



¡Tráguese ese sapo!

21 estrategias para tomar decisiones rápidas y mejorar la eficacia profesional

(*Eat That Frog!*)

Brian Tracy | Empresa Activa © 2007

Todos tenemos nuestros sapos, tareas importantes que postergamos. La clave para el éxito es que se trague ese sapo rápida y completamente y con determinación absoluta. Eso dice Brian Tracy, el maestro de la administración rigurosa del tiempo. Aquí no encontrará pábulo para el desarrollo personal sentimentalista. El mensaje es: la acción lleva al logro. Con esta simple regla, Tracy desarrolla herramientas y técnicas que lo harán mover el trasero y ponerse en acción. *getAbstract*, aunque no se entusiasma por comer bocadillos de anfibio (bueno, tal vez solo las patas con bastante mantequilla y ajo), recomienda este libro a cualquiera que esté atrapado en el marisma de la postergación.

Ideas fundamentales

- Si desea controlar su vida, cambie la manera en que trabaja.
- La acción es la clave para el logro.
- A la gente que le va mejor hace las cosas de manera diferente. Hacen correctamente las cosas adecuadas.
- Tragarse el sapo significa identificar su tarea más importante y enfrentarla con determinación hasta terminarla.
- Afronte directamente sus tareas más importantes.
- La capacidad de centrarse en su tarea más importante determinará su éxito.
- Las personas fracasan porque no tienen sus objetivos absolutamente claros.
- La mejor regla para el éxito es pensar sobre papel. Escriba sus objetivos.
- Todas las noches, haga una lista de lo que quiere realizar al día siguiente. Tenga una lista principal, una mensual, una semanal y una diaria.

- Identifique la habilidad que, si la desarrollara, tendría el mayor efecto en el éxito de su carrera profesional.

Resumen

Un bocadillo de anfibio

Si se come un sapo vivo cada mañana, sabrá que lo peor que podría haberle sucedido ese día ha pasado ya. Probablemente tiene sapos escondidos en su escritorio o en sus listas de pendientes. Sus sapos son las tareas que usted sabe que son prioridades, pero que ha postergado. Aprenda cómo hacerse un bocadillo con esos problemas difíciles. ¡Lo bueno es que es una dieta alta en proteínas!

“Una persona promedio que desarrolla el hábito de establecer prioridades claras y completar rápidamente tareas importantes eclipsará a un genio que habla mucho y hace planes maravillosos, pero consigue hacer muy poco”.

No es necesario tragarse sapos de verdad para tener éxito. Pero usted necesita enfrentar creativa y eficientemente proyectos y problemas críticos. Aquí tenemos una verdad simple y llana: La capacidad de centrarse con determinación en realizar la tarea más importante que tiene por delante es el determinante fundamental de su éxito. Es un hecho, y es así de claro. La complicación viene, sin embargo, cuando a usted le falta claridad acerca de sus metas y objetivos.

“La capacidad para concentrarse resueltamente en la tarea más importante, hacerla bien y terminarla es la clave del gran éxito”.

La falta de claridad afecta la acción, y la acción es el secreto para el éxito. Probablemente se siente abrumado a veces con demasiadas cosas que hacer y muy poco tiempo disponible para hacerlas. Seleccione el desafío más importante – ese sapo grande y viejo – y enfréntelo con efectividad. Las personas exitosas abordan sin vacilar la mayor tarea que se les presenta en cualquier momento del día.

“Dicho con sencillez, a algunas personas les va mejor que a otras porque hacen las cosas de manera diferente y hacen correctamente las cosas adecuadas”.

¿Cómo desarrolla esta claridad? Bueno, es imposible lograrlo sin desarrollar buenos hábitos de trabajo. De hecho, 95% de su éxito en la vida dependerá de los hábitos que cultive. Los buenos hábitos serán sus mejores amigos y los malos serán sus peores enemigos.

Ganar es un hábito

Se requieren tres cualidades para desarrollar hábitos exitosos. Necesitará tomar decisiones. Necesitará disciplina y también determinación. Por ejemplo, un hábito esencial es aprender a

pensar sobre papel. ¿Le sorprendería saber que solo 3% de los adultos se toma la molestia de poner sus objetivos en papel?

“La clave del éxito es la acción”.

Aquí está cómo puede obtener lo que quiere de la vida:

- Decida exactamente lo que quiere.
- Escriba este objetivo.
- Establezca una fecha límite para alcanzarlo.
- Haga una lista de todo lo que debe hacer para lograr su objetivo.
- Convierta la lista en un plan. Organícela por prioridades y conforme a una secuencia.
- Actúe de inmediato. Haga cualquier cosa, pero sin vacilación.
- Prométase a sí mismo dar un pequeño paso cada día que lo acerque a su objetivo.

“Solo puede controlar su tiempo y su vida si cambia su manera de pensar, de trabajar y de encarar el río interminable de responsabilidades que lo desborda cada día”.

