

# ¡ Tráguese ese sapo!

## 21 estrategias para tomar decisiones rápidas y mejorar la eficacia profesional

**BRIAN TRACY**

Introducción  
¡Tráguese ese sapo!

Nos ha tocado vivir en una época maravillosa. Nunca ha habido más posibilidades y oportunidades para que saque el máximo partido de sus objetivos. Como quizá nunca antes en la historia de la humanidad en la actualidad las opciones nos desbordan. De hecho hay tantas cosas buenas que puede hacer que su capacidad para decidir entre ellas puede ser el factor decisivo de lo que logre en la vida.

Si usted es como la mayoría de las personas, está abrumado con demasiadas cosas por hacer y muy poco tiempo disponible. Mientras lucha por ponerse al día, no dejan de surgir, como olas, nuevas tareas y responsabilidades y probablemente en varias.

Por esta razón, y quizá más que nunca, su capacidad para seleccionar la tarea más importante en cada momento y después su capacidad para empezar esa tarea y terminarla pronto y bien, tendrán probablemente mayor impacto en su éxito que cualquier otra habilidad que pueda desarrollar.

Una persona promedio que desarrolla el hábito de establecer claras prioridades y completar rápidamente tareas importantes superará a un genio que habla mucho y hace planes maravillosos pero consigue hacer muy poco.

Durante muchos años se ha dicho que si lo primero que hace cada mañana es tragarse un sapo vivo, podrá continuar el día con la satisfacción de saber que lo peor que podía haberle sucedido probablemente ya ha pasado.

Su “sapo” es su tarea mayor y más importante, la que probablemente postergue si no hace inmediatamente algo al respecto. También es precisamente la tarea que puede tener el mayor impacto en su vida en este momento.

También se ha dicho que “si tiene que tragarse dos sapos, tráguese primero el más feo”.

Este es otro modo de decir que si tiene delante dos tareas importantes, empiece por la mayor, la más dura y la más importante. Discípinese para empezar inmediatamente y luego perseverar hasta que haya completado la tarea antes de pasar a otra cosa.

Plantéese como un “test”. Considérela un desafío personal. Resista la tentación de empezar por la tarea más fácil. Recuerde continuamente que una de las decisiones más importantes que tiene que tomar cada día es la elección de lo que hará inmediatamente, y de lo que hará después, si además hace otra cosa.

Una observación final: “Si tiene que tragarse un sapo vivo, de muy poco sirve sentarse y

contemplantelo mucho rato”.

La clave para alcanzar altos niveles de rendimiento y productividad es desarrollar el hábito perdurable de encarar su tarea principal como primera cosa cada mañana. Tiene que desarrollar la rutina de “tragarse ese sapo” antes de hacer cualquier otra cosa y sin ocupar demasiado tiempo en pensarlo.

Diversos estudios de hombres y mujeres que consiguen mejores remuneraciones y son promovidos con mayor rapidez demuestran que la cualidad de la “orientación a la acción” se destaca como la conducta más visible y coherente en todo lo que hacen. La gente exitosa y eficaz es la que se concentra directamente en sus tareas principales y luego se disciplina para trabajar resuelta y continuamente hasta que completa esas tareas.

En nuestro mundo, y especialmente en el mundo de los negocios, a uno le pagan y promueven por lograr resultados específicos y mensurables, por hacer una contribución valiosa y sobre todo, por aportar aquello que de uno se espera.

El “fracaso en la ejecución” es uno de los mayores problemas en las organizaciones de hoy. Mucha gente confunde actividad con logro. Hablan continuamente, mantienen reuniones interminables y hacen planes maravillosos, pero en última instancia, ninguno hace el trabajo ni obtiene los resultados requeridos.

El 95 por ciento de su éxito en la vida y en el trabajo está determinado por la clase de hábitos que desarrolla con el tiempo. El hábito de establecer prioridades, superar las indecisiones y encarar su tarea más importante es una habilidad mental y física. Como tal, este hábito se puede aprender mediante la práctica y la repetición reiteradas hasta que se aloja en su subconsciente y se convierte en rasgo permanente de su conducta. Una vez que es un hábito se convierte en automático y es fácil ponerlo en práctica.

