Sabadell
Hub Empresa

#SabadellHubEmpresa #Valencia

Liderazgo y empresa potencia la eficiencia y el rendimiento de tu equipo

8 de mayo de 2024

Reme Egea

- Conferenciante, consultora y directora general de Proformación, S.L.
- Profesora de EDEM Escuela de Empresarios

Matthias Beige

- Director de operaciones en Proformación S.L,. formador y coach ejecutivo, experto en liderazgo y gestión de equipos.
- Profesor de EDEM Escuela de Empresarios

EDEM
Escuela de Empresarios

LIDERAZGO

PROFORMACIÓN

Reme Egea & Matthias Beige

4ª Sesión - Tarea

Fecha 08/05/2024

EXPERTOS

Sabadell
Hub Empresa

REME EGEA

Socio & Directora General Proformación

- Experta en Liderazgo y Comunicación
- Licenciada en Psicología
- Diplomada en Magisterio de Educación Física
- Master en DBM
- Autora libro: Liderazgo en Remoto (y/o en presencia)
- IBEX35, Fortune 500, empresas multinacionales, nacionales

MATTHIAS BEIGE

Socio & Director de Operaciones Proformación

- Experto en Liderazgo y Gestión de Equipos
- Licenciado en Psicología
- Diploma Hipnosis Ericksoniana
- Master Coaching Estratégico y Problem Solving
- Certificado Coach Ejecutivo de Marshall Goldsmith
- IBEX35, Fortune 500, empresas multinacionales, nacionales

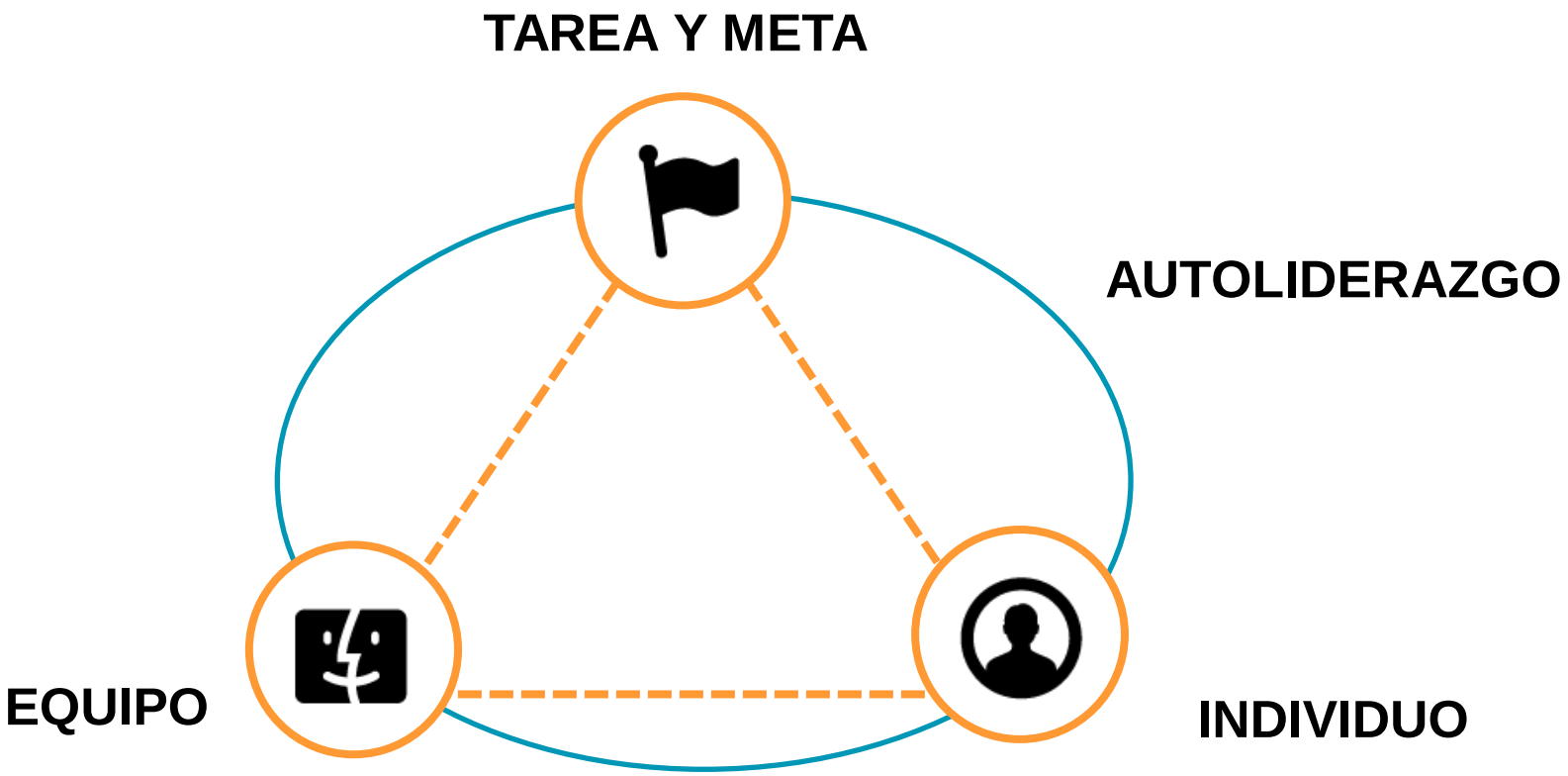
Sabadell Hub Empresa

OBJETIVO

Desarrollar habilidades de Liderazgo para generar un impacto positivo en los equipos y personas.

