

# **Productividad Exponencial: Lográ Tus Metas en Tiempo Record**

**Cuaderno de Ejercicios del Desafío**

# TABLA DE CONTENIDOS

## Módulo 1: Desarrollá una Mentalidad Exponencial

**Objetivo:** Expandir tu mentalidad para que puedas pensar en grande, romper con tus barreras mentales y accionar de manera masiva hacia el logro de tus metas.

- **Bloque 1: Pensamiento Prospectivo:** Creá tu *Yo Futuro*. (pág. 7)
- **Bloque 2: Mentalidad de Crecimiento Exponencial:** Cómo visualizar metas 10 veces más grandes de lo que inicialmente creés que es posible. (pág. 9)
- **Bloque 3: Eliminá tus bloqueos:** Identificá los pensamientos que te frenan y reemplazalos por creencias que te empoderen. (pág.10 )
- **Bloque 4: Por qué la Fuerza de Voluntad no funciona.** (pág. 11)
- **Bloque 5: Complemento: Visualización guiada de Yo Futuro.** (pág. 13)

## Módulo 2: Diseño de Metas Claras y Poderosas

**Objetivo:** Establecer metas claras, desafiantes y accionables que te empujen a actuar y te mantengan enfocado.

- **Bloque 1: De Soñar a Lograr: la técnica de la Visión en Acción** (pág.14)
- **Bloque 2: Planificación efectiva: definir una meta exponencial.**(pág.15)
- **Bloque 3: Metas SMART, estructurar tus objetivos en pasos alcanzables.**(pág. 17)
- **Bloque 4: La Crux: El núcleo del Obstáculo.** (pág.19)
- **Bloque 5: Los cinco pasos de Elon Musk para construir el futuro.** (pág.19)
- **Bloque 6: El Poder de las Palabras.** (pág.20)

### **Módulo 3: Las Claves del Máximo Rendimiento.**

**Objetivo:** Aprender a gestionar tu tiempo y energía de manera estratégica para maximizar tu productividad y resultados.

- **Bloque 1: La Flexibilidad del Tiempo. (pág. 22)**
- **Bloque 2: Calendarizá tu Vida. (pág. 23)**
- **Bloque 3: Time blocking.** Cómo dividir tu día en bloques de tiempo que maximicen tu efectividad. **(pág. 24)**
- **Bloque 4: Eliminá Distracciones y Mantené el Foco: La regla del NO. (pág. 25)**
- **Bloque 5: Aprovechá tus “Tiempos Muertos” (pág. 26)**
- **Bloque 6: El Diagrama de Gantt:** visualizá tus tareas y plazos de manera clara y estructurada. **(pág. 27)**

### **Módulo 4: Superar la procrastinación**

**Objetivo:** Entender las causas principales de la procrastinación, aprender estrategias efectivas para superarla y adoptar hábitos que fomenten la acción inmediata y el progreso constante.

- **Bloque 1: Entendiendo la Procrastinación y sus causas. (pág. 28)**
- **Bloque 2: La neurociencia de la procrastinación. (pág. 29)**
- **Bloque 3: Autocrítica, Exigencia, Perfeccionismo y Síndrome del Impostor. (pág. 30)**
- **Bloque 4: Estrategias para Superar la Procrastinación. (pág.32)**
- **Bloque 5: Sos más que tu Mente (pág. 34)**

### **Módulo 5: El Poder de la Antifragilidad para la Superación de Obstáculos**

**Objetivo:** Desarrollar la fortaleza mental para superar los desafíos que inevitablemente surgirán en el camino hacia tus metas.

- **Bloque 1: Mentalidad Antifrágil:** Aprende a ver los obstáculos como oportunidades para crecer y mejorar. (pág. 36)
- **Bloque 2: Neurociencias del Miedo y la Resistencia al Cambio.**(pág. 37)
- **Bloque 3: Definir tus miedos: El Costo de la Inacción** (pág. 38)
- **Bloque 4: Zona de Confort y Excusas.** (pág. 40)
- **Bloque 5: Acción Masiva y Confianza.** (pág. 41)
- **Bloque 6: El Poder de la Perseverancia.** (pág. 43)
- **Bloque 7: Sostener la Incomodidad y Vencer el Aburrimiento.** (pág. 44)

## **Módulo 6: Establecer Prioridades**

**Objetivo:** Asegurarte de que siempre trabajes en las cosas más importantes, eliminando todo lo que no aporta valor a tus metas principales.

- **Bloque 1: La Regla del 80/20:** Aprende a identificar y enfocarte en el 20% de las tareas que te darán el 80% de los resultados. (pág. 46)
- **Bloque 2: Lo Importante sobre lo Urgente. Priorización. Matriz Eisenhower:** Enfócate en lo que realmente te llevará más cerca de tus objetivos. (pág. 47)
- **Bloque 3: Journaling y To-Do List:** Transformá tu lista de tareas en una herramienta de productividad estratégica. (pág. 49)
- **Bloque 4: Tomador de Decisiones Serial** (pág. 51)

## **Módulo 7: Los cuatro Pilares de la Productividad Imparable**

**Objetivo:** Incorporar cuatro pilares clave para lograr una productividad sostenida y eficaz: un compromiso profundo con tus metas, una estrategia clara que guíe tus acciones y la creación de momentum para mantener el progreso constante. Además un extra de máximo valor: la meditación para el logro de objetivos.

- **Bloque 1: Compromiso Inquebrantable.** (pág. 52)
- **Bloque 2: Estrategia con Propósito.** (pág. 53)
- **Bloque 3: Creación de Momentum.** (pág. 54)

- **Bloque 4: Extra: Meditación para el logro de objetivos (pág. 55)**

## **Módulo 8: La Fórmula de la Expansión Continua**

**Objetivo:** Mantener el impulso después de alcanzar tus metas y seguir escalando a niveles aún más altos.

- **Bloque 1: Mentalidad de Expansión Continua:** Cómo seguir creciendo y estableciendo metas más grandes una vez que alcanzas tus objetivos. (pág.56)
- **Bloque 2: Construcción de Hábitos de Alto Rendimiento y Rituales.** (pág. 57)
- **Bloque 3: El Poder del Efecto Compuesto.** (pág. 58)
- **Bloque 4: Revisión Continua y Celebración.** (pág. 60)

## Antes de empezar:

- Podés ver los videos en el tamaño predeterminado o podés ver en pantalla completa (1) **TE RECOMIENDO PANTALLA COMPLETA!** Si la resolución no es buena, hacé click en el link a youtube y miralo desde ahí.
- Podés elegir que el video se reproduzca más rápido o más lento (2), aunque recomiendo no cambiar la velocidad y estar concentrado.
- También podés poner subtítulos (3).
- Podés elegir el volumen (4)



**¡Mirá los videos 1 y 2, de Bienvenida y del Workbook, antes de arrancar con todo el resto!**

## Módulo 0

### **Video 1. Bienvenida**

## Video 2. Explicación del Workbook.

# Ejercicios

## Módulo 1

## Desarrolla una Mentalidad Exponencial

### Video 3. Pensamiento Prospectivo: Creá tu Yo Futuro

#### RESUMEN

El pensamiento prospectivo consiste en proyectarnos hacia el futuro, visualizar lo que queremos lograr y usar esa visión para guiar nuestras decisiones hoy. Es imaginar un futuro deseado, y luego tomar decisiones en el presente que estén alineadas con esa visión.

Dentro de esta idea de visualizar nuestro futuro, si queremos cambios realmente grandes, tenemos que proponernos objetivos exponenciales, y para lograr estos grandes cambios y estos objetivos exponenciales lo más importante es que transformes tu identidad. El punto de no retorno es cuando elegís comprometerte completamente a ir detrás de eso que querés.

Para crear este Yo Futuro, hay tres puntos que tenés que modificar rotundamente:

1. Marco: El marco son los lentes a través de los que mirás el mundo.
2. Tu Piso: Tu piso es lo que divide aquello a lo que decís que sí, de aquello a lo que le decís que no, es el estándar mínimo que aceptas en tu vida.
3. Tu Enfoque: Según la física cuántica, aquello en lo que enfocás tu energía, se expande.

## TU TRABAJO

1. Para cambiar tu identidad, tené en claro dónde te encontrás con tu identidad actual. Hacete preguntas sobre quién sos realmente, aquí y ahora:

- ¿Quién crees que sos en este momento?
- ¿Qué creés que podés hacer actualmente?
- ¿Qué crees que no podés hacer?
- ¿Qué hacés, o que no hacés, diariamente para progresar en tus objetivos?
- ¿Qué partes de vos querés mejorar?
- ¿Qué estás tolerando en este momento que ya no querés tolerar más?

2. Para encarnar tu Yo Futuro, no alcanza solo con pensarlo o desearlo, tenés que **vivir como tu Yo Futuro**. Reflexioná sobre las características y hábitos de la persona que alcanzaría los objetivos que vos querés, ese es tu Yo del Futuro.

Conecta con tu Yo Futuro y hacete preguntas específicas como:

- ¿Qué opina tu Yo Futuro?
- ¿Cómo camina y habla esta versión tuya?
- ¿Cómo se comporta esta versión tuya en tu vida diaria?
- ¿En qué aspectos se diferencia esta versión de mi versión actual?
- ¿Qué es lo que esta versión ya no tolera?
- ¿Qué haría de manera diferente a cómo hacés las cosas hoy?
- ¿Cómo se comportaría en su vida diaria para lograr esto?

Crea esta nueva identidad, pensá qué cambios necesitás hacer en vos para lograr tus metas más ambiciosas y comprometete a actuar como esa nueva persona en pequeños actos diarios. Un truco puede ser pensar en cómo es y qué cosas hace alguien que te inspire, alguien a quien admirás y que logró las cosas que vos querés lograr.



3. Utilizá ese "Yo Futuro" como filtro para decidir en qué actividades enfocarte a partir de hoy, y empezá a construir tu nueva identidad.

## **Video 4. Mentalidad de Crecimiento Exponencial**

### **RESUMEN**

La mentalidad exponencial se basa en la creencia de que el crecimiento y los logros no tienen límites y que, con las estrategias adecuadas, es posible multiplicar resultados de manera rápida y masiva. La mentalidad exponencial requiere de la capacidad de visualizar y actuar en función de metas que te parecen inalcanzables con los recursos que tenés hoy. Este enfoque te anima a pensar en grande, a imaginar posibilidades que, en un principio, pueden parecer imposibles. Esto puede parecer abrumador al principio, pero es fundamental para dar un giro a tu realidad y expandir tus horizontes.

Imaginemos que tu objetivo actual es aumentar tus ingresos en un 20%, esa meta te lleva a un lugar tan similar al lugar en el que estás ahora que no te motiva a la acción. Ahora, pensá, qué significaría un aumento del 200%? Llevá tus metas a tu máximo deseo. Para lograr una meta 200 % más grande, ¿qué tendrías que cambiar en tu enfoque?, ¿qué nuevas habilidades necesitarías desarrollar?, ¿qué nuevos contactos tenés que generar?

Una meta imposible es una meta que todavía no sabés cómo lograr, que exige tu transformación personal. En el proceso de lograr metas imposibles, nos transformamos nosotros, ya que tenemos que incorporar nuevas capacidades para lograrlas. Una meta imposible te obliga a soltar quien estabas siendo y lo que estabas haciendo, porque lo que te trajo hasta aquí, no te va a llevar hasta allá.

### **TU TRABAJO**

Pensá en tu meta actual y expandila. Te pido que te permitas pensar en esa meta exponencialmente mayor: ¿Cuál sería tu meta aumentada en su máxima potencia? Lo que realmente deseás conseguir. Para lograr una meta 200 % más grande:

- ¿Qué tendrías que cambiar en tu enfoque?
- ¿Qué nuevas habilidades necesitarías desarrollar?
- ¿Qué nuevos contactos tenés que generar?
- ¿En quién te tenés que convertir?

## **Video 5. Eliminá tus bloqueos mentales**

### **RESUMEN**

Ahora que ya sabés que tenés que visualizar y convertirte en tu Yo Futuro, y crear metas exponencialmente más grandes, es clave destrabar los bloqueos y creencias que pueden limitarte al ir detrás de tus nuevos objetivos.

