PODCAST
DE LIDERAZGO DE
JOHN MAXWELL
POR JUAN VEREECKEN

Hoja de trabajo
EPISODIO 9 / 10
«Claves para construir la autodisciplina»

IDEA PRINCIPAL
Maxwell define la disciplina como “la elección de alcanzar lo que realmente quieres haciendo las cosas que realmente no quieres hacer”. Diez acciones que potencian el desempeño.

La autodisciplina es una herramienta que distingue a los líderes de gran desempeño de otros líderes.

«Lo que más me gusta de la autodisciplina es que no es un don ni un talento. Cualquier persona puede lograrlo.»
-Juan Vereecken

¿Consideras que eres una persona con autodisciplina?

Sí__ No__

Para tener éxito en lo que emprendes tienes que organizar tu vida. Tienes que ser intencional con todo. John Maxwell enseña 10 acciones que pueden poner orden a tu manera de hacer las cosas y llegar mucho más lejos.

1. Establece tus _____.

Si tuvieras que representar tus prioridades como un blanco, ¿cuáles colocarías desde el centro y hacia fuera?



2. Coloca tus prioridades en tu _____.

«Si tienes concentración pero no prioridades, tienes excelencia sin progreso. Pero cuando tienes ambas cosas, tienes el potencial para lograr lo espectacular.» -John C. Maxwell

Si es _____, tiene que estar en el calendario.

Lo _____ que hay que colocar en tu calendario es aquello que has establecido como una _____.

Si no está en tu calendario, no va a _____.

3. Reserva un poco de tiempo para lo _____.

Mientras más trabajas directo con personas, más _____ necesitas tener en tu día.

4. Realiza _____ proyecto a la vez.

De esta manera:

Reduces la _____
Aumentas el _____

5. Organiza tu espacio de trabajo.

Busca a las personas que tienes que _____.

En el _____ se pierde mucho tiempo.

6. Trabaja de acuerdo con tu _____.

Trabaja lo más _____ en tus _____ horas del día.

Cuando tienes claro cual es tu _____ puedes potenciar tu _____.

7. Utiliza el tiempo de _____ para trabajo ligero y de crecimiento.

¿Cuánto tiempo pasas en el tráfico?

¿Qué cosas crees que puedes hacer para aprovechar mejor tu tiempo en los traslados?

Leer __

Escuchar podcast __

Hacer llamadas importantes __

Escribir __

Planificar tu(s) día(s) __

Otro __

8. Ten siempre un plan para los _____ de _____.

Lleva contigo lo necesario para usar tu tiempo al máximo durante los tiempos de espera.

Los tiempos de espera pueden ser una gran oportunidad para _____.

9. Desarrolla sistemas que te _____.

Analiza lo siguiente:

El sistema que estoy usando,

a. ¿Me facilita el trabajo?
b. ¿Agiliza mi tiempo?
c. ¿Me está robando tiempo?

Desarrollar sistemas mejora la _____ y el _____.

10. Enfócate en los resultados, no en la _____.

_____ no necesariamente significa _____.

Existen personas muy activas que no logran _____ _____.

Eficiencia Vs. Efectividad según John Maxwell:

Eficiencia: Hacer las cosas _____.
Efectividad: Hacer las cosas _____.

«Eficiencia consiste en hacer las cosas bien, pero la efectividad consiste en hacer lo correcto y obtener resultados.»
- John C. Maxwell

Si la actividad no está conectada con los _____ no estamos siendo _____.

Trabaja en tu zona de fortaleza el _____% del tiempo.

Trabaja en algo que estás aprendiendo _____% del tiempo.

Trabajo en alguna área débil solo el _____% del tiempo.

Si tienes sugerencias, comentarios o necesitas más información sobre este podcast, envíanos un correo a **contacto@podcastdeliderazgodejohnmaxwell.com**

Respuestas:

1.Establece tus PRIORIDADES.
La vida de muchas personas no está organizada porque no tienen bien FIJADAS sus PRIORIDADES.
Establecer las prioridades es la puerta de entrada para tomar DECISIONES SABIAS.
2. Coloca tus prioridades en el CALENDARIO.
Si es IMPORTANTE, tiene que estar en mi calendario.
Lo PRIMERO que hay que colocar en tu calendario es aquello que has establecido como una PRIORIDAD.
Si no está en tu calendario, no va a SUCEDER.
3. Reserva un poco de tiempo para lo INESPERADO.
Mientras más trabajas directo con personas, más MARGEN necesitas tener en tu día.
4. Realiza UN proyecto a la vez.
De esta manera:
a) Reduces la ANSIEDAD
b) Aumentas el ENFOQUE
5. Organiza tu espacio de trabajo.
Busca las cosas que tienes que ELIMINAR
En el DESORDEN se pierde mucho tiempo.
6. Trabaja de acuerdo con tu TEMPERAMENTO.
Trabaja lo más IMPORTANTE en tus MEJORES horas del día.
Cuando tienes claro cuál es tu TEMPERAMENTO puedes potenciar tu TRABAJO.
7. Utiliza el tiempo de TRASLADO para trabajo ligero y crecimiento.
8. Ten siempre un plan para los TIEMPOS de ESPERA.
Los tiempos de espera pueden ser una gran oportunidad para CRECER.
9. Desarrolla sistemas que te FUNCIONEN.
Desarrollar sistemas mejora la EXCELENCIA y el DESEMPEÑO.
10. Enfócate en los resultados, no en la ACTIVIDAD.
ACTIVIDAD no necesariamente significa PRODUCTIVIDAD
Existen personas muy activas que no logran GRANDES COSAS.
Eficiencia Vs. Efectividad según John Maxwell:
Eficiencia: Hacer las cosas BIEN
Efectividad: Hacer las cosas CORRECTAS
Si la actividad no está conectada con los RESULTADOS no estamos siendo EFECTIVOS.
Trabaja en tu zona de fortaleza el 80% del tiempo.
Trabaja en algo que estás aprendiendo 15% del tiempo.
Trabajo en alguna área débil solo el 5% del tiempo.