/Faculty/FacultyMember.aspx?netid=ema>), del departamento de Psicología de la Universidad Estatal de Michigan, según las cuales basta una breve interrupción, de menos de tres segundos, para doblar el número de errores durante el desempeño de una misma tarea. También hay estudios que cifran entre 15 y 25 minutos el tiempo que tarda el cerebro en reanudar una tarea intelectual después de distraerse. Y trabajos de psicólogos cognitivos como Paul Atchley (<http://psych.ku.edu/paul-atchley>), de la Universidad de Kansas, que sugieren que cuando el cerebro se acostumbra a comprobar un dispositivo cada pocos minutos después le cuesta permanecer concentrado en una tarea incluso cuando no es interrumpido por alertas digitales, y de ahí que algunas personas creen escuchar un tono de alerta o se sientan impulsadas a revisar sus mensajes aunque no hayan recibido notificación alguna. Es lo que algunos psicólogos denominan síndrome del texto fantasma.

4 Trabajo en equipo

GESTION DE PROYECTOS: NO DEDICAR SUFICIENTE TIEMPO A LA PLANIFICACION Y AL SEGUIMIENTO

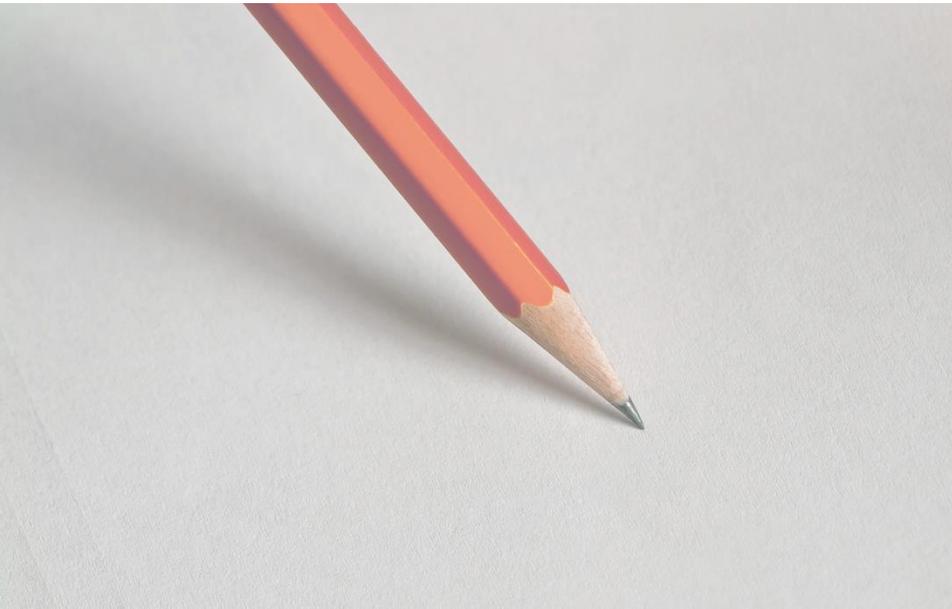
Típico: lanzarse a la acción sin pensar

Fase I: Definición y Planificación

- Motivación y Objetivos
- Trazar un calendario con acciones

Fase II: Puesta en marcha y ejecución

- El planning cerca
- Recoger los avances
- Evaluación y replanificación semanal



ABUSAR DE LAS REUNIONES

✓ ERRORES TÍPICOS

- ✓ Se convocan ante cualquier situación
- ✓ Por tanto la gente no la lleva preparada
- ✓ Sin objetivo definido ni puntos concretos en la agenda
- ✓ El moderador no cumple con su papel
- ✓ Enlazar con otros temas que no son el objeto de la reunión
- ✓ Demasiado largas
- ✓ Falta de puntualidad
- ✓ Mala hora
- ✓ Personas inadecuadas
- ✓ Sin resumen de compromisos ni seguimiento de acciones

MEETING



DELEGAR MAL, CUANDO YA NO SE DA ABASTO Y SIN SEGUIMIENTO

Función **imprescindible para crecer**

Lo que ya **no es Clave** en tu puesto

Con un Plan de Delegación



¡¡DELEGA MASIVAMENTE!!