**El 80% de los cambios que necesitás hacer para dar tu próximo gran paso, están adentro tuyo, y solo un 20 % afuera.**

Los bloqueos que experimentás son mentales, el 80% de lo que necesitás trabajar es tu mentalidad, y solo un 20% son acciones: la clave es trabajar en ese 80 y después combinarlo con acciones.

Las “creencias” son convicciones o pensamientos de que una idea es real, incluso aunque no tengas pruebas, y que influyen en cómo ves la vida, interpretás la realidad y elegís actuar. Son originadas en la cultura en la que creciste, en tu educación, en tu familia. Son como anteojos con los que vemos e interpretamos la realidad, no ves el mundo como es, sino como sos vos en este momento.

Algunos de los bloqueos y las creencias que te limitan pueden ser conscientes, las conoces, pero seguro hay otros de los que todavía no tenés conciencia, tenés que hacer visibles esas trabas que te pueden bloquear cuando quieras avanzar y seguir creciendo. El objetivo es avanzar y actuar a pesar de tus límites.

### **TU TRABAJO**

1. Escribí veinte bloqueos o pensamientos que te limitan. Para eso, repasá en tu cabeza tus límites, miedos, dudas, las frases con las que creciste, las que te decían

tus padres o abuelos, y que todavía te boicotean. Repasá tu infancia, alguna situación que te pudo haber marcado en casa, en la escuela, y que hoy todavía tenga eco. También pensá en los “deberías”, cuando decís “debo” en lugar de quiero.

Diferentes tipos de limitaciones:

- Miedos, dudas y preocupaciones.
- Sobrepensamientos
- Emociones atascadas
- Patrones de autosabotaje, creencias limitantes e historias que desempoderan.
- Estar demasiado lejos en el futuro o vivir en el pasado.

2. Una vez que tengas tu lista, leéla y preguntate:

¿Es esto realmente cierto?

¿Qué evidencia tengo que respalde esta creencia?

Y después preguntate: ¿lo puedo refutar?

3. Una vez que hayas hecho esto, sustituí esas creencias limitantes por afirmaciones que las cambien y te empoderen. Por ejemplo, si escribiste "No soy lo suficientemente bueno", cámbialo a "Estoy en constante crecimiento y puedo aprender todo lo que necesite".

4. ¿Con qué acciones te comprometés ahora, independientemente de estos límites?

5. Realiza tres de estos compromisos hoy.

## **Video 6. Por qué la Fuerza de Voluntad no funciona.**

### **RESUMEN**

Cuando hablamos de cambiar algo en nuestras vidas, —un hábito, una mentalidad, una situación—, solemos recurrir a una herramienta que parece obvia: muchas

veces pensamos que necesitamos "la fuerza de voluntad". Nos decimos cosas como *"solo tengo que esforzarme más"* o *"si no lo logro, es porque no lo quiero lo suficiente"*.

La idea de *forzar* la voluntad nos da una pista clave: cuando estamos forzando algo, estamos en resistencia. El problema no está en la falta de esfuerzo, sino en lo que la palabra "forzar" significa: Si estamos *forzando*, es porque hay algo que no está fluyendo naturalmente, algo en nuestro interior está empujando en la dirección opuesta. Esa resistencia, ese esfuerzo constante por luchar contra nuestra propia naturaleza, no es sostenible a largo plazo y por eso aguantás unos días y después volvés a lo mismo de siempre.

Esa lucha es señal de que hay un bloqueo. Es como querer abrir una puerta empujándola con todas nuestras fuerzas sin darnos cuenta de que está trabada. ¿De qué sirve empujar más fuerte? La solución no está en aplicar más fuerza, sino en encontrar qué está trabando la puerta y destrabarla, porque mientras ese bloqueo siga ahí, esa traba siga ahí, no importa cuánta fuerza de voluntad pongas; el camino seguirá siendo cuesta arriba. Estos bloqueos pueden tomar muchas formas: creencias limitantes ("No soy lo suficientemente bueno/a"), miedos inconscientes (al fracaso, al éxito, al cambio mismo), patrones de comportamiento aprendidos o emociones reprimidas que nunca procesamos.

Entonces, el problema no es la falta de fuerza, sino la falta de claridad. En lugar de aplicar más esfuerzo, lo que necesitamos es detenernos, observar y preguntarnos: ¿Qué está bloqueando esta puerta? ¿Qué hay detrás de esta resistencia? Cuando identificamos y trabajamos en destrabar esos bloqueos, el cambio deja de sentirse como un esfuerzo interminable. Fluye de manera más natural porque eliminamos las barreras que nos retenían.

## **TU TRABAJO**

1. Identificá la resistencia. Elegí una tarea o hábito que te esté costando realizar. Preguntate: ¿Qué siento cuando pienso en esta tarea? (Ejemplo: ansiedad, frustración, miedo, desgano). Anotá esas emociones o pensamientos asociados.

2. Explorá el bloqueo: cerrá los ojos por un momento y reflexioná: ¿Qué me está frenando realmente? Algunas preguntas que pueden ayudarte: ¿Tengo miedo de no hacerlo perfecto? ¿Estoy evitando algo incómodo? ¿Qué me digo a mí mismo/a cuando no avanzo? Anotá cualquier creencia o pensamiento limitante que surja, como “No soy lo suficientemente bueno” o “Es demasiado difícil para mí”.

3. Sacá las piedras: Por cada creencia o emoción identificada, escribí una respuesta compasiva o más realista. Por ejemplo: Creencia: “Voy a fallar.” Respuesta: “Es normal equivocarse al principio. Puedo aprender y mejorar.”

4. Hacé un pequeño compromiso, en lugar de pensar en terminar toda la tarea, elegí un primer paso pequeño y manejable. Por ejemplo: “Solo voy a dedicar 10 minutos a esto”, y empezá sin presionarte por el resultado. El simple acto de iniciar muchas veces destraba la inercia.

## **Video 7. Meditación guiada de Yo Futuro**

### **RESUMEN**

La visualización es una herramienta muy poderosa en este proceso. Imaginate cómo sería tu vida si alcanzaras tus metas extraordinarias. Tenes que visualizar el resultado, pero también el camino que recorriste para llegar hasta ahí, y después sentirte en ese futuro.

¿Qué sueños son realmente tuyos? Si pudieras reconstruirte desde cero, usando solo tu propio modelo, ¿cómo luciría esa versión tuya?, ¿cómo se sentiría?, ¿qué sueños te atreverías a soñar?

Imaginá que han pasado 20,15,10,5 años desde hoy, visualizate habiendo logrado tus metas más importantes: ¿dónde estás?, ¿qué conseguiste?, ¿cómo es tu entorno?, ¿estás en tu casa soñada?, ¿cómo es?, ¿trabajás en tu empresa ideal o en un proyecto propio?

Mirate a vos mismo: ¿qué hábitos y comportamientos desarrollaste para alcanzar este éxito?, ¿cómo te sentís física y mentalmente?, ¿cómo es tu día a día? Observá todos los detalles de ese estilo de vida.

## **TU TRABAJO**

1. Mirá el video y hacé la visualización a conciencia.
2. Creá tu mapa de visión a 20, 15, 10, 5 Y 1 año, imaginando tu "Yo Futuro ".

# **Módulo 2: Diseño de Metas Claras y Poderosas**

## **Video 8. De Soñar a Lograr: la técnica de la Visión en Acción**

### **RESUMEN**

Mi técnica para convertir un sueño en una visión y una visión en una meta: la llamo la *Técnica de la Visión en Acción*.

Sueño: Es aspiracional, es un deseo que te marca el norte. Es ese pensamiento que te genera mariposas y adrenalina, que te entusiasma y te llena de energía. El sueño sirve para saber qué cosas nos motivan, qué queremos. Un sueño tiene que ser grande. Ejemplo: Mi sueño es ser financieramente independiente.

Visión: También es aspiracional y grande, pero es una representación más concreta del futuro que deseas crear. La visión traduce el sueño en una imagen clara y enfocada, con detalles, pero sin llegar a un plan paso a paso. Siguiendo el ejemplo anterior, si mi sueño es ser financieramente independiente, mi visión sería: En 10 años, tendré ingresos pasivos que me permitan trabajar solo en proyectos que me apasionen.

La meta: Es un objetivo específico, medible y con un plazo definido. La meta desglosa tu visión en acciones alcanzables, son los pasos que tenés que dar en el día a día para lograr cumplir con la visión. En el mismo ejemplo: El sueño es ser financieramente independiente, la visión: En 10 años, tendré ingresos pasivos que me permitan trabajar solo en proyectos que me apasionen, y la Meta: "Invertir a partir de hoy el 30% de mis ingresos cada mes en activos que generen de ingresos durante los próximos cinco años." "Completar un curso de inversiones en los próximos tres meses." "Comprar mi primera propiedad en dos años".

El sueño inspira. La visión dirige. Las metas concretan. Juntos, forman un sistema para transformar lo intangible en realidad.

## TU TRABAJO

1. Escribí tu sueño:  
¿Qué harías si tuvieras una varita mágica y pudieras pedir cualquier cosa?  
¿Qué pedirías si no tuvieras ningún remordimiento por lo que realmente deseás?
2. Convertilo en una visión.
3. Escribí tres pasos que tenés que dar para alcanzar esa visión, uno de los cuales tiene que ser inmediato.

## Video 9. Definir una Meta Exponencial

### RESUMEN

La productividad exponencial no solo se trata de pensar en grande y lograr hacer muchas cosas, sino de saber establecer metas que te desafíen, te empujen fuera de tu zona de confort, y te despierten tanto interés y tanta pasión, que *sientas muchas ganas de accionar*. Es simple, si tus metas son muy chicas, te vas a sentir desmotivado. Una meta exponencial, es mucho más ambiciosa que una meta convencional.

¿Qué te impide lograr tus metas para diez años en los próximos seis meses? Si pensás en tu Yo Futuro, ese que ya visualizaste, ¿cuál es la meta que más querés lograr? No las veinte metas, la número uno, la más importante. ¿Qué tal si la pudieras cumplir en los próximos tres o seis meses?

La realidad es que el tiempo es flexible, y no tiene que tomarte cinco años lograr esa meta si te enfocás en las cosas correctas. El punto es identificar dónde hacer foco y después poner toda tu energía en eso.

## TU TRABAJO

Tomate un buen tiempo de introspección para plantearte y escribir esa meta con la que vas a trabajar en este curso, tiene que cumplir con los siguientes ítems:

1. Pensá en grande y desafiate al máximo: Una meta exponencial implica pensar en grande, en ir más allá de lo que parece alcanzable a simple vista. Exige salir de tu zona de confort y desafiar tus límites. No debería ser posible con tus recursos actuales ni con la versión de vos mismo que sos hoy, la meta debe requerir que te conviertas en alguien nuevo, que desarrolles nuevas habilidades para lograrla, y todo esto te va a motivar. Preguntate, ¿cuál es el logro más grande que podrías imaginar para vos, algo que ahora te cuesta ver como posible, pero te enciende.
2. Innovación: Una meta exponencial te pide encontrar nuevas maneras más creativas de hacer las cosas.
3. Impacto Masivo: Esta meta tiene que generar un impacto significativo en tu vida, en tu negocio, en el mundo. El objetivo es multiplicar resultados de manera notable
4. Cambio de Mentalidad: Una meta exponencial requiere un cambio profundo en cómo pensás y enfrentás los problemas. Deja de lado la mentalidad tradicional de crecimiento lineal y adopta un enfoque de pensamiento exponencial. **Vas a tener que dar un salto al vacío.**



## Video 10: Metas SMART, Estructurar tus Objetivos en Pasos Alcanzables.

### RESUMEN

Una meta SMART es una técnica para establecer objetivos que asegura que tus metas sean claras, alcanzables y medibles. Las siglas SMART significan: S de specific, específico, M de medible, A de alcanzable, R de relevante, y T de tiempo.

Este desglose de la meta SMART es esencial porque convierte una meta imposible e intimidante en una serie de pasos manejables. Asegúrate de que cada paso sea claro y medible, esto no solo va a facilitar el seguimiento de tu progreso, sino que también te va a dar un sentido de dirección y claridad. Vas a saber qué hacer en cada momento, y al completar cada uno de estos pasos, vas a experimentar una sensación de logro que te va a impulsar a seguir. Tener objetivos específicos te va a permitir ver tu progreso y celebrar tus logros a lo largo del camino. Una meta bien estructurada tiene que permitirte evaluar si estás avanzando. No es lo mismo decir "quiero estar más entrenada", a decir "quiero correr 5 kilómetros en menos de 30 minutos en tres meses". Este tipo de claridad te da una dirección definida y te ayuda a medir tus avances.

