

# **Domina Tu Concentración**

## **Guía de Acción**

Gracias de nuevo por comprar mi libro. Quiero que tengas éxito y que le saques el máximo partido. Asegúrate de que utilizas esta guía de acción junto con el libro. Al final, tu compromiso es lo que determinará cuánto aprovechas este libro. Te recomiendo imprimir este libro de ejercicios para que sea más fácil consultarlo a medida que lees el libro. Además, escribir tus respuestas en papel es más efectivo que escribirlas en el ordenador.

¡Empecemos!

## **PARTE I. Qué es la concentración y por qué es tan importante**

### **Los diferentes tipos de concentración**

Evalúa tu concentración a corto plazo, tu concentración de transición y tu concentración a largo plazo en una escala del 1 al 10.

#### Concentración a corto plazo

---

1 10

#### Concentración de transición (planes/rutinas)

---

1 10

#### Concentración a largo plazo (visión)

---

1 10

## Concentración y productividad

¿Con qué frecuencia te encuentras en los siguientes niveles de productividad (siendo 1 nunca y 10, muy a menudo)?

Procrastinando

---

1	10
---	----

Trabajando en las tareas incorrectas

---

1	10
---	----

Trabajando en cosas que no mejoran tu vida

---

1	10
---	----

Trabajando en las tareas correctas

---

1	10
---	----

Trabajando en las tareas correctas y de la manera adecuada

---

1	10
---	----

¿Qué acción sencilla podrías realizar hoy para dedicar más tiempo a trabajar en las tareas correctas?



4. Si te garantizaran que vas a tener éxito en todo lo que hagas, ¿dónde te gustaría estar dentro de tres años?

5. Si pudieras pasar tu día exactamente de la manera que quisieras, ¿qué cosas harías desde que te levantas por la mañana hasta que te acostaras por la noche? ¿En qué consistiría tu día ideal?

6. Si solo pudieras centrarte en una cosa durante el resto de tu vida, ¿cuál sería?

7. Si entendieras y creyeras que realmente puedes lograr absolutamente cualquier cosa que quieras si te comprometes a seguirla durante el tiempo suficiente, ¿qué perseguirías durante los próximos tres o cinco años?

## 2) Descubrir tus fortalezas y tus habilidades únicas

8. ¿En qué momentos te sientes más feliz en el trabajo y qué es lo que haces en estos momentos?

9. ¿Qué cosas te parecen tan sencillas que realmente te preguntas por qué a los demás les cuesta tanto esfuerzo realizarlas?

10. ¿En qué cosas destacas según la gente de tu entorno?

Siéntete libre de enviar un mensaje a tu familia, tus amigos o tus compañeros de trabajo utilizando la siguiente plantilla:

Hola \_\_\_\_\_,

Espero que te vaya bien.

Estoy intentando identificar mis fortalezas con el fin de poder utilizarlas para diseñar una trayectoria profesional y una vida más satisfactorias. Necesito tu punto de vista acerca de lo que consideras que se me da especialmente bien hacer.

Te estaría realmente agradecido si pudieras responderme con sinceridad y proporcionarme una lista de las fortalezas que crees que tengo.

Por favor, no tengas miedo de incluir todo aquello que se te ocurra.

Muchas gracias por tu ayuda.

Saludos cordiales,

### **3) Averiguar qué te apasiona**

11. ¿Qué te gustaba hacer cuando eras un niño?

12. ¿De quién tienes envidia y por qué?

13. Si tuvieras todo el tiempo y el dinero del mundo, ¿qué harías?

14. Si te sintieras completamente seguro de ti mismo y ya estuvieras dando lo mejor de ti, ¿qué crees que estarías haciendo con tu vida?

15. ¿Cómo quieres expresarte al mundo? ¿Quieres entretener, educar, inspirar, curar, enseñar o crear? ¿Qué emociones quieres que sienta la gente cuando esté contigo?

#### **4. Clarificar tus valores**

Escribe tus diez valores principales utilizando la lista a continuación:

<https://jamesclear.com/core-values> (inglés)

Recuerda que tus valores deberían ser concretos y no negociables.

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.