LIDERAZGO

Modelo de Liderazgo Eficaz



Sabadell
Hub Empresa

TAREA

ACTIVIDAD

Sabadell
Hub Empresa

¿Cuántas veces has podido

gestionar el tiempo el año 2023?

TAREA

Sabadell
Hub Empresa

Gestión del Tiempo

TAREA

Gestión del tiempo = Gestión de tareas

Gestión del tiempo es la ciencia del uso óptimo del tiempo

RELEVANCIA: realizar tareas relevantes

EFICACIA: realizar tareas relevantes con eficacia y calidad

EFICIENCIA: ... y realizarlas en el menor tiempo posible

TAREA

Sabadell Hub Empresa

Gestión del tiempo = Gestión de tareas

Gestión de la concentración y atención personal

Uso de claves, métodos y técnicas de ultra-productividad

Disciplina muy potente para mantener hábitos eficaces

HISTORIA “CORTANDO LEÑA”

Sabadell Hub Empresa

Un hombre camina por el bosque y se encuentra con dos obreros forestales que están talando un árbol. Los dos están muy ajetreados, fastidiados y enfadados. El sudor asoma en sus frentes y parece que no consiguen avanzar.

El caminante, se acerca y se dirige a ellos diciendo: *“Veo que ustedes se esfuerzan mucho por talar el árbol. ¿Podría ser que la sierra esté sin afilar?”*

Ninguno de los dos forestales le contesta. Por un momento, el hombre aunque desconcertado no se desanima y vuelve a preguntar: *“Oigan, ¿no deberían comprobar si su sierra está bien afilada?”*

A su insistencia, uno de los forestales se gira y con mala cara le increpa: *“¡No ve usted que nos está molestando. No tenemos tiempo para eso - tenemos que talar árboles!”*

¿Cuáles son tus ladrones del tiempo?

Sabadell
Hub Empresa

TAREA

Sabadell
Hub Empresa

“Ladrones del tiempo” - Malos hábitos, hábitos ineficientes

TAREA

Ladrones del tiempo

- # Reuniones
- # Llamadas
- # Emails
- # Imprevistos
- # Interrupciones
- # Urgencias
- # Redes sociales
- # Jefes
- # Compañeros
- # ¿Qué más falta aquí?

TAREA

Sabadell Hub Empresa

¿Cómo darse cuenta? - Un caso real

FACTORES		MUY POCAS VECES	POCA VECES	ALGUNAS VECES	FRECUENTE-MENTE	MUY FRECUENTE-MENTE
GESTIÓN DE TAREAS						
1	La falta de criterio y análisis es una situación que se da ...				4,3	
2	La falta de seguridad entre los Directivos ante las tomas de decisiones es una sensación que aparece ...			3,6		
COORDINACIÓN						
3	La realización de trabajos por separado - llevando a duplicidades de tareas, información, etc. - es una situación que ocurre ...				4,5	
AUTOGESTIÓN						
4	La falta de seguimiento de ciertas tareas, proyectos, etc. por parte de los Directivos es una pauta que se da ...					
5	La incapacidad de delegar es una dificultad en los Directivos que se da ...			3,8		
ROL PROFESIONAL						
6	La falta de compromiso con sus responsabilidades por parte de los Directivos es una conducta que se da ...			3,2		
7	La indefinición de responsabilidades de los Directivos es una situación que ocurre ...			3,9		
REUNIONES						
8	Las reuniones en xxx son improductivas ...			3,9		
IMPREVISTOS						
9	Los atracos a última hora de la tarde se dan ...			3		
GESTIÓN CORREOS						
10	El envío de Emails que no sirven para nada son es una pauta que se da ...			3,7		
SATURACIÓN						
11	La sensación de saturación - "demasiadas cosas a la vez" - es una sensación que se percibe ...					
INTERRUPCIONES						
12	Las interrupciones - ya sean en reuniones, despacho o pasillo - se dan ...					