Estamos diseñados mental y emocionalmente de tal modo que el cumplimiento de las tareas nos proporciona una sensación positiva. Nos hace felices. Hace que nos sintamos ganadores.

Cada vez que completa una tarea de cualquier dimensión o importancia experimenta un brote de energía, entusiasmo y autoestima. Mientras más importancia tenga la tarea terminada, más feliz, más confiado y más poderoso se sentirá consigo mismo y con el mundo.

Completar tareas importantes dispara la liberación de endorfinas en el cerebro. Estas endorfinas le levantan el ánimo de forma natural. El flujo de endorfinas liberado tras la terminación exitosa de cualquier tarea le hace sentirse más creativo y seguro.

Este es uno de los así llamados secretos más importantes del éxito. Puede desarrollar una “adicción positiva” a las endorfinas y a la sensación de claridad potenciada, confianza y competencia que ellas disparan. Si desarrolla esta “adicción”, casi sin pensarlo comienza a organizarse la vida de tal modo que empieza y completa continuamente tareas y proyectos cada vez más importantes. Y realmente se convierte en un adicto, en un sentido muy positivo, al éxito y a la aportación.

Una de las claves para vivir una vida maravillosa, tener una carrera exitosa y sentirse magnífico consigo mismo, es desarrollar el hábito de empezar y terminar trabajos importantes. Esa conducta va a adquirir un poder propio y le resultará más fácil completar tareas importantes que no completarlas.

Puede que conozca la historia del hombre que detiene a un músico en una calle de Nueva York y le pregunta cómo puede llegar al Carnegie Hall. El músico le dice: “Practica, hombre, practica”.

La práctica es la clave para dominar cualquier habilidad. Por fortuna su mente es como un músculo. Se vuelve más fuerte y capaz con el uso. Con la práctica puede aprender cualquier conducta o desarrollar cualquier hábito que considere necesario o deseable.

Necesita tres cualidades claves para desarrollar los hábitos de la focalización y de la concentración, cualidades que se pueden aprender. Son: decisión, disciplina y determinación.

Primero, adopte la decisión de desarrollar el hábito de completar las tareas. En segundo lugar, discípinese para practicar los principios que va a aprender hasta que los domine. Y finalmente, respalde todo lo que hace con determinación hasta que el hábito se afirme y se convierta en parte permanente de su personalidad.

Hay una manera especial de acelerar su progreso para convertirse en la persona altamente

productiva, eficaz y eficiente que quiere ser. Consiste en que piense continuamente en las recompensas y beneficios de estar orientado a la acción, de moverse rápido y mantenerse focalizado. Considérese a sí mismo como la clase de persona que consigue realizar con rapidez y bien los trabajos importantes.

El cuadro mental que se haga de sí mismo ejerce un efecto poderoso en su conducta. Visualícese como la clase de persona que quiere ser en el futuro. Su imagen de sí mismo, la manera como se ve interiormente, determina en gran medida su rendimiento exterior. Como dice Jim Cathcart, conferenciante profesional, “la persona que ves es la persona que serás”.

Usted posee una capacidad virtualmente ilimitada para aprender y desarrollar nuevas habilidades, hábitos y capacidades. Si se entrena, mediante la repetición y la práctica, para superar la postergación de las decisiones y consigue hacer sin pérdida de tiempo las tareas más importantes, su vida y su carrera discurrirán por el carril rápido y podrá pisar el acelerador a fondo.

**¡Tráguese ese sapo!**

## 1

### **Ponga la mesa**

Hay una cualidad que uno debe  
poseer para ganar, y es determinación  
de propósito, el conocimiento de lo que  
uno quiere y un deseo ardiente de lograrlo

NAPOLEON HILL

Coja ahora mismo una hoja de papel en blanco y escriba una lista de diez objetivos que quiere lograr el año próximo. Escriba sus objetivos como si el año ya hubiera pasado y ya fueran realidad. Use el tiempo presente y la primera persona para que su subconsciente los acepte de inmediato. Por ejemplo, puede escribir: “Gano equis dinero al año”, o “peso tantos kilos” o “tengo este automóvil”.

Luego, de la lista de diez objetivos seleccione el objetivo que, de lograrlo, tendrá el mayor impacto positivo en su vida. Sea cual sea este objetivo, escríbalo en otra hoja de papel, establezca una fecha tope, haga un plan, emprenda una acción según ese plan y después cada día haga algo que le acerque a ese objetivo. ¡Este objetivo le puede cambiar la vida!

## 2

### **Planifique cada día con antelación**

Planificar es traer el furo  
al presente para poder  
hacer ahora algo al respecto

ALAN LALEIN

Empiece hoy mismo a planificar anticipadamente cada día, semana y mes. Coja un bloc de notas o un papel y haga una lista de todo lo que tiene que hacer en las próximas veinticuatro horas. Agregue a su lista lo que vaya surgiendo. Haga una lista de todos sus proyectos, de los grandes trabajos que son importantes para su futuro.

Ordene cada uno de sus objetivos, proyectos o tareas principales según su prioridad, su mayor importancia y según una secuencia, es decir según qué debe hacer primero, qué en segundo lugar, etcétera. Empiece teniendo presente el final y desde ese punto trabaje hacia atrás.

¡Piense sobre papel! Trabaje siempre con una lista. Le sorprenderá comprobar cuánto más aumenta su productividad y con cuánta facilidad se traga ahora su sapo.

### 3

## **Aplique a todo la regla del 80/20**

Siempre tenemos tiempo para todo  
si lo usamos bien.

JOHANN WOLFGANG VON GOETHE

Haga una lista de todos los objetivos, actividades, proyectos y responsabilidades clave de su vida actual. ¿Cuál de ellos podría estar en el 20 por ciento superior de tareas que representan o podrían representar el 80 o 90 por ciento de sus resultados?

Decida hoy mismo que va a ocupar más tiempo trabajando en esas pocas áreas que verdaderamente pueden constituir una diferencia positiva en su vida y en su carrera y que ocupará menos tiempo en actividades de menor valor.

### 4

## **Estudie las consecuencias**

Los hombres que han llegado a ser grandes,  
los hombres que han tenido éxito,  
lo han conseguido según la proporción con  
que han concentrado  
sus poderes en un solo canal.

ORISON SWETT MARDEN

Revise con regularidad su lista de tareas, actividades y proyectos. Pregúntese continuamente: “¿Qué proyecto o actividad, si lo hago de manera excelente y oportuna, tendrá mayor impacto positivo en mi vida?”

Independientemente de lo que pueda ayudarle más, establézcalo como objetivo, haga un plan para lograrlo y póngase a trabajar en su plan inmediatamente. Recuerde estas maravillosas palabras de Goethe: “*Empieza y se te calentará la mente. Continúa y la tarea quedará completa*”.

### 5

## **Practique continuamente el método ABCDE**

La primera ley del éxito es  
la concentración, dirigir todas las  
energías hacia un único punto e ir directamente  
a ese punto sin mirar  
a la derecha ni a la izquierda.

WILLIAM MATHEWS

Revise ahora su lista de trabajo y escriba una A, B, C, D o E delante de cada tarea o actividad. Seleccione su trabajo o proyecto A-1 y empiece a trabajar en él de inmediato. Disciplínese para no hacer nada más mientras este trabajo no esté completo.

Practique cada día este método ABCDE con cada lista de trabajos o de proyectos antes de empezar a trabajar. Hágalo durante un mes. Al cabo de ese tiempo habrá desarrollado el hábito de trabajar en las tareas de más alta prioridad y tendrá asegurado el futuro.

## 6

### **Céntrese en áreas clave de resultados**

Cuando todo recurso físico y mental está focalizado,  
se multiplica de manera tremenda el poder  
de uno para resolver un problema

NORMAN VINCENT PEALE

Identifique las áreas clave de resultados de su trabajo. ¿Cuáles son? Escriba los resultados clave que tiene que conseguir para hacer su trabajo de manera excelente. Califíquese de uno a diez en cada área. Y después determine la habilidad clave que, si la hace de modo excelente, le ayudará más en su trabajo.

Presente esta lista a su jefe y discútala con él. Solicite una evaluación honesta. Sólo puede mejorar si está abierto a los aportes constructivos de otras personas. Discuta sus resultados con su equipo y colaboradores. Convérselos con su mujer.

Convierta en hábito hacer estos análisis regularmente durante el resto de su carrera. Nunca cese de mejorar. Esta mera decisión puede cambiarle la vida.

## 7

### **Obedezca la ley de eficiencia obligada**

La concentración, en su forma más verdadera  
y no adulterada, significa la capacidad  
de centrar la mente en una sola y única cosa.

KOMAR

La herramienta mental más poderosa para el éxito es su capacidad para diferenciar entre una y otra prioridad. Concédase unos minutos cada día para sentarse tranquilamente donde no le puedan molestar. Durante ese lapso, relájese y piense solamente en su trabajo y actividades, sin estrés ni presiones.

En casi todos los casos, durante ese lapso de soledad, tendrá intuiciones maravillosas e ideas que le servirán para ahorrar una enorme cantidad de tiempo si las aplica al trabajo. Con frecuencia experimentará revelaciones que cambiarán la dirección de su vida y de su trabajo.

## 8

### **Prepárese concienzudamente antes de empezar**

Independientemente del nivel de su capacidad,  
posee un potencial mayor que el que puede desarrollar en toda su vida

JAMES T. McKAY

Eche un buen vistazo a su escritorio o despacho tanto en casa como en la oficina. Pregúntese: “¿Qué clase de persona trabaja en un ambiente como éste?”

Mientras más despejado y limpio esté su ambiente de trabajo, más positivo, productivo y seguro se sentirá. Decida hoy mismo que va a limpiar completamente su escritorio y despacho para sentirse eficaz, eficiente y dispuesto a empezar cada vez que se siente a trabajar.

## 9

### Haga sus deberes

El único medio seguro para el éxito es entregar más y mejores servicios que los que se esperan de usted sin que importe cuáles sean sus tareas.

OG MANDINO

Decida hoy mismo ser un proyecto de “hágalo usted mismo”. Conviértase en estudiante de por vida de su oficio u ocupación. La escuela nunca termina para un profesional.

¿Cuáles son las habilidades clave que le pueden servir para obtener mejores y más rápidos resultados? ¿Cuáles son las competencias cruciales que va a necesitar en el futuro para ser un líder en su campo? Sean cuales sean, establezca un objetivo, haga un plan, y empiece a desarrollar y a aumentar su capacidad en esas áreas. ¡Decida ser el mejor de los mejores en lo que hace!

## 10

### Refuerce sus talentos especiales

Haga su trabajo. No sólo su trabajo y nada más, sino algo más por el simple gusto, ese poco más que vale por todo el resto.

DEAN BRIGGS

Hágase continuamente estas preguntas claves: “¿En qué soy verdaderamente bueno? ¿Con qué disfruto más en mi trabajo? ¿A qué puedo atribuir la mayor responsabilidad en mis éxitos pasados? Si pudiera hacer cualquier trabajo, ¿cuál sería?”.

Si le tocara la lotería o recibiera una cantidad enorme de dinero y pudiera elegir cualquier trabajo o parte de algún trabajo para toda la vida, ¿qué trabajo elegiría? ¿Qué tipo de preparación debería de plantearse para poder realizar de manera excelente ese trabajo? Sea cual sea su respuesta, empiece hoy mismo.

## 11

### Identifique sus obstáculos clave

Concentre el pensamiento en las tareas que tiene. Los rayos del sol queman sólo al concentrarlos.

ALEXANDER GRAHAM BELL

Identifique su objetivo actual más importante en la vida. ¿Cuál es? ¿Qué objetivo, si lo alcanza, tendría el mayor impacto positivo en su vida? ¿Qué logro profesional podría tener el mayor impacto positivo en su vida laboral?

Una vez que tenga claro su objetivo principal, pregúntese: “¿Qué condiciona la velocidad que me permite conseguir ese objetivo? ¿Por qué no lo he alcanzado todavía? ¿Qué hay en mí que me está frenando?” Independientemente de sus respuestas, emprenda una acción de inmediato. Haga algo. Haga cualquier cosa, póngase en marcha.

## 12

### **Ponga un ladrillo después de otro**

Personas moderadamente capaces,  
en términos comparativos, obtendrán grandes resultados  
si se dedican por entero y sin  
descanso primero a una cosa y luego a otra.

SAMUEL SMILES

Seleccione cualquier objetivo, tarea o proyecto personal que ha estado postergando y en el acto dé un paso para realizarlo. A veces todo lo que necesita hacer para empezar es sentarse y construir una lista de todos los pasos que debe dar para completar finalmente la tarea.

Luego empiece y complete un punto de la lista y después otro. Y después el siguiente. Le sorprenderá lo que conseguirá.

## 13

### **Presiónese a sí mismo**

El primer requisito del éxito es  
aplicar ininterrumpidamente sus energías físicas  
y mentales a un solo problema  
y sin cansarse,

THOMAS EDISON

Establezca fechas tope y fechas tope secundarias para cada tarea o actividad. Créese su propio “sistema de obligaciones”. Suba su propio listón y no se dé por vencido. Una vez que establece una fecha tope, atégase a ella e incluso trate de superarla.

Anote cada paso de un trabajo o proyecto principal antes de empezarlo. Después determine cuántos minutos y horas requerirá para completar cada fase. Organice su agenda diaria y semanal para crear segmentos de tiempo cuando trabaje exclusivamente en estas tareas.

## 14

### **Optimice sus poderes personales**

Reúna todos sus recursos, conjunte todas  
sus facultades, canalice todas sus energías  
y dirija todas sus capacidades para dominar  
por lo menos un campo de esfuerzos.

JOHN HAGGAI

Analice sus niveles actuales y sus hábitos cotidianos de salud. Decida hoy mismo mejorar sus niveles de salud y energía preguntándose lo siguiente:

1. ¿Qué estoy haciendo para mantener la buena forma física y que podría hacer más?
2. ¿Qué estoy haciendo y que podría hacer menos?
3. ¿Qué no estoy haciendo y debería empezar a hacer si quiero rendir mejor?
4. ¿Qué hago hoy que afecta mi salud y debería dejar de hacer inmediatamente?

Cualesquiera que sean sus respuestas a estas preguntas, actúe hoy mismo.

## 15

### **Motívese para la acción**

En el gusto irresistible por la  
gran aventura, la victoria  
y la acción creativa, encuentra  
el hombre su alegría suprema.

ANTOINE DE SAINT-EXUPERY

Controle sus pensamientos. Recuerde que se convierte en aquello que piensa la mayor parte del tiempo. Asegúrese de pensar y hablar acerca de las cosas que quiere y no acerca de lo que no quiere.

Piense positivamente y asuma toda su responsabilidad por todo lo que le sucede. Niéguese a culpar o criticar a otros. Decida progresar antes que dar excusas. Mantenga sus pensamientos y energías dirigidos hacia adelante, hacia las cosas que puede hacer para mejorar su vida, y que lo demás siga su curso.

## 16

### **Practique la postergación creativa**

Reserve tiempo para terminar tareas importantes cada día.  
Planifique anticipadamente su agenda diaria.  
Identifique los relativamente pocos trabajos pequeños que  
es indispensable hacer inmediatamente en la mañana.  
Después ocúpese directamente de las grandes tareas  
y no pare hasta terminarlas.

BOARDROOM REPORTS

Practique el “pensamiento de base cero” en todos los aspectos de su vida. Pregúntese continuamente: “Si aún no estuviera haciendo esto, sabiendo lo que ahora sé, ¿lo volvería a hacer hoy?”

Examine cada una de sus actividades personales y de su trabajo y evalúelas según su situación actual. Si hay algo que no empezaría hoy, sabiendo lo que ahora sabe, mejor olvídense de él o aplíquele la postergación creativa.

## 17

### **Haga primero la tarea más difícil**

Cuanto más vivo, más convencido estoy de que la gran diferencia  
entre los hombres, entre el débil y el poderoso,  
entre el grande y el insignificante, es la energía  
-la determinación invencible-, un propósito establecido y fijo  
y después la muerte o la victoria.

SIR THOMAS FOWELL BUXTON

Considérese como un proyecto en marcha. Dedíquese a desarrollar los hábitos de alta productividad practicándolos reiteradamente hasta que sean automáticos y le resulten fáciles.

Una de las frases más poderosas que puede aprender y aplicar es: “¡Hoy mismo!” No se preocupe por cambiarse para toda la vida. Si le parece una buena idea, hágalo “hoy mismo”.

Dígase: “Hoy mismo voy a planificar, preparar y empezar mi tarea más difícil antes de empezar cualquier otra”. Le sorprenderá ver cómo esto le cambia la vida.



## 18

### Divida la tarea

Los hábitos empiezan a formarse como un hilo invisible,  
pero cada vez que repetimos el acto fortalecemos la hebra,  
le agregamos otro filamento, hasta que se convierte en un gran cable  
que nos ata irrevocablemente a los pensamientos y los actos.

ORISON SEETT MARDEN

Aplique estas técnicas inmediatamente, Encare una tarea grande, compleja y múltiple que ha estado postergando con la ayuda de la “loncha de jamón” o el “queso suizo”.

Una cualidad que comparte la gente exitosa y feliz es la *orientación a la acción*. Ante una buena idea actúan de inmediato para verificar si les puede ser útil. No postergue. Inténtelo hoy mismo.

## 19

### Cree lapsos amplios de tiempo

Sólo la concentración de todas sus energías  
en un conjunto limitado de metas  
puede agregar más poder a su vida.

NIDO QUBEIN

Piense continuamente en diferentes maneras de ahorrar, programar y consolidar amplios lapsos de tiempo. Utilícelos para trabajar en tareas importantes que tengan las consecuencias a largo plazo más importantes.

Haga que cuente cada minuto. Trabaje constantemente y sin pausa, sin distracciones, planificando y preparando su trabajo por adelantado. Y sobre todo, manténgase centrado en los resultados más importantes que tiene encomendados.

## 20

### Desarrolle un sentido de urgencia

No espere; el tiempo nunca será el “más adecuado”.  
Empiece donde está y trabaje con las herramientas que  
tenga a disposición y hallará mejores herramientas  
a medida que avance.

NAPOLEON HILL

Decida hoy mismo desarrollar un sentido de urgencia en todo lo que haga. Seleccione un área donde tenga tendencia a postergar y adopte la decisión de desarrollar el hábito de la acción rápida en esa área.

Actúe de inmediato cuando vea una oportunidad o un problema. Cuando le encomienden una tarea o responsabilidad, hágala rápidamente e informe de ella con prontitud. Muévase con rapidez en todas las áreas importantes de su vida. Le sorprenderá lo bien que se siente y cuánto consigue terminar de hacer.

## 21

# Concéntrese resueltamente en lo que está haciendo

El secreto del verdadero poder radica en lo siguiente:  
Aprenda con la practica constante, a administrar  
sus recursos, y a concentrarlos, en todo momento  
en un punto dado.

JAMES ALLEN

¡Actúe! Decida hoy mismo seleccionar la tarea o proyecto más importante que pueda completar y después entréguese inmediatamente a ello.

Una vez que ha empezado su tarea más importante, disciplínese para perseverar sin distracciones hasta que esté terminada en un 100 por ciento. Considere que esto es un “test” para determinar si es la clase de persona que puede adoptar una decisión para completar y concretar algo. Una vez que empiece, no se permita interrupciones hasta que el trabajo esté terminado.

## Conclusión: Atando cabos

La clave de la felicidad, de la satisfacción, del gran éxito y de una maravillosa sensación de poder personal y de eficacia es desarrollar el hábito de tragarse su sapo como primera cosa todos los días cuando empiece a trabajar.

Por fortuna ésta es una habilidad que puede adquirir mediante la repetición. Y cuando desarrolla el hábito de empezar su tarea más importante antes de cualquier otra cosa, el éxito está garantizado.

He aquí un sumario de los veintiún grandes modos de acabar con la postergación de las decisiones y de terminar de hacer más cosas más rápidamente. Estudie estas reglas y principios regularmente hasta que se fijen firmemente en sus pensamiento y acciones.

1. Ponga la mesa: Decida exactamente qué quiere. La claridad es esencial. Escriba sus objetivos y metas antes de empezar.
2. Planifique cada día con antelación: Piense sobre papel. Cada minuto que ocupa en planificar puede ahorrarle cinco o diez minutos en la ejecución.
3. Aplique a todo la regla del 80/20: El 20 por ciento de sus actividades vale el 80 por ciento de sus resultados. Concentre siempre sus esfuerzos en el 20 por ciento superior.
4. Estudie las consecuencias: Sus tareas y prioridades más importantes son aquellas que pueden tener más serias consecuencias, positivas o negativas, en su vida y su trabajo. Concéntrese sobre todo en ellas.
5. Practique continuamente el método ABCEDE: Antes de empezar a trabajar en una lista de tareas, concédase unos momentos para organizarlas según su valor y prioridad para que esté seguro de trabajar en sus actividades más importantes.
6. Céntrese en áreas claves de resultados: Identifique y determine los resultados necesarios para hacer bien su trabajo, y trabaje todo el día en ellos.
7. Obedezca la ley de la eficiencia obligada: Nunca hay tiempo suficiente para hacer todo, pero siempre hay tiempo bastante para hacer las cosas más importantes. ¿Cuáles son?
8. Prepárese concienzudamente antes de empezar: La adecuada preparación previa evita el rendimiento pobre.
9. Haga sus deberes: Mientras más sepa de sus tareas clave, con mayor prontitud las va a empezar y las terminará antes.
10. Refuerce sus talentos especiales: Determine con exactitud qué hace muy bien o que podría hacer muy bien y entréguese de corazón a hacer esas cosas específicas muy pero que muy bien.

11. Identifique sus obstáculos clave: Determine los atascos internos o externos que deciden la velocidad con que logra sus objetivos más importantes y concéntrese en aligerarlos.
12. Ponga un ladrillo después de otro: Puede completar los trabajos mayores y más complicados sólo si lo hace paso a paso.
13. Presiónese a sí mismo: Imagine que tiene que marcharse por un mes de la ciudad y trabaje como si tuviera que completar todas sus tareas importantes antes de marcharse.
14. Optimice sus poderes personales: Identifique sus períodos diarios de mayor energía mental y física y estructure sus tareas más importantes y exigentes para realizarlas en esos períodos. Descanse lo suficiente para poder desempeñarse del mejor modo.
15. Motívese para la acción: Sea su propio animador. Busque lo bueno en cada situación. Céntrese en la solución más que en el problema. Sea siempre optimista y constructivo.
16. Practique la postergación creativa: Como no puede hacer todo, debe aprender a postergar deliberadamente aquellas tareas de bajo valor para así disponer de tiempo suficiente para hacer las pocas cosas que verdaderamente cuentan.
17. Haga primero la tarea más difícil: Empiece cada día por la tarea más difícil, aquella que le puede aportar más a usted y a su trabajo, y persevere en ella hasta completarla.
18. Divida la tarea: Divida las tareas grandes y complejas en segmentos y después haga una parte pequeña de la tarea.
19. Créese lapsos amplios de tiempo: Organice sus días en torno de amplios lapsos de tiempo en que se pueda concentrar en sus tareas más importantes.
20. Desarrolle un sentido de urgencia: Adquiera el hábito de avanzar rápido en sus tareas clave. Dese a conocer por ser una persona que hace las cosas bien y rápidamente.
21. Concéntrese resueltamente en lo que está haciendo: Establezca prioridades claras, empiece de inmediato por la tarea más importante y después trabaje sin interrupciones hasta que el trabajo esté completo en un 100 por ciento. Esta es la verdadera clave del alto rendimiento y de la máxima productividad personal.

Adopte la decisión de practicar estos principios cada día hasta que se conviertan en su segunda naturaleza. Con estos hábitos de administración personal como rasgos permanentes de su personalidad su futuro no tendrá límites.

¡Hágalo! ¡Tráguese ese sapo!