#### **Crear una visión de futuro atractiva**

Escribe dónde te gustaría estar dentro de diez años en cada área de tu vida. No hace falta que tu visión sea perfecta. Solo asegúrate de que dedicas un tiempo a pensar sobre ello y a contestar las siguientes preguntas por escrito.

¿Cómo sería mi profesión ideal?

¿Qué tipo de relación sentimental busco?

¿Cómo quiero que sea mi salud?

¿Cómo me gustaría que fuese mi vida social?

¿Qué estados emocionales quiero experimentar a diario?

Ahora piensa, ¿en qué debes centrarte hoy, esta semana o este año para lograr que tu visión se haga realidad?



## **PARTE III. Planificar de forma efectiva**

### **Dividir tu visión**

Divide tu visión en objetivos anuales, trimestrales, semanales y diarios. Asegúrate de que tus objetivos sean INTELIGENTES.

Como recordatorio, con INTELIGENTES me refiero a:

- **Concretos:** ¿Qué es lo que quieres exactamente? ¿Qué estás intentando alcanzar?
- **Cuantificables:** ¿Puedes evaluar tu progreso hacia tu objetivo de forma sencilla? ¿Cómo sabrás si lo has logrado?
- **Realizables:** ¿Tu objetivo es asequible? ¿Es realista teniendo en cuenta el plazo que te has marcado para lograrlo? ¿Eres capaz de dedicar todo el esfuerzo que requiere este objetivo a pesar del resto de tus responsabilidades?
- **Relevantes:** ¿Tu visión está en consonancia con tus valores? ¿Te entusiasma?
- **Sujetos a un plazo de tiempo:** ¿Tienes un límite de tiempo concreto para cumplir tus objetivos?

### **Objetivos anuales**

¿Qué metas necesitas alcanzar este año para avanzar hacia tu visión?

Objetivos de proceso:

Objetivos de resultado:

## **Objetivos trimestrales**

Para marcarte un objetivo trimestral:

- Determina qué tareas clave deberías realizar en este periodo de 90 días
- Escríbelas. Debes intentar trabajar con un plan por escrito.
- Revisa tus objetivos trimestrales a diario.
- Establece un sistema de responsabilidades.

¿Qué metas necesitas alcanzar en los próximos 90 días para alcanzar tus objetivos anuales?

Objetivos de proceso:

Objetivos de resultado:

## **Objetivos semanales**

¿Qué metas necesitas alcanzar esta semana para alcanzar tus objetivos trimestrales?

Objetivos de proceso:

Objetivos de resultado:

## **Objetivos diarios**

¿Qué puedes hacer hoy para alcanzar tus objetivos semanales?

Objetivos de proceso:

Objetivos de resultado:

## **PARTE IV. Desarrollar una concentración implacable**

### **1. Establecer prioridades**

Contesta las siguientes preguntas:

1) ¿Si el tiempo que tienes disponible se redujera en un 95 %, qué tarea(s) seguirías realizando?

2) Si dependiera de ti, ¿qué actividades u objetivos dejarías de lado?

3) Si tuvieras que abandonar actividades u objetivos que no fueran claramente prioritarios para ti, ¿cuáles abandonarías?

4) ¿A qué cosas dedicas tu tiempo solo porque te estás engañando a ti mismo?

5) ¿Qué actividades o proyectos podrías pausar en este momento?

6) Si tuvieras que centrarte en una sola cosa durante los próximos doce meses y dejar de lado todo lo demás, aunque fuera de forma temporal, ¿qué cosa tendría un mayor impacto en tu vida?

7) ¿Qué actividades te generan resultados poco claros o poco convincentes y te roban la energía?

8) Con el conocimiento que tienes ahora, si tuvieras que empezar de nuevo, ¿cuáles de tus actividades, proyectos u objetivos actuales decidirías abandonar?

## **2. Abordar cada tarea correctamente**

Consulta esta página antes de empezar una nueva tarea. Alternativamente, también puedes imprimirla y dejarla en tu escritorio.

### **Paso 1. Dar prioridad a tu tarea**

- Si solo pudiera hacer una cosa hoy, ¿qué tarea tendría más impacto?
- ¿Esta tarea me acerca a mi objetivo principal?
- ¿Realmente necesito hacer esta esta tarea ahora mismo?

