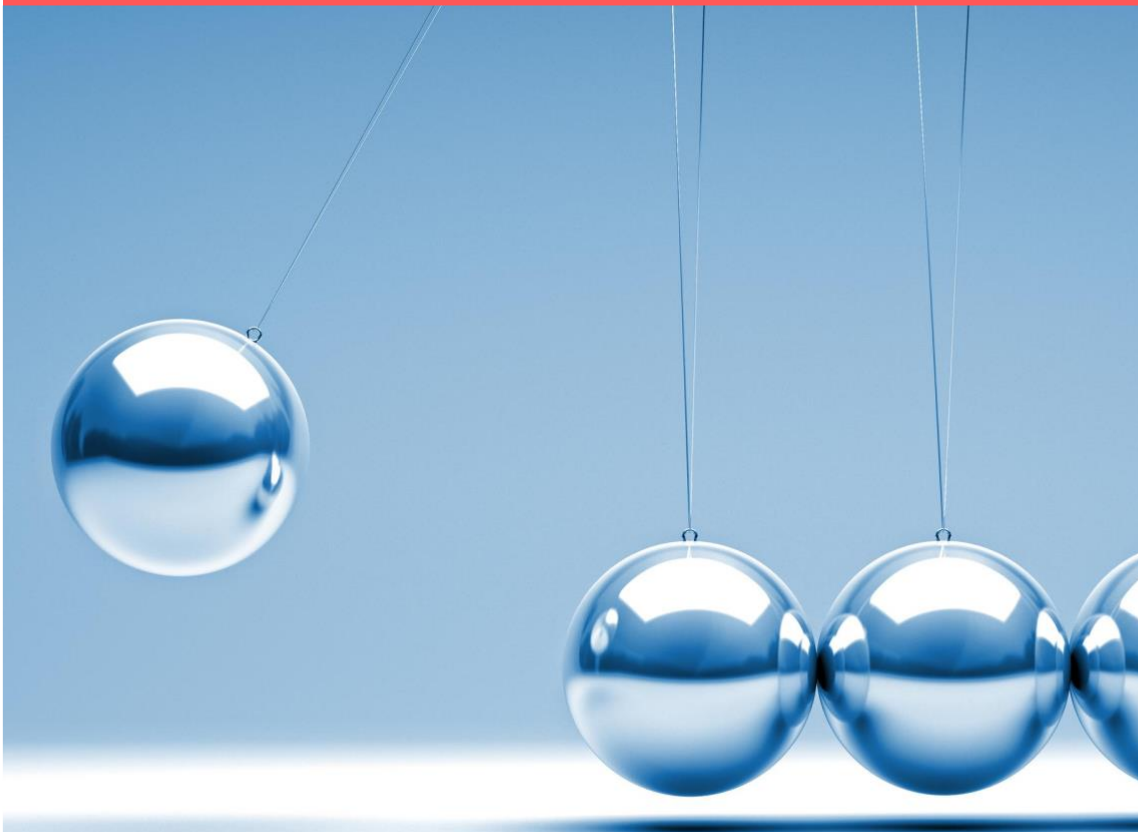


7 IDEAS PARA

# SER EFECTIVO TRABAJANDO POR CUENTA PROPIA



- UNAI SÁENZ -

[CONRUMBOFIJO.COM](http://CONRUMBOFIJO.COM)



Hola, soy Unai Sáenz

Gracias por descargar este Ebook!!!

En él encontrarás 7 ideas para ser efectivo en el trabajo por cuenta propia que podrás poner en práctica de forma sencilla.

Está diseñado para que puedas consumirlo de forma rápida y puedas llevarte una hoja de ruta clara que te ayude en tu camino.

Dedícale 15 minutos a leerla y sácale todo el jugo que puedas.