5 Gestión del día a día

UTILIZAR LA AGENDA PARA TODO

La agenda no es

- Cuaderno de notas
- Archivo de información
- Contenedor de proyectos
- Agenda telefónica
- Soporte donde apunto tareas que no se si van a realizar
- Lista de cosas por hacer



La agenda es una lista de acciones con fecha concreta para hacerse

Implica **compromiso**

DAR EL MISMO TRATAMIENTO A TAREAS DIFERENTES

Las tareas no son iguales. Tenemos distintos tipos:

- Tareas Repetitivas
- Tareas Menores
- Tareas Clave
- Imprevistos

ACTUAR SIN TENER EN CUENTA EL CONTEXTO O EL MOMENTO DEL DIA

Normalmente la decisión sobre qué hacer se basa en la importancia y la urgencia, conceptos no siempre acertados por ser subjetivos

Contexto: **herramienta, lugar o persona** que se necesita para llevar a cabo una acción

También tener en cuenta: **tiempo y energía** disponible



Consecuencia: "**¿qué hago ahora?**" tiene una respuesta rápida, acertada y eficiente

BAJO CONTROL DEL FLUJO DE TRABAJO

Consecuencia: Compromisos mal gestionados. Imprevistos. Estrés

Las listas de tareas contienen cosas no homogéneas. Desorden.

Solución: clasificar antes de hacer

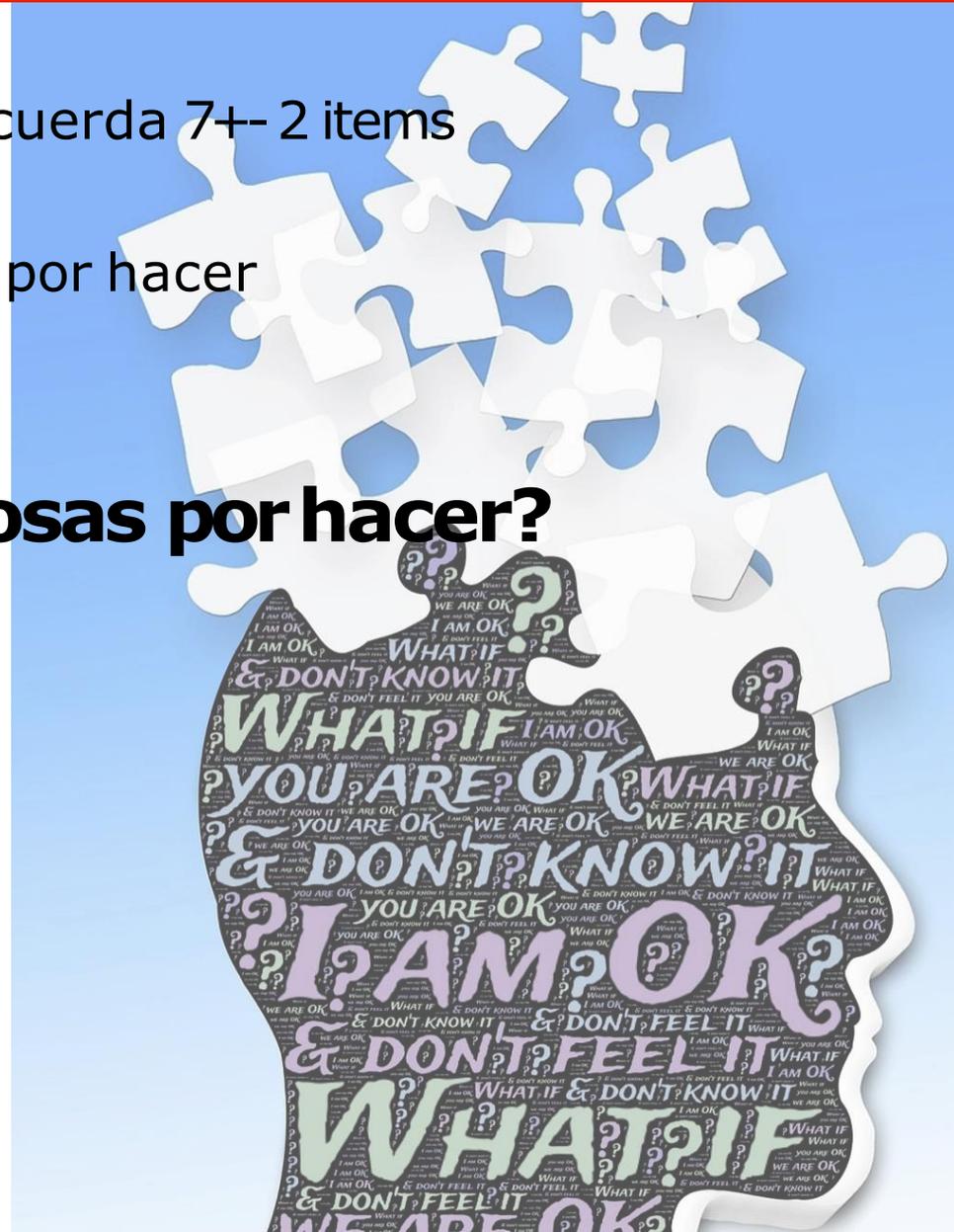


RECOPILAR DE MEMORIA O EL ABUSO DE LA MEMORIA C/P

La memoria a corto plazo recuerda 7 ± 2 items

No sirve como lista de tareas por hacer

¿Dónde anotas tus cosas por hacer?