**S** Una meta tiene que ser específica, clara y detallada, hay que evitar la vaguedad al formularla. ¿Tu meta define exactamente lo que querés lograr? Una buena forma de redactar una meta específica es haciéndote preguntas: qué quiero, con quién, dónde. Te doy un ejemplo: Una meta vaga sería: *quiero ser exitoso*. Eso no me dice nada, es aire, todos queremos ser exitosos. Tienes que pensar qué es el éxito para vos, definirlo. Ejemplo: En lugar de : *Quiero ser exitosa como coach ejecutiva*. Una meta específica sería: ***Quiero ser CEO de una consultora especializada en Coaching ejecutivo para Líderes de 30 a 50 años que buscan desbloquear su máximo potencial.***

**M** de medible, significa que la meta tiene que incluir criterios que permitan medir el progreso y saber cuándo la lograste, los indicadores de éxito tienen que ser cuantificables o tener una forma concreta de evaluación. ¿De qué forma se puede medir el cumplimiento de tu objetivo? que podamos medir el objetivo permite que

podamos realizar un seguimiento. En mi ejemplo de Coaching ejecutivo, medible sería decir que: ***Voy a lanzar y posicionar la consultora en el mercado, alcanzando al menos 10 empresas el primer año.***

**A** de alcanzable. Que el objetivo sea alcanzable implica analizar qué estrategia voy a utilizar para su logro: ¿Cómo puedo alcanzar esa meta? ¿Qué habilidades necesito desarrollar para lograrla? ¿Qué recursos necesito desarrollar? En mi ejemplo: ***Desarrollar una estrategia basada en mi experiencia como coach ejecutiva de líderes, diferenciandome a través de programas de coaching de alto impacto, para lo cual me propongo crear y ofrecer en empresas, 2 programas presenciales de liderazgo, 2 conferencias como speaker, además del servicio de coaching 1 a 1 con líderes.*** En este caso debería crear y ofrecer esos programas para materializar la meta y que sea alcanzable.

**R** de relevante. La meta tiene que alinearse con tus objetivos más grandes o con lo que es importante para vos. Tiene que tener un propósito que aporte valor en tu vida. En mi caso, mi meta se alinea con mi pasión por ayudar a las personas a crecer y con mi experiencia previa trabajando con líderes políticos.

**T** de Tiempo: La meta tiene que tener un plazo o fecha límite para completarla, esto ayuda a crear urgencia y mantener el enfoque, evitando que postergues. ¿Para cuándo vas a lograr tu objetivo? ¿Qué necesitas hacer hoy, mañana, pasado...? ¿Qué necesitas hacer dentro de un, dos y tres meses? La fecha te permite planificar a corto, mediano y largo plazo. En mi ejemplo: ***ser reconocida como CEO de una consultora exitosa en coaching ejecutivo dentro de los próximos tres años.***

## **TU TRABAJO**

Este trabajo es **SUMAMENTE IMPORTANTE**, tenés que desglosar tu meta en los pasos SMART, para poder ponerle plazos, saber que pasos dar, cuándo darlos, qué cosas necesitás, qué recursos tenés y cuáles te faltan, en síntesis, para hacerla **POSIBLE**.

## **Video 11: La Crux: El núcleo del Obstáculo.**

### **RESUMEN**

Según Richard Rumelt, los líderes que enfrentan grandes desafíos se parecen a los alpinistas: cuando escalás, antes de llegar a la cima de la montaña, siempre te encontrás con lo que los escaladores llaman *The Crux*, una roca problemática que si no atravesás, no vas a llegar a la cima. Esto se podría traducir como el obstáculo, el núcleo de un problema, una dificultad que si no resolvés no te va a permitir lograr tu meta, no importa que tan bien hayas hecho todo lo demás. Si no atravesás esa piedra, ese problema, no llegas a la cima, y resolver ese problema es lo que separa a los ganadores de los perdedores, los que llegan de los que tiran la toalla.

En la teoría de Rumelt, la Crux es el obstáculo principal que necesita ser resuelto para avanzar hacia la meta. Las metas imposibles, las metas exponenciales, siempre tienen un problema principal, y es clave tomar decisiones estratégicas y bien planeadas para resolverlo. Una vez que lo resuelvas, vas a avanzar exponencialmente hacia la cima, hacia el logro de tu meta.

### **TU TRABAJO**

Pensá en tu meta, ¿cuál es tu Crux?, ¿cuál es el obstáculo principal en el que si te enfocás y lo resolvés, vas a lograr avanzar exponencialmente?

## **Video 12: Los cinco pasos de Elon Musk para construir el futuro.**

### **RESUMEN**

Paso 1: Cuestioná los requisitos esenciales. ¿Qué requisitos necesitás realmente para tu meta? Cuestionarte los requisitos es cuestionar todo lo que asumís como un hecho, porque seguramente estás haciendo cosas que si las cuestionas, no son realmente necesarias. Cuando creás una meta imposible, tenés que cuestionar los

requisitos, soltar eso que no sirve, y crear un nuevo proceso que sea verdaderamente útil a tu meta.

Paso 2: Eliminá piezas o procesos. Como personas, estamos acostumbrados a agregar más y más cosas, pero la clave está en eliminar, quitar todo lo que estorba, lo que enlentece, lo que no se traduce en resultados reales inmediatos.

Paso 3: Simplifica y optimizá. Una vez que finalmente elimines todo lo que no es necesario, inmediatamente vas a empezar a impulsarte hacia adelante, porque vas a ir de un sistema complejo a uno simple y eso te permite avanzar con fluidez.

Paso 4: Acelerá la duración del ciclo. Una vez que cuestiones, elimines y simplifiques, vas a poder avanzar exponencialmente. Si te proponés trabajar comprometido y enfocado por noventa días, vas a generar más avance en esos tres meses, que en los últimos cinco años.

Paso 5: Automatizá. Finalmente, una vez que hayas incorporado todos estos pasos, el sistema se vuelve simple y automatizado, y aquello que parecía imposible, se vuelve tu nueva normalidad.

## **TU TRABAJO**

Analizá tu meta con los cinco pasos de Elon y modificá lo que te parezca que puede ser mejorado.

## **Video 13: El Poder de las Palabras.**

### **RESUMEN**

Las palabras que usamos no solo describen nuestra realidad; también la moldean. La forma en que nombramos nuestras experiencias, la forma en que definís las cosas, las palabras que usas, cambian tu percepción sobre una situación y tienen un impacto directo en cómo la enfrentamos. Por eso, elegir conscientemente cómo nos referimos a las situaciones puede ser un punto de inflexión en nuestra productividad y bienestar. ¿Por qué? Porque el cerebro responde al lenguaje como

una instrucción directa. Cuando usamos palabras negativas o limitantes, activamos emociones que bloquean nuestra creatividad y resolución de problemas. Pero al usar palabras que inspiran acción y posibilidad, generamos emociones positivas que nos impulsan a actuar.

Por ejemplo: En lugar de decir "Tengo un problema con mi agenda", probá decir: "Tengo el desafío de organizar mejor mi tiempo".

Cambiá "No puedo hacer esto" por "Estoy aprendiendo a hacerlo".

Reemplazá "Es imposible" por "¿Cómo puedo hacerlo posible?".

En lugar de "Todo está saliendo mal", decí "¿Qué pequeño paso puedo dar para mejorar esta situación?".

Sustituí "No tengo tiempo" por "Estoy aprendiendo a gestionar mi tiempo".

Reemplazá "Esto es un obstáculo" por "Esto es un paso en mi proceso de crecimiento".

Cambiá "Cometí un error y fracasé en mi proyecto" por "Cometí un error, pero recibí información valiosa para hacerlo mejor la próxima vez".

## **TU TRABAJO**

1. Identificá una situación que estés enfrentando actualmente. Escríbela usando palabras negativas o limitantes.
2. Ahora, reescribí esa misma situación cambiando las palabras limitantes por términos que generen posibilidad y acción.

# **Módulo 3: Las Claves del Máximo**

## **Rendimiento**

### **Video 14: La flexibilidad del tiempo.**

#### **RESUMEN**

Podés cambiar tu relación con el tiempo para crear los resultados que deseás. El tiempo es maleable, es una construcción mental y social que puede ser flexible y moldeable según la percepción individual. Nuestra experiencia del tiempo está determinada más por cómo lo percibimos y sentimos que por una estructura rígida de horas y minutos. Si querés cambiar tus resultados con el tiempo, cambiá tus acciones, pero antes que nada tenés que cambiar tu sistema de creencias.

Si creés que algo te va a llevar mucho tiempo, entonces te va a llevar mucho tiempo. Si creés que el día no tiene suficientes horas, entonces el día no te va a alcanzar. Pero si elegís creer que tenés el tiempo para hacer todas las cosas que querés hacer, lo vas a tener.

#### **TU TRABAJO**

1.Preguntate: ¿Qué idea tenés actualmente sobre el tiempo? Escribí cuáles son las historias que te contaste sobre el uso del tiempo a lo largo de tu vida.

2.Tomá las ideas que escribiste sobre el tiempo, y cambialas por otras que te ayuden a reprogramar tu relación inconsciente con el tiempo. Creá un mínimo de tres nuevas creencias: Por ejemplo: De *“esto me va a llevar mucho tiempo”*, a *“elijo creer que voy a lograr esta meta más rápido de lo que creía”*

3.Escribí un compromiso en torno a lo que ahora elegís creer sobre la rapidez con la que sos capaz de lograr tus metas.

## **Video 15: Calendarizá tu vida.**

### **RESUMEN**

Tener un plan a largo plazo te da dirección y claridad para evitar las tareas que no contribuyen a tu meta. Te permite trazar un camino, anticipar obstáculos y asegurar que todas tus acciones estén alineadas.

Ya armaste tu meta principal y visualizaste tu Yo Futuro, pero lo que no se pone en agenda no se cumple, así que es hora de trazar un plan y poner en calendario los grandes hitos que querés ir logrando. Esto consiste en establecer las metas más grandes, desglosarlas y repartirlas en distintos períodos más breves, para que no te resulte abrumador.

### **TU TRABAJO**

1. Pensá primero en veinte años, ¿cuáles son las metas principales que querés haber logrado para ese entonces? Ahora, hacelo pensando en los próximos quince años. Después en los próximos diez años, después en cinco años, en dos años y finalmente en un año.

2. Enfoque en un año: Pensá en trimestres, y desarmá las metas anuales en objetivos específicos para cada trimestre. Ejemplo: Trimestre 1: desarrollo de un proyecto. Trimestre 2: marketing y lanzamiento. Trimestre 3: Implementación y optimización de procesos.

3. Bloques mensuales y semanales: Desglosá esos trimestres en meses y repetí la operación de adjudicar a cada uno de tus meses, metas específicas alineadas con el plan trimestral y anual. Dividí cada mes en semanas y adjudicá un día a planear la semana, poniendo en agenda lo más importante que tenés que lograr esa semana, y lo que necesitás hacer cada día. Yo personalmente, armo mi agenda los domingos: planifico la semana que entra, hago la revisión de la semana que pasó, para ver que cumplí, que no, y que debo ajustar.

4. Ajustes: A medida que pasa el año, ajustá tu planificación. Si no lograste algo, replanteate los objetivos, mové fechas y replanteate el plan. Date permiso de tomar un respiro y reorganizarte, pero **¡nunca abandones!**

## Video 16: Time blocking.

### RESUMEN

El **time blocking** o la planificación por bloques de tiempo es una técnica que implica dividir tu día en bloques específicos dedicados a diferentes actividades. En lugar de tener una lista de tareas sueltas, organizas tu tiempo en segmentos en los que te enfocas en una tarea o grupo de tareas a la vez. La clave del **time blocking** es ser disciplinado y respetar esos bloques como reuniones importantes.

Brian Tracy escribió el libro *Eat the frog, Traguese ese sapo*. Tragarse el sapo es hacer antes que nada, la tarea más difícil, importante o incómoda del día, esa que probablemente querrías evitar. Según Tracy, si "te tragas ese sapo" a primera hora, es más probable que el resto del día sea más productivo, ya que te has quitado de encima lo más desafiante.