***Espero que en estas páginas descubras nuevas ideas y sobre todo muchas ganas de para pasar a la acción.***

***Qué importante es prestar atención a qué dedicas tu tiempo....***

***A fin de cuentas tu tiempo es tu vida.***

## Índice:

Introducción .....	5
Productividad .....	8
Recomendaciones .....	9
1- Centrarte en las acciones que generan resultados .....	11
2- Nuevos hábitos = Nuevos resultados .....	12
3- Ser Proactivo .....	17
4- Poner en marcha un sistema (de productividad) .....	19
5- Tomar perspectiva .....	22
6- Poner Rumbo .....	23
7- Un plan de acción .....	25
BONUS .....	29
Conclusión .....	31

## **INTRODUCCIÓN**

Dedicamos a menudo nuestros recursos más valiosos (el tiempo y la energía) a cuestiones poco relevantes para avanzar hacia donde deseamos en la vida.

Igual que un hámster corriendo dentro de una rueda, nos desgastamos sin obtener resultados...

Es fácil con tantos estímulos, dejar sin darte cuenta, que los quehaceres y compromisos diarios se conviertan en una bola de nieve que te arrastra.

Es una lastima que no nos enseñaran como evitar este tipo de situaciones.

Pero nunca es tarde si se trata de aprender y evolucionar: Con esta guía aprenderás que tú tienes la capacidad para darle la vuelta a la tortilla y **te ayudará a dar los primeros pasos:**

Aprendiendo poco a poco a ver y a hacer las cosas de una forma diferente:

**Tomando el control para que tus acciones del día a día te acerquen a donde tú verdaderamente quieres ir.**

Te propongo que pongas en práctica el contenido de esta guía,  
que experimentes en 1ª persona,

y pienses que **paso a paso puedes llegar lejos.**

Está 100% en tu mano.



***Lo que haces, cómo lo haces y quizás más importante:***

***lo que no haces,***

***marca la gran diferencia.***

## **PRODUCTIVIDAD:**

Es la capacidad de cualquier ser humano para enfocarse en las acciones que generan resultados, optimizando los recursos y atendiendo el bienestar personal.

Te ayuda a gestionar las prioridades de forma que lo verdaderamente importante esté delante de todo lo demás, alineando las acciones del día a día con tus valores y tu esencia.

### **Equilibrando las áreas importantes de la vida.**

Además está al alcance de todas las personas ya que como tantas cosas en la vida,

**se aprende.**

Lo único que necesitas es tener un poco de motivación para practicar, y no se me ocurre proponerte nada mejor que mejorar tu bienestar y tu calidad de vida.

No se trata de hacer más cosas en menos tiempo, sino de avanzar hacia tus metas en armonía con la vida.





## **RECOMENDACIONES:**

1- A lo largo de la guía encontrarás algunos ejercicios: si lo prefieres sigue leyendo, pero no te olvides de volver mas tarde para realizarlos.

**Lo ideal es que escribas las respuestas ;-)**

Puedes abrir un documento en tu ordenador o hacerlo en un cuaderno si lo prefieres.