### **Paso 2. Evaluar la validez de tu tarea**

- ¿*Realmente* necesito hacer esta tarea?
- ¿Es el mejor momento para llevarla a cabo?
- ¿Trabajo en esta tarea porque es necesaria o porque me hace sentir bien?

### **Paso 3. Tener claro qué hay que hacer**

- ¿Qué es lo que necesito completar?
- ¿Cómo es el producto final?

### **Paso 4. Determinar si eres la persona que debería estar haciendo esta tarea**

- ¿Realmente vale la pena que dedique mi tiempo a esta tarea?
- ¿Otra persona podría hacer esto mejor que yo? Si es así, ¿puedo pedirle ayuda?
- ¿Qué pasaría si simplemente no completo esta tarea o si la pospongo?
- ¿Me gusta trabajar en esta tarea?

### **Paso 5. Descubrir la manera más efectiva de abordar esa tarea**

- ¿Qué herramienta(s) puedo usar, a qué personas puedo preguntar o en qué método puedo confiar para completar esa tarea lo más rápido posible?
- ¿Qué habilidades(s) podría aprender o mejorar para ayudarme a completar esta tarea con rapidez en el futuro?

### **Paso 6. Agrupar tareas similares**

- ¿Puedo agrupar esta tarea con otras similares?

### **Paso 7. Automatizar/Sistematizar tu tarea**

- ¿Puedo crear plantillas que pueda reutilizar cada vez que trabaje en esta tarea o en otras similares?
- ¿Puedo crear listas de verificación?

### **3. Conseguir el efecto dominó correcto**

Contesta las siguientes preguntas:

Si tuvieras que tomar *una* decisión clave hoy, ¿qué decisión te ayudaría a cumplir la mayoría de tus objetivos?

Si tuvieras que adoptar *un* hábito diario a partir de hoy, ¿qué hábito haría que te resultara más fácil lograr la mayor parte de tus objetivos?

### **Desafío de 30 días**

Comprométete a seguir tu nuevo hábito durante 30 días seguidos.

### **4. Menos es más**

#### **A. Tener menos objetivos**

Fíjate en los objetivos trimestrales que te has marcado previamente. ¿Qué objetivo(s) puedes posponer o eliminar?

¿En qué objetivo(s) quieres concentrarte?



## **Decir “no”**

Practica a decir que no más a menudo. Recuerda lo siguiente:

- Empieza por cosas pequeñas
- Deja de justificarte en exceso
- Practica a decir que no utilizando un juego de roles
- Sigue un “reto de decir que no” intentando decir que no a todo durante dos semanas.

## **D. Tener menos distracciones**

### Identifica las actividades que te distraen

Escribe todas las actividades que tienen un alto potencial de distracción para ti:

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 

### Sigue una desintoxicación digital

Realiza una desintoxicación digital:

- Programando bloques de tiempo para tus distracciones. Para ello, reúne tus actividades poco productivas. Por ejemplo, puedes planificarte dos periodos de tiempo al día para revisar tus redes sociales, correo electrónico, etc.
- Evita revisar tus dispositivos electrónicos nada más levantarte y céntrate en tus actividades clave (consulta el reto de 30 días)

## **5. Planificarlo todo**

¿Te distraes con facilidad? Escribe cómo reaccionas ante las siguientes situaciones:

Cuando recibes una llamada telefónica:

Cuando alguien te pide ayuda o te hace una pregunta:

Ahora, contesta las siguientes preguntas:

Si percibieras tu tiempo como el recurso más valioso del mundo, ¿qué cambios realizarías en tus acciones de la vida diaria? ¿Qué cosas harías en concreto?

¿Qué tres cosas podrías hacer para recuperar el control de tu día?

- 1.
- 2.
- 3.

## **Programa bloques de tiempo sin interrupciones**

A partir de esta semana, programa al menos un bloque de tiempo sin interrupciones para trabajar en tu tarea más importante. Escribe en qué trabajarás, durante cuánto tiempo y cuándo:

Trabajaré en:

Cuánto tiempo trabajaré en esta tarea:

En qué momento exacto (día y hora) me dedicaré a ello:

Asegúrate de que anotas ese periodo de tiempo en tu planificación tal y como harías con una cita importante.