Tim Ferris usa el mantra "make before you manage", es decir, cada mañana, antes de hacer llamados, responder mails, antes que cualquier cosa, tenés que "hacer algo", y usa *hacer* en el sentido de *crear*, tenés que sentir que avanzaste un milímetro en una dirección creativa para tu meta.

Todas las mañanas, tomá tu agenda y acostumbtrate a poner tus actividades en horario, por ejemplo: *De 6 a 7, medito y me baño. De 7.30 a 9.30 me dedico a la creación de un nuevo curso. De 9.30 a 10 leo y respondo mis mails. A las 10 empiezo a tener sesiones de coaching con clientes*

Asegurate de incluir descansos regulares en tu planificación. El descanso es fundamental para mantener tu energía y productividad.



**Técnica Pomodoro:** la neurociencia ha confirmado su validez no solo para aprender a gestionar la procrastinación, sino también para lidiar con el cansancio y la pérdida de concentración. Se trata de sumergirse en la tarea en cuestión durante 25 minutos seguidos asegurándonos de que no vamos a tener ninguna distracción durante ese periodo de tiempo (hay que silenciar el celular, las notificaciones de la computadora, etc.) y, después, descansar 5 o 10 minutos haciendo algo que nos guste mucho (recompensa) antes de volver a enfrascarnos durante 25 minutos más. Y repetir la secuencia hasta terminar la tarea. Al terminarla, hay que volver a premiarse.

## **TU TRABAJO**

1. Armar tu semana completa con bloques de tiempo asignados para todas las actividades que querés lograr.
2. Respetar tus bloques de tiempo como un compromiso importante con vos mismo.

## **Video 17: Eliminá Distracciones y Mantené el Foco.**

### **RESUMEN**

Uno de los motivos por el cuál no solemos lograr nuestras metas principales es que tenemos muchas metas y distracciones compitiendo y llevando nuestra atención en mil direcciones distintas. Si querés avanzar rápido, tenés que simplificar tu sistema. Un sistema complejo tiene muchos objetivos, algunos incluso pueden estar en conflicto, muchos temas por resolver, y todo esto te lleva a estancarte. No podés avanzar rápido en un sistema complejo.

La forma de cumplir objetivos de cinco años en tres meses, es elegir una sola meta, enfocarte cien por ciento en ella, identificar el principal obstáculo de esa meta y resolverlo para avanzar con velocidad, esto es simplificar el camino.

La regla del NO: Este enfoque propone que para ser realmente productivo y exitoso, es crucial identificar lo esencial y eliminar todo lo demás. Decir "no" a tareas, proyectos o compromisos que no aportan valor directo a tus metas.

Creá una buena estrategia para enfocarte en aquello que te va a mover la aguja, y poner todo tu enfoque en eso. Cuanto más rápido quieras ir, más cosas tenés que eliminar, especialmente a mil oportunidades diferentes, brillantes y atractivas, que pueden parecer tentadoras pero que, en realidad, no son realmente útiles a tus metas de vida.

## **TU TRABAJO**

1. Hacé un inventario de tus actividades diarias y clasifícalas en dos categorías: aquellas que te acercan a tu meta y aquellas que no. Eliminá todo lo que hacés pero que no es esencialmente necesario para tu meta.
2. Sé sincero con vos, y si te das cuenta de que pasas mucho tiempo en redes sociales, establece límites claros para estas actividades.
3. Sé creativo y pensá que cosas que consumen tu tiempo podrías delegar en otros para liberarte tiempo de producción.
4. Pensá a qué cosas le podés decir que NO para simplificar tu sistema.

## **Video 18: Aprovechá tus “tiempos muertos”.**

### **RESUMEN**

El camino hacia el trabajo, o llevar a tus hijos a algún lugar, esperar un turno médico o laboral, la espera en el banco, incluso los tiempos de vuelo o en un aeropuerto, o en la fila del supermercado, seguro que si observás, todos los días tenés momentos desperdiciados. Todos tenemos tiempos “muertos”. Si hablamos de solo una hora al día, en un año son 365 horas.

## TU TRABAJO

1. Tomá nota de todos los tiempos muertos que tiene tu día.
2. Pensá de qué manera podés usarlos a tu favor, como horas de aprendizaje y crecimiento.

## Video 19 . Diagrama de Gantt

### RESUMEN

El Diagrama de Gantt es como tu hoja de ruta para alcanzar metas. Te ayuda a mantener el enfoque, organizarte mejor y cumplir tus objetivos a tiempo. Es una herramienta visual muy simple para planificar proyectos. Se utiliza para organizar tareas en un cronograma y ver de manera fácil y gráfica qué debe hacerse, cuándo y por cuánto tiempo. Desde que la descubrí la uso siempre.

Imagina una tabla: En la columna izquierda: Escribís las tareas de tu proyecto (por ejemplo: "Investigar", "Crear presentación", "Revisar").

En la parte superior: Colocas una línea de tiempo que pueden ser días, semanas, meses, trimestres o años, o más de una línea, meses y trimestres del año.

Barras horizontales: Cada tarea tiene una barra que muestra cuánto tiempo llevará completarla.

¿Por qué es útil? Porque ves todo el proyecto de un vistazo. Te ayuda a planificar qué tareas hacer primero y cuáles después. Podés marcar el progreso y ver si vas a tiempo, y te permite identificar tareas que no pueden empezar hasta que otra haya terminado.

Podés hacerlo en papel para bocetos simples, en Excel o Google Sheets para algo más detallado, e incluso hay plantillas gratis en canvas.

## Proyecto xx

Diagrama de Gantt

PROCESO	CUATRIMESTRE 1				CUATRIMESTRE 2				CUATRIMESTRE 3			
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Investigación	■	■										
Estrategia			■	■								
Planificación			■	■	■							
Ejecución							■	■	■	■		
Marketing Y Comunicación						■	■	■	■			
Evaluación y Ajustes											■	■

www.aixaromero.com

### TU TRABAJO

1. Usá mi plantilla de Canva, o papel y lápiz, para organizar las tareas de tu proyecto en un Diagrama de Gantt.

[https://www.canva.com/design/DAGZ8MHJHZA/4EnK1HtLhVagoYmiFLu0Pg/edit?utm\\_content=DAGZ8MHJHZA&utm\\_campaign=designshare&utm\\_medium=link2&utm\\_source=sharebutton](https://www.canva.com/design/DAGZ8MHJHZA/4EnK1HtLhVagoYmiFLu0Pg/edit?utm_content=DAGZ8MHJHZA&utm_campaign=designshare&utm_medium=link2&utm_source=sharebutton)

## Módulo 4: Superá la Procrastinación

### Video 20: Entendiendo la Procrastinación y sus causas.

#### RESUMEN

La procrastinación es el hábito de retrasar tareas, especialmente las importantes, a pesar de saber que hacerlo tendrá consecuencias negativas. La procrastinación puede ser activa, que es reemplazar una tarea importante por otra menos relevante, o pasiva, que consiste simplemente no actuar.

Sea cual sea, la procrastinación no es pereza, sino un patrón de evasión que todos experimentamos en mayor o menor medida.

Para sistematizar, podemos resumir que las causas que te llevan a procrastinar son:

Emocionales: Miedo al fracaso, perfeccionismo, autocrítica, exigencia, síndrome del impostor. Creencias limitantes.

Motivacionales: Falta de interés en la tarea. Falta de propósito.

Falta de claridad: No saber qué hacer, por dónde empezar o qué es más importante.

## **TU TRABAJO**

1. Identifica tareas que querés hacer pero te vence la procrastinación. ¿Qué tarea o meta solés posponer con más frecuencia? Escríbilas.

## **Video 21: Las Neurociencias de la Procrastinación.**

### **RESUMEN**

Desde las neurociencias, la procrastinación se explica como una lucha interna entre dos partes del cerebro: el sistema límbico y la corteza prefrontal.

Sistema límbico: Es una parte más antigua y emocional del cerebro, que busca evitar el dolor o el esfuerzo y conseguir el placer inmediato, cuando una tarea nos produce malestar, intenta eliminarla, al menos posponiéndola, y nos empuja hacia actividades que generen una gratificación instantánea (como revisar redes sociales).

Corteza prefrontal: Es la región más evolucionada y racional del cerebro. Nos ayuda a planificar, a tomar decisiones y a seguir metas a largo plazo.

Cuando procrastinamos, el sistema límbico "gana" la batalla, desviándonos hacia actividades placenteras y evitando las tareas que demandan más esfuerzo. Con el tiempo, esto se convierte en un hábito, y cada vez es más difícil "apagar" el impulso de la procrastinación, ya que el cerebro aprende a evitar el esfuerzo.

Aunque al procrastinar somos conscientes de que estamos evadiendo hacer algo que deberíamos hacer, y eso nos hace sentir mal, la decisión es esencialmente irracional y responde a una incapacidad de gestionar el estado de ánimo negativo vinculado a esa tarea. Es una cuestión de emociones.

## **TU TRABAJO**

Tomá las tareas que identificaste en el ejercicio anterior y pensá qué factores pueden estar impidiendo que las hagas.

## **Video 22: Autocrítica, exigencia, perfeccionismo y síndrome del impostor.**

### **RESUMEN**

Factores emocionales como la autocrítica, exigencia, el perfeccionismo y el síndrome del impostor actúan en la procrastinación, al generar que una tarea se vuelva emocionalmente muy difícil de ejecutar.

Autocrítica: La autocrítica eleva el riesgo de procrastinación porque, al anticipar un juicio personal crítico y negativo sobre los resultados, es menos doloroso postergar las tareas que enfrentarse al posible fracaso. La autocrítica genera un ambiente mental de constante evaluación negativa, donde cada error, por mínimo que sea, se percibe como una falla personal. Este tipo de pensamiento incrementa la carga emocional asociada a las tareas, haciendo que incluso los proyectos más manejables se sientan abrumadores.

Exigencia: La exigencia es un modo de realizar las cosas, un camino para llegar a un objetivo, pero hay otras maneras de realizar el mismo recorrido y llegar al mismo lugar, probablemente de una forma más amigable y feliz para vos. Las personas altamente exigentes tienden a establecer estándares elevados, a veces imposibles de alcanzar, lo que genera un temor constante a no estar a la altura de tus propias expectativas. El exigente se asegura de subir tanto las expectativas que se compromete a pasarla mal. El no disfrute es una característica que corresponde a la

mirada desde la exigencia. Esto ocurre porque en general, nada alcanza, y así, una tarea que parece simple se convierte en algo abrumador, y el cerebro responde postergándola para evitar el malestar asociado al fracaso potencial.

Perfeccionismo: El perfeccionismo es esa sensación de que nada es suficientemente bueno, y cuando te consume, paraliza la acción. El perfeccionismo genera miedo al fracaso. Muchas veces, las personas prefieren no hacer nada en lugar de hacer algo que no sea perfecto. La obsesión por hacer las cosas perfectas hace que cualquier error sea intolerable, lo que genera miedo a avanzar o a terminar una tarea que podría estar incompleta. Nos decimos “solo lo revisaré una vez más” o “todavía no está listo”, y lo que estamos haciendo en realidad es evitar el miedo a no cumplir con estándares imposibles. Detrás del perfeccionismo se esconde una profunda vulnerabilidad, el miedo a equivocarse, lo que lleva a la procrastinación como mecanismo de defensa: Al posponer la tarea se evita la posibilidad del resultado imperfecto, y por tanto, de exponerse al juicio de los demás y a la autocrítica.

Síndrome del impostor: Las personas que lo experimentan tienen la sensación de no merecer los logros propios, de no ser lo suficientemente competentes, y el temor constante de ser descubiertos como un fraude. Esta autopercepción negativa genera inseguridad y una presión constante por demostrar habilidades que se cree que no se poseen realmente. Como resultado, muchas personas experimentan una intensa ansiedad al enfrentar tareas o proyectos que sienten que están fuera de su alcance. Esta inseguridad puede conducir directamente a la procrastinación. Al posponer tareas, se evita temporalmente la posibilidad de confirmar esos temores, a enfrentar la “prueba” de ser expuesto como “insuficiente”. Sin embargo, esta evasión termina alimentando el síndrome del impostor, ya que cada tarea pendiente refuerza la creencia de no ser capaz.

