

# Manejo Eficiente Del Tiempo Enfoque Sistémico

Una guía clara de cómo crear sistemas para alcanzar metas y  
aumentar su productividad al máximo

**Este es un ejemplo de las primeras 5 páginas de un  
total de 16. Para ver el curso completo sobre  
“[Manejo Eficiente del Tiempo](http://www.manejoeficientedeltiempo.com/manejo-eficiente-del-tiempo/)” haga clic aquí =>**

**<http://www.manejoeficientedeltiempo.com/manejo-eficiente-del-tiempo/>**

## Tabla de Contenidos

Introducción .....	Pág. 3
Capitulo Uno – Creación De Un Sistema.....	Pág. 4
Parte 1 – Comience a Establecer Metas.....	Pág. 4
Parte 2 – Cree Su Propio Sistema.....	Pág. 5
Parte 3 - Los Hábitos Que Dan Resultado.....	Pág. 8
Capitulo Dos – Aumente Su Productividad.....	Pág. 10
Identifique Las Interrupciones Frecuentes.....	Pág. 10
Haga Una Lista De Tareas .....	Pág. 11
Reserve Parte De Su Tiempo Para Producir .....	Pág. 11
Presiónese.....	Pág. 12
Sesión De Pensamiento Crítico.....	Pág. 12
Trabaje Cuando No Quiera Trabajar.....	Pág. 12
Capitulo Tres – Recomendaciones Extras.....	Pág. 13
Los Hábitos De Las Personas Productivas.....	Pág. 13
Tiempo Versus Dinero.....	Pág. 14
¿Tiene un trabajo de tiempo completo? Como Ser Más Productivo.....	Pág. 15
Conclusión.....	Pág. 16

## Introducción

Tenemos todo el tiempo del mundo para hacer todo aquello que queramos. Sin embargo el tiempo es un bien tanpreciado como el dinero, si no más, y por tanto debemos utilizarlo sabiamente. Cualquiera persona que maneje cualquier tipo de proyecto, comprenderá fácilmente cuán importante es, manejar bien su tiempo, tanto en su negocio como en su vida personal.

He leído, por ejemplo, “si haces más y más rápido entonces serás más exitoso” y creo que esta frase es totalmente cierta. Mientras más proyectos se realicen de manera oportuna, más exitoso seré. Considerando por supuesto, el concepto de “éxito” que cada persona tenga.

Manejar el tiempo tiene mucho que ver con administrar las acciones que se realicen en un determinado periodo de tiempo. En este libro aprenderá dos estrategias fascinantes que combinadas, lo llevarán al siguiente nivel en la escala del éxito.

Aprenderá a crear un sistema para desarrollar hábitos con los cuales llegará a dominar sus acciones, y de esta manera, lograr sus metas y objetivos. Aprenderá a “hacer más en menos tiempo” y en consecuencia, aumentar su productividad.

Ciertamente, para mi fue una empresa interesante el comenzar mi propio negocio en Internet, me tomó algún tiempo desarrollar los hábitos que me harían exitoso en la venta o comercialización online. Sin embargo, he creado sistemas que han desarrollado hábitos que me ayudan a lograr mis metas en este tipo particular de negocio.

Aunque se discutirá esto en la primera sección de este libro, espero que tenga metas claras y definidas que desee lograr en algún determinado plazo. Tener éxito en la vida es una sensación increíble. Y la manera más simple de lograr este “éxito” es, creando un sistema que garantice el logro de resultados.

Después de leer esta guía, no sólo será capaz de saber cómo administrar su tiempo, además verá cómo puede duplicar o triplicar sus ganancias fácilmente. Ciertamente, ser mejor en lo que hace y hacerlo de forma más productiva tiene sus recompensas.

Le recomiendo tomar notas, así podrá captar la idea completa de cómo este sistema de crear hábitos y sistemas mejorará su vida, tanto en su aspecto laboral como familiar.

## Capítulo Uno – Creación De Un Sistema

Se estará preguntando “¿Porqué crear un sistema?”... como dije anteriormente, creo que crear un “*sistema para lograr metas*” es la manera más simple de asegurar el logro de estas.

Un sistema desarrollará hábitos que producirán resultados. Así, cualquier meta que tenga en la vida podrá alcanzarla mediante la creación de un sistema. Un sistema enfocado en el logro de resultados es mejor que una idea que funciona sólo una vez. *¿Por qué?* Por que un sistema puede *mejorarse y replicarse* y se puede mejorar hasta que logre los resultados que desea y no menos.

Por ejemplo, digamos que tiene como meta manejar un negocio de 7 cifras, usted debe ser capaz de crear un sistema que lo acerque a ese objetivo y que además acepte mejoras constantes, lo que, al final, le ayudará lograr su meta de dirigir un negocio con más de seis ceros de utilidad neta.

### Parte 1 – Comience a Establecer Metas

El establecer metas es un aspecto muy importante al manejar su tiempo de manera efectiva, debe establecer metas que “*de verdad*” le gustaría alcanzar, para en definitiva, administrar y repartir su tiempo de manera efectiva.

¿Qué es lo que más le gustaría?

¿Ganar mucho dinero, ser rico? ¿Recorrer el mundo y ampliar sus horizontes? ¿Tener una familia y mantenerlos bien? ¿Enseñarle a otros lo que usted “sabe hacer”?

Siéntese y piense en esto, si tuviera absoluto control en como emplea su tiempo, ¿Qué meta es la que más le gustaría alcanzar?

Puede tener cientos de objetivos o puede que tenga uno sólo. Esto está bien, mientras tenga metas en la vida por las que haría cualquier cosa (ética y legal), durante el tiempo que sea necesario para lograrlo.

También querrá priorizar sus metas y así concentrarse en alcanzar un objetivo a la vez. Tómese el tiempo para escribir sus metas en el orden en el cual desearía cumplirlas.

Por ejemplo, aquí hay una lista de algunos objetivos priorizados:

**Este es un ejemplo de las primeras 5 páginas de un total de 16. Para ver el curso completo sobre “Manejo Eficiente del Tiempo” haga clic aquí =>**

**<http://www.manejoeficientedel tiempo.com/manejo-eficiente-del-tiempo/>**