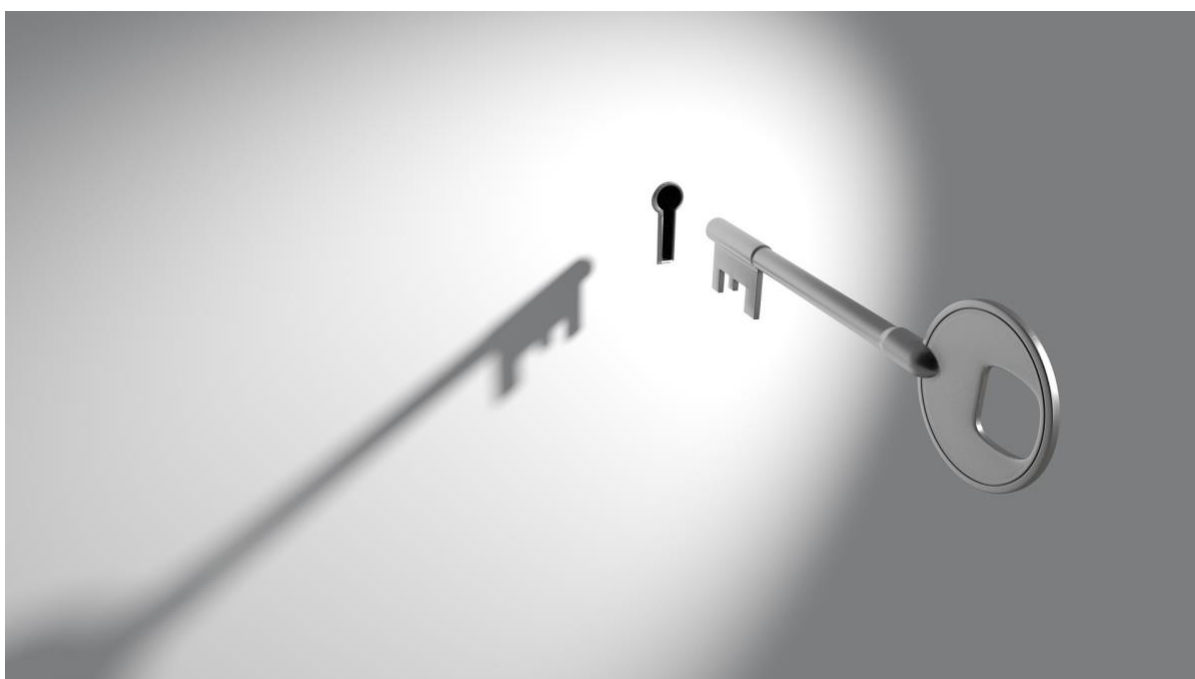
-----

2- Comprométete contigo mismo a poner en practica al menos uno de los puntos:

**Ahora, y siempre ahora, es el mejor momento para hacer cambios y mejorar.**

¡A por ello!

## **7 CLAVES PARA SER MÁS EFECTIVO EN EL TRABAJO POR CUENTA PROPIA.**



## **1. CENTRARTE EN LAS ACCIONES QUE GENERAN RESULTADOS.**

¿Sabías que por norma general el 20% de nuestras actividades producen el 80% de nuestros resultados?

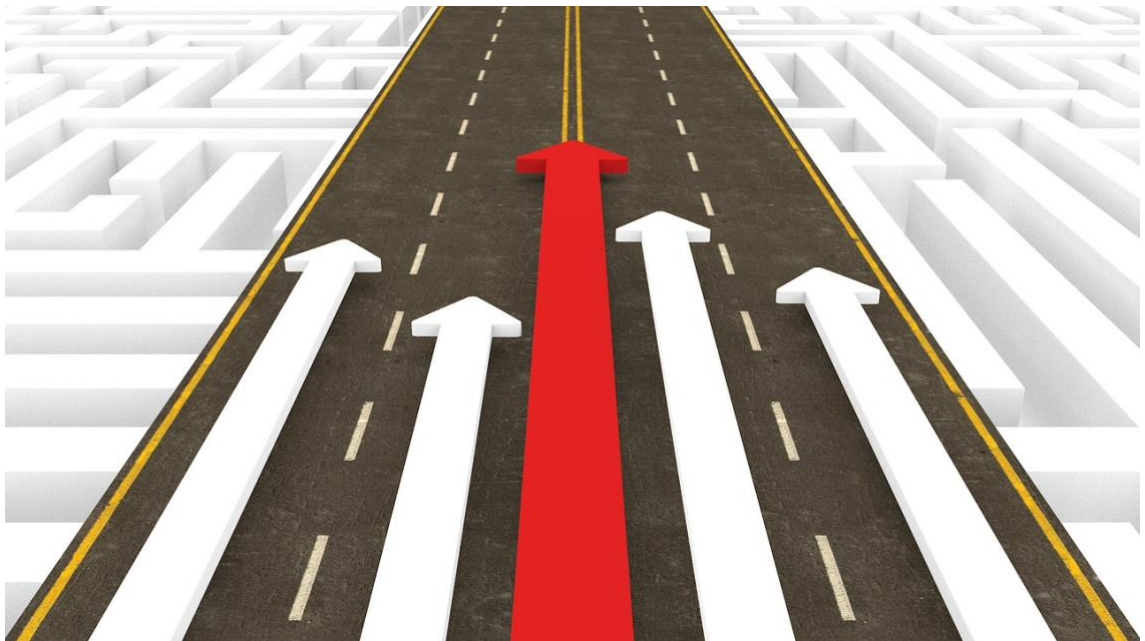
Esta regla es conocida como ley del 80/20 o Principio de Pareto.