## **TU TRABAJO**

1. Con el mismo listado de las tareas que procrastinás, tratá de identificar cuáles de estas causas emocionales te está afectando. Luego preguntate:

-¿Cómo me siento cada vez que pienso en hacerla?

-¿Qué creo que pasará si fracaso o no hago esta tarea?

-¿Qué me digo a mí mismo como excusa para no empezar?

2. Pensá cómo podrías disfrutar más del trabajo que tenés que hacer, cómo sería hacerlo desde el disfrute, y no desde la crítica y la exigencia.

3. Escribí un pequeño paso que puedas hacer en los próximos 10 minutos con relación al avance de tu meta y a hacerlo desde el disfrute.

## **Video 23: Estrategias para Superar la Procrastinación.**

### **RESUMEN**

Metas claras y alcanzables, divididas en pequeños pasos; trabajar desde el disfrute y la creatividad; permitirnos equivocarnos y tomarlo como aprendizaje, celebrar los pequeños logros, son algunas de las claves para poder superar la procrastinación.

**Mentalidad de crecimiento. Carol Dweck:** se enfoca en ver nuestras habilidades y logros como algo que puede desarrollarse con esfuerzo y práctica

1. Enfocarse en el proceso, no solo en el resultado.
2. Aceptar que el error es parte del crecimiento.
3. Dividir las tareas en metas pequeñas y alcanzables
4. Practicar la autocompasión
5. Celebrar el progreso y no solo el resultado final

**Regla de los 5 Segundos. Mel Robbins:** Cada vez que vas a hacer algo, especialmente algo difícil o que se tiende a postergar, hay una ventana de 5 segundos antes de que el cerebro empiece a generar excusas. Para evitar caer en la procrastinación, Robbins recomienda contar hacia atrás desde 5 hasta 1 ("5-4-3-2-1") y luego actuar inmediatamente. Este "truco" interrumpe el patrón de postergación y ayuda a tomar el control de las acciones, está diseñado para "hackear" a tu cerebro.



**Ritual de la Mañana. Robin Sharma:** propone que establezcas una rutina matutina que te permita dedicar la primera hora del día a tu tarea más importante, antes de que las distracciones del día te alcancen. La mente es más clara y enfocada en las primeras horas, lo que facilita empezar y avanzar en tareas difíciles sin distracciones. Además, propone La **Fórmula de 90/90/1**: Esta fórmula propone dedicar los primeros 90 minutos de cada día, durante 90 días, a la tarea más importante.

**Autocompasión y Vulnerabilidad. Brené Brown:** Aceptar que no tenés que ser perfecto para avanzar. Ella recomienda tratarnos con amabilidad y comprensión, especialmente cuando enfrentamos errores o desafíos. Este trato compasivo disminuye la presión y la autocrítica que a menudo llevan a postergar tareas, y permite que sea más fácil enfrentar lo pendiente sin el temor de no cumplir con expectativas excesivas.

**Micro-progreso, el efecto Zeigarnik:** Avanzar pequeños pasos para engañar al cerebro y sentir que hemos iniciado la tarea, lo que reduce la ansiedad y nos impulsa a continuar. Si una tarea grande te intimida, dividí el trabajo en pasos pequeños y comenzá con algo que puedas completar en cinco minutos. Esto engañará a tu cerebro para que sientas que avanzaste, lo que reducirá la resistencia a seguir.

**Cambio de Creencias. Tony Robbins:** sostiene que la procrastinación está impulsada por el deseo de evitar el dolor o el miedo al fracaso. Para superarla, recomienda identificar qué emociones están realmente motivando la postergación (miedo, inseguridad, falta de claridad) y transformar esas emociones en una fuerza motivadora, de “no soy capaz”, “es demasiado difícil” a : “Si empiezo ahora, el futuro será más fácil” o “soy capaz de enfrentar esta tarea”.

**Técnica Pomodoro:** Sumergirse en la tarea en cuestión durante 25 minutos seguidos asegurándonos de que no vamos a tener ninguna distracción durante ese periodo de tiempo (hay que silenciar el teléfono móvil, las notificaciones del ordenador, etc.) y, después, descansar 5 o 10 minutos haciendo algo que nos guste mucho (recompensa) antes de volver a enfrascarnos durante 25 minutos más. Y

repetir la secuencia hasta terminar la tarea. Al terminarla, hay que volver a premiarse.

## **TU TRABAJO**

1. Definí una de las tareas grandes que estuviste evitando. Dividíla en tres partes y compromete a completar la primera parte mañana en los primeros 90 minutos de tu día. La segunda pasado mañana, y la tercera el día siguiente. Si es necesario, levántate antes, pero hazlo con gusto, de una manera amable, puede ser con música, en un lugar que te guste de tu casa o una cafetería, ¡desde el disfrute!

2. Identifica una de esas tareas que estuviste procrastinando y aplícale la técnica Pomodoro, trabajá durante 25 minutos y luego recompensate durante cinco minutos. Hacé una reflexión sobre cómo te sentiste antes y después de empezar a trabajar en ella.

3. Escribí un reencuadre positivo para una de las emociones o creencias que te llevan a procrastinar. Ejemplo: "Si no lo hago perfecto, no vale la pena." Reencuadre: "Es mejor hecho que perfecto, y puedo mejorar en el camino."

4. Recordá que estás haciendo esto por vos mismo: Escribite una carta donde te recordás porque lo hacés, y te reconocés todos tus logros y los esfuerzos que hiciste.

## **Video 24: Sos más que tu Mente.**

### **RESUMEN**

Nuestra mente es una herramienta muy poderosa, nos identificamos con nuestra mente porque todo el tiempo escuchamos su voz, pero la realidad es que somos mucho más allá de la mente, limitar toda nuestra identidad solo a ella es quedarse en la superficie de todo lo que somos como seres humanos. Entender esto es clave

porque si entiendes que no sos tu mente, que sos algo más, podés aprender a manejarla en lugar de seguir siendo manipulado por ella.

Viste que cuando te lo proponés podés frenar y ver tus pensamientos como desde afuera, eso es porque no sos solo esos pensamientos, sos la conciencia que los puede percibir, y así como percibís tus pensamientos, tu mente, también percibís tu cuerpo. Las neurociencias han demostrado que nuestras decisiones, emociones, comportamientos y creatividad no provienen únicamente de la mente racional, sino de una interacción compleja entre el cerebro, el cuerpo y nuestro entorno. Comprender esta integración nos permite acceder a una forma más expansiva de vivir y tomar decisiones. Vos podés tomar distancia de un pensamiento y elegir escucharlo o reemplazarlo.

¿Qué hacer entonces? Primero tomar conciencia de que tu mente funciona así, y que va a intentar impedirte hacer cambios. Segundo reconocer que está en vos el poder de tomar distancia y elegir escucharla o reemplazar estos pensamientos por otros que te empoderen, decite si tengo miedo, pero lo voy a hacer igual. Si algo te tiene estresado, buscar la forma de relajarte, con una meditación, haciendo journaling y bajando tus ideal al papel, haciendo el ejercicio, conectando con la naturaleza. Y tercero, accionando, cuando actúas a pesar de los frenos mentales, le demostrarás a tu mente, juntas evidencia de que no tenía nada que temer, y cada vez que repetís la nueva acción, eso se va a volver más fácil. Buscá formas de entrenarte en enfrentar desafíos positivos, cuanto más desafíes a tu mente, más fácil se te va a hacer volver a desafiarla. Tu mente es una máquina espectacular, entendela para poder usarla a tu favor.

## **TU TRABAJO**

1. Pensá en una acción que te da miedo realizar pero querés hacerla para avanzar en tu meta.

2. Ahora, tomá conciencia de que al poder pensarlo, también podés cambiarlo. Preguntate:

¿Estoy reaccionando a una amenaza real o percibida? ¿Qué tan grave es esta situación realmente?

3. Activar la calma: Cerrá los ojos y hacé lo siguiente: Inhalá profundamente en 4 tiempos. Retené el aire por 4 tiempos. Exhalá en 6 tiempos. Repetí esto 3 veces. Hacé este ejercicio, o una meditación, o un paseo por la naturaleza.

4. Una vez calmado, escribí estas preguntas y respondelas:

¿Qué oportunidad puedo encontrar en este desafío? ¿Qué soluciones alternativas podría explorar? ¿Qué acción pequeña puedo tomar ahora mismo para avanzar?

## **Módulo 5: El Poder de la Anti-fragilidad para la Superación de Obstáculos**

### **Video 25: Mentalidad Antifrágil.**

#### **RESUMEN**

La antifragilidad es una idea propuesta por el autor Nassim Taleb en su libro Antifrágil. Se trata de una mentalidad que nos impulsa a ver los desafíos como elementos que, en lugar de dañarnos, pueden hacernos más fuertes y mejores si los enfrentamos adecuadamente.

Separaremos en tres conceptos: frágil, resistente y antifrágil. Cuando algo es frágil, como una copa de vidrio, se rompe bajo presión o en circunstancias adversas. Un objeto resistente es fuerte y puede soportar presión, pero no mejora al enfrentarla, como una pelota de goma que simplemente vuelve a su forma original. Pero algo antifrágil es especial: se fortalece y mejora con los golpes. Como un músculo que se vuelve más fuerte cuando lo ejercitamos. Ser antifrágiles implica tener esta capacidad de adaptarnos y mejorar con los obstáculos.

Desarrollar antifragilidad no significa simplemente esperar los problemas; implica también exponerse activamente a situaciones que nos saquen de la zona de confort, lo cual desarrolla nuestra capacidad de respuesta y mejora nuestra tolerancia a la

incertidumbre. Con una mentalidad antifrágil, los obstáculos se convierten en aliados del progreso.

## **TU TRABAJO**

1. Reflexioná sobre los desafíos que enfrestaste en el pasado. ¿Cómo te hicieron más fuerte? ¿Qué habilidades o conocimientos adquiriste a través de esos momentos desafiantes para vos?

2. Te invito a llevar un diario donde anotes los desafíos que enfrentás y las lecciones que aprendés de ellos. Cada vez que te enfrentes a un desafío, anotá cómo podés transformarlo en una oportunidad. Con el tiempo, vas a ver cómo este enfoque cambia tu relación con la adversidad, ayudándote a enfrentar los desafíos con una nueva mentalidad positiva.

## **Video 26: Neurociencias del miedo y la resistencia al cambio.**

### **RESUMEN**

Nuestras neuronas, las células del cerebro, tienden a crear "caminos" o conexiones fuertes entre sí con todo lo que hacemos repetidamente. Cuanto más repetimos una acción o pensamiento, más fuerte se vuelve este camino neuronal. Esto es lo que crea los hábitos y hace que nuestra conducta sea automática.

Nuestro cerebro es una "máquina de hábitos", cambiar significa crear nuevos caminos neuronales, lo cual requiere esfuerzo y por ende, mucha energía. Como nuestro cerebro busca sobrevivir, siempre intentará ahorrar energía. Debido a esto, cuando nos proponemos un cambio, el cerebro se resiste.

Además, el cerebro se enfrenta al cambio con precaución porque cualquier novedad es incierta, y la incertidumbre activa una respuesta de alerta en el sistema límbico, que es la parte más emocional del cerebro, la amígdala interpreta las situaciones nuevas como potencialmente riesgosas. Esta reacción, que puede desencadenar

sentimientos de ansiedad o estrés que nos llevan a evitar el cambio o a posponerlo, se conoce como de "lucha o huida", una respuesta evolutiva que en tiempos antiguos era esencial para nuestra supervivencia ante los depredadores.

Afortunadamente, el cerebro también es neuroplástico, es decir, tiene la capacidad de cambiar y crear nuevas conexiones a lo largo de la vida. Cada vez que hacemos algo nuevo, aunque al principio se sienta incómodo, estamos construyendo una red neuronal que con el tiempo se hará más fuerte y natural.

La resistencia al cambio es señal de que nuestro cerebro está funcionando como se espera, en su intento de mantenernos seguros. La clave para superar estas barreras está en aceptar que el miedo es una respuesta natural, aprender a regularlo, y con paciencia, intención y práctica constante, podemos aprovechar nuestra neuroplasticidad para cambiar y avanzar hacia nuevas metas.

