Hackea tu *cerebro* y aumenta tu *productividad*

SERRANO
ivi neuroconexión

Hola, soy Ivi Serrano
encantada de conocerte

Experta en **neuroconexión**, te ayudo a hackear tu cerebro y creencias limitantes, para alcanzar tus sueños. Mis clientes buscan hacer cambios que permanezcan. Trabajo desde el coaching ontológico y con los recursos de las neurociencias alineando el **ser**, el **sentir** y el **hacer** para impulsar todo tu **poder personal.**

Esa es mi misión, acompañarte para alcances tus sueños, por eso te digo....

¡FELICITACIONES!

Seguro eres una persona enfocada y que le gusta lograr lo que quiere, pero a veces te excedes y pareciera que los días no te alcanzan. Con este curso te dejo recursos de fácil y rápida aplicación para que no trabajes más, sino de manera más inteligente.

El tiempo y la energía son hoy de las cosas más valiosas que posees.

> "El tiempo es realmente el único capital que tenemos los humanos, y lo único que no nos podemos permitir perder"
>
> **Thomas A. Edison**

antes de empezar

DECIDE
COMPROMÉTETE

ÁBRETE
A TU VERDAD

DESCONECTA
DISTRACTORES

CÓMO USAR ESTE WORKBOOK DE FORMA DIGITAL

Entendemos que hay gente que prefiere imprimir y escribir a mano. Pero este libro fue diseñado para que lo puedas usar de manera digital. Sigue estos pasos:

01

Descarga este WorkBook y guarda el archivo (usualmente está en la carpeta de "descargas) o donde hayas predeterminado que la descargas se guarden

02

Instala o asegúrate de tener la versión más reciente del software gratuito, Adobe Reader haciendo click aquí

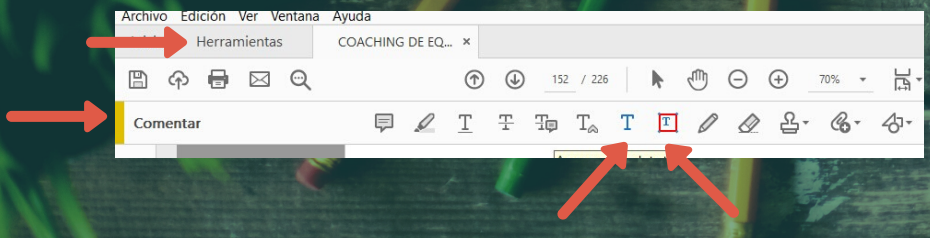
03

Abre Adobe Reader en tu computadora y en "archivo" haz click en "abrir" y encuentra el WorkBook

04

Podrás incluir lo que desees utilizando en las Herramientas "Comentar" y seleccionando la T de texto. Asegúrate que es la "T" sin ningún ícono adicional

También podras incluir con el "text box"



05

GUARDA TODO TU TRABAJO con la opción "guardar" en la pestaña "Archivo" Una buena regla general es hacer click en Guardar cuando termines cada lección

© Ivi Serrano Neuro Mindset

4 RECOMENDACIONES + 1 TÉCNICA

CONOCE Y POTENCIA TUS TIEMPOS PREMIUM

01

02

OLVÍDATE DEL MULTITASKING APAGA LOS DISTRACTORES

TRABAJA Y AGENDA POR BLOQUES DE TIEMPO

03

04

NO LO HAGAS SOL@

05

MINUTOS CADA DÍA TODOS LOS DÍAS *para el éxito*

CONOCE Y POTENCIA TUS TIEMPOS PREMIUM

01

CONOCE Y APROVECHA TUS TIEMPOS MÁS PRODUCTIVOS

¿A qué llamo yo tiempo "premium"? a esos momentos del día que tienes mayor productividad mental, de energía, y que además, lo puedes hacer disponible.

¿Cuándo es tu momento del día más productivo intelectualmente? aprovéchalo, no lo desperdicies con tareas operativas (no uses ese momento para responder emails, ver redes sociales o grupos de Whatsapp)

Si tienes un día con una dinámica de muchas interrupciones (muchas reuniones, buscar a los niños, hacer alguna diligencia, movilizarte, etc), agenda los espacios muertos para avanzar tareas tácticas y de corta duración, y no intentes concentrarte en algo que requiere mayor foco mental.

Analiza tus días, ¿cuáles son esas horas en que eres más productiv@, en que te es más facil concentrarte?. Anótalo.

Analiza y separa de tu día a día, las tareas que requieren de ti más concentración y enfoque.

