

MENTE ESTRATÉGICA

LIBRO DE EJERCICIOS

I. Planificar con eficacia

Día 1—Planificar tu año

Lo primero que debes plantearte es: ¿Qué haría que los siguientes doce meses fueran verdaderamente valiosos?

Ahora, visualízate a ti mismo dentro de doce meses. Escribe lo que habrías logrado en este tiempo completando la siguiente frase:

Los últimos doce meses han sido realmente maravillosos porque:

Ahora que has puesto por escrito algunas de las cosas que te gustaría conseguir, selecciona una de ellas. Para ayudarte a identificar el objetivo en el que te gustaría centrarte, contesta las siguientes preguntas:

Si pudiera conseguir una sola cosa este año, ¿cuál haría que me sintiera más orgulloso de haberla logrado?

Si pudiera conseguir una sola cosa este año, ¿cuál tendría un mayor impacto positivo en mi vida?

¿Qué es lo que siempre he querido hacer (pero no he hecho)?

¿Qué es lo que realmente deseo en la vida?

¿Qué es lo que más me asusta hacer? (Aquella tarea que más te asusta suele ser la que debes hacer.)

Por último, utilizando el espacio a continuación, planifica los próximos doce meses:

Día 2—Mover las fichas correctas

Es el momento de identificar las fichas que debes mover para maximizar tus probabilidades de conseguir tu objetivo. Para ayudarte, pregúntate lo siguiente:

1. ¿Qué única acción me permitiría generar más inercia?

2. ¿Qué nuevo(s) paradigma(s) podría adoptar?

3. ¿Qué estrategia en concreto tendría el mayor impacto positivo y me permitiría progresar más?

4. ¿Qué cosa reduciría mi abanico de opciones y haría que casi todo lo demás fuera más sencillo o innecesario?

Día 3—Planificar tus noventa días

Marca tus objetivos de 90 días.

En primer lugar, fijate en tu objetivo anual e identifica las metas que debes alcanzar para conseguirlo. Ahora, diseña el proceso para alcanzar tu objetivo recorriendo el camino a la inversa. Para ello, pregúntate lo siguiente: ¿Qué tendría que completar el tercer trimestre del año para asegurarme de que consigo mi objetivo al acabar el año? ¿Y en el segundo trimestre? ¿Y en el primero?

Escribe las metas clave para cada trimestre tan detalladamente como sea posible. No intentes crear un plan perfecto, solo hazlo lo mejor que puedas. Si es necesario, puedes refinar el proceso más adelante.

II. Eficacia vs. eficiencia

Día 4—Actuar estratégicamente durante tu día

Paso 1. Dar prioridad a tu tarea. Pregúntate lo siguiente:

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

Paso 2. Evaluar la validez de tu tarea. Asegúrate de que es realmente necesario realizar la tarea. No existe nada menos productivo que hacer algo que no necesitas.

- ¿Realmente necesito hacer esta tarea?
- ¿Es el mejor momento para llevarla a cabo? ¿Qué pasaría si la retrasara una semana? ¿O un mes? ¿O para siempre?
- ¿Trabajo en esta tarea porque es necesaria o porque me hace sentir bien? En pocas palabras, ¿estoy dedicándome a esta tarea para escapar de lo que *realmente* debería estar haciendo?

Paso 3. Tener claro qué hay que hacer. Asegúrate de que sabes exactamente qué es lo que debes hacer. Si sabes cómo debe ser el resultado, serás capaz de optimizar tu forma de abordar la tarea y de enfrentarte a ella con eficacia.

- ¿Qué es lo que necesito completar?
- ¿Qué estoy intentando lograr con esta tarea?
- ¿Cómo es el producto final?

Paso 4. Determinar si eres la persona que debería estar haciendo esta tarea. Siempre que sea posible, intenta delegar cualquier tarea que otra persona pueda realizar mejor, más rápido o de forma más barata que tú.

- ¿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? ¿Me motiva?

Paso 5. Descubrir la manera más efectiva de abordar esa tarea. El simple hecho de dedicar unos minutos a pensar en la mejor manera de abordar la tarea puede ahorrarte mucho tiempo a largo plazo. Plantéate las siguientes cuestiones:

- ¿Qué herramienta(s) puedo usar, a qué personas puedo preguntar o en qué método puedo confiar para completar esa tarea de la manera más eficaz y efectiva posible?
- ¿Qué habilidad(es) podría aprender o mejorar para ayudarme a completar esta tarea con rapidez en el futuro?

Antes de enfrentarte a una tarea, dedica unos minutos a analizar cuál es la mejor manera de abordarla. Este hábito por sí solo te ahorrará mucho tiempo y esfuerzo.

Paso 6. Agrupar tareas similares. Algunas tareas pueden combinarse con otras que requieren el mismo tipo de esfuerzo o de preparación. Esto reduce el tiempo de preparación y hace que el proceso sea más eficiente.

Pregúntate:

- ¿Puedo agrupar esta tarea con otras similares para mejorar mi productividad?