## **TU TRABAJO**

Pensá en una situación que te genera miedo o resistencia, que no querés enfrentar, pero necesitás hacerlo, puede ser hablar con alguien, o empezar algo nuevo. Llévate adelante la acción, teniendo en cuenta el funcionamiento de tu cerebro, y además, para crear o reforzar el camino neuronal que hace que enfrentes situaciones aunque sean desafiantes.

## **Video 27: Definir tus miedos: El Costo de la Inacción.**

### **RESUMEN**

Cada decisión que postergamos, cada oportunidad que dejamos pasar, cada paso que no damos tiene un costo, tanto tangible como emocional. La raíz de la inacción no siempre está en la falta de recursos o tiempo, sino en el miedo, y su efecto es siempre el mismo: paralizarnos y alejarnos de nuestras metas.

Lo que muchas veces subestimamos es que la inacción tiene un precio altísimo: el costo de las oportunidades perdidas, del tiempo desperdiciado y de la confianza que se erosiona con cada día que pasa sin dar un paso hacia adelante.

Tim Ferriss, autor de La Semana Laboral de 4 Horas, plantea una estrategia para lidiar con el miedo que nos lleva a la inacción: definir tus miedos y ponerlos bajo un microscopio. Ferriss explica que cuando nos sentimos paralizados, no suele ser porque no sabemos lo que queremos, sino porque no sabemos cómo enfrentar lo que tememos, y cuenta que llegó a esta idea leyendo sobre un concepto estoico: Praemeditatio Malorum es una expresión en latín que significa "la premeditación de los males". El coste de la inacción: Los humanos somos muy buenos al considerar lo que podría salir mal si intentamos algo nuevo o desafiante. Lo que normalmente no consideramos es el coste atroz del statu quo, de no cambiar nada. Ferris creó el ejercicio llamado "Definición de Miedos". Te dejo el paso a paso en Tu Trabajo.

## TU TRABAJO

Definición de Miedos:

1: Identificá tu miedo principal. Pensá en una decisión o situación importante que estás evitando por miedo. Ejemplo: "Quiero renunciar a mi trabajo, pero tengo miedo."

2. Definí tus miedos. En una hoja, dividí el espacio en tres columnas:

Definir: Escribí todo lo que podría salir mal. Sé específico. Ejemplo: "No encontrar trabajo, quedarme sin ingresos, fracasar en mi proyecto."

Prevenir: Escribí qué podés hacer para reducir las probabilidades de que cada miedo ocurra. Ejemplo: "Crear un fondo de emergencia, buscar clientes antes de renunciar."

Reparar: Escribí cómo podrías arreglar o recuperarte si el miedo se hace realidad. Ejemplo: "Volver a buscar empleo, reducir gastos temporalmente."

3: Evaluá las consecuencias de NO actuar. Pensá y escribí lo que podría pasar si NO hacés nada y seguís en la misma situación durante: 6 meses, 1 año, 3 años: Ejemplo: "Si no renuncio, seguiré sintiéndome estancado y frustrado, lo que afecta mi felicidad, y con el tiempo puede afectar mi salud mental y repercutir en mis relaciones."

4. Medí el costo de actuar vs. no actuar. Preguntate y respondé por escrito:

-¿Qué es lo peor que podría pasar si doy el paso?

-¿Qué es lo peor que podría pasar si No hago nada?

5. Diseñá un plan de acción. Elegí un pequeño paso concreto para empezar hoy, basado en lo que escribiste en la columna de "Prevenir". Ejemplo: "Hoy voy a abrir una cuenta de ahorros para mi fondo de emergencia."

Como dijo Tim Ferriss: "El éxito en la vida no depende de nuestra capacidad para eliminar el miedo, sino de nuestra disposición para enfrentarlo."

## **Video 28: Zona de confort y excusas**

### **RESUMEN**

La zona de confort es ese espacio mental y emocional donde nos sentimos seguros porque hacemos y repetimos lo que ya conocemos bien. Aunque brinda una sensación de seguridad, quedarse en la zona de confort limita nuestro potencial, ya que evita que enfrentemos retos que nos ayuden a crecer. Las excusas que nos decimos crean una barrera que nos frena y refuerza el miedo al cambio. Cuando aprendemos a reconocer nuestras excusas y superarlas, nos damos la oportunidad de descubrir nuestras capacidades y expandir nuestro potencial.

Las excusas además, nos desempoderan. Cada vez que usamos una excusa para no hacer algo, le estás entregando tu poder a esa excusa. Si pones excusas durante mucho tiempo, terminás creyendo que son ciertas, pero esto no es así. Los grandes líderes no ponen excusas, hacen todo lo necesario por concretar su visión. Lo que no hayas hecho hasta ahora, lo podés empezar a hacer hoy.

### **TU TRABAJO**

1. Mirá tu vida y reflexioná:



-¿En qué área de tu vida te sentís estancado o cómodo?

-¿Qué cosas te mantienen en una zona de confort, estancado, sin crecimiento?

-¿Qué decís siempre que te gustaría hacer, pero al final nunca empezás?

2. Escribí las razones o excusas que te decís para no actuar: Ejemplo "No tengo tiempo." "No tengo suficiente experiencia." "No es el momento adecuado."

3. Elegí a alguien a quien admires y que haya logrado llegar lejos en eso que desearías hacer vos, y pensá o investigá qué situaciones tuvo que atravesar para llegar a donde está hoy.

4. Sincerate con vos mismo y evaluá la posibilidad de ocuparte de desarrollar algún recurso que necesites para avanzar. Puede ser ver tutoriales o hacer un curso, o contratar un instructor o un coach o mentor.

## **Video 29: Superar el Miedo con Acción Masiva.**

### **RESUMEN**

La única cura del miedo es la acción, cuando actuás a pesar del miedo, no solo vencés el miedo sino que generás confianza en vos mismo. En cambio, cuando nos pasamos pensando en lo que puede salir mal o en los posibles obstáculos, reforzamos nuestras inseguridades. La clave para vencer esta respuesta es dar el primer paso, ya que la acción tiene el poder de desactivar el miedo y permite que la mente se enfoque en el presente y en las soluciones.

La acción masiva implica tomar una serie de pasos sostenidos hacia un objetivo sin esperar a que desaparezca el miedo. Esto no solo nos ayuda a contrarrestar la parálisis que el miedo puede causar, sino que también nos permite acumular pequeñas victorias que refuerzan nuestra autoconfianza. Cada vez que logramos avanzar, aunque sea un pequeño paso, enviamos una señal a nuestro cerebro de que somos capaces y estamos construyendo una evidencia tangible de nuestro

progreso. Esta acumulación de logros es fundamental para que la autoconfianza crezca.

## **TU TRABAJO**

1. Escribí una respuesta clara y específica a esta pregunta:

¿Qué miedo específico te está deteniendo ahora mismo?

Ejemplo: "Tengo miedo de hablar en público porque pienso que me voy a quedar en blanco."

2. Redefiní el miedo, escribí:

¿Qué es lo mejor que podría pasar si decido actuar a pesar de este miedo?

3. Decidí tu Acción Masiva, elegí una acción inmediata, grande y audaz, que ataque directamente tu miedo. Ejemplo: "Si tengo miedo de hablar en público, voy a ofrecermelo como voluntario para hablar en la próxima reunión del trabajo." O "Voy a practicar con mi grupo de amigos dar la charla que quiero animarme a dar"

4. Escribí tres acciones adicionales para los próximos siete días que mantendrán tu avance.

Ejemplo: Día 1: Escribo un discurso corto y lo practico. Día 2: Llamo a tres amigos para practicar mi pitch. Día 3: Me grabo en video hablando frente a la cámara y me doy feedback.

5. Anclá la confianza. Hacé este ejercicio físico y emocional: Levantate, adoptá una postura poderosa (espalda recta, pecho abierto). Recordá un momento en que superaste un desafío grande y decí en voz alta una frase: ¡Yo puedo! ¡Nací para hacer esto!

6. Reflexioná: ¿Qué puedo lograr ahora que antes creía imposible?

## **Video 30: El poder de la Perseverancia.**

### **RESUMEN**

Al hablar de productividad, el poder de la perseverancia juega un papel central, ya que es la habilidad que nos permite avanzar cuando los desafíos o la falta de motivación amenazan con detenernos. Más allá de cualquier estrategia o herramienta, la perseverancia es lo que sostiene el esfuerzo a largo plazo y transforma pequeñas acciones en grandes resultados. La clave es cultivar una mentalidad de largo plazo, donde los contratiempos son simplemente parte del proceso.

Desde una perspectiva práctica, la perseverancia no se trata solo de “no rendirse” en los momentos difíciles, sino de encontrar la manera de seguir adelante con determinación y flexibilidad. Las personas que logran sus objetivos tienen la capacidad de adaptarse a los obstáculos, de aprender de los errores y de mantener la calma en situaciones difíciles. Así, la perseverancia no es solo resistencia, sino la disposición a ajustar el camino tantas veces como sea necesario hasta llegar al destino.

La neurociencia nos dice que cuando perseveramos, estamos reforzando nuevas conexiones neuronales que, con el tiempo, hacen que nuestras habilidades y hábitos se fortalezcan. Al repetir acciones, estamos entrenando a nuestro cerebro para que se vuelva más eficiente en esas tareas. Cada vez que elegimos continuar en lugar de detenernos, fortalecemos la “memoria de éxito”, que consiste en enseñarle al cerebro que somos capaces de enfrentar y superar los desafíos.

### **TU TRABAJO**

En lugar de permitir que un revés te desanime, trabajá en desarrollar una mentalidad que te permita superar obstáculos, levantarte rápidamente y seguir adelante.

1. Anticipá los obstáculos que puedan surgir en el camino hacia tu meta y respondé:

-¿Qué podría salir mal o interrumpirme? Ejemplo: Falta de tiempo, desmotivación, gastos inesperados.

-¿Qué plan puedo crear para superar estos obstáculos?" Ejemplo: Programar horarios específicos, buscar apoyo de amigos, tener un fondo para emergencias.

2. Creá un "plan de acción para la recuperación". Cuando enfrentes un desafío, pregúntate: ¿Qué salió mal? ¿Qué puedo aprender de esto? ¿Cuál es el siguiente paso que debo tomar para seguir avanzando?

## **Video 31: Sostener la Incomodidad y vencer el Aburrimiento.**

### **RESUMEN**

Aprender a sostener la incomodidad y el aburrimiento se refiere a la capacidad de mantener la consistencia y el enfoque en tareas que, aunque necesarias, pueden llegar a sentirse incómodas, monótonas o poco emocionantes, ya que es en esos momentos donde construimos las bases de los grandes resultados.

Cuando nos encontramos ante una situación incómoda, como asumir nuevas responsabilidades, intentar algo nuevo o hacer algo tedioso, es natural querer retirarse y evitar esa experiencia. Sin embargo, aprender a sostener esa incomodidad nos permite desarrollar resiliencia y fortalecer nuestra confianza en nosotros mismos y reconocer que el malestar es parte del proceso de aprendizaje y tiene un propósito.

### La Importancia de las Tareas Repetitivas y Monótonas

Gran parte del éxito se construye en base a tareas diarias que a menudo involucran detalles, seguimiento y disciplina constante, y es precisamente esta consistencia la que nos permite acercarnos a nuestros objetivos a largo plazo. Aceptar que el aburrimiento es parte del proceso es un acto de humildad y realismo, ya que nos

ayuda a comprometernos con el trabajo duro que requiere alcanzar metas significativas.

Mel Robbins sugiere que hay que visualizar no solo el éxito final, sino también los momentos difíciles o monótonos, de esta forma uno puede prepararse mentalmente para enfrentarlos sin desmotivarse.

## **TU TRABAJO**

### Estrategias para Sostener la Incomodidad y el Aburrimiento

1. Escribí y tené a mano tu propósito final: Cuando tengas muy presente el porqué estás haciendo algo, será más fácil encontrarle sentido a las tareas repetitivas, ya que podrás verlas como pasos necesarios hacia una meta mayor.