Esto quiere decir que el 80% de nuestra actividad solo produce el 20% y por lo tanto son tareas poco o nada relevantes. Muchas de ellas, si no las hiciéramos no pasaría absolutamente nada.

¿Parece mentira verdad?

Aunque cueste creerlo es así. A veces en porcentajes variados, pero mas o menos cerca de estos.

Parándote a identificar cuales son las actividades que producen los mejores resultados, puedes empezar a dedicar cada vez más tiempo a estas y dejar progresivamente de llenar tu tiempo con actividades que no son tan necesarias.



## **Cómo identificar las tareas que generan resultados.**

Las tareas de **Bajo Rendimiento (BR)** son aquellas a las que **dedicarles más tiempo no implica mejorar el resultado final.**

En realidad, evitándolas o dedicándoles menos tiempo mejorará el resultado, porque el tiempo que no estemos en estas tareas lo podremos dedicar a otras más importantes.

En el caso de no poder evitarlas es aconsejable buscar la forma de hacerlas en el menor tiempo posible.

En su caso, y si es posible, delegar.

*Ejemplo: Si tengo que cambiar de teléfono, cuanto menos tiempo me cueste tenerlo operativo mejor. Comprararlo, sincronizar todos los contactos, agenda y aplicaciones son tareas BR.*

*Dedicarle más tiempo no implica mejora alguna en el resultado final.*

-----

Las tareas de **Alto Rendimiento (AR)** son aquellas a las que **dedicarles más tiempo incide positivamente en el resultado final.**

Es aconsejable identificarlas y priorizarlas para que éstas estén siempre por delante. Por añadido **cuanto más tiempo les dediquemos, mejor aprenderemos a hacerlas y mejores resultados obtendremos ;-)**

*Ejemplo: Hacer los ejercicios de esta guía y a aplicar los contenidos de la misma a tu vida diaria te ayudará a avanzar hacia tus objetivos, por lo tanto es una tarea de AR.*

*Dedicarle tiempo a tu formación mejorará el resultado final.*

## Ejercicio:

- Trata de identificar 4 tareas de Bajo Rendimiento y 4 tareas Alto Rendimiento.

Haz una lista y escribe porque has puesto cada una en el lugar correspondiente:

¿Cómo contribuyen en tus resultados las AR que has escrito?

¿Porqué sería contraproducente dedicar más tiempo a las BR que has escrito?



## 2. NUEVOS HÁBITOS = NUEVOS RESULTADOS

Los resultados que has obtenido hasta la fecha son una consecuencia directa de las acciones que has llevado a cabo, por lo tanto, si quieres obtener nuevos y mejores resultados, es indispensable cambiar la forma en la que ves y haces las cosas.

Haciendo pequeños cambios puedes empezar muy pronto a mejorar.

Para eso es necesario instalar estos pequeños cambios en tu cotidianeidad, repitiéndolos diariamente de forma que se conviertan en **hábitos**.

Por este motivo, los cambios es recomendable hacerlos gradualmente.

*Es mejor hacer unos pocos cambios duraderos, que intentar cambiar muchas cosas de golpe y no mantenerlos en el tiempo.*

## Ejercicio:

Incorporar nuevas acciones y hábitos a tu vida no tiene porque ser complicado:

- Piensa en un pequeño hábito que por sí solo parezca insignificante, pero que no esté favoreciendo a tu rendimiento.

*Ejemplo: Por la mañana, cuando enciendo el ordenador me entretengo 10 minutos en internet.*

- Escribe qué puedes hacer para mejorarlo.