AGENDA Y ORGANIZA TU TIEMPO ALREDEDOR DE LAS ACCIONES MÁS RELEVANTES PARA CONSEGUIR TUS METAS

02

OLVÍDATE DEL MULTITASKING APAGA LOS DISTRACTORES

El multitasking es un mito.
Los estudios demuestran que hacer dos ó más tareas a la vez generalmente conduce a una disminución del rendimiento en al menos una de ellas. Nuestro cerebro no permite la multitarea ya que somos procesadores de información secuencial, no paralela.

10 a 24 minutos le toma al cerebro recobrar su foco, luego de una interrupción

Apaga los distractores y minimiza las interrupciones

El Dr. Freundlich psicólogo investigador, dice que cuanto más compleja es la tarea, más tiempo lleva acceder y recuperar la información al cerebro para proseguir. El **multitasking** distrae nuestro cerebro al tomarle tiempo cambiar constantemente entre tareas, pero las **interrupciones** de nuestra atención y comcentración, además afectan la creatividad y nuestra capacidad de ver el panorama general.

Pon el teléfono sin sonido o modo avión, avisale a tu equipo que vas a estar inaccesible X tiempo, toma las previsiones necesarias.

03

TRABAJA Y AGENDA POR BLOQUES DE TIEMPO

Trabaja en bloques de tiempo. Si eres de los que te distraes fácilmente, utiliza la técnica pomodoro. Divide lo que estés haciendo en pequeños espacios de producción de 25 minutos totalmente enfocad@, y tómate un corto break (algo no relacionado con el trabajo).

Pero lo más importante es que conozcas y respetes tus ritmos, si eres capaz de enfocarte por bloques de 15 minutos ó 30 minutos ajústalo, todos somos diferentes. Una vez descubras tu rimo, mantén la consistencia y toma el breve break, tu cerebro te lo va a agradecer.

Agenda los Bloques de tiempo

No importa qué plataforma uses para organizar tu dia, reserva los espacios por bloques.

Para mí, lo que no está en google calendar no existe.

ALGUNAS RECOMENDACIONES

Agenda los tiempos invisibles
Si debes reunirte con un cliente una hora, pero te toma 20 minutos llegar y 40 minutos en irte, debes bloquear 2 horas en vez de una, esa hora adicional es el tiempo invisible que debes reservar.

El que mucho abarca poco aprieta
Una vez empieces a agendar en bloques de tiempo, podrás visualizar uno de tus mayores recursos para alcanzar tus objetivos: el tiempo.

Esto implica saber decirle NO a muchas otras cosas. PRIORIZAR
Y si no te es muy fácil decir NO, mira este video que te ayudará a decirlo amablemente y sin culpas.

> La esencia de la ESTRATEGIA es elegir QUÉ NO HACER
>
> Michael Porter

04 COMPARTE, NO LO HAGAS SOL@

Comparte estas acciones que vas a implementar sobre tu productividad con las personas más cercanas, Rodéate de la compañía adecuada. Si necesitas algún apoyo en específico pídelo y pide que respeten tus espacios de tiempos premium y no te agenden reuniones que no sean urgentes. A lo mejor termina más de uno hackeando sus hábitos y aumentando su productividad.

Puedes incluso, buscar un ***accountability partner,*** alguien cercano que esté dispuesto a asumir ese compromiso de apoyo mutuo. Estará pendiente de tus avances, puede darte retroalimentación o recomendaciones. Y usualmente te hará notar si te estás desviando del objetivo o si estás procrastinando.

Puedo pedirle a

ser mi accountability partner

05 MINUTOS CADA DÍA TODOS LOS DÍAS *para el éxito*

El mayor reto está en pasar de la mirada específica a *the big picture* de manera constante. Esta estrategia es fantástica para mantenerte enfocad@ y productiv@.

Programa TODOS los días al final de tu día 5 minutos. Revisa lo que tienes en la agenda para el día siguiente. Verifica si algo debe ser movido, agregado o ajustado y cómo eso cambia los resultados de la semana. Ten siempre en mente el logro de tus metas, y no permitas que lo urgente sustituya a lo importante

Los viernes tómate 15 minutos. Revisa la agenda de la siguiente semana completa. Revisa si todo está enfocado en las actividades relevantes y estratégicas.

Disfruta tu fin de semana con tranquilidad porque lo pendiente está en la agenda y te harás cargo en el momento preciso.