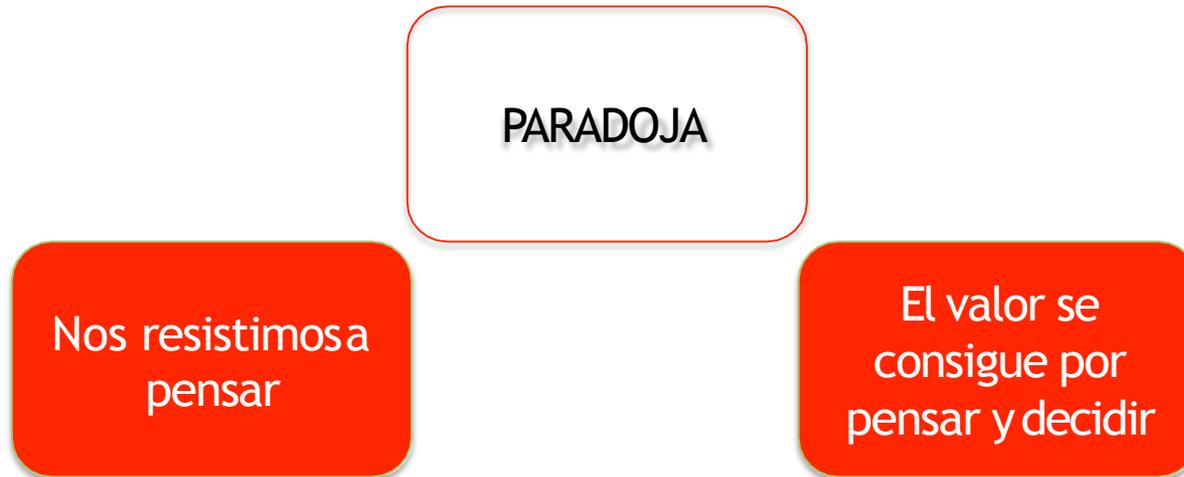
EL DESCUENTO EN EL TIEMPO

Preferimos 68€ ahora que 100€ en un año

Priorizamos trabajar ahora en una cosa que me reporta resultado inmediato antes que en una cosa importante con un beneficio futuro claramente mayor

PROCRASTINACIÓN

LA RESISTENCIA A PENSAR Y LOS AUTOMATISMOS NEGATIVOS



iii Los automatismos ahorran un 90% de energía al cerebro!!!

- Suponer
- Hiperactividad
- Preocuparse
- Volver una y otra vez sobre lo mismo sin terminarlo

6 Entornos que favorecen la Motivación Intrínseca

Automotivación = Motivación Intrínseca

La **motivación intrínseca** es la que nos impulsa a hacer cosas por el simple gusto de hacerlas

Satisfacción que nos reporta hacer un trabajo

La propia ejecución de la tarea es la recompensa

Automotivación –3 Pilares

Maestría:

Deseamos ser cada vez mejores en lo que nos importa

Propósito:

Necesitamos conectar la conquista de la excelencia con algún propósito superior

Autonomía:

nos gusta dirigir nuestro comportamiento a nosotros mismos



7 Plan y Acción

MI PLAN DE MEJORA PERSONAL

- Repasar todos los oportunidades de mejora de productividad que hemos visto
- Elegid uno que os afecte especialmente
- Escribid vuestro plan
- Elegid la primera acción
- HACED

Plan y Acción

MI PEQUEÑO PLAN PARA MEJORAR ALGÚN ASPECTO DE MI GESTIÓN

- 1.- **¿Qué voy a hacer?** : acción concreta o resultado que quiero conseguir
- 2.- **¿Para qué lo quiero hacer o para qué quiero conseguirlo?** Son los motivadores
- 3.- **¿Cómo lo voy a hacer?** Aquí estarían las acciones del plan
- 4.- **¿Cuándo?** Las fechas para las acciones
- 5.- **¿Cómo voy a medir si lo estoy haciendo?**



Gracias

JAVIER
ARNAL | CONSULTOR DE
PRODUCTIVIDAD
Y EFICACIA

T. 609 67 04 05
c/ Garrigues, 2
46001 Valencia
www.javierarnal.com
jarnal@javierarnal.com