*Ejemplo: Por la mañana, **antes de abrir el navegador** de Internet, voy a hacer un repaso de las tareas y a realizar la más importante.*

- Ahora, para cerrar el ejercicio, haz una lista con 3 beneficios que te va a aportar este cambio, **cuanto más claros tengas los beneficios que te va a aportar, mas firme será tu compromiso para mantenerlo.**

*Ejemplo: Empezar el día repasando mis tareas y realizando la más importante va a hacer que esté mucho más centrado el resto de la mañana, además voy a sentir que de por sí el día ya ha sido productivo, después, todo lo que haga será añadido.*

***No subestimes los pequeños cambios, cualquier cambio, si es para mejorar, suma.***



### 3. SER PROACTIVO

Ser proactivo es una de las claves para avanzar con eficacia hacia las metas y objetivos que te hayas planteado.

- Ser REACTIVO significa que reaccionas a los estímulos externos de forma no controlada:

El estímulo llega y reaccionas instantáneamente sin valorar (aunque esto suponga postergar las tareas importantes)

*Ejemplo: El coche que está delante de ti frena repentinamente y tu reacción es culparle al conductor.*

- Ser PROACTIVO quiere decir que decides conscientemente como reaccionas frente a los estímulos externos:

Recibes el estímulo y lo valoras para decidir conscientemente como quieres reaccionar según las circunstancias y tus prioridades en ese momento.

*Ejemplo: El coche que está delante de ti frena repentinamente, valoras y decides que de aquí en adelante dejarás más distancia de seguridad.*

Tú pones los medios a tu alcance para mejorar aquello que está en tu mano mejorar.

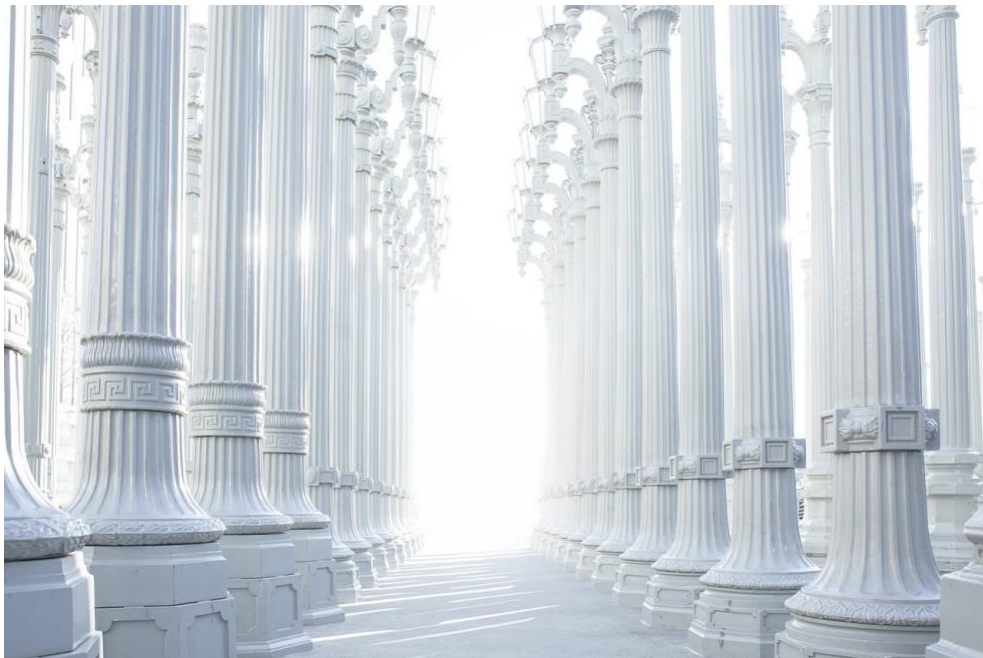
Entonces empiezas a darte cuenta que la proactividad se encuentra en los pequeños detalles, y estos pueden marcar una gran diferencia en lo que es tu vida ahora y lo que puede verdaderamente llegar a ser.