Después de eso, se trata de seguir avanzando hasta alcanzar su objetivo. Aunque actuar es mejor que postergar, la acción sin planificación lleva al fracaso y a la desilusión. Aprenda a planificar diariamente. Trabaje siempre con una lista. Hágala en la noche, así su subconsciente trabajará en ella mientras usted duerme. Elabore listas para propósitos diferentes. Tenga una lista maestra. Haga una para el mes siguiente al final de cada mes, haga una lista semanal antes de comenzar la semana y haga una lista diaria. Recuerde la regla 10/90: invertir 10% de su tiempo en planificar antes de iniciar un proyecto lo ayudará a utilizar el otro 90% más eficazmente.

Administración del tiempo al estilo de Pareto

En 1895, el economista italiano Vilfredo Pareto se dio cuenta de que 20% de la gente hacía 80% del dinero, mientras que 80% de la gente tenía poco dinero. Descubrió que esta proporción se aplicaba a todas las actividades económicas. El 20% superior de sus actividades generará 80% de sus ganancias. Un 20% de sus clientes constituye 80% de sus ventas. Esto se conoce como el “principio de Pareto”. Si tiene una lista de 10 asuntos que atender, dos de ellos generarán 80% de las ganancias que obtendrá de toda la lista. Cuando observe su lista, se sentirá tentado a realizar primero las cosas pequeñas, pero esos asuntos podrían no ser significativos para su actividad económica. Y eso es un problema.

“Mucha gente confunde actividad con logro”.

¿Qué hacer? Recuerde que la parte más difícil de cualquier tarea es empezar a hacerla. La administración del tiempo representa, en realidad, solo tomar el control de la secuencia de sucesos que afectan su vida. Las personas eficaces se disciplinan siempre para abordar primero la tarea más importante. Es decir, se obligan a tragarse ese sapo. Mmmm, ¡qué rico!

Pensar a largo plazo

Para tener éxito, piense a largo plazo. Antes de empezar un proyecto, pregúntese: “¿Cuál es la consecuencia de no hacer esta tarea?” Esté dispuesto a postergar la gratificación a corto plazo para lograr mejores resultados a largo plazo. Por supuesto, reconsidere si emprender una tarea causa más problemas a largo plazo. Como conferencista sobre motivación, Dennis Waitley dice: “Los perdedores hacen lo que alivia tensiones, mientras que los ganadores hacen lo que logra objetivos”. Tenga presente que la raíz de motivación es motivo. Para tener éxito, dese un motivo para las decisiones que toma.

El ABC del éxito

¿De verdad el éxito es tan simple como el ABC? Bueno, no. Tiene que agregar una D y una E. Utilice el método ABCDE como herramienta poderosa para establecer sus prioridades diarias. He aquí cómo funciona:

- Haga su lista.
- Coloque una A, B, C, D o E antes de cada asunto de la lista.
- Complete las tareas en orden alfabético.

“La claridad es el concepto más importante en la productividad personal”.

Una tarea A es algo que debe hacer lo más pronto posible o de lo contrario enfrentará graves consecuencias. Los asuntos B son tareas que debe hacer, pero sus consecuencias son leves. Una tarea C es algo que sería agradable hacer, pero cuyas consecuencias son absolutamente inexistentes. Una tarea D es algo que puede delegar a alguien más, así que su objetivo es delegar todas ellas para tener tiempo para hacer lo que solo usted puede hacer. Una tarea E es algo que puede eliminar del todo. Podría haber parecido importante alguna vez, pero ya no lo es. Ciertamente, podría tener más de una tarea A. Está bien. Simplemente numérelas secuencialmente ... A-1, A-2, A-3, y demás. Practique el método ABCDE diariamente y se sorprenderá por el efecto positivo en su vida laboral.

Áreas clave de resultados

Para ser más eficaz, pregúntese por qué está en la nómina. La mayoría de las personas no están seguras de por qué. Obviamente, usted fue contratado para obtener resultados. La mayoría de los trabajos tienen resultados clave, cosas específicas que se tienen que hacer. Para mejorar su desempeño, identifique las áreas clave de resultados de su trabajo. Aquí, por ejemplo, se mencionan las áreas clave para un vendedor de una organización típica:

- Identificar clientes potenciales.
- Hacer presentaciones.

- Cerrar negocios.
- Prestar servicio a cuentas existentes.
- Obligaciones administrativas y papeleo.

“Los objetivos escritos con claridad tienen un efecto maravilloso en su pensamiento. Lo motivan y afirman para la acción”.

Identifique sus áreas clave de resultados y asegúrese de asignar los recursos necesarios para manejarlas. Luego, califíquese en cada una de las áreas clave de resultados. Su área clave más débil define hasta dónde puede utilizar sus otras habilidades (por ejemplo, un gerente que no puede delegar se dará cuenta de que eso reduce su capacidad para avanzar en otras habilidades). Su área clave de resultados más débil es un ancla que le impide seguir adelante con sus otras habilidades y activos.