## **6. Centrarse en los grandes proyectos de uno en uno**

¿Te estás centrando en demasiadas cosas a la vez? ¿Si tuvieras que centrarte solo en un proyecto principal, cuál sería y por qué?

El proyecto principal en el que me centraría:

Por qué:

Para identificar los proyectos correctos, pregúntate lo siguiente:

- Si tuviera que centrarme en un solo proyecto sin ninguna garantía de poder trabajar en el futuro en cualquier otro proyecto de mi lista, ¿en cuál me centraría? ¿Y por qué?
- En una escala del 1 al 10, siendo 1 nada en absoluto y 10 muchísimo, ¿cuánto me entusiasma cada uno de los proyectos?
- En una escala del 1 al 10, siendo 1 nada en absoluto y 10 muchísimo, ¿cuánto confío en que tengo las habilidades necesarias para sacar adelante y completar cada proyecto?
- Una vez completado con éxito, ¿qué proyecto haría que fuera más sencillo para mí completar los demás proyectos?
- ¿Qué proyecto me proporcionará más alegría?
- ¿Qué proyecto concuerda mejor con mis valores, mi personalidad y mi visión?

## 7. Gestionar tu energía correctamente

Una de las claves para ser productivo es comer bien, dormir bien y practicar ejercicio con regularidad.

Evalúate a ti mismo en una escala de 1 al 10 en cada uno de estos aspectos (siendo 1 horrible y 10, fantástico)

### Hábitos alimentarios

---

1	10
---	----

### Hábitos de sueño

---

1	10
---	----

### Hábitos de ejercicio

---

1	10
---	----

Si solo pudieras seleccionar un área en la que mejorar, ¿cuál sería? ¿La nutrición, el sueño o el ejercicio?

¿Qué acción en particular podrías realizar para mejorar esa área?

### Darse un descanso

Prueba las siguientes técnicas. Por ejemplo, puedes elegir una técnica y probarla durante una semana:

1. Realizar pausas de 15 minutos cada 75-90 minutos
2. Realizar pausas de 10-15 minutos cada 52 minutos
3. Realizar pausas de 5 minutos cada 25 minutos

## PARTE V. Acabar con el Síndrome del Objeto Brillante

¿Sufres el Síndrome del Objeto Brillante? En una escala del 1 al 10, ¿qué tan ciertas son las siguientes afirmaciones en tu caso? (siendo 1 falso y 2, verdadero)

1. Tiendo a creer en una píldora mágica

---

1 10

2. Suelo entusiasarme cuando empiezo algo nuevo

---

1 10

3. Prefiero rendirme antes que descubrir que no soy tan bueno como creía

---

1 10

4. Suelo dejar a medias lo que empiezo y busco otras soluciones diferentes

---

1 10

5. Tiendo a dispersar mi atención en varios proyectos para cubrirme las espaldas

---

1 10

Escribe un objetivo que no hayas conseguido lograr en los últimos doce meses:

¿Fracasaste por alguno de los cinco motivos anteriores? Si es así, ¿por cuál de ellos?

### **Superar el Síndrome del Objeto Brillante**

¿Sueles saltar de una cosa a otra?

Piensa en un ejemplo de tu vida personal que ilustre cada uno de los siguientes cuatro escenarios:

1. Saltar de un objetivo a otro:

2. Saltar de un curso a otro (aunque manteniendo el mismo objetivo):

3. Saltar de una táctica a otra:

4. Saltar de un tipo de material de aprendizaje a otro:

## **Determinar el valor de la información**

Para encontrar la información correcta, plantéate las siguientes preguntas:

- ¿Alguno de mis conocidos ha logrado este objetivo / tiene la información correcta o puede saber quién la tiene?
- ¿A quién puedo pagar para lograr los resultados que quiero o para encontrar la información que necesito?
- ¿A qué curso me puedo apuntar para ahorrar tiempo y maximizar las probabilidades de obtener la información que necesito?
- ¿Qué libro o libros son los mejores sobre el tema acerca del cual quiero aprender? ¿Y quién podría saber cuáles son estos libros?