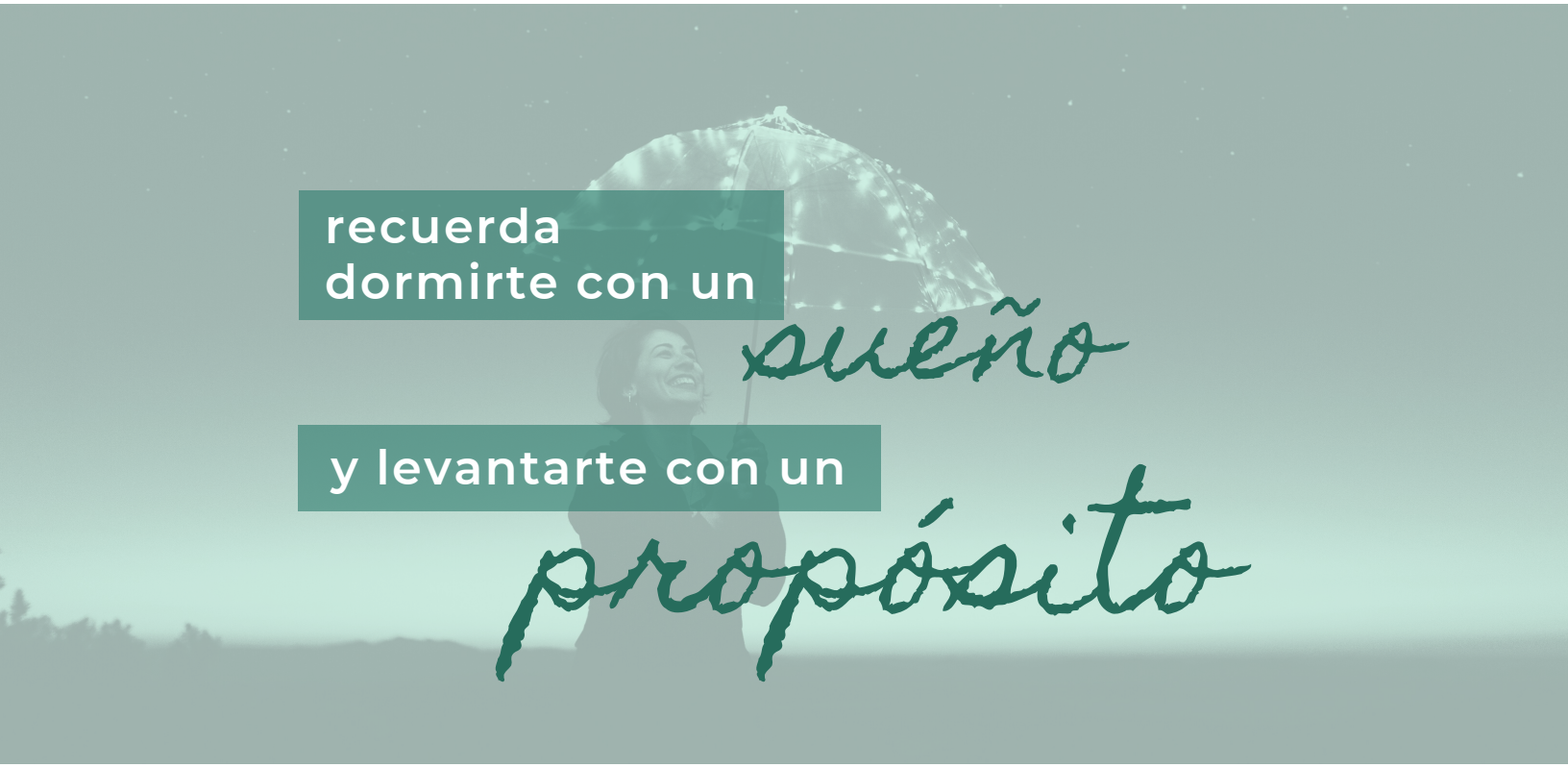
¡FELICITACIONES!

Ya tienes en tus manos unas super técnicas para hackear tu productividad. Recuerda que nada funciona, si no lo conectas con la determinación y emociones positivas.

La única manera de cambiar un mal hábito, es sustituyéndola por otro que si te sirva a tu bienestar, y de manera repetida. La repetición es lo que formará nuevas conexiones neuronales en el cerebro hasta que el comportamiento sea inconsciente y natural para ti.

No dejes de compartirme cómo te va en las redes o en mi website

Un abrazo,

Ivi

IVI SERRANO
neuroconexión