



MICHELLE CAMPILLO

Presidente de Foko Consulting | Experta en Liderazgo y Desarrollo Personal | Conferencista Internacional y Coach de Equipos
www.fokoconsulting.com | michelle.campillo@fokoconsulting.com
@michcampillo

DECIDIRSE NO ES QUERER ¡ES HACER!

Estrategias para eliminar la postergación.

La postergación es un visitante que toca nuestra puerta, en cualquier época del año, bajo circunstancias específicas y muchas veces nos toca sin darnos cuenta. Es nuestro deber ¡decirle que no tenemos tiempo para él! Nuestro TIEMPO es el único recurso que “NO VUELVE”; por esto quiero concentrarme hoy en enseñarte estrategias para combatir este mal, que muchas veces se convierte en virus y otras tantas en cáncer.

Para maximizar tu tiempo dale vida a Pareto y a su principio de 80/20. Este principio llamado así por su creador el economista Wilfredo Pareto, quien observó claramente la división que existía en la sociedad de “los pocos que son vitales” el 20% y de los muchos que “son triviales” el 80%. Aplicó luego su fundamento a toda actividad económica, en donde se puede notar que el 80% de los resultados, son generados por el 20% de las actividades; que el 80% de las ventas, es constituida por el 20% de los clientes; que el 20% de los vendedores, genera el 80% de los resultados, y así sucesivamente.

Para manejar nuestra conducta de manera productiva es importante entender que de 10 tareas que tengas que hacer 2 van a generar el 80% de los resultados, o sencillamente 2 son más importante que las 8 restantes; y es un gran llamado de atención después de ver estas cifras, que la mayoría de la gente POSTERGA del 10 al 20% de los asuntos que son “los pocos y vitales”, ocupándose de los “muchos que son triviales”. Para concentrarnos en “no

estar ocupados” sino en “generar resultados” es importante que le demos vida a este principio y nos preguntemos:

¿Cuáles son las actividades que me darán mejores beneficios? ¿Qué puedo hacer sólo yo, que si lo hago marcaría una gran diferencia? ¿Qué puedo delegar?

¿POR QUÉ POSTERGAMOS?

Postergamos cuando dejamos de lado tareas que debemos hacer ahora, invirtiendo el tiempo haciendo aquello que posiblemente es más gratificante, pero no más importante. Grandes ideales nunca concretizados; gente brillante, con logros apagados. Vivimos trabajando, agotados, ocupados...en HACER MUY BIEN LO NO TENEMOS QUE HACER. Postergamos por miedo: miedo al fracaso, miedo a perder, miedo a explorar. Otras veces postergamos porque nos sentimos ABRUMADOS con la tarea a ejecutar; no sabemos por dónde empezar y otras tantas no nos sentimos con las habilidades o recursos para completar dicha tarea. Otras razones de “la postergación” son poca organización y falta de priorización; la excusa de esperar el “tiempo adecuado” para hacerlo o sencillamente contar con el humor o el deseo de hacerlo.

¿CÓMO SUPERO LA POSTERGACIÓN?

- Reconoce que estás postergando. Cuando completes tu lista de tareas al iniciar cada mañana, asigna la PRIORIDAD. Las prioridades se establecen por las consecuencias que producen

no hacer dicha actividad. Autoevalúa tus resultados al final del día y verifica las tareas que verdaderamente realizaste; ¿Cómo se compara lo logrado con el plan?. Si identifica además si las tareas completadas fueron las de importancia baja o si una misma tarea se repite día tras día sin concluir. Si algo similar te sucede ¡ESTAS POSTERGANDO!

- ¿Por qué lo estás haciendo en esa tarea?. Elevar tu autoconciencia en estos casos es una manera muy inteligente para adoptar comportamientos que te lleven a potenciar tu VIDA Y TU TIEMPO. Mientras más conozca la razón que te lleva a postergar esa tarea, mejor será la estrategia a implementar para acabar con el mal. Si es miedo: ¡Prepárate!; si es que te resulta aburrida ¡Encuentra el beneficio o si puedes, délegala; si no sabes por dónde empezar porque es bien complicada ¡Diseña un plan!; ¡ELIMINA LAS EXCUSAS!

- Divídela. Dividir las grandes tareas en pequeñas, hace más fácil, digerible y accesible el proyecto. Henry Ford decía: “nada era difícil si se dividía en pequeñas partes”. Asigna un tiempo diario a cada pequeña parte y ¡verás grandes resultados!

- Usa la técnica del queso suizo. Esta técnica te impulsa a seguir haciendo aportes pequeños, pero consistentes. Es hacer un “agujero” en la tarea, hasta finalizar. Destinar 30 minutos diarios (por ejemplo) a trabajar con la tarea requerida, concluidos los 30 minutos soltar la tarea y seguir con lo próximo. De esta manera, al cabo de un tiempo planificado, ¡habrás concluido!