## **Cómo seleccionar el curso correcto**

Para estar seguro de que inviertes en el curso o producto correcto, pregúntate lo siguiente:

- ¿Este producto es lo que necesito para alcanzar mi objetivo actual?
- ¿Este producto es para mí? ¿Tengo las habilidades, la mentalidad, la motivación el tiempo y la personalidad que se requieren para aprovechar al máximo este producto?
- ¿Ahora es el momento adecuado o sería mejor esperar? Puede que tengas que atender otros asuntos antes.
- ¿Estoy dispuesto a comprometerme hasta que obtenga resultados?

## Cómo determinar el valor de un producto

Utilizando la siguiente tabla, escribe los productos, cursos o servicios que has comprado durante los últimos doce meses. Después, escribe el tiempo que te han ahorrado, el dinero que has ganado con ellos, la energía que has conservado o el beneficio emocional que te han aportado.

Producto/servicio	Horas ahorradas	Dinero extra ganado	Energía mental conservada	Beneficios emocionales

Antes de comprar cualquier producto, determina su valor utilizando los siguientes criterios:

- Tiempo: ¿Cuánto tiempo puede ahorrarte?
- Dinero: ¿Cuánto dinero puede permitirte generar o ahorrar?
- Energía: ¿Cuánto gasto de energía mental puede ahorrarte (confusión, esfuerzo dedicado a reunir la información correcta, etc.)?
- Bienestar: ¿Qué beneficios emocionales puede aportarte (tranquilidad, seguridad en ti mismo, etc.)?

## **Desarrollar una mentalidad de experto**

Escribe cinco cosas que conozcas muy bien de forma teórica pero que realmente no domines en la práctica. Para ello, fíjate en las áreas de tu vida en las que no has sido capaz de lograr los resultados que quieres.

Tus cinco cosas:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

## **Los 7 pilares de una mentalidad de experto**

¿Eres un experto o un aficionado? Evalúate en una escala del 1 al 10 para cada una de las siguientes afirmaciones (siendo 1 falso y 10, verdadero)

Soy un maestro de la repetición

---

1 10

Domino los fundamentos

---

1 10

Confío en el proceso y me mantengo fiel a él hasta que obtengo resultados

---

1 10

Estoy dispuesto a aprender

---

1

10

Siempre pienso en el largo plazo

---

1

10

Soy constante en todo lo que hago

---

1

10

Estoy muy centrado

---

1

10

### **7 pasos para planificar tu aprendizaje**

Sin importar lo que quieras aprender, asegúrate de que planificas tu aprendizaje utilizando los siguientes pasos para que sea lo más efectivo posible:

1. Decide exactamente qué necesitas aprender
2. Encuentra el libro, curso o programa más adecuado.
3. Márcate una meta concreta.
4. Decide cuánto tiempo vas a dedicar al curso (y sé constante)
5. Programa periodos de tiempo concretos para tu aprendizaje cada semana
6. Practica el aprendizaje activo implementando lo que aprendes
7. Conviértelo en un hábito diario. Siempre que sea posible, practica lo que aprendes cada día para integrar plenamente este conocimiento.

## PARTE VI. Superar la procrastinación de una vez por todas

A continuación, te resumo las razones principales por las que puedes procrastinar:

- Falta de claridad
- Miedo
- Falta de motivación
- Falta de rutina/disciplina
- Falta de responsabilidad

### 10 Pasos para superar la procrastinación

Elige una tarea en la que sueles procrastinar.

A continuación, sigue los siguientes 10 pasos.

- **Comprende las razones ocultas tras la procrastinación.** Averigua si procrastinas por miedo, falta de claridad o de motivación, poca responsabilidad o debido a una falta de disciplina.
- **Identifica tu historia.** Descubre todas las excusas que te dices a ti mismo.
- **Reescribe tu historia.** Sustituye tus excusas actuales por afirmaciones que te empoderen.
- **Identifica todas las maneras en las que te distraes.** Sé consciente de las estratagemas en las que te basas para distraerte y retrasar tus tareas.
- **Clarifica tu “por qué”.** Cambia el significado que les das a tus tareas para sentirte más inspirado y motivado.
- **Empieza por las cosas pequeñas.** Márcate objetivos pequeños para evitar la resistencia.
- **Adopta hábitos diarios en los que apoyarte.** Implementa hábitos que te permitan trabajar en tus tareas más importantes a primera hora de la mañana.
- **Prepara tu entorno.** Reduce las dificultades de tu entorno y haz que sea lo más sencillo posible realizar la acción que desees.