3. Visualizá hacer las tareas incómodas: Hacé un ejercicio de visualización donde te ves a vos mismo haciendo las tareas más tediosas que tenés que hacer para lograr tu meta final. Ejemplo: Cuando escribí una novela, me visualizaba enfrentando la hoja en blanco todos los días y quedándome sentada muchas horas. Además puse de fondo de pantalla fotos de escritores conocidos escribiendo (sentados trabajando).

4. Establecé Pequeñas Metas Intermedias: Dividir una gran meta en objetivos pequeños y alcanzables, así podés transformar la monotonía en una serie de micro-victorias que refuercen tu motivación.

5. Entrená tu Mente para la Disciplina: Considerá las tareas rutinarias como entrenamientos mentales para tener disciplina.

# **Módulo 6: Establecer Prioridades**

## **Video 32: La regla del 80/20**

### **RESUMEN**

La regla del 80/20, también conocida como el principio de Pareto en economía, establece que el 80% de las consecuencias provienen del 20% de las causas. En productividad esto es decir que 20% de tu enfoque produce el 80% de tus resultados, en pocas palabras: solo unas pocas cosas en las que estás invirtiendo generan casi todos tus resultados. La clave es identificar ese 20% de tareas, personas o enfoques que realmente generan el impacto más significativo y luego enfocar tus recursos en ellos porque, probablemente, la mayor parte del esfuerzo que hacés día a día, entra en el 80 % de cosas que realmente no se traducen en resultados, invertís mucho tiempo y energía en cosas que no te impulsan o te están frenando.

El 80% es tu zona de confort, tu forma habitual de trabajar, tu status quo, y como ya lo hablamos, es clave dejar atrás tu vieja identidad, que probablemente sea el 80% de la manera en que hacías las cosas, y adoptar una nueva identidad, visión y estándar, que hoy es solo un 20% de lo que sos y haces. Tenés que dejar ir lo que ya no sirve, simplificar, eliminar, recortar, tener el coraje de comprometerte y dejar ir un 80% de tareas, rutinas, personas y cosas a las que estás habituado.

### **TU TRABAJO**

1. Reflexioná sobre las siguientes preguntas:

¿Vas a continuar invirtiendo en algo no rentable el resto de tu vida, simplemente porque ya invertiste en eso?

¿Vas a continuar haciendo algo que no te retribuye, solo porque sabes hacerlo?

¿Estás sobrevalorando hoy algunas cosas solo porque las creaste en el pasado?

¿Estás dispuesto a apostar tu mejor futuro solo por sostener tu estado actual?

¿Podés considerar que es hora de soltar, y avanzar más liviano a tu próxima versión?

2. Identificá el 20% Clave en tus Tareas: Tomá nota de todas tus actividades diarias y seleccioná solo las que contribuyen directamente a tu meta a largo plazo. Esas tareas de alto impacto, que no pueden ser muchas, son las que realmente harán la diferencia. Preguntate: ¿Cuáles de tus tareas generan el mayor retorno de inversión en términos de tiempo y resultados? ¿Qué actividades tienen el potencial de acercarme mucho más a mi meta?

3. Eliminar el 80% de las Tareas de Bajo Impacto: Es esencial distinguir y eliminar el tiempo dedicado al otro 80% de tareas que no generan tanto valor. Este 80% puede incluir actividades de tu rutina, que tenés tan incorporadas que ni te das cuenta pero ocupan tiempo y no tienen un impacto significativo, como leer el diario o usar redes sociales.

## **Video 33: Lo importante sobre lo urgente. Priorización. Matriz Eisenhower**

### **RESUMEN**

Es fundamental aprender a diferenciar entre lo urgente y lo importante.

Urgente: Son esas tareas que requieren atención inmediata, y por lo general están impulsadas por factores externos, como plazos, interrupciones o demandas de otros.

Importante: Estas son las tareas que realmente contribuyen a tus metas a largo plazo y a tu desarrollo personal y profesional. Generalmente las tareas importantes no tienen plazos inmediatos, lo que las hace más fáciles de posponer.



La matriz de priorización de Eisenhower, consiste en dividir tus tareas en cuatro categorías: urgente e importante, importante pero no urgente, urgente pero no importante, y ni urgente ni importante. **Las relevantes son las del cuadrante II, Importante pero no urgente.**

1. Cuadrante I: lo Urgente e importante – son las Crisis y problemas que requieren acción inmediata. Estas tareas tienen que abordarse de inmediato, ya que tanto la importancia como la urgencia son altas.
2. **Cuadrante II: No urgente pero importante** – Son las actividades que contribuyen a largo plazo y tienen el potencial de hacer una diferencia importante en tu vida. Aunque no son urgentes, su impacto es relevante para el éxito a largo plazo. Programá estas tareas y dedica tiempo a ellas regularmente.
3. Cuadrante III: Urgente pero no importante – Estas son tareas que demandan tu atención, pero no tienen un impacto significativo en tus objetivos a largo plazo (correos electrónicos de bajo valor o reuniones sin propósito claro)



Como respuesta, tenés que delegar, automatizar o dejar un bloque de tiempo específico para hacerlas cuando terminaste lo importante.

4. Cuadrante IV: Ni urgente ni importante – Actividades que son pura pérdida de tiempo (redes sociales sin propósito, entretenimiento excesivo). Eliminá estas tareas.

## **TU TRABAJO**

1. Dividí una hoja en cuatro, y poné las actividades que tenés esta semana en cada cuadrante. Luego, ponelas en agenda o eliminalas.
2. Dedicá tiempo a lo importante: Asigná bloques de tiempo específicos en tu calendario para trabajar en las tareas del cuadrante II, importantes pero no son urgentes y tratá estos bloques como citas inamovibles.
3. Eliminá lo máximo posible lo que entra en el cuadrante IV.

## **Video 34: Journaling y To-Do List**

### **RESUMEN**

Escribir a mano no solo es un acto físico, sino un proceso que involucra redes neuronales complejas.

Journaling: se trata de escribir en un diario tus ideas. El journaling te invita a reflexionar sobre tus pensamientos, logros y obstáculos, dándote claridad. Además, podés detectar patrones, evaluar prioridades y deshacerte de lo que no contribuye a tus objetivos a largo plazo y fomenta un espacio para la autoevaluación.

To Do List, lista de tareas: es un listado de pendientes que podés ir completando a medida que avanzas en tu día, semana o proyecto. Detalla las acciones que tenés que realizar, por ejemplo, "Enviar informe a Juan" o "escribir una publicación para linkedin". Te ayuda a saber qué hacer y en qué orden, facilita el avance hacia tus objetivos al dividir tus metas en pequeños pasos manejables, y que una vez que los

completas te dan satisfacción, porque tachar tareas cumplidas genera una sensación de logro.

## **TU TRABAJO**

1. Sentate con un cuaderno y bajá tus pensamientos al papel, para descargar tu mente. Escribí todo lo que te surja o preguntate:

¿Qué estoy sintiendo hoy y por qué? ¿Qué es lo más importante en lo que debería enfocarme ahora? ¿Qué desafío estoy enfrentando y qué puedo hacer para avanzar? ¿De qué estoy agradecido hoy?

2. Incluí el journaling como parte de una rutina diaria o semanal. Puede ser tan simple como cinco minutos a la mañana o antes de dormir, en mi caso lo hago los domingos.

3. Hacé una Lista de Tareas Eficiente para tu agenda diaria:

3.1. Dividí tareas grandes en pasos pequeños específicos, En lugar de "Escribir mi libro", usa algo más específico como "Escribir el esquema del capítulo 1".

3.2. Ordená por prioridades, usando la matriz de Eisenhower.

3.3. Asigná tiempo para cada tarea: Estimá cuánto tiempo te llevará y bloquea el espacio en tu agenda.

4. Agrupá tareas similares en un bloque de tiempo para mantener el enfoque.

5. Limitá el número de tareas. Concéntrate en 3-5 tareas clave por día para evitar la sobrecarga.

6. Al final de tu jornada, evalúa lo que completaste y tachalo de la lista. Reorganizá lo que quedó pendiente.

## Video 35. Tomador de Decisiones Serial

### RESUMEN

Ir detrás de tu propia visión, de tus propias metas, significa que sos el responsable de que sucedan y que sos el responsable de cada decisión que hay que tomar. Vas a tener que convertirte, ponerte el sombrero de Tomador de Decisiones Serial. Desde qué estrategia usar hasta a qué idea decirle que no. Muchas veces, el peso de estas decisiones puede parecer abrumador, aparecen dudas, miedo al fracaso o la necesidad de garantizar que sea la elección perfecta, pero el secreto, como ya te debes imaginar a esta altura, es no es tomar decisiones perfectas, sino tomarlas y aprender en el camino.

Desarrollar un sistema para tomar decisiones rápidas y efectivas es clave. Esto incluye:

Evaluar las opciones basándote en tu propósito y objetivos.

Reconocer que no todas las decisiones son irreversibles; muchas se pueden ajustar en el camino.

Confiar en tu intuición cuando los datos no son claros.

Tener claridad sobre tus metas a largo plazo y tus valores, para orientar tus elecciones diarias.

### TU TRABAJO

#### El método de las 3 opciones:

1. Elegí una decisión que estás postergando.
2. Rápidamente, escribí tres posibles opciones. No las pienses demasiado, simplemente ponelas en papel.
3. Para cada opción, respondé:

¿Qué resultado espero de esta elección?

¿Qué es lo peor que podría pasar?

¿Qué tan fácil es ajustarla si no funciona?

4. Elegí la opción que te dé más claridad o que sea más fácil de probar rápidamente. Ponela en práctica y definí un momento para evaluar los resultados.

## **Módulo 7: Los cuatro Pilares de la Productividad Imparable**

### **Video 36: Un Compromiso Inquebrantable.**

#### **RESUMEN**

“Nada empieza hasta que no te comprometes”, el coach en estrategia Daniel Sullivan considera que todo empieza por el compromiso. Nada comienza hasta que te comprometes a lograr un resultado medible en una fecha específica en tu futuro.

Es muy difícil para los seres humanos comprometerse realmente a algo, tendemos a dejar puertas abiertas, a distraernos. Y sí, esas otras opciones nos gustan, nos intrigan, pero hasta que no aprendas a comprometerte con una sola cosa, lo cual es un desafío porque significa descomprometerte con todo lo demás, no vas a avanzar rápido porque vas a seguir distraído con todas las puertas abiertas. Un compromiso fuerte implica un pacto con vos mismo, actuar de acuerdo con la decisión que tomaste.

El compromiso es tomar una decisión firme de ir hacia adelante, sin dejar espacio para dar marcha atrás, cuando te comprometes con total intensidad, te estás garantizando el éxito. Esto implica no dejarte llevar por excusas o planes B.

## TU TRABAJO

1. Eliminá la excusa principal. Escribí: ¿Cuál es la excusa más común que me detiene? ¿Qué puedo hacer para superarla hoy mismo? Ejemplo: Excusa: *No tengo tiempo*. Solución: *Agendo 30 minutos hoy en mi calendario*.
2. El compromiso se refuerza con acciones diarias y consistentes. Definí una acción pequeña e inmediata que podés realizar HOY para avanzar hacia tu meta. Ejemplo: *Voy a escribir los primeros 3 puntos de mi guión del curso*.
3. Reflexioná sobre tu meta: ¿Cuáles son las puertas que deberías cerrar para comprometerte un 100%?

## Video 37: Estrategia con Propósito.

### RESUMEN

La estrategia no se trata solo de tener un conjunto de objetivos; sino de diseñar un plan claro y coherente que nos permita avanzar de manera efectiva. Una buena estrategia comienza con un diagnóstico claro del contexto en el que operamos. Esto significa que debemos entender las circunstancias que nos rodean, identificar problemas críticos y reconocer oportunidades.

Richard Rumelt establece que hay que enfocar en tres puntos al crear nuestra estrategia:

**Diagnóstico:** Formular un diagnóstico que nos ayude a entender los problemas que necesitamos resolver. Al hacerlo, podemos diseñar una estrategia que aborde directamente esos problemas.

**Acciones coherentes:** Una vez que identificamos los problemas, tenemos que asegurarnos de que nuestras acciones estén alineadas y sean coherentes entre sí.

**Capacidades únicas:** Rumelt también nos invita a identificar y aprovechar nuestras ventajas competitivas. Esto significa enfocarnos en lo que hacemos mejor que otros y diseñar nuestra estrategia para maximizar esos puntos fuertes.