Gracias a este concepto podremos:

- Decidir que podemos hacer nosotros para mejorar las cuestiones que sí están en nuestra mano.
- Aprender a gestionar cómo nos afectan internamente las cuestiones que dependen 100% de factores que no están en nuestra mano.

La pregunta que puedes hacerte para empezar a ser cada día más proactivo en cualquier área de tu vida es la siguiente:

**¿Qué está en mi mano hacer para mejorar?**



#### 4. PONER EN MARCHA UN SISTEMA (DE PRODUCTIVIDAD )

Es muy fácil perderse entre todas las tareas pendientes, imprevistos, mails, reuniones, mensajes etc y acabar dedicando energía y recursos valiosísimos a cuestiones que se podrían evitar.

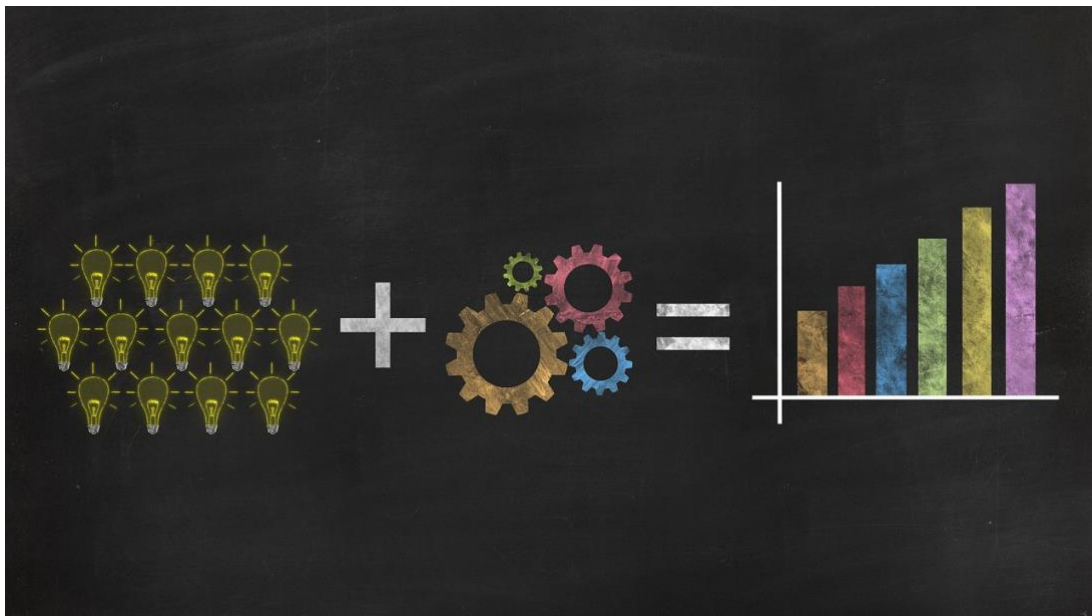
Un sistema de productividad te permitirá mantener el foco en las cosas importantes, sin irte por las ramas, sin desgastarte en cosas irrelevantes y sin perder el rumbo que te has marcado.

Básicamente se trata de una serie de herramientas y de hábitos que utilizados de forma que se complementen, te ayudarán a ser mucho más eficaz y a estar centrado.

- **Listas:** Tener un papel, una app en el teléfono o un documento abierto en el ordenador para apuntar las cosas que te vengan a la cabeza es realmente útil. De esta forma, podrás seguir con la tarea que estés haciendo en ese momento sin perder el foco y valorar más tarde si realmente es importante o puede ir a la papelera. Igualmente. También te ayudará a mantener tu cabeza despejada, sin necesidad de estar acordándote de todo.
- **Fichas / Planificación:** Unas sencillas fichas te pueden ayudar a planificar tu mes, tu semana o tu día. De esta forma tendrás siempre presente qué es importante en cada momento sin irte por las ramas... Para esto es ideal reservar un rato en tu agenda, al final del día, de la semana, del mes...
- **Valoraciones periódicas:** Haciendo valoraciones periódicamente, por ejemplo semanal o mensual, sabrás dónde has avanzado y también donde necesitas poner más atención para mejorar. Necesitas reservar un rato en tu agenda para esto (por ejemplo, podrías hacer de seguido la valoración del mes pasado y la planificación del siguiente)

- **Email:** El email es una herramienta muy potente, pero también es un arma de doble filo. Aprender a usar el email de forma eficiente puede (literalmente) cambiar tu vida. Usar plantillas para los mensajes que se repiten y filtros para ordenar tu bandeja de entrada son dos ejemplos muy útiles.