FACTORES		MUY POCAS VECES	POCA VECES	ALGUNAS VECES	FRECUENTE-MENTE	MUY FRECUENTE-MENTE
GESTIÓN DE TAREAS						
1	Noto en mi una falta de criterio y análisis en ciertas situaciones, temas, asuntos, etc.			3,3		
2	Noto en mi una falta de seguridad ante las tomas de decisiones.		2,5			
COORDINACIÓN						
3	Yo y otro/s compañeros realizamos trabajos por separado - llevando a duplicidades de tareas, información, etc.			3,5		
AUTOGESTIÓN						
4	El seguimiento que doy a ciertas tareas, proyectos, temas, etc. es poco constante / insuficiente.			3,1		
5	Tengo cierta incapacidad a la hora de delegar tareas, temas, etc.		2,8			
ROL PROFESIONAL						
6	Me falta compromiso con mis responsabilidades.		2,2			
7	Percibo cierta indefinición de mis responsabilidades como Directivo.		2,9			
REUNIONES						
8	Las reuniones que yo gestiono son improductivas.	1,9				
IMPREVISTOS						
9	"Atraco" a otros compañeros con algún asunto a última hora de la tarde.		2			
GESTIÓN CORREOS						
10	Envío Emails que no sirven para nada.	1,4				
SATURACIÓN						
11	Percibo en mi una sensación de saturación - "demasiadas cosas a la vez".				4,9	
INTERRUPCIONES						
12	Interrumpo a otras personas en sus tareas sin previo aviso - ya sean en reuniones, despacho o pasillo.		2,6			

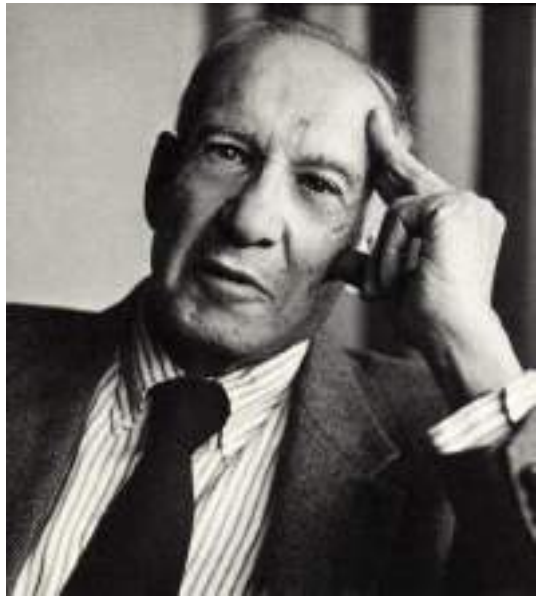
- **Caso:** Empresa sector automoción con muuuuchos problemas de gestión del tiempo
- **Colectivo:** Equipo Directivo
- **Tema:** Gestión del tiempo
- **Herramienta:** Cuestionario customizado
- **… el truco:** se pasa 2 veces reformulando las preguntas ;-)

	M poco	Poco	Algo	Frecuen	M Frecuen
INTERRUPCIONES					
Las interrupciones - ya sean en reuniones, despacho o pasillo - se dan …				4,6	
Yo interrumpo a otras personas sin previo aviso - ya sea en reuniones, despacho o pasillo		2,6			
REUNIONES					
Las reuniones en XXX son improductivas			3,9		
Las reuniones que yo gestiono son improductivas	1,9				

	M poco	Poco	Algo	Frecuen	M Frecuen
IMPREVISTOS					
Los atracos a última hora de la tarde se dan …			3		
Yo atraco a otros compañeros con algún asunto a última hora de la tarde		2			
GESTIÓN CORREOS					
El envío de emails que no sirven para nada es una pauta que se da …			3,7		
Yo envío emails que no sirven para nada	1,4				

TAREA

¿Cómo darse cuenta?



Peter Drucker “The effective manager”

¿En qué inviertes tu tiempo? ¿Qué tareas aportan valor?

Herramienta: Autorregistro de las actividades

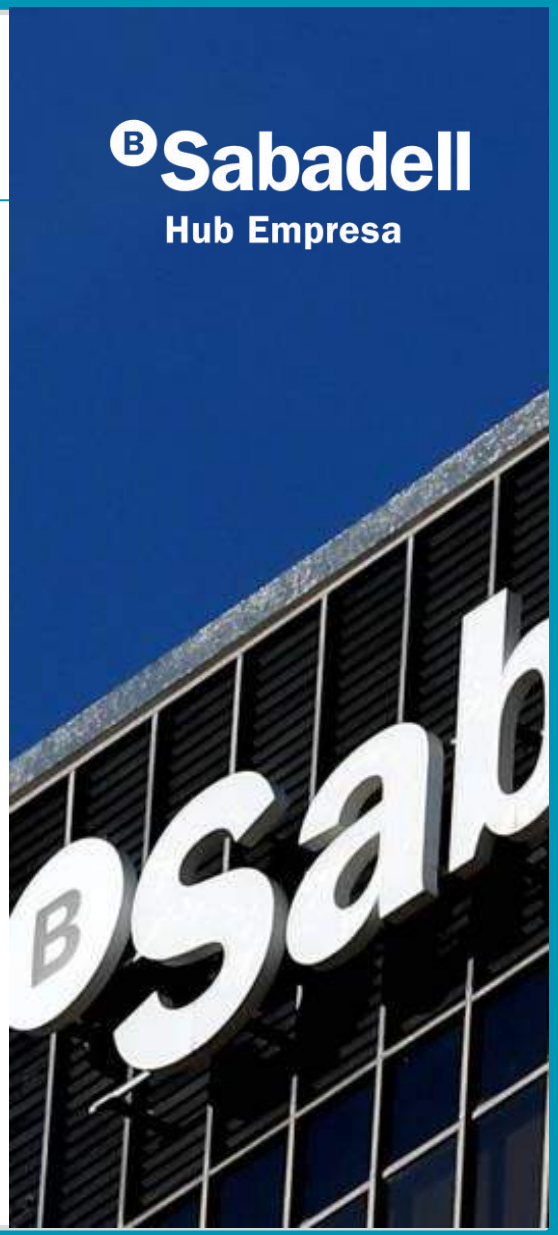
Diariamente: Anota actividades y duración de las mismas

