

GLOSARIO

A



AUTODESCUBRIMIENTO

Proceso de observación y cuestionamiento de uno mismo, que permite liberarse de hábitos y creencias inconscientes y limitantes, y potenciar y adquirir fortalezas y recursos positivos para desarrollarnos, crecer y cumplir todos nuestros objetivos.

ATRIBUTO

Cada una de las cualidades o propiedades de un ser.

GLOSARIO

A



AUTOMATIZAR

Convertir ciertos movimientos en movimientos automáticos o indeliberados, como por ejemplo configurar las aplicaciones de correo electrónico para que organicen automáticamente los correos entrantes.

ATÍPICO

El adjetivo atípico califica a aquello que, por sus propiedades o características, resulta diferente a los tipos comunes o a los modelos que representan a los elementos de su clase. Puede vincularse el concepto de atípico a ideas como extraño, raro, irregular o extravagante.

GLOSARIO

B



BIG ROCK

Tarea importante en la que se suele invertir bastante tiempo.

GLOSARIO

C



COACHING

Proceso que ayuda a que las personas produzcan resultados **extraordinarios** en sus vidas, carreras, negocios u organizaciones.

Durante este proceso, el Coach ayuda al cliente a descubrir por sí mismo, sus objetivos y talentos, y a identificar el camino hacia su meta y prever los posibles obstáculos que pueda encontrarse.

CONCIENCIA

Presencia y conocimiento de dónde se está y dónde se quiere estar. Salir del piloto automático.

GLOSARIO

C



CREENCIAS LIMITANTES

Son una percepción de la realidad que nos impide crecer, desarrollarnos como personas o alcanzar todas esas cosas que nos hacen ilusión. es algo que realmente no es cierto, pero que como si lo es para nuestra mente y eso es lo que vale para nosotros, lo damos por bueno.

CUELLO DE BOTELLA

Expresión relativa a una cadena de producción que hace referencia a aquella situación en la que la fase de nuestro proceso productivo es más lenta que las demás y eso ralentiza nuestro proceso de producción en general.

GLOSARIO

C



COMPROMISO

Fenómeno esencial para coordinar acciones con otros. Es la