- **Márcate metas pequeñas y celebra tus pequeñas victorias.** Divide tus tareas más importantes en tareas más pequeñas que puedas lograr fácilmente. A continuación, celebra tus victorias diarias.
- **Simplemente empieza.** Empieza a trabajar en tus tareas concediéndote permiso para abandonarlas si es necesario.

### **Cómo superar el perfeccionismo**

Para superar el perfeccionismo, ten en mente los siguientes puntos:

1. Estás exactamente donde deberías estar y haciendo exactamente lo que se supone que deberías de hacer
2. Siempre puedes mejorar
3. Lo estás haciendo bien

### **Cerrar asuntos pendientes**

Cuando te sientas bloqueado, completa una de las siguientes actividades:

1. Escribe todas las cosas que necesitas hacer. Después, programa un periodo de tiempo para completar tantas tareas como sea posible.
2. Identifica una tarea que has estado aplazando desde hace mucho tiempo y complétala.

## 17 estrategias para mejorar tu concentración

### **A. Saber qué es lo que quieres**

*Ganar claridad respecto a lo que quieres en la vida te permitirá marcarte las prioridades correctas, centrándote en lo que debes centrarte.*

- 1. Descubre tus fortalezas.** Tómate tu tiempo para identificar qué se te da bien y qué te gusta hacer.
- 2. Averigua qué te apasiona.** Descubre qué cosas te apasiona hacer.
- 3. Identifica tus valores principales.** Haz una lista de tus valores principales más importantes e intenta vivir acorde a ellos todos los días.
- 4. Diseña una visión a largo plazo para tu vida.** Dedica tiempo a crear una visión atractiva que puedas dividir en tareas más pequeñas para cada día y cada semana.

### **B. Planifica de forma efectiva**

*Planificar te ayudará a avanzar de una tarea a la siguiente y a evitar las distracciones excesivas.*

- 5. Planifica tu día.** Empieza tu día escribiendo unas pocas tareas clave que quieres completar ese día.
- 6. Escribe tus objetivos.** Escribe tus objetivos en una libreta y déjala abierta en tu escritorio para tenerlos a la vista. Lee la lista cada vez que empieces a sentirte distraído.
- 7. Planifica periodos de tiempo sin interrupciones.** Programa bloques de tiempo para centrarte en tu(s) proyecto(s) más importante(s), y asegúrate de que no te interrumpen durante estos periodos.

## **C. Crea inercia**

*Genera inercia estableciendo rutinas diarias efectivas.*

**8. Consigue el efecto dominó correcto.** Implementa un hábito diario que te ayude a lograr tus objetivos.

**9. Implementa un ritual matutino.** Establece un ritual diario. Asegúrate de que te ayuda a maximizar tu concentración. Por ejemplo, un ritual podría ser empezar el día haciendo tus tareas más importantes o practicando meditación.

## **D. Reduce las distracciones**

*Minimiza las distracciones utilizando la regla de “menos es más”.*

**10. Céntrate solo en unos pocos objetivos fundamentales.** Elimina aquellos objetivos que no sean una prioridad absoluta, de manera que puedas dedicar toda tu atención a tus objetivos más importantes.

**11. Realiza una desintoxicación digital.** Evita consultar tus dispositivos electrónicos nada más levantarte. En vez de ello, crea un ritual matutino que incluya tus tareas más importantes.

**12. Junta las actividades que te distraen.** Programa una rutina diaria que incluya todas las actividades que te distraen, tales como entrar en redes sociales, contestar correos electrónicos o navegar en internet, para minimizar tus distracciones.

**13. Vacía tu bandeja de entrada del correo electrónico.** Cancela casi todas tus suscripciones a boletines informativos, excepto aquellas que realmente disfrutes leyendo. Haz esto con frecuencia—al menos mensualmente.