- **Agenda:** Tener limpia, clara y ordenada la agenda te ayudará a tener una visión mucho más clara. Poner recordatorios solo para las cosas importantes, separar con colores los calendarios personales, profesionales, así como las fechas de entrega son algunas recomendaciones que te ayudarán.



Sin duda, aprender a utilizar estas herramientas con eficacia marcará un antes y un después en tus resultados;

Lleva un tiempo aprender y adquirir los hábitos,

*pero merece la pena ;-)*

***¿Sabías que dedicar tiempo a organizar y planificar tus tareas está dentro del 20% que producen el 80% de tus resultados?***

***Es una tarea de Alto Rendimiento.***

## 5. TOMAR PERSPECTIVA.

Para hacer cualquier cambio en la vida, antes es necesario tomar un poco de perspectiva:

Tener una imagen general sobre tu situación actual.

Este es un paso imprescindible, ya que si no somos conscientes de dónde estamos, difícilmente podremos pisar sobre suelo firme.

-----

### **Ejercicio:**

Realizar un ejercicio de perspectiva es además, desde mi punto de vista, un ejercicio de humildad que viene muy bien y que ayuda a concienciarse de muchas cosas.

Este ejercicio no trata de insistir en lo que no queremos, sino de marcar nuestro punto de partida.

De esta forma podremos poner con más facilidad los medios que estén a nuestro alcance para mejorar y evolucionar.

- Haz una lista de 5 cosas que consideres que están frenando tu desarrollo y tu evolución actual.
- Haz una lista de 5 cosas de las que estés orgulloso y consideres relevantes para haber llegado hasta donde estas.
- ¿Cuál consideras que es tu situación actual? ¿Con que te quedarías? ¿Qué cambiarías?

## 6. PONER RUMBO.

Podemos aprender todas las técnicas del mundo para mejorar nuestra productividad, pero:

¿De qué nos serviría si estamos realizando acciones que no nos llevan en la dirección que verdaderamente deseamos en la vida?

A mi no me gustaría mirar atrás un día y darme cuenta de todas las cosas importantes que he dejado de lado.

Por eso

***Asegúrate de regar la planta que verdaderamente quieres ver crecer.***

- ¿Para qué quieres mejorar tu productividad?



***Saber para qué haces lo que haces es el mejor combustible que puedes encontrar; una fuente de motivación y de satisfacción profunda.***



## 7. UN PLAN DE ACCIÓN

Tener un plan es tener una hoja de ruta con las acciones que vas a realizar para conseguir lo que deseas;

Podrás usarlo como referencia para corregir rápidamente el rumbo en el caso de que te desvíes o te vayas por las ramas.

Gracias a él sabrás cuáles son los próximos pasos que darás y tendrás claro con qué finalidad.

### **Tener un plan no significa ser inflexible:**

Un proceso de **mejora continua** como el que te estoy proponiendo necesita que vayas ajustando tu forma de hacer las cosas, y la planificación no es menos.

Si es para mejorar bienvenidas las modificaciones.

Quizás te queda muy grande pensar en trazar un plan desde el principio hasta el final...

Bueno, no pasa nada, no te preocupes: Márcate los primeros pasos que vas a dar y según vayas realizando acciones irás viendo con más claridad.

***Lo importante es que te pongas manos a la obra.***

¿Y si fallo?

¡Bienvenidos los fallos!

Este es el mundo real; nadie hemos nacido sabiendo y para aprender hay que fallar en algún momento, igual que cuando aprendiste a caminar, ¡Arriba, y a seguir probando!