“La parte más difícil de cualquier tarea importante es, en primer lugar, empezar a hacerla”.

Sin embargo, si mejora su área clave de resultados más débil, mejorará todo su desempeño. Todos tienen debilidades. Identifique las suyas y fortalézcalas. Pregúntese: “¿Qué habilidad específica podría mejorar que tuviera el mayor efecto en mi carrera?” ¿Está adquiriendo mayor experiencia en computadoras? ¿Está aprendiendo un idioma? Todas las habilidades se pueden aprender. Simplemente identifique el área en la que necesita mejorar.

La ley de eficiencia obligada

Probablemente no le guste la idea de forzar las cosas. La ley de eficiencia obligada se relaciona con la idea de que cualquier trabajo se expandirá para llenar el tiempo que le asignó. Si tiene dos días, le tomará dos días (o quizá más). Sin embargo, el otro lado también es cierto: si tiene solo un día para completar un trabajo de dos días, de alguna manera encuentra el tiempo para hacerlo. Un corolario de esta ley de eficiencia obligada es el darse cuenta de que nunca tiene tiempo suficiente para hacer todo lo que quiere hacer. Para lidiar con esta triste circunstancia, pregúntese continuamente:

- ¿Cuál es mi actividad de mayor valor?
- ¿Qué es lo que solo puedo hacer yo y que, si lo hago bien, tendrá un efecto significativo?
- ¿Cuál es, precisamente hoy, el uso más valioso de mi tiempo?

“La administración del tiempo es, en realidad, administración de la vida”.

Las respuestas a estas preguntas lo ayudarán a administrar su tiempo. Como dijo Goethe: “Las cosas que más importan nunca deben estar a merced de las que menos importan”.

Identifique sus obstáculos clave

Tiene usted objetivos y aún no los ha logrado. ¿Qué lo retiene? La respuesta a esa pregunta puede ser el elemento esencial crítico para el éxito de mañana. De hecho, debe determinar la respuesta.

Los obstáculos siempre afectan la terminación de un trabajo. Identifique estos factores limitantes, sus obstáculos clave, y el resto de su trabajo irá mucho mejor. Si puede resolver su cuello de botella, podrá hacer que cualquier otro proceso fluya con más naturalidad.

Aquí aplica la regla 80-20: 80% de sus problemas se deriva de 20% de los obstáculos que enfrenta. Así que, ¿en cuáles debe concentrarse? Pregúntese: ¿Qué hay dentro de mí que me está reteniendo? Asuma la responsabilidad, identifique lo que necesita hacer para mejorar.

Conviértase en su propio animador

El cambio es siempre un desafío; para responder al desafío de hacerse más eficiente, necesitará el apoyo del mayor animador del mundo: ¡usted! Así que tome sus pompones y recuerde:

- **Conviértase en un eterno optimista** – Cuando usted realmente confía en sí mismo, ya no puede darse el lujo de abatirse, sentir lástima de sí mismo o adoptar una actitud negativa. Responda positivamente al comportamiento, las palabras y las acciones de otras personas. Mantenga un rumbo estable que no se afecte por los incontables, exasperantes y triviales reveses de la vida diaria.
- **Siempre hablese positivamente** – Dígase continuamente cosas como “me gusto”, “estoy seguro de mí mismo”, “soy fuerte”, para crear afirmaciones positivas que se conviertan en profecías autocumplidas.
- **Manténgase animado y optimista** – Los optimistas buscan el lado bueno de cada situación, buscan lecciones y creen que las dificultades no llegan para obstruirlos, sino para instruirlos.
- **Visualice sus objetivos** – Imagínese a sí mismo sentado en esa oficina de la esquina con su nombre en la puerta.

Tragarse el sapo significa tener la actitud positiva y el deseo de hacer primero la tarea más difícil. Puesto que no puede hacer todo, permítase la postergación creativa, aplace las cosas que no tienen consecuencias. Desglose las tareas grandes en varias sencillas. Trabaje con un sentido de urgencia. Y recuerde que todo lo que tiene que hacer para tener éxito en los negocios y en la vida es aprender a tragarse ese sapo todos los días.

Sobre el autor

Brian Tracy da charlas a aproximadamente 250 mil personas cada año acerca del desarrollo personal y profesional. Su carrera abarcó desde ventas y mercadotecnia hasta inversiones y desarrollos inmobiliarios antes de fundar su propia empresa, Brian Tracy International. Es autor de *Cómo conseguir un aumento de sueldo y promocionarse más rápidamente*, *Máxima eficacia* y otros libros, así como de numerosos audiolibros de gran éxito, incluido *How to Start and Succeed in Your Own Business*.



¿Le gustó este resumen?

[Comprar el libro](#)

<http://getab.li/22268>