Semanalmente: Analiza en qué mal/gastas tu tiempo y descarta, reduce, delega u optimiza tareas de poco valor

TAKE AWAY

AUTORRESGISTRO DEL TIEMPO

1. Identifica tus propios ladrones del tiempo
2. Valora qué tareas o actividades aportan valor
3. Céntrate y mejora las prioritarias



CLAVES

Sabadell
Hub Empresa

Herramientas de ultra-productividad

CLAVES

Sabadell Hub Empresa

Herramientas ultra-productivas

Las 4 AccionesTop

“Total por 5 minutos”

“Burbujas del tiempo”

Gestión de emails

CLAVES

Sabadell
Hub Empresa

LAS 4 ACCIONES TOP

1. Anota en tu agenda las 4 tareas TOP.

2. Ponte con esas 4 acciones.

3. Empieza por una que requiera poco tiempo.

CLAVES

Sabadell
Hub Empresa

LAS 4 ACCIONES TOP

RESULTADO

Crea una sensación de productividad y tranquilidad que hace que asumas el resto mucho más ágilmente.

CLAVES

Sabadell
Hub Empresa

LAS 4 ACCIONES TOP

10 + 10 + 10 + 10 = 40 minutos al día

40 minutos x 253 días = 10.120 minutos

¡¡169 HORAS AL AÑO!!

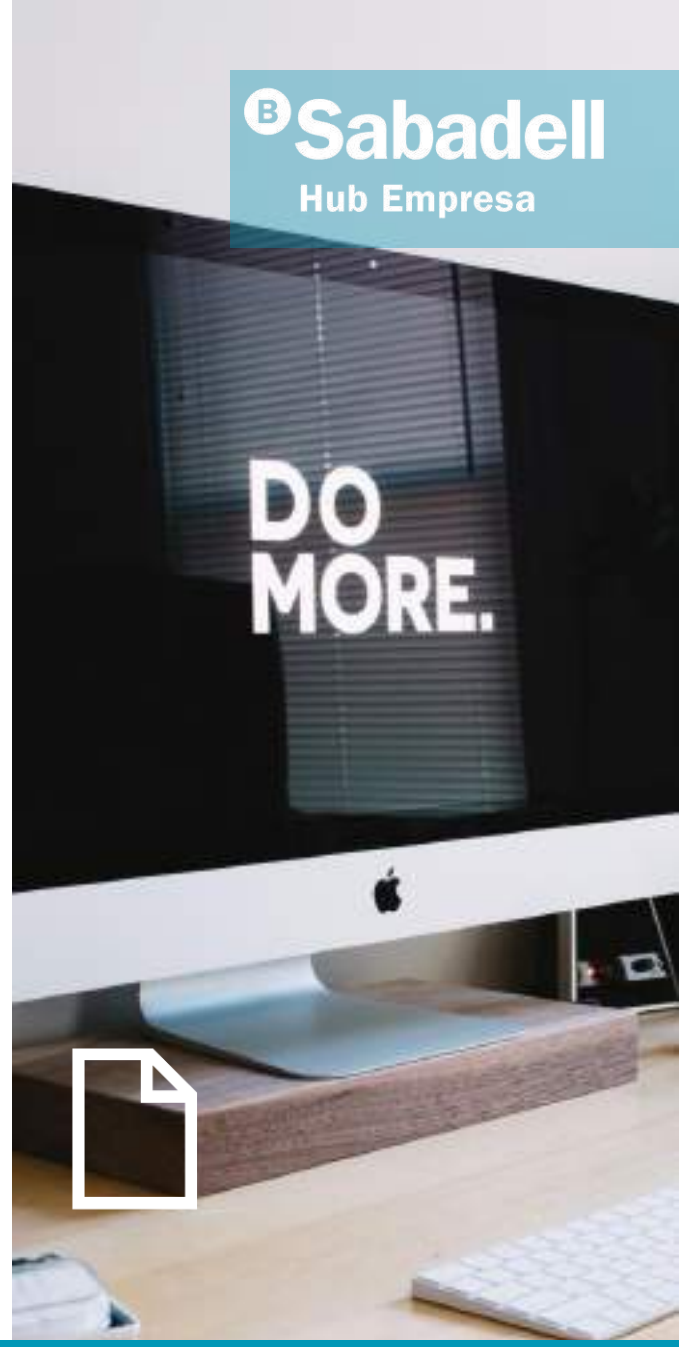
“TOTAL POR 5 MINUTOS”

1. Realizar llamadas que tienes pendientes.

2. Contestar a correos.

3. Llevar alguna tarea que tienes a medio realizar.

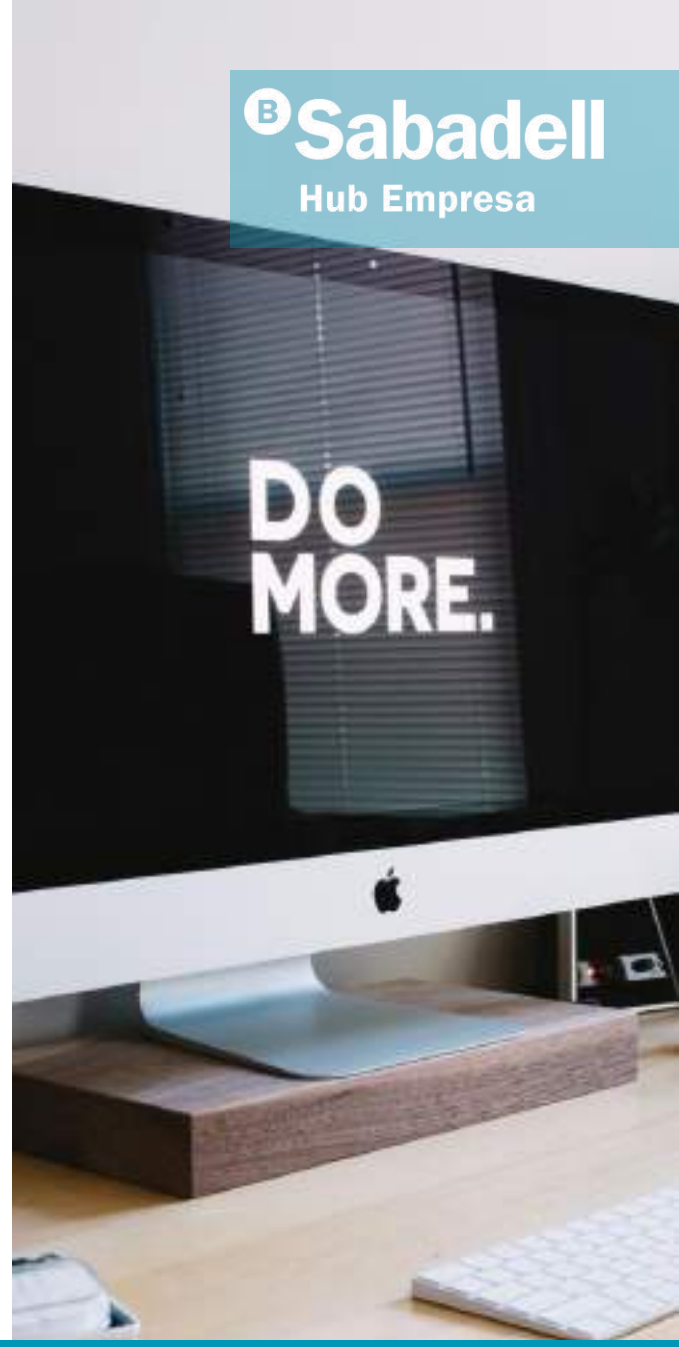
4. Llevar extras: Podcast, libro, papel y lápiz.



“TOTAL POR 5 MINUTOS”

RESULTADO

Consigues crear un banco de minutos increíble porque los 5 minutos a veces se convierten en 15.



“TOTAL POR 5 MINUTOS”

5 + 5 + 10 + 10 + 5 = 35 minutos al día

35 minutos x 253 días = 8.855 minutos

¡¡148 HORAS AL AÑO!!

Sabadell
Hub Empresa

“TIME BLOCKING” - BURBUJAS DE TIEMPO

1. Planifica tiempos sin interrupciones.

2. Avisa a los compañeros.

3. Revisa la política de “Puertas abiertas”.

“TIME BLOCKING” - BURBUJAS DE TIEMPO

RESULTADO

Crea tiempos de trabajo para abarcar tareas que requieren mayores niveles de concentración.

“TIME BLOCKING” - BURBUJAS DE TIEMPO

20 interrupciones al día que te quitan un par de minutos cada vez

20 interrupciones x 2 minutos = 40 minutos al día

40 minutos x 253 días = 10.120 minutos

¡¡169 HORAS AL AÑO!!

CLAVES

Sabadell
Hub Empresa

GESTIÓN DE MAILS

1. Planifica espacios para la lectura y respuesta de mails.

2. Utiliza la bandeja de entrada como recordatorio. Forma de organizarla:

CLAVES

Gestión de emails

SPAM

NO IMPORTANTE

ELIMINAR

INFO IMPORTANTE

ARCHIVAR

REQUIERE ACCIÓN

PENDIENTE

CLAVES

Sabadell Hub Empresa

Gestión de emails

3. Escribir un email: información justa y necesaria pero organizada.

Hola María,

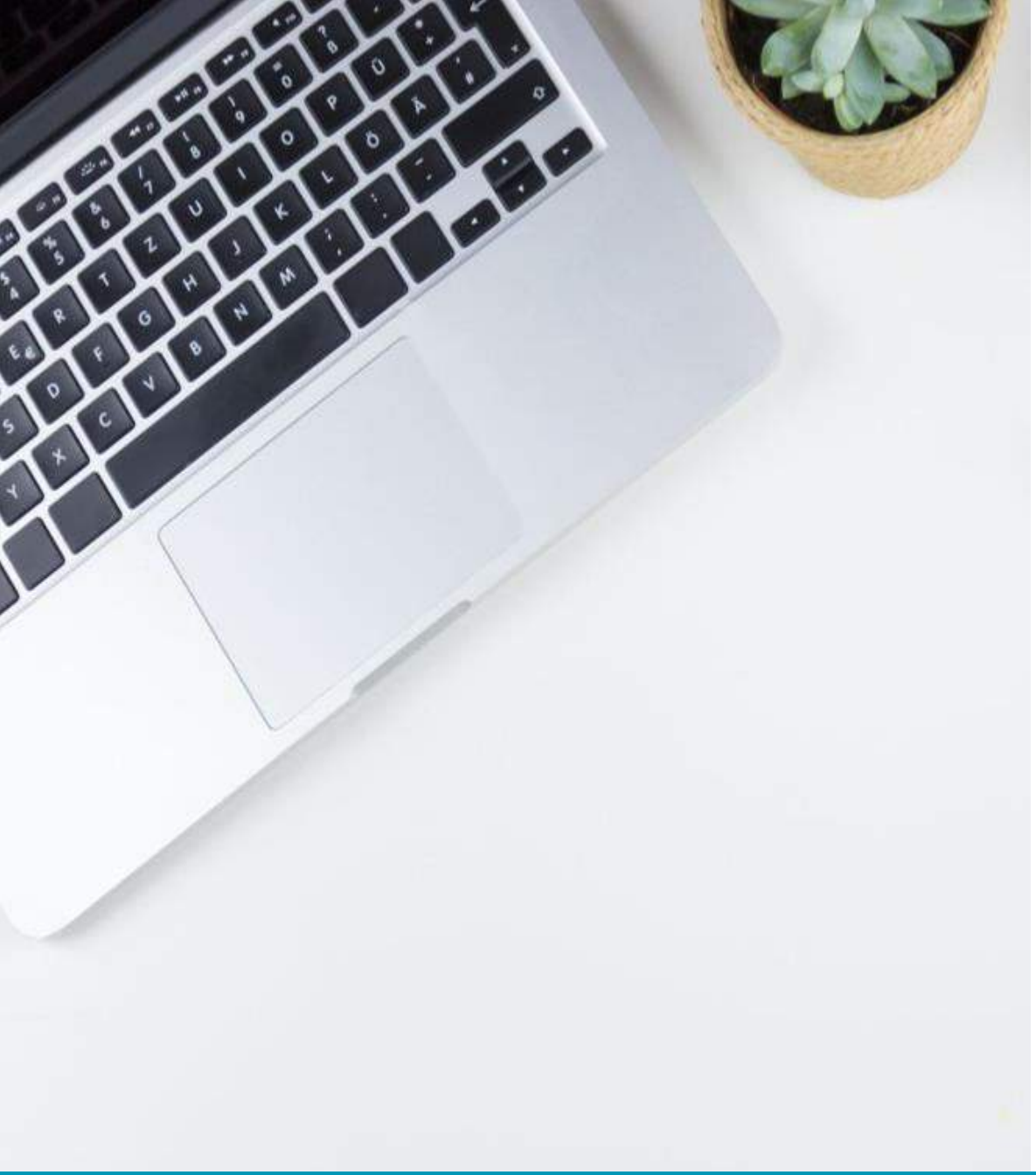
Te comento los puntos que tenemos en marcha para que me des feedback:

1. *Actualización de las oportunidades comerciales: ¿tenéis alguna dificultad en el Excel de "oportunidades" que tenemos en el sharepoint?*

2. *Reservas comida final de mes (viernes próximo): ¿quiénes de tu equipo vais a estar?*

3. *Después de haber hecho los testeos de nuestras reuniones en las tres plataformas (Microsoft Teams, Webex y Zoom) necesito que me digas ventajas e inconvenientes que habéis encontrado en cada una.*

Muchas gracias.



Sabadell
Hub Empresa

GESTIÓN DE MAILS

RESULTADOS

Menos tiempo en escribir

Información organizada

Menos tiempo en leer

Menos tiempo en responder

Sabadell
Hub Empresa

GESTIÓN DE EMAILS

20 mails al día que leer: te ahorra 30’’ por mail = 10 minutos

20 mails al día que responder con texto: te ahorra 2’ por mail = 40 minutos

50 minutos x 253 días= 12.650 minutos

¡¡211 HORAS AL AÑO!!

Sabadell Hub Empresa

RECUENTO FINAL

HERRAMIENTA	HORAS / AÑO
Burbuja de tiempo	169
Las 4 Acciones Top	169
Total por 5 minutos	148
Gestión de emails	211

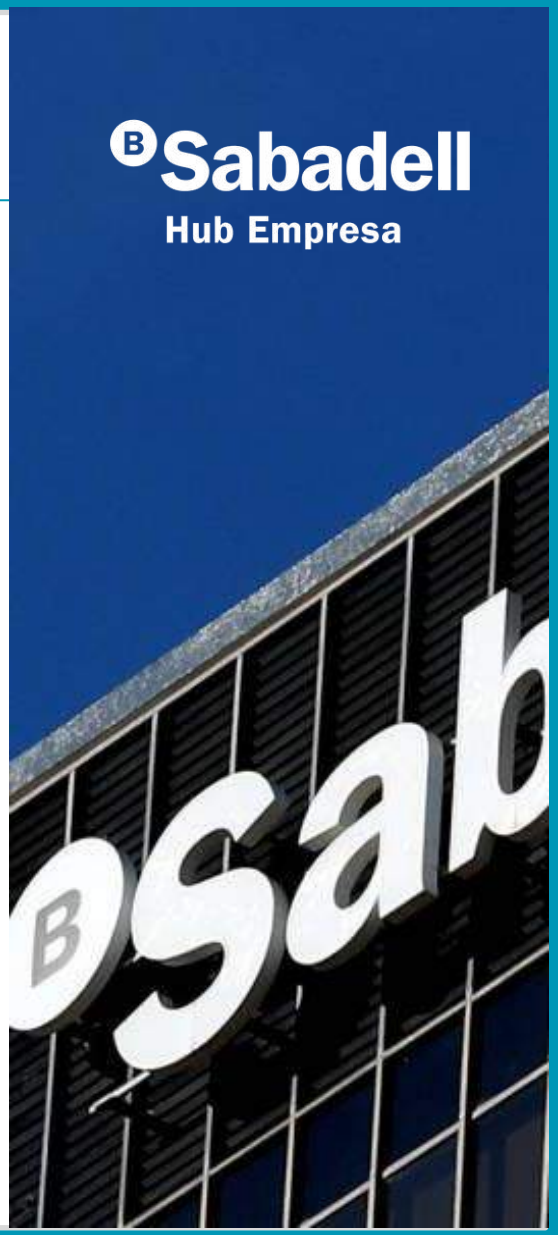
697 HORAS

29 DÍAS

TAKE AWAY

HERRAMIENTAS DE ULTRA-PRODUCTIVIDAD

1. Las 4 Acciones Top
2. Total por 5 minutos
3. Burbuja del tiempo
4. Gestión de emails



ACTIVIDAD

Hábitos … un breve experimento

TAREA

Sabadell
Hub Empresa

Disciplina - El reto de la constancia

Sabadell
Hub Empresa

¡ CAMBIAR ES DIFÍCIL !

Lo más constante en la vida de las personas son sus hábitos.

Cada día tenemos unos 80 000 pensamientos y el 90% de ellos ya los teníamos ayer.

Se desarrolla un nuevo hábito en 66 día … PERO algunos en 22 y otros 184 días.

TAREA

Sabadell Hub Empresa

Constancia fácil = Crea mini hábitos

Hacer un poco es infinitamente mejor que no hacer nada.

Hacer un poco todos los días tiene un efecto mayor que hacer mucho en un día.

Dar pasos ridículamente pequeños ... tan pequeños que te da vergüenza no hacerlo.

VENTAJA

¡ Se emplea muy muy poca fuerza de voluntad !

TAREA

Sabadell Hub Empresa

Constancia fácil = Crea mini hábitos

1. Haz más si quieres, pero sí o sí cumple con el Mini Hábito.
2. Date por satisfecho si lo cumples.
3. Si no lo cumples, hazlo más pequeño aún.
4. Poco a poco puedes seguir aumentando el nivel de exigencia.