***Un fallo no es nunca un fracaso, a no ser que tú determines que lo es.***

## Ejercicio:

Es posible que cuando empieces a trazar tu plan, los objetivos que te propongas sean demasiado optimistas, pero según vayas avanzando aprenderás a ser mucho más realista

Procura que tus objetivos diarios sean muy pequeños (muy pequeños), cosas que puedas alcanzar con mucha facilidad, ya que tu capacidad de acción en un solo día es limitada, en cambio, no subestimes tu capacidad de llegar a metas importantes en el largo plazo:

- ¿Qué tengo que hacer para conseguir X?

*Necesito S*

- ¿Qué tengo que hacer para conseguir S?

*Necesito L*

- ¿Qué tengo que hacer para conseguir L?

*Necesito A*

¿Qué puedo hacer yo ahora para avanzar y conseguir A?

¡No te pongas límites antes de empezar!

¿Que te gustaría?

Imaginar y visualizar es gratis... cierra los ojos y practica.

***Concéntrate en el paso que estas dando ahora y asegúrate de  
vas en la dirección correcta.***

## **BONUS**

Me gustaría que puedas sacarle el máximo partido a este Ebook, y para eso voy a darte unos consejos prácticos que podrás poner en práctica inmediatamente.

### **Distracciones:**

Una de las principales causas de que no seamos efectivos son precisamente las distracciones.

Fíjate cuales son los elementos que mas te distraen de tu actividad y pon los medios que estén a tu alcance para evitarlos.

- El teléfono, email, interrupciones, Internet...

### **Trabajo por bloques**

¿Cuántas veces podemos repetir una misma acción a lo largo del día, a lo largo de la semana o del mes? Abrir un Excel, mirar el mail, llamar por teléfono, hacer transferencias...

Junta cada actividad que se repita y en vez de hacerla muchas veces por semana, prueba a hacer todo lo relativo a ella en una sola vez. Y si puede ser una sola vez al mes mejor que mejor.

Si quieres puedes poner una periodicidad a cada bloque y agendarlo.

## **Descansos:**

La mente humana no puede estar concentrada y rindiendo durante periodos de tiempo muy largos, por eso, si le das el descanso que necesita, notarás como te concentras mucho más.

Mi recomendación es que te pongas descansos cortitos cada X tiempo (yo los hago de 5 minutos cada media hora) y alguno mas largo (15 - 20 minutos) cada par de horas.

De paso aprovecha estos descansos para hidratarte, comer algo, levantarte de la silla y estirar un poco, ir al baño...

Tu cuerpo, tu mente y tus resultados lo van a agradecer;

**Aunque parezca contradictorio parar cada cierto tiempo es muy productivo.**



## CONCLUSIÓN

Todo lo que hacemos en nuestro día a día tiene importancia, cada una de nuestras acciones y nuestros pensamientos, unos seguidos de los otros, constituyen lo que somos hoy, pero también definen lo que seremos mañana.

Por eso, para vivir una vida con la que te identifiques profunda y sinceramente, es vital prestar mucha atención a qué dedicas tu tiempo.

Ojala hubieran incluido en nuestra educación asignaturas como productividad / Inteligencia Emocional / Educación Financiera / Autoconocimiento etc.

Es ahora, en la vida adulta, cuando puedes “darle la vuelta a la tortilla”, tomar las riendas tu propia educación para vivir una vida abundante y alineada con tu propia esencia.

- Encontrar tus verdaderas motivaciones y definir cuales son tus propósitos.
- Desarrollar tus talentos y utilizarlos para aportar valor a los demás.
- Utilizar tus recursos de forma eficaz e inteligente para materializar aquello que verdaderamente deseas en la vida.

De nada sirve lamentarse de los errores pasados, aprendamos de ellos y pongamos medios hoy para mejorar.

Disfruta siempre del camino ;-)

Un abrazo

Unai Sáenz

[conrumbofijo.com](http://conrumbofijo.com)