Paso 7. Automatizar/Sistematizar tu tarea. Por último, debes buscar la manera de automatizar o de sistematizar tu tarea, especialmente si esta es repetitiva. Pregúntate:

- ¿Puedo crear plantillas que pueda reutilizar cada vez que

trabaje en esta tarea o en otras similares? Por ejemplo, podrías diseñar plantillas para determinados correos electrónicos, presentaciones o documentos que necesites de forma repetida.

- ¿Puedo crear una lista de verificación? Estas listas te indican los pasos concretos que debes seguir, reduciendo la probabilidad de que te distraigas.

Sistema CEO/COO/Empleado

Prueba a desempeñar diferentes roles durante el día para mejorar tu pensamiento estratégico y aumentar tu productividad. Practica a preguntarte las siguientes cuestiones al inicio de cada día:

CEO:

- ¿Qué tareas exactamente necesito completar hoy?

COO:

- ¿Qué he hecho bien hoy?
- ¿Qué podría haber hecho mejor?
- ¿Qué podría mejorar y cómo exactamente?

Empleado:

- ¿Sé cómo hacer las tareas?
- ¿Tengo las habilidades/herramientas para completarlas?
- ¿Sé por qué debo hacer estas tareas?
- ¿Estoy preparado?
- ¿Estoy comprometido a hacerlas?
- Si siento resistencia interna, ¿qué puedo hacer para superarla?

A continuación, toma lápiz y papel y escribe las tres tareas principales que te gustaría completar hoy y empieza a trabajar.

III. Pensar con inteligencia

Día 5—Plantearse preguntas inteligentes

A. Vuelve a fijarte en tu objetivo del año y plantéate preguntas inteligentes como las siguientes:

I. ¿Cómo puedo conseguir este objetivo más rápido?

2. ¿Y si pudiera alcanzar este objetivo de forma más rápida y fácil de lo que había imaginado?

3. ¿Quién ha logrado este objetivo anteriormente o quién conoce a alguien que lo haya hecho?

Siempre que sea necesario, plantéate preguntas inteligentes de nuevo para mejorar tu proceso de razonamiento y date permiso para soñar en grande y lograr mejores resultados.

Ten en mente la perspectiva global

Una de las razones principales por las que la gente no alcanza todo su potencial es que pierden de vista la perspectiva global. Aunque tienen un objetivo o visión concreta, se distraen, lo que ralentiza su progreso.

B. Identifica el área que tendría el mayor impacto positivo en tu vida si te centraras en ella.

1. Escribe el objetivo en el que podrías centrarte dentro de esta área, procurando que sea concreto y cuantificable,

2. Escribe un plan de acción sencillo para asegurarte de que avanzas hacia ese objetivo.

3. Céntrate en esta área hasta que obtengas resultados satisfactorios (normalmente puede llevarte algunos meses o incluso un año o más).
4. A continuación, pasa a la siguiente área.

IV. Aprender eficazmente

Día 6—Aplicar lo que aprendes con la máxima eficacia

Exceso de aprendizaje

Selecciona una habilidad que desees desarrollar o un objetivo que quieras lograr. Ahora, escribe qué tipo de información debes buscar y cómo planeas hacerlo para que tu eficacia sea máxima.

Elabora un plan de acción que maximice tus posibilidades de alcanzar tu meta

1. Invierte tu ratio de aprendizaje vs. acción esforzándote en hacer más y aprender menos.
2. Selecciona un objetivo de aprendizaje y elabora un plan de acción sencillo. Para ello, asegúrate de:
 - a. Definir exactamente qué es lo que estás intentando aprender y el alcance de tu aprendizaje.
 - b. Identificar la mejor manera de aprenderlo buscando información y preguntando a amigos y

c. Crear una planificación sencilla para realizar avances consistentes.

Identificar las destrezas clave que debes aprender

1. Haz una lista de todas las habilidades que necesitas aprender para lograr uno de tus mayores objetivos a largo plazo.

2. Selecciona las dos o tres habilidades que tendrán el mayor impacto positivo y que maximizarán tus oportunidades de conseguir ese objetivo.

3. A continuación, ordénalas según su importancia.

Consejo adicional:

Cuando busques actividades en las que centrarte, asegúrate de que te resultan inspiradoras. Si no estás motivado, es difícil que llegues a convertirte en un experto de esa actividad.

V. Gestionar tu energía

Día 7—Gestionar bien tu energía

Evalúate en una escala del 1 al 10 (siendo 1 falso y 10 verdadero) para las siguientes afirmaciones:

1. Aprovecho al máximo mis picos de energía todos los días.

0 _____ 10

2. Utilizo el “modo disperso” y el “modo concentrado” de forma eficaz.

0 _____ 10

3. Saco tiempo para reflexionar todas las semanas.

0 _____ 10

4. Actúo deliberadamente durante el día y lo segmento de forma eficaz.

0 _____ 10

Anotaciones:

Anotaciones:

