



ACADEMÍA
vida efectiva

EL PODER DE UNA VIDA CON ENFOQUE

Un camino para la efectividad personal

DR. ARNOLDO ARANA





EBOOK EL PODER DE UNA
VIDA CON ENFOQUE

Este resumen de la Academia Vida Efectiva se puede leer en 30 minutos y lo ofrecemos como una introducción al curso que tenemos disponible para ti:

El Poder de una vida con Enfoque

Un breve curso en video para mejorar la capacidad de enfoque y generar mayor efectividad en el desempeño de los diversos roles.



AVISO LEGAL

Todos los derechos reservados. Copyright © 2020 por Academia Vida Efectiva. Ninguna parte de esta publicación puede ser reproducida o transmitida en cualquier forma – sea ésta electrónica o mecánica, fotocopia, grabación, filmación, almacenamiento en sistemas de bases de datos, etc., sin el consentimiento previo por escrito de su autor y editor, excepto en caso de citas breves en reseñas críticas y usos no comerciales permitidos por la ley.

SOBRE ACADEMIA VIDA EFECTIVA



www.academiavidaefectiva.com ofrece cursos en línea para el desarrollo personal y profesional. Desde que elegiste descargar este ebook, te recomendamos nuestro curso EL PODER DEL ENFOQUE, que hemos producido especialmente para fortalecer tu capacidad de concentrar tu atención y lograr la atención selectiva para generar efectividad personal. Al terminar el curso EL PODER DEL ENFOQUE, podrás enfocarte con base a prioridades y lograr los resultados planteados en tu vida.

PERSPECTIVA GENERAL

¿Quieres mejorar tu capacidad de enfoque con miras a alcanzar tus metas y lograr resultados de manera más efectiva? Este corto **libro** titulado **El Poder de una vida con Enfoque**, te dará unas pautas muy útiles para lograr mayor enfoque. Y si quieres profundizar más el curso El Poder del Enfoque te dará una hoja de ruta para que te empoderes, enfoques y logres resultados importantes.

¿Cómo desarrollar enfoque, cómo mantener la atención y la concentración, y perseverar hasta lograr los objetivos? Tenemos que educar y desarrollar nuestra capacidad de atención y concentración. La atención es la encargada de seleccionar del entorno, de toda la amplia gama de estímulos y señales, aquello que es relevante e importante, para ingresarlo a nuestra conciencia, convertirlo en un propósito o meta, evitar las distracciones, y elegir un curso de acción sostenido en el tiempo, hasta lograr lo propuesto.

Por otra parte, necesitas asumir el liderazgo de tu vida. Esa es una tarea que no puedes delegar, ni endosar a otra persona o institución. Sin liderazgo sobre la propia vida es muy difícil administrar adecuadamente el tiempo, direccionar la vida y desempeñarse con efectividad, de allí el valor del self-management (la auto-gerencia). El liderazgo personal es la capacidad de gerenciarse a sí mismo: autogobierno, autoaprendizaje, autoadministración. Sin dominio personal es muy difícil generar enfoque.

Resultaría paradójico querer administrar eficiente y eficazmente el tiempo, obtener grandes logros, avanzar con efectividad en el progreso de ambiciosos emprendimientos, si uno no es dueño de sí mismo, si no es capaz de manejar y dirigir adecuadamente sus emociones, si no está a cargo y se ha hecho responsable de su propia vida, si no tiene su propia definición de visión y proyecto de vida. En tales condiciones, cómo enfocar un esfuerzo con efectividad. Este proceso implica aprender a administrar tus emociones, tu tiempo, tus talentos y habilidades, tu atención y capacidad de concentración, tus prioridades y tus propósitos.

La capacidad para conducirse con enfoque es directamente proporcional al grado con que la persona logra una auto-administración eficaz, más allá de la simple eficiencia en el uso del tiempo.

ÍNDICE

- **Introducción** p. 5
- **Gestión del tiempo** p. 6
- **Presupuestar cómo invertir el tiempo** p. 7
- **Tiempo cronológico vs tiempo de oportunidad** p. 9
 - Paradigma del reloj
 - Paradigma de la brújula
- **Eficacia vs eficiencia** p. 11
- **La gerencia de sí mismo** p. 13
 - Visión
 - Misión
 - Principios (valores)

INTRODUCCIÓN

En un mundo como en el que vivimos hoy: complejo, globalizado, de cambios acelerados, sobrecargado de información, con escaso tiempo; con muchas distracciones: redes sociales, televisión, teléfonos inteligentes, pasatiempos, internet, es difícil mantener el enfoque. No es sorprendente ver que muchas personas se quejen acerca de su falta de ENFOQUE; de la ausencia de resultados concretos.

En lo que te enfocas se expande

¿Dónde está tu enfoque: atención y energía? ¿En qué te concentras en el día a día? ¿En el pasado o el presente, en los problemas o las soluciones, en las crisis o las oportunidades, en tu área de preocupación o tu área de influencia, en las rutinas o en los resultados, en lo urgente o lo importante, en lo interno o lo externo? Donde está tu enfoque, en esa dimensión es hacia donde tu vida se direcciona o expande, para bien o para mal.

Y hacia donde pones el foco, fluye tu energía. Tu enfoque determina tu realidad, en lo que te enfocas se convierte en tu realidad, porque es el área en la que creces. El éxito en el desempeño de cualquier emprendimiento o tarea a realizar reside en la capacidad de concentración de nuestra energía: tiempo, dinero, talentos, personalidad, habilidades, oportunidades, alianzas.

Crece en enfoque implica aprender a administrar la propia vida

"El problema es la falta de dirección, no la falta de tiempo: todos contamos con días de 24 horas" (**Zig Ziglar**)

Mejorar la capacidad de enfoque requiere aprender a administrar la propia vida: tiempo, hábitos, talentos, vocaciones, personalidad, oportunidades, etcétera.

Cuando se trata de administrarse a sí mismo se piensa normalmente en administración del tiempo. Pero, si bien el tiempo es un factor clave, genera mayor efectividad el gestionar adecuadamente el sentido de dirección, para lo cual es mejor contar, metafóricamente, con una brújula que con un reloj. Sin embargo, somos conscientes de que una adecuada gestión de ambas dimensiones, es necesario para lograr un enfoque efectivo.

GESTIÓN DEL TIEMPO

El primer elemento para desarrollar enfoque es administrar eficazmente el tiempo. El tiempo es uno de los recursos más fundamentales de que disponemos para nuestra gestión eficaz. También es el recurso que más limita nuestro desempeño; y es totalmente irremplazable, no tiene un sustituto. No puedes estirar la cantidad de tiempo de que dispones cada día, a diferencia del dinero, o la fuerza laboral que son recursos más flexibles.

Esto debe darnos una clara orientación sobre el valor del tiempo, que es igual al valor de nuestras vidas. Cuando el tiempo se nos escapa de las manos, con él se escapa también la vida, porque el tiempo es la materia prima de la que está hecha la vida; sólo tenemos una vida por un tiempo determinado. **La forma como una persona valora su vida, es proporcional a la forma como valora su tiempo.**

El cómo usemos el tiempo afecta nuestra efectividad; nuestros resultados y logros. Eso es así porque en cualquier emprendimiento o proyecto, los límites de rendimiento están determinados por el recurso más escaso, y no hay nada más escaso que el tiempo. De modo que **sin controlar el tiempo no se puede controlar nada más.**

Lograr dominio del tiempo es esencial para desarrollar enfoque en la vida. Ese es uno de los planteamientos centrales del curso El Poder del Enfoque, el cual ponemos a tu disposición www.academiavidaefectiva.com

PRESUPUESTAR CÓMO INVERTIR EL TIEMPO

Una de las estrategias más efectivas para administrar el tiempo de manera eficaz, es aprender a presupuestar el tiempo. A menudo presupuestamos el dinero u otros recursos para gestionarlos con eficiencia; pero pocas personas se plantean presupuestar su recurso más valioso, como lo es el tiempo. ¡Como lo oyes, se puede presupuestar cómo invertir el tiempo! La gestión efectiva del tiempo comienza con presupuestar la forma de invertir el tiempo. Vale decir, decidir anticipadamente cómo utilizar el tiempo diario, semanal o mensual. Presupuestar el tiempo ayuda a mejorar nuestra capacidad de enfoque.

Si no aprendes a presupuestar – definir anticipadamente - en qué quieres invertir tu tiempo finito y limitado, otras personas, o contingencias, o “urgencias”, o distracciones te sustraerán y consumirán tu tiempo. Esto requiere el concurso de 2 factores clave: (1) prioridades y (2) disciplina. Prioridades claramente definidas y estructuradas en metas concretas en qué invertir el tiempo (este aspecto es ampliado en el curso El Poder del Enfoque), y disciplina para usar el tiempo en aquellas cosas prioritarias que hemos decidido con anticipación. ¿Cómo presupuestar con eficacia el tiempo si no se cuenta con prioridades jerarquizadas? ¿Cómo usar el tiempo adecuadamente si se carece de disciplina?

Lo cierto es que el tiempo sin presupuestar - sin asignar - tiende a fluir hacia tus debilidades (invertimos mucho tiempo en aquello que no hacemos bien), o cae bajo la influencia de las personas dominantes en tu entorno, o cede ante las demandas de las emergencias, o se invierte en cosas triviales. El tiempo que se usa con efectividad es el tiempo que se presupuesta conscientemente (en la construcción de una meta).

Ejemplo personal: yo dedico las dos primeras horas de la mañana de cada día para escribir en los proyectos de libros (he publicado ocho libros). Ese tiempo ya está definido y presupuestado para utilizarlo con ese propósito. Y ya he organizado mi agenda para ese fin; y he llegado también a acuerdos con mi esposa y entorno cercano, para que no me interrumpen en ese tiempo. A menos que haya una contingencia mayor, todos los días invierto ese tiempo según lo he presupuestado intencionalmente. Eso me ha permitido publicar unos dos libros por año.

Prioridad en el uso del tiempo

Ahora, ser eficaz va más allá de saber administrar eficientemente el tiempo (invertir la menor cantidad de tiempo por actividad). Se requiere tener **intencionalidad estratégica en el uso del tiempo, vale decir, usar el tiempo con base a prioridades y objetivos importantes.**

La administración efectiva del tiempo no sólo está relacionada con lo cronológico y lo cuantificable del tiempo, sino con la duración de la oportunidad o posibilidad de hacer algo específico y concreto. “Pasadas esas posibilidades podemos decir que también ha pasado con ellas el tiempo de aprovecharlas. En tal sentido, no es el tiempo el que se va, sino la oportunidad que estuvo a nuestro alcance y que ya no volverá a estarlo” (Asdrubal Ríos).

Hablamos, entonces, de tiempo de oportunidad - el tiempo maduro - asociado a la coyuntura propicia para generar resultados. El tiempo visto de esa forma se presenta asociado a un contexto o coyuntura que requiere ser aprovechada, porque las oportunidades no son ilimitadas. Al ver el tiempo como una oportunidad, es más importante lo que acontece en el tiempo y su significado que la duración de las cosas.

Cada actividad que desarrollemos exige un tiempo determinado (un período: horas, días, meses, etcétera) y un momento oportuno para su realización (oportunidad). “Todo tiene su tiempo, y todo lo que se quiere debajo del cielo tiene su hora” (Eclesiastés 3:1). Ambas dimensiones: tiempo que consume la actividad, y el momento (coyuntura específica) para ejecutarla, son importantes en una gerencia eficaz del tiempo. Hablamos, entonces, de tiempo cronológico (cronos) y tiempo de oportunidad (kairos).

TIEMPO CRONOLÓGICO VS TIEMPO DE OPORTUNIDAD

Cronos indica el tiempo cronológico y lineal, mientras que kairos indica una oportunidad o crisis que hay que aprovechar. El tiempo cronos es un tiempo cargado de tareas y gobernado por el reloj. El tiempo kairos es un tiempo cargado de significados, que puede ser comparado con la brújula como metáfora. Cronos y kairos representan dos enfoques, dos paradigmas, dos estilos de vida, dos formas de gestionarse personalmente.

Para lograr efectividad no solo es importante lograr un dominio y eficiencia del tiempo cronos, sino también lograr percibir el tiempo kairos, asociado a las oportunidades, a las circunstancias maduras. El uso sabio del tiempo como kairos está relacionado con el tiempo que utilizamos en la consecución de las metas y prioridades personales y organizacionales, con la utilización del tiempo cronos en aquellos momentos (tiempo kairos) que representan una oportunidad.

Paradigma del reloj

Muchas personas están más acostumbradas a entender el tiempo en términos cronológicos – cronos, que en términos de significado y oportunidad – kairos. El tiempo cronos se define como la medida del devenir de lo existente, como la duración de las cosas. Esta definición del tiempo, nos lleva a contar y contabilizar las horas y minutos que invertimos en nuestras actividades. De modo que cuando hablamos de administrar bien el tiempo, hablamos de usar adecuadamente las horas y minutos de cada día. Y esto es importante porque deriva en eficiencia (hacer las cosas en el menor tiempo posible), lo cual demanda aprender a planificar el tiempo, según las metas y objetivos trazados. Además de construir una estructura y organización para el funcionamiento: planes, agendas, cronogramas. Esto indudablemente repercute positivamente en nuestra eficacia (consecución de objetivos). Sin una administración eficiente del tiempo cronos, es difícil obtener resultados.

Paradigma de la brújula

Obviamente es útil planificar nuestro tiempo: contar con planes, tener cronogramas y agendas bien estructuradas, etcétera. Pero la denominación “administración del tiempo” puede resultar una definición poco feliz. Como dice S. Covey: “El desafío no consiste en administrar el tiempo, sino en administrarnos a nosotros”. Al fin y al cabo, como dice Zig Ziglar: “El problema es la falta de dirección, no la falta de tiempo: todos contamos con días de 24 horas”.

El problema es que, apegados estrictamente al paradigma del reloj, nuestras acciones pueden resultar eficientes (consumir la menor cantidad de tiempo en su ejecución), pero no necesariamente eficaces: generar resultados concretos, producir valor agregado. El problema en la eficacia en cuanto al logro de objetivos, y al uso efectivo del tiempo, no está tanto ligado al control del tiempo – paradigma del reloj, como al dominio de uno mismo – paradigma de la brújula, que requiere tener la dirección correcta.

Ser eficaz requiere hacer un uso adecuado de la brújula: sentido de dirección, prioridades claramente establecidas. Sin una brújula podemos malgastar nuestro tiempo, aun administrándolo con eficiencia. Usar el tiempo con eficacia supone invertirlo en prioridades, no malgastarlo enteramente en atender urgencias; no diluirlo en actividades rutinarias, que no contribuyen a la consecución de nuestras metas y sueños. Para tal propósito, es conveniente saber hacia dónde se va nuestro tiempo, para lo cual puede resultar más útil una brújula que un reloj. El reloj cuenta nuestro tiempo, pero la brújula nos da sentido de dirección. El reloj nos ayuda a planificar nuestro tiempo, mientras que la brújula nos ayuda a administrarnos a nosotros mismos. Un enfoque, el del reloj, hace énfasis en las cosas y el tiempo; y el otro, el de la brújula, hace énfasis en las expectativas, en los resultados y en la contribución.

EFICACIA VS EFICIENCIA

En la gestión del tiempo y de los recursos en general se puede ser eficiente y al mismo tiempo no ser eficaz. La eficiencia se refiere a la relación producto (resultado) – insumos; es la cantidad de cosas obtenidas, logradas o producidas con el uso de una determinada cantidad de un recurso (tiempo, materia prima, etc.). La eficacia relaciona el esfuerzo con el logro de objetivos; se es más eficaz cuando se cumplen más y mejores objetivos.

La eficacia tiene que ver más con si estoy haciendo lo que necesito hacer, que con hacer en forma más rápida o con la menor cantidad de recursos. El kit del asunto no es si pinto una pared con la menor cantidad de pintura y en el menor tiempo posible, sino si pinté la pared correcta. **La eficacia** tiene que ver más con **“hacer las cosas correctas”**, vale decir, hacer las cosas que permitan el logro de metas y resultados que agreguen valor; mientras que la **eficiencia** con **“hacer las cosas correctamente”**, vale decir, hacer las cosas con el mínimo de recursos posibles. **No se trata de ocupar el tiempo, sino de ocuparlo en la dirección y asunto correctos.** Estar ocupado no es sinónimo de ser productivo y eficaz; y la actividad por sí misma no es logro. En ocasiones podemos sacrificar eficacia en aras de lograr eficiencia, pero en el largo plazo eso es desastroso. Como dice Peter Drucker: “Ningún grado de eficiencia puede compensar la falta de eficacia. Antes de dedicarnos a hacer algo en forma eficiente, tenemos que estar seguros de que hemos encontrado algo acertado para realizar.”

Cuando logramos, entonces, orientar y/o dedicar la mayor parte de nuestro esfuerzo, energía, atención y tiempo a aquellas “pocas cosas medulares” que determinan la consecución de los objetivos y metas personales u organizacionales, sin descuidar los “muchos importantes, pero no medulares”, estamos desarrollando y construyendo eficacia.

Diferencias entre eficacia vs eficiencia

EFICIENCIA	EFICACIA
Énfasis en los medios	Énfasis en los resultados
Hacer las cosas correctamente	Hacer las cosas correctas
Resolver problemas	Lograr objetivos
Ahorrar gastos	Crear más valor
Cumplir tareas y obligaciones	Obtener resultados
Enfoque reactivo (del pasado al presente)	Enfoque proactivo (del presente al futuro)
¿PREGUNTA PRINCIPAL?	
¿Cómo hacer mejor lo que hacemos?	¿Qué es lo que deberíamos estar haciendo?

Consideraciones importantes sobre la eficiencia vs eficacia

Cuatro opciones que requieren ser analizadas (ver cuadro anexo):

• Baja eficiencia, baja eficacia: hago mal lo inadecuado

Se refiere a actividades que no agregan valor, y que no suman a la consecución de metas y resultados, pero que además pueden consumir un tiempo considerable. Ejemplo: tiempo dedicado a trivialidades, largas conversaciones telefónicas sin objetivos claros (excesiva tertulia), actividades que generan adición como los juegos de video, demasiado tiempo viendo televisión o navegando por internet sin un propósito claro, actividades burocráticas, o excesivos controles. Esas actividades simplemente deben ser eliminadas o disminuidas por representar un desperdicio.

• Baja eficiencia, alta eficacia: hago mal lo adecuado

Se refiere a actividades necesarias para el logro de metas, valor agregado y resultados, pero que se hacen en forma ineficiente, por falta de conocimiento, competencias y destrezas, por no disponer de la información adecuada, o por carecer de los recursos adecuados. Aun cuando la dirección es la correcta, los medios son deficientes. En este caso se requiere revisar el desempeño y tomar las acciones correctivas necesarias: entrenamiento, normatización (procedimientos y normas) de la actividad, o provisión y consecución de los recursos requeridos (personas, dinero, equipos, etc.)

• Alta eficiencia, baja eficacia: hago bien lo inadecuado

Esta es un área de cuidado. Hay personas que pueden hacerse adictos a la eficiencia. Hay un peligro en persistir en hacer aquello que sabemos hacer correctamente; eso brinda estatus y seguridad en el desempeño. Se refiere a actividades que no son necesarias o vitales para el logro de las metas y los resultados, pero dado que se realizan con eficiencia, hay la tendencia a mantenerlas.

• Alta eficiencia, alta eficacia: hago bien lo adecuado

Este es el cuadrante ideal en el que las personas deben estar funcionando. En este caso las personas logran los objetivos optimizando los procesos. Se refiere a actividades que permiten el logro de metas y resultados, pero que se ejecutan en forma óptima. La mejor opción es un balance entre eficacia y eficiencia. Es importante ser eficiente – hacer las cosas correctamente (cómo) y mantener el enfoque en la acción, pero también ser eficaz - conseguir los resultados y la metas (tener claro el qué y el por qué).



Organizarse y trabajar bien

Un énfasis balanceado entre eficiencia y eficacia implica revisar el trabajo para decidir qué conviene delegar. Hay actividades que son necesarias para la consecución de metas y objetivos, pero no son medulares, y pueden ser delegadas; o hay actividades que conviene eliminarlas porque redundan en burocracia, excesivos controles, o actividades irrelevantes.

Una forma de construir eficacia es aprender a organizarse para trabajar bien, lo cual supone identificar las actividades medulares (importantes, que agregan valor), que son las que generan los resultados y facilitan la consecución de metas. Son actividades que requieren nuestra atención directa. Asimismo, identificar aquellas actividades necesarias, pero no esenciales, las cuales pueden ser delegadas y conducidas bajo supervisión, o contratadas. Y, finalmente, identificar aquellas actividades que requieren ser eliminadas y que no suman a la consecución de nuestras metas, o consumen nuestro tiempo, pero sin agregar valor (tiempo excesivo de tv, internet, redes sociales, burocracia, exceso de controles, etc.).

Te invito a realizar el ejercicio.

Eficacia: Organízate y trabaja bien

Lo que necesito hacer (agrega valor)	Lo que necesito delegar	Lo que necesito eliminar

LA GERENCIA DE SÍ MISMO

Administrarnos a nosotros mismos puede resultar más complejo, pero a su vez más eficaz que administrar el tiempo. El tiempo es una variable más definida y sujeta a medición. El ser humano es una entidad muy compleja y difícil de medir y evaluar. Requerimos, pues, contar con parámetros que nos retroalimenten sobre qué tan bien estamos administrándonos a nosotros mismos y, en consecuencia, a las organizaciones que lideramos.

Si deseas conocer más de esta perspectiva te invito a indagar en nuestra página web www.academiavidaefectiva.com, y participar de nuestro curso.

El Poder del Enfoque

Considero que existen tres criterios básicos contra los cuales podemos comparar nuestra gestión y resultados, para decidir si estamos realizando una buena gerencia de nosotros mismos y de la organización que lideramos. Estos tres elementos son: **principios (valores), visión y misión.**

Un viaje por barco reúne la definición de estos tres elementos. Podemos decir que si la vida es un viaje por barco, **el propósito del viaje, es la misión; el lugar de destino, la visión; los principios (valores), las estrellas que actúan como puntos cardinales que guían en medio de la noche.**

La visión: Es el puerto de destino, el lugar al que queremos ir. Es una mira orientada hacia los resultados que queremos obtener. Es la representación hoy del futuro que queremos tener mañana. Necesitamos tener un enunciado propio de lo que queremos alcanzar y llegar a ser, que exprese un futuro positivo, alentador, motivador y factible. No podemos avanzar en la vida si no sabemos a dónde nos dirigimos. Por otro lado, la visión nos mueve a la acción y nos llena de energía. Estimula nuestro espíritu, nuestra mente, nuestros sentimientos y nuestro compromiso. Cuando tenemos una gran visión en nuestra vida y estamos emocionalmente conectados con ella, se crea en nosotros una gran motivación por llegar a nuestro lugar de destino. Entonces, la dirección y en qué invertir el tiempo se hace clara.

Ocupar nuestro tiempo haciendo actividades y tareas, sin tener una visión clara que se traduzca en prioridades claramente definidas y jerarquizadas, equivale a disparar con una escopeta a “unos objetivos” desde larga distancia. Lo más probable es que al esparcirse los perdigones, no tengan la contundencia como para derribar ningún objetivo. Pero tener una visión clara equivale a disparar con un rifle con mira telescópica. Eso brinda mayor oportunidad de pegarle al objetivo. El tener una visión clara nos brinda un norte para la acción, una brújula para mantener un esfuerzo continuado en una dirección, lo que optimiza nuestro tiempo, esfuerzo y energía para concentrarse en lo importante. La visión hace que nuestra atención se vuelve más selectiva, y nuestra acción se haga en forma más focalizada. La visión nos enfoca.

Una visión representa una perspectiva optimista de un futuro esperanzador a largo plazo, de lo que se quiere ser o hacer (por ejemplo: para los próximos 10 o 20 años). Ejemplo: ser, en los próximos 10 años, un coach influyente y preferido para líderes (empresarios, profesionales, emprendedores) en el continente americano.

La misión: Es la razón por la cual emprendemos el viaje. Tiene que ver con lo que uno quiere ser – carácter, y hacer en términos de aportación y logro - legado. La misión nos dice cómo vamos a hacer para satisfacer la visión. La misión es la entrega a la visión, como razón de ser en la vida. De esta forma, la misión se convierte en la norma, el punto clave para tomar las decisiones importantes acerca de la orientación de la vida, y también las decisiones cotidianas en medio de las circunstancias y emociones que nos afectan.

La misión para que actúe como declaración que nos enfoque, debe responder a cuatro preguntas básicas para poder operacionalizarse en forma efectiva: qué, quién, cómo y para qué. Ejemplo (Arnoldo Arana): Diseñar y facilitar procesos de desarrollo humano (**qué**) para los líderes (empresarios y profesionales) en todo el mundo (**quién**), a través del entrenamiento, la consultoría, la psicoterapia, el coaching y la generación de contenidos organizados en redes sociales, libros, blogs y medios afines (**cómo**), a fin de contribuir al desarrollo de su potencial, en la medida que logro mi desarrollo personal y expansión del potencial propio (**para qué**).

*Si el **qué** no es claro o genérico estaremos tentados a realizar muchas cosas al mismo tiempo, sin intencionalidad estratégica. Igualmente, si el **quién** no es específico, podemos tratar de abarcar mucho, y al final no llegarle a nada o nadie. También es importante definir a través de qué **medios** concretos vamos a desarrollar nuestra misión (esa es la única forma de enfocarse en el desarrollo del **cómo** lo vamos a lograr). Asimismo, sin el **para qué**, podemos perder la motivación y la convicción para proseguir hasta lograrlo.*

Los principios (valores): Son las directrices o guías que orientan nuestras vidas, para asegurarnos que nos mantenemos en el camino elegido. Cuando actuamos conforme a principios (valores), claramente identificados, no vamos a ser movidos por las emociones o por las circunstancias, ni a reaccionar ante los problemas o adversidades, ni a ceder ante las manipulaciones de otras personas, sino que vamos actuar con proactividad y determinación conforme a esos principios (valores) que hemos elegido como valor de vida. Entonces, nuestra acción en el tiempo es enfocada y congruente y, en consecuencia, los resultados positivos llegan

Los valores son columnas y guías que nos ayudan a mantenernos firmes y enfocados en medio de los cambios y circunstancias del mundo actual. Representan las pautas o normas que regulan los comportamientos. Ejemplo: responsabilidad, integridad, innovación, compromiso, lealtad, respeto, aprendizaje, calidad, comunicación, etc.

Los valores necesitan ser instrumentados en patrones de comportamiento – conductas observables - a través de las cuales se comprobará que se están practicando los valores que se han definido. Por ejemplo: a la responsabilidad, se le pueden asociar conductas observables como: puntualidad, asiduidad, ejecución oportuna de las tareas asignadas, entre otras.

UN MENSAJE FINAL

Acciona, acciona, acciona...

De nada vale reflexionar y revisar todas estas perspectivas y herramientas presentadas en este ebook, y no llevarlas a tu realidad cotidiana. Saber y no hacer, es en realidad no saber. Saber y no practicar, es en realidad no aprender. El verdadero crecimiento es reflexión y a la vez acción. Tómate, pues, el tiempo para realizar los ejercicios y definiciones sugeridas.

Tu enfoque es tu realidad, en lo que te enfocas se convierte en tu realidad. No basta con desear y querer lograr algo, es necesario desarrollar el enfoque que permita traducir intención en realidad.