PLAN PARA CREAR MINI HÁBITOS

EDEM
Escuela de Empresarios

Sabadell
Hub Empresa

¿HE CUMPLIDO CON MI MINI HÁBITO HOY?

	SÍ	NO
L		
M		
MX		
J		
V		
S		
D		
L		
M		
MX		
J		
V		
S		
D		
L		
M		
MX		
J		
V		
S		
D		
L		
M		
MX		
J		
V		
S		
D		

OCTUBRE

	SÍ	NO
L		
M		
MX		
J		
V		
S		
D		
L		
M		
MX		
J		
V		
S		
D		
L		
M		
MX		
J		
V		
S		
D		
L		
M		
MX		
J		
V		
S		
D		

NOVIEMBRE

	SÍ	NO
L		
M		
MX		
J		
V		
S		
D		
L		
M		
MX		
J		
V		
S		
D		
L		
M		
MX		
J		
V		
S		
D		
L		
M		
MX		
J		
V		
S		
D		

DICIEMBRE

NOMBRE

MINI HÁBITO - GESTIÓN DEL TIEMPO

1. ¿Qué voy a hacer todos los días?

2. ¿Cuándo?

COMPROMISO

Me comprometo a cumplir con mi Mini Hábito poniendo en práctica las acciones todos los días y de forma constante.

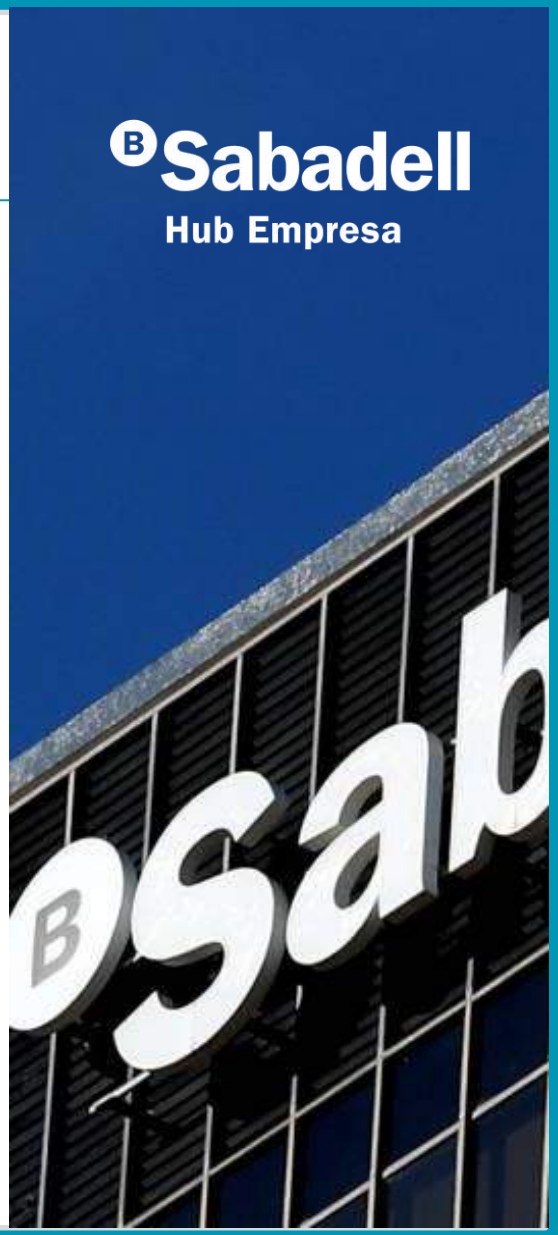
FECHA: **FIRMA:**

© PROFORMACIÓN S.L.

TAKE AWAY

CLAVES PARA SER CONSTANTE

1. Crea Mini Hábitos
2. Elige 1 cosa muy concreta
3. Da pequeños pasos
4. Registra tus avances



Sabadell
Hub Empresa

CIERRE

Sabadell
Hub Empresa

Ruegos

&

Preguntas

Sabadell
Hub Empresa

MATTHIAS BEIGE

Socio & Director de Operaciones Proformación

Tel: 605 661 581

Mail: matthias.beige@proformacionsl.com

REME EGEA

Socio & Directora General Proformación

Tel: 645 172 773

Mail: reme.egea@proformacionsl.com

Sabadell
Hub Empresa

#SabadellHubEmpresa #Valencia

Liderazgo y empresa potencia la eficiencia y el rendimiento de tu equipo

8 de mayo de 2024

Reme Egea

- Conferenciante, consultora y directora general de Proformación, S.L.
- Profesora de EDEM Escuela de Empresarios

Matthias Beige

- Director de operaciones en Proformación S.L,. formador y coach ejecutivo, experto en liderazgo y gestión de equipos.
- Profesor de EDEM Escuela de Empresarios

EDEM
Escuela de Empresarios

LIDERAZGO

PROFORMACIÓN

Reme Egea & Matthias Beige

4ª Sesión - Tarea

Fecha 08/05/2024