**14. Optimiza tu entorno.** Deshazte de todo aquello que tenga potencial para distraerte. Limpia tu escritorio, apaga tu teléfono móvil, cierra ventanas innecesarias en tu ordenador, etc.

**15. Di “No” más a menudo.** Aprende a declinar las peticiones que no se ajusten a tus valores y objetivos.

## **E. Gestiona bien tu energía**

*Utiliza tu energía de forma efectiva para aumentar tu concentración y disparar tu productividad.*

**16. Parte de una base sólida.** Duerme bien, come bien y practica ejercicio con regularidad. Estos son los cimientos para incrementar tu energía y mejorar tu concentración.

**17. Aprovecha al máximo tus picos de energía.** Intenta trabajar en tus tareas más importantes en los momentos en los que tienes más energía. Para muchas personas, este momento es por la mañana.

Implementa estas estrategias y verás cómo tu concentración mejora con el tiempo. Recuerda, puedes estar concentrado o distraído, pero no ambas cosas a la vez.

## ¡MUCHAS GRACIAS!

Espero que el éxito acabe siendo inevitable para ti y que alcances todos tus objetivos y sueños en los próximos años.

Te deseo lo mejor en todos tus proyectos y espero saber de ti.

Si tienes alguna pregunta, no dudes en enviarme un correo a:

[thibaut.meurisse@gmail.com](mailto:thibaut.meurisse@gmail.com)

¡Muchas gracias!

Thibaut Meurisse

Fundador de [Whatispersonaldevelopment.org](http://Whatispersonaldevelopment.org)



## OTROS LIBROS DEL AUTOR

### **En español:**

[Domina Tus Emociones: Una Guía Práctica para Superar la Negatividad y Controlar Mejor tus Emociones](#)

[Domina Tu Motivación: Una Guía Práctica para Desbloquearte, Generar Impulso Positivo y Mantener la Motivación a Largo Plazo](#)

### **En inglés:**

[Crush Your Limits: Break Free From Limitations and Achieve Your True Potential](#)

[Goal Setting: The Ultimate Guide to Achieving Goals That Truly Excite You](#)

[Habits That Stick: The Ultimate Guide to Building Powerful Habits That Stick Once And For All](#)

[Master Your Destiny: A Practical Guide to Rewrite Your Story and Become the Person You Want to Be](#)

[Master Your Emotions: A Practical Guide to Overcome Negativity and Better Manage Your Feelings](#)

[Master Your Focus: A Practical Guide to Stop Chasing the Next Things, See Projects Through, and Achieve Tangible Results](#)

[Master Your Motivation: A Practical Guide to Unstick Yourself, Build Momentum and Sustain Long-Term Motivation](#)

[Master Your Thinking: A Practical Guide to Align Yourself with Reality and Achieve Tangible Results in the Real World](#)

[Master Your Success: Timeless Principles to Develop Inner Confidence and Create Authentic Success](#)

[Productivity Beast: An Unconventional Guide to Getting Things Done](#)

[Success is Inevitable: 17 Laws to Unlock Your Hidden Potential, Skyrocket Your](#)

Confidence and Get What You Want From Life

The Greatness Manifesto: Overcome Fear and Go After What You Really Want

The One Goal: Master the Art of Goal Setting, Win Your Inner Battles, and Achieve Exceptional Results

The Passion Manifesto: Escape the Rat Race, Uncover Your Passion and Design a Career and Life You Love

The Ultimate Goal Setting Planner: Become an Unstoppable Goal Achiever in 90 Days or Less

The Thriving Introvert: Embrace the Gift of Introversion and Live the Life You Were Meant to Live

Upgrade Yourself: Simple Strategies to Transform Your Mindset, Improve Your Habits and Change Your Life

Wake Up Call: How to Take Control of Your Morning and Transform Your Life

## ¿Te ha gustado este libro?

Si este libro te ha servido de ayuda, por favor deja un comentario positivo en Amazon. También puedes inspirar a otras personas como tú para que hagan cambios en sus vidas. ¡Esto significaría mucho para mí!

¡Gracias por tu apoyo!

Thibaut