## TU TRABAJO

Creá una estrategia para tu meta, teniendo en cuenta los aspectos de los que habla Rumelt:

Diagnóstico de la situación y problemas: ¿Cuál es el principal desafío u oportunidad que enfrento?

Acciones coherentes: ¿Qué acciones específicas necesito tomar? ¿Cómo se conectan estas acciones con mi enfoque general?

Capacidades únicas: ¿Qué ventaja competitiva que tengo puedo aprovechar y desarrollar?

## Video 38: Creación de Momentum.

### RESUMEN

El momentum es el impulso o energía que se genera cuando comenzás a avanzar hacia tu meta, y cada paso que das te ayuda a moverte cada vez más rápido y con más facilidad. Es como cuando empezás a empujar un auto en punto muerto: al principio, se necesita mucha fuerza para moverlo, pero una vez que empieza a rodar, cada empuje se vuelve más fácil y el auto arranca y gana velocidad.

Desde las neurociencias, el momentum se puede entender como el estado en el cual nuestro cerebro entra en un ciclo positivo de motivación y energía, impulsado por neurotransmisores y mecanismos de recompensa. Este impulso se crea y fortalece a través de la repetición de acciones y pequeñas victorias.

## TU TRABAJO

Creá Momentum:

1. Comenzá cada mañana con una acción sencilla que te acerque a tu objetivo. Puede ser algo tan básico como dedicar 5 minutos a planificar tus tareas o

completar un pequeño paso de una tarea mayor. Estas primeras acciones "rompen la inercia" y te ayudan a acumular pequeñas victorias. Escribí cuál será esa acción con la que te comprometés de ahora en adelante, hasta lograr tu meta actual.

2. Creá una rutina que marque el comienzo de tus actividades. Puede ser algo tan simple como ordenar tu espacio de trabajo, poner cierta música o hacer una lista de tareas.

3. Celebrá los logros del día, por pequeños que sean: puede ser tan simple como hacer una pausa para reconocer lo que lograste en voz alta o al espejo. Esta práctica mantiene a tu cerebro en un ciclo de recompensa, que es esencial para sostener el impulso hacia objetivos más grandes.

## **Video 39: Extra: Meditación para el Logro de Objetivos.**

### **RESUMEN**

Meditar es una herramienta valiosa para entrenar el enfoque y la autoconciencia, dos cualidades fundamentales cuando queremos lograr metas importantes.

Además, la meditación te permite visualizar, lo cual es clave para alcanzar cualquier meta. Visualizar no se trata solo de "soñar despierto" con el éxito; implica una conexión profunda y consciente con el objetivo final, imaginando no solo los resultados sino también los pasos específicos que te llevarán allí.

Meditar exige entrenamiento, como cualquier cosa que aprendas, al principio resulta desconcertante y desafiante, hay que entrenar el cuerpo y la mente para que se adapten, pero con la práctica, cualquiera puede meditar.

### **TU TRABAJO**

1. Buscá una meditación orientada a objetivos en youtube o spotify, en los materiales complementarios te dejo una mía.

2. Hacete el tiempo de meditar: Media hora en algún lugar donde nadie te vaya a interrumpir, con auriculares. Es mejor si es temprano, ni bien te levantás.

3. Seguí las instrucciones:

- Ponete auriculares y dale play a la meditación que hayas elegido.
- Cerrá los ojos y empezá a respirar profundamente. Permití que cada exhalación relaje tu cuerpo y cada inhalación te llene de energía.
- Visualiza tu objetivo. Ahora, imagina tu meta con todo detalle. No solo el resultado final, sino también los pasos que tomarás para alcanzarla. Imaginá los desafíos que podrían surgir y visualiza cómo los enfrentarás con calma y eficacia.
- Finalizá con gratitud. Dedicá un momento para agradecerte por haberte comprometido con esta práctica y con tus metas.

## **Módulo 8: La Fórmula de la Expansión**

### **Continua**

#### **Video 40: Mentalidad de expansión continua.**

##### **RESUMEN**

La mentalidad de expansión continua es la capacidad de enfocarse en el crecimiento y la mejora constante, tomando decisiones diarias que nos llevan a nuevas alturas, sin conformarse con lo que ya se alcanzó. Esta mentalidad nos permite vivir con propósito y dirección, en lugar de quedarnos en nuestra zona de confort, porque la verdadera satisfacción y realización no vienen de quedarse en un estado estático, sino de esforzarse continuamente por alcanzar nuevos niveles de éxito y desarrollo personal. La verdadera productividad exponencial se basa en la idea de que siempre hay más por lograr y aprender. La expansión continua significa adoptar una mentalidad de posibilidad ilimitada, dejando de lado el "no puedo" para explorar el "¿cómo puedo?".



La mentalidad de expansión continua es el compromiso de vivir siempre en mejora, de buscar constantemente nuevas formas de impactar positivamente y de dar lo mejor de nosotros mismos en cada paso.

Una mentalidad de expansión continua implica vernos a nosotros mismos como un proyecto en constante evolución, un ser que no está atado a su pasado, sino comprometido con un futuro en crecimiento.

## **TU TRABAJO**

1. Pensá en la meta después de la meta, una vez que logres tus resultados, ¿cómo podrías ir por más?, ¿cuál es la próxima meta imposible a la que vas a aspirar? Escríbala con detalles.

2. ¿Qué cambios tuyos de identidad vas a tener que hacer para lograrla?

## **Video 41: Construcción de hábitos de alto rendimiento y rituales diarios.**

### **RESUMEN**

Como seres humanos no tenemos compartimentos separados sino que somos un todo, los hábitos que tengas en tu día a día determinan la calidad de tus resultados.

El primer paso en la creación de hábitos de alto rendimiento es identificar cuáles son esenciales para mantenerte en camino hacia tu meta. No todos los hábitos son igual de efectivos; algunos tendrán un impacto mucho mayor en tu vida y productividad.

Cuando cambiás tus hábitos, cambiás tu identidad. En lugar de solo establecer metas, adopta la mentalidad de la persona que querés ser. Pensá como una persona saludable, productiva, líder de su propia vida, aunque todavía no te sientas cien por ciento esa versión, empezá hoy a pensar como si ya lo fueras.

Rituales Diarios: Ya hablamos de los rituales, y en el establecimiento de nuevos hábitos , los rituales diarios son fundamentales. Un ritual puede incluir desde una rutina matutina hasta una práctica de journaling nocturna.

## **TU TRABAJO**

1. Hacé una lista de los hábitos que consideras necesarios para tu éxito. Esto puede incluir hábitos relacionados con tu salud, trabajo, aprendizaje o desarrollo personal.
2. Una estrategia efectiva para construir nuevos hábitos son los pequeños pasos. Creá acciones pequeñas y fáciles que puedas incorporar a tu rutina diaria por cada hábito que quieras cambiar o incorporar.
3. Usa recordatorios visuales para ayudarte a mantener la constancia en tus nuevos hábitos. Escribí una notita y pegala en el espejo o el escritorio, o poné una frase de fondo de pantalla.
4. Creá en tu primer ritual y ponelo en práctica hoy mismo.

## **Video 42: El Poder del Efecto compuesto.**

### **RESUMEN**

El progreso constante y gradual, conocido también como el "efecto compuesto" de las pequeñas acciones, se refiere a la práctica de realizar mejoras mínimas de manera continua para lograr un cambio sostenible a lo largo del tiempo. Este enfoque se basa en el poder de los pequeños pasos diarios, que al acumularse generan un impacto exponencial.

Así como el interés compuesto en finanzas permite que una inversión crezca significativamente, el efecto compuesto en la vida personal y profesional hace que nuestras pequeñas acciones diarias produzcan resultados sorprendentes con el tiempo, y este es el método más directo de acelerar tus resultados de adentro hacia

afuera, porque como ya sabés a esta altura, cualquier cambio externo, requiere primero un cambio interno.

## **TU TRABAJO**

1. Acciones Pequeñas y Diarias: Elegí 3 acciones concretas y mínimas que puedas realizar todos los días para mejorar tu productividad gradualmente, pensá en pequeñas acciones diarias (de 10 a 30 minutos) que, acumuladas, te llevarán a tus metas.

Ejemplo: Meta: Escribir un libro en 1 año

Acción diaria: Escribir 1 página cada día (para empezar, luego vas incrementando).

2. Creación de un Sistema de Hábitos: Comenzá a implementar la acción inmediatamente.

3. Creá un registro simple para medir tu progreso: Un calendario donde marques cada día que cumplís tu pequeña acción. Un cuaderno de progreso.

4. Apoyate en el 'por qué': Escribí por qué querés lograr esa meta. Este será tu motivador diario cuando aparezca la resistencia.

Ejemplo: "Quiero escribir un libro porque tengo un mensaje que puede inspirar a otras personas".

5. Reflexión Semanal: Cada domingo (o día elegido), respondé estas preguntas:

¿Qué acción diaria cumplí consistentemente? ¿Qué impacto generaron estas pequeñas acciones esta semana? ¿Qué puedo ajustar o mejorar para la semana próxima?

## Video 43: Revisión Continua y Celebración.

### RESUMEN

La revisión y el ajuste continuo son claves para el mantenimiento de resultados. El mundo está en constante cambio, y tus metas y estrategias tienen que adaptarse a esto. Realiza revisiones regulares de tus objetivos y planes. Esto puede ser semanal o mensual, pero es importante programar este tiempo para reflexionar sobre lo que lograste y ajustar tus estrategias según sea necesario.

Celebra tus éxitos: Por otro lado, la celebración de tus éxitos es una parte importante para mantenerte productivo. Como ya hablamos muchas veces, reconocer tus logros, por pequeños que sean, no solo es gratificante, sino que también refuerza el comportamiento positivo y te impulsa a seguir adelante. Cuando celebramos, liberamos neurotransmisores como la dopamina, que generan sensaciones de alegría y satisfacción. Esta respuesta química no solo nos hace sentir bien en el momento, sino que también sienta las bases para que estemos más dispuestos a enfrentar nuevos desafíos.

### TU TRABAJO

1. Definí hoy, cuándo vas a hacer las revisiones y ajustes de tu meta y dejalo por escrito. En mi caso, lo hago cada domingo, luego una vez por mes, y luego una vez al año.
2. Pregúntate: ¿Qué estás celebrando ahora mismo? ¿Qué celebras después de este curso? ¿Cómo vas a premiarte? Puede ser dándote un pequeño regalo, algo que sea caprichoso y sin motivo más que el desearlo, como un masaje, o un libro, o una salida a comer. Pensá de qué manera vas a celebrar con vos mismo hoy y cada vez que logres cumplir con tus metas. La energía de la celebración trae más de lo que deseas. Asegurate de celebrar todo los días.
3. Hacé una lista de al menos 20 cosas por las que estás agradecido, que estén relacionadas específicamente con tu meta.

## Video 44: Agradecimiento.

Bienvenido al último video, se que diste grandes pasos a lo largo de este curso, y se que continuarás dandolos cuando termines, asi que te aplaudo y quiero que te celebres.

Podés repetir el curso y comenzar desde la lección uno cada vez que quieras lograr una meta imposible.

Evoluciona, y seguí evolucionando, creá una nueva identidad y metas más grandes, entrá en ese porcentaje menor de la población que se atreve a soñar y cambiar el mundo. Cuando más decís sí a cambiar y crecer desde adentro, cuando más decís sí a alinearte con vos, con las metas que vos tenés, las que realmente querés lograr, más entusiasmado vas a sentirte, y más feliz vas a vivir, la gente motivada y feliz, creá un mundo mejor, así que espero que dejes tu marca en el mundo, que seas valiente y productivo. Acordate que actuando con compromiso, coraje y decisión, podés tener todo lo que te propongas.

Muchas gracias por estar acá, espero que te contactes conmigo para contarme tu experiencia, me encantaría escucharte. Mandame un mensaje, un mail, dejame un comentario, y si querés un trabajo más personalizado, escribíme y trabajemos juntos. **¡Nos vemos pronto!**

**Tu Coach, Aixa**

Para ponerte en contacto conmigo, escribíme:

**Ig: @aixaromerocoach**

**Mail: [aixaromerocoach@gmail.com](mailto:aixaromerocoach@gmail.com)**

**Web: [www.aixaromero.com](http://www.aixaromero.com)**