SMI®

SUCCESS MOTIVATION INSTITUTE - SPAIN

Mejora del Rendimiento y Organización Personal

CEEI CASTELLÓN

CENTROS EUROPEOS DE EMPRESAS INNOVADORAS

AJOVE

Asociación Jóvenes Empresarios de Castellón

Es una empresa internacional, pionera y líder mundial desde 1960 en el campo del desarrollo profesional y personal.

Estamos presente en los cinco continentes.

En la actualidad, contamos con más de 3.000 clientes en España.

Nuestra actividad en España comenzó en 1995.

Quiénes son nuestros clientes?

Personas y empresas que…

Quieren mejorar sus rendimiento, productividad y resultados.

Quieren ser más competitivos.

Quieren mejorar su calidad de vida

Tienen inquietudes y actitud de mejora…

Quiénes son nuestros clientes?

y sobre todo...

que están dispuestas a modificar sus hábitos y comportamientos poco productivos e

implantar métodos eficaces de gestión para conseguir un cambio.

Desarrollo personal y profesional

Actividades de Alta Rentabilidad (AAR)

Planificación y Priorización

Condicionamientos Mentales

Hábitos

Fijación de Metas

ENTREVISTA INDIVIDUAL

PARA ANALIZAR EL POTENCIAL DE MEJORA Y ESTABLECER UN PLAN DE ACCIÓN CONCRETO

Definición de AAR

Las Actividades de Alta Rentabilidad (AAR) son las que proporcionan mayor beneficio y están directamente relacionadas con la consecución de los resultados.

¿TENGO IDENTIFICADAS CUÁLES SON MIS AAR?

Ejercicio grupal

Identifica tus AAR (área comercial, producción, compras).

¿Qué beneficios puedes obtener de potenciarlas?

Gestión Comercial

Visitar clientes potenciales

Visitar clientes actuales para comentar una oferta/promoción

Visitar clientes actuales para ofrecer servicios/productos que no compran actualmente

Visitar clientes actuales para pedir referencias

Lanzar ofertas o promociones

Seguimiento de presupuestos

Seguimiento de resultados (€ ingresados / hora trabajada, margen por proyecto, nº servicios o productos / cliente, etc.)

Seguimiento actividad del equipo comercial (nº visitas a clientes nuevos y actuales, nº presupuestos entregados y aceptados, nº de referencias recibidas, etc.)

Desarrollar nuevas líneas de negocio

Compras

Buscar nuevos proveedores alternativos

Negociar con los proveedores actuales (precio, forma de pago, transportes, etc,)

Homologación de proveedores (calidad, rapidez, fiabilidad, precio, etc.)

Pedir referencias de potenciales clientes a nuestros proveedores

Producción

Planificación de la producción

Seguimiento de las causas del no cumplimiento de la planificación y lanzar acciones concretas para evitar que se repitan

Seguimiento productividad y lanzar acciones concretas para incrementarla (máquinas, personas, materiales, etc.)

Seguimiento costes de no calidad (mermas, retrabajos, rechazos cliente, etc.) y lanzar acciones concretas para reducir este coste

Comunicación clara de la planificación y de los objetivos al personal para involucrarlos y hacer seguimiento del cumplimiento

Típicas ABR

Visitar clientes para arreglar incidencias (apagafuegos)

Visitar clientes poco importantes por no saber decir no

Entregar presupuestos sin hacer un correcto seguimiento (“ya me llamarán si les interesa”)

Atender empleados para resolver dudas, por falta de formación, mala comunicación o no fomentar la iniciativa (“me quiero enterar de todo”)

Acomodarse a trabajar con los proveedores de siempre por pensar que cualquier nuevo será peor

Solucionar problemas de producción, sin analizar las causas y tomar acciones

Cuánto tiempo dedico a mis AAR?

¿Por qué no les dedico MÁS tiempo a mis AAR?

¿Me organizo y priorizo para trabajar en mis AAR?

¿En base a qué decido sobre qué actividades trabajar?

- *¿Demandas de los demás – Urgencias?*
- *¿Imprevistos – Problemas?*
- *¿Inercias – Costumbres – Rutina?*
- *¿Conseguir resultados – Metas?*

No sólo reflexiono sobre mis AAR de ahora, sino sobre las que podría o debería estar haciendo

Distribución de las Actividades que realizamos

Tipo de actividad	Para conseguir METAS	Repetitivas	Pendientes (temas menores)	Imprevistos
Situación A	20%	3%	27%	50%
Situación B	60%	10%	10%	20%
Reto	Definir las metas	Definir la sistemática	Descargar la mente y poner las cosas por escrito.	Apuntar con objetividad cuales son
Actitud	Que sea lo más prioritario del día.	Hacer las tareas en las horas y días señalizadas.	Limitar el tiempo dedicado a estas actividades cada semana	Acortarlos al máximo
Herramientas	Hoja Planificación de Metas	Tabla de tareas repetitivas	Apartado de notas de la Agenda My Tyme	Apartado de notas de la Agenda My Tyme

La Planificación: Las 3 P

PENSAR

OBJETIVOS/METAS

TAREAS REPETITIVAS

TAREAS PENDIENTES

IMPREVISTOS

PRIORIZAR

DIA

ACCIONES IMPERATIVAS

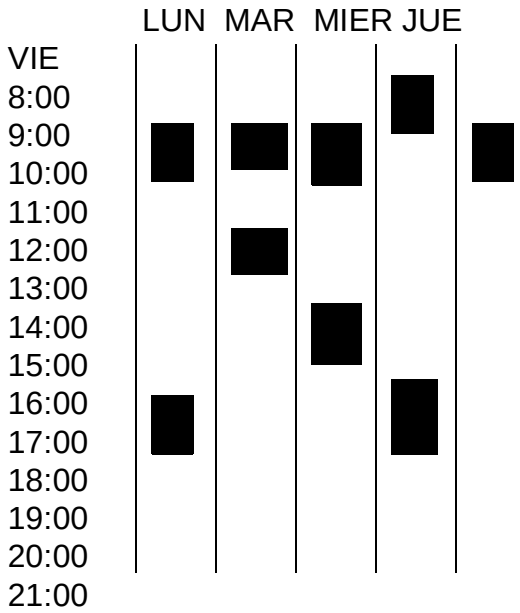
ACCIONES IMPORTANTES

CITAS

8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22

PROTEGER

CUADRO HORARIO



La Planificación diaria

1º Establecer Actividades Imperativas

Mirar lista de actividades para metas y elegir

Mirar lista de actividades repetitivas y copiar las que toque

2º Proteger franjas horarias para realizar las Actividades Imperativas

3º Establecer Actividades Importantes

Mirar lista de actividades pendientes (menores) y elegir

4º Establecer llamadas a realizar, sesiones, agrupar comunicaciones

5º Anotar las Actividades que surgen durante el día (no resolver en el momento)

6º Hacer el cierre del día y medir cumplimiento de la planificación

Plan de trabajo semanal

1º Priorizar mis Actividades de Alta Rentabilidad (Metas y Repetitivas)

2º Definir el número de horas semanales que debo dedicar a cada una de ellas

3º Distribuir la dedicación a cada AAR, fijando bloques de tiempo a lo largo de la semana

4º Reservar bloques de tiempo a lo largo de la semana, para actividades pendientes e imprevistos.

5º Planificar el día, de acuerdo al Plan de Trabajo Semanal.

Cuadro Horario – Planificación Semanal

	Seguimiento de producción		**Seguimiento de producción**		**Seguimiento de producción**
9-10					
10-11					**Bancos, etc.**
11-12		**Visita clientes**		**Visita clientes**	
12-13	**Pptos y seguim.**	**Visita clientes**	**Pptos y seguim.**	**Visita clientes**	**Pptos y seguim.**
13-14					
14-15					
15-16		**Campañas, listados prospección**			**Planificación Semanal**
16-17	**Negociar con proveedores**				
17-18			**Visita clientes**		
18-19	**Visita clientes**		**Visita clientes**		
19-20					

Problemas típicos de Planificar

Ser optimistas, no asumir la realidad.

Ponernos muchas tareas.

Asignar franjas insuficientes de tiempo para la realización de tareas.

No dejar huecos entre actividades Imperativas para Pendientes e Imprevistos.

Planificar “ELEFANTES”. No filetear/desglosar actividades.

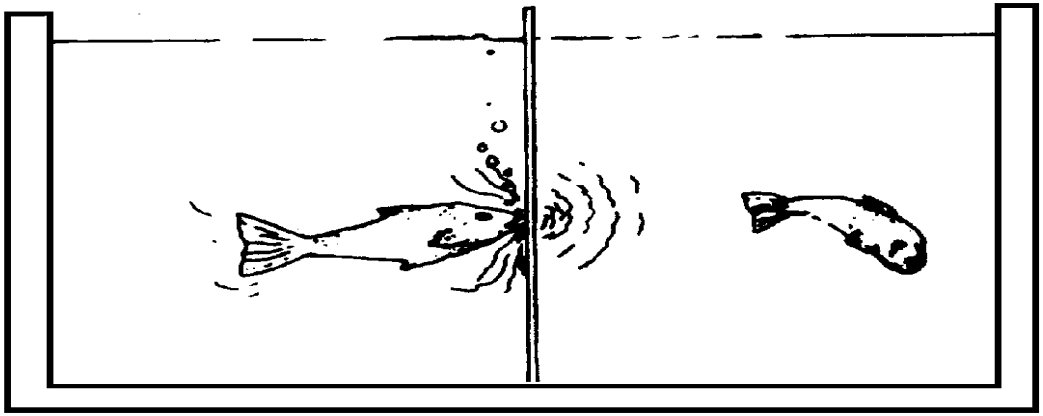
Planificar como Prioritario las urgencias y actividades pendientes, en lugar de las actividades para conseguir Metas y las Repetitivas

No proteger suficientemente, ser permisivo, decir que “sí”.

No ser constante / no dedicar tiempo a la planificación diaria y semanal

La barracuda y la caballa

Se colocaron una Barracuda y una Caballa en el mismo acuario pero separadas por un cristal.



Totalmente ignorante de la barrera que tenía ante sí, la Barracuda comenzó rápidamente a atacar a la Caballa, pero chocó con el cristal. Después de golpearse repetidamente contra el cristal, abandonó la tarea por imposible.

Más tarde se levantó el cristal, pero la Barracuda sólo podía llegar al lugar donde estaba anteriormente la barrera y detenerse debido a que el pensamiento de la existencia de la barrera... ¡continuaba en su mente!

El condicionamiento mental

Ejemplos:

Organización: Imposible … esta empresa, este sector, estos clientes. En otras empresas se puede, pero en ésta es distinto.

Delegación: No saben hacerlo … me cuesta menos hacerlo a mí que explicárselo, Yo lo hago más rápido y mejor.

Atención al cliente: No le puedo decir que no … si no le respondo inmediatamente, lo pierdo.

Mejora de resultados: No es posible … el mercado, los precios, la competencia, todos los empleados ya rinden al máximo, ya no se puede ahorrar más.

Listar condicionamientos que tengamos.

¿Cuáles son sus consecuencias?

¿Cómo se podrían eliminar?

¿Qué beneficio obtendríamos de eliminarlos?

Para el área comercial, compras y producción

Gestión Comercial

Como hay crisis, no es el momento de crecer

Crecer es un follón

Tengo que atender yo a este cliente, porque sólo quiere hablar conmigo

Si llamo a clientes antiguos para ver si necesitan algo, pensarán que estoy muy necesitado

No hace falta que les llame porque si tienen algo ya me llamarán ellos

Si pido contactos a mis clientes, estoy abusando de su confianza

Yo no sirvo para vender

Compras

No vale la pena buscar nuevos proveedores porque ya estoy comprando al mejor precio, me hacen una tarifa especial

Trabajo con mis proveedores de confianza y mejor no arriesgarse probando nuevos

Producción

No tengo tiempo para estar analizando incidencias, productividad, calidad, etc.

Yo no fabrico tornillos, en mi sector no se puede medir la productividad y exigir cumplimiento a los empleados o planificar la producción

Tampoco hay que involucrar tanto al personal y fomentar la iniciativa que, como piensen mucho, ya no trabajan

HÁBITO

Modo de proceder o comportarse, adquirido por la repetición de actos iguales

Facilidad que se adquiere por larga y constante práctica en un mismo ejercicio

¿CÓMO FUNCIONAN?

Los hábitos son los mecanismos que nos hacen automatizar nuestras conductas.

Primero hacemos nosotros a nuestros hábitos y luego *"ellos nos hacen a nosotros"*

Funcionan por debajo del nivel de alerta. Son automáticas, no nos cuestan esfuerzo.

Eliminamos o adquirimos un hábito, sólo cuando somos conscientes de las consecuencias que acarrean.
Cuando queremos obtener un beneficio o evitar una pérdida.

Cambio de Hábitos

1) Reflexionar sobre nuestro comportamiento y las consecuencias que nos acarrea.
2) Definir de forma específica y medible el hábito a adquirir.
3) Escribir todos los beneficios que obtendríamos por cumplir el hábito.
4) Valorar si merece la pena el esfuerzo que nos supone el cambiar de hábito, comparándolo con el beneficio que conseguiríamos.
5) Repetirlo 31 veces consecutivamente. Medir cada día.

Hoja de seguimiento de 31 días

ACCIÓN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	 31

Interrupciones

Las interrupciones fraccionan el tiempo, destruyen la concentración y reducen la productividad.

Solemos adoptar una actitud de complacencia hacia los demás, y tendemos a responder a las necesidades de otros inmediatamente, con lo cual se permite que “sus” necesidades interfieran en nuestro tiempo y destruyan nuestra propia planificación.

Para tratar con interrupciones, hay que adoptar algunas actitudes positivas hacia uno mismo y los otros, preparando una buena planificación y manteniéndola.

Ejercicio en grupo

Identifica las interrupciones o imprevistos más habituales en tu día a día.

¿Qué hábitos pondríamos en la hoja de 31 días para reducirlos o eliminarlos?

Reducción

Mantener una actitud de aprecio y respeto hacia nuestro tiempo.

No adoptar actitudes permisivas y de complacencia hacia los demás.

Dedicar tiempo a la planificación y cumplirla.

Proteger nuestras prioridades.

Controlar el teléfono.

Establecer franjas para atender colaboradores, visitas, teléfono …

Usar y hacer que los demás utilicen el planificador de sesiones.

Planificador de Sesiones

PLANIFICADOR DE SESIONES

CATEGORÍA

Meta: definición

Fin a que se dirigen las acciones o deseos de una persona.

Consecución de un logro previamente identificado y gracias a la puesta en práctica de acciones concretas encaminadas a dichos resultados.

El éxito es la progresiva realización de metas personales valiosas y predeterminadas

Cómo definir metas

OBJETIVO: General, aún no sé si es realista**.**

META: Concepto específico, estrategia que monto para llegar al objetivo, pequeños pasos. Motivan en sí mismas.

1º Definición de meta – SMART

S – Específica
M – Medible
A – Alcanzable
R – Realista
T - Tangible

QUÉ QUIERO CONSEGUIR

2º Beneficios y/o pérdidas a evitar con la consecución de esa meta

PARA QUÉ

3º Obstáculos para alcanzar esa meta

A PESAR DE QUÉ

Problemas en la definición y fijación de metas

Condicionamiento mental

- ✓ Siempre se ha hecho así.
- ✓ ¿Qué pensarán los demás?
- ✓ No le va a gustar
- ✓ Es imposible

Nos auto limitamos

- ✓ ¿Realmente lo queremos? (¿Un deseo sincero?)

Siempre fijamos metas grandes y ambiguas.

Ejercicio individual

Define un par de metas sobre AAR prioritarias del área comercial o producción

Ejemplo: Visitar 5 clientes potenciales a la semana para pasar 2 presupuestos y que me acepten 1

Área Comercial

Visitar 2 antiguos clientes a la semana, para conseguir 2 referencias y un nuevo pedido

Lanzar una campaña al mes para darla a conocer a 20 clientes antiguos y conseguir 2 pedidos

Hacer un seguimiento del 100% de los presupuestos entregados para incrementar el ratio de aceptación del 40% al 60%

Captar 2 clientes “buenos” este mes y eliminar 1 “malo” para incrementar el ratio global de euros facturados / hora trabajada un 5%

Visitar 20 clientes actuales este mes y ofrecerles un producto o servicio que no estén comprando actualmente para incrementar el ratio global de nº de productos/cliente de 2 a 2,2

Área Producción

Planificar la producción y las necesidades de materiales o información de forma detallada y comunicarlo bien a los trabajadores para reducir los tiempos muertos e incrementar la productividad un 20%

Planificar los trabajos del equipo y realizar un seguimiento semanal

Realizar un seguimiento semanal de los costes de no calidad (retrabajos, reclamaciones, mermas, etc.) para implantar acciones y reducirlos un 50%

Planificador de Metas

Area	Fecha de hoy	Fecha límite final	Fecha completada

Meta (Específica, medible, alcanzable, realista, tangible)

Beneficios de alcanzar esta meta y/o pérdidas a evitar al alcanzar esta meta:

Posibles obstáculos ...	Posibles soluciones ...

Planificador de Metas

Medidas de acción especificas para alcanzar esta meta	Fecha Límite	Frecuencia	Duración
1.-			
2.-			
3.-			

Método del seguimiento del progreso

_____

¿Merece la pena el tiempo, esfuerzo y dinero invertidos en alcanzar esta meta?

Sí ____ No _____ Sí, pero más adelante _____

AFIRMACIONES PARA APOYAR ESTA META	VISUALIZACIÓN	
Declaraciones positivas para aumentar su confianza	*Temas a utilizar*	*Dónde utilizarlos*

Ejercicio individual

Desarrolla una meta prioritaria siguiendo la estructura de la Hoja de Planificación de Metas

BENEFICIOS Y CONSECUENCIAS DE UNA PRODUCTIVIDAD PERSONAL ÓPTIMA

¿Cuáles son los dos principales beneficios de una buena gestión del día a día, una buena planificación y de un trabajo orientado a metas?

¿De quién depende el logro de esos beneficios?

Mejor calidad de vida

Mejores resultados económicos

Muchas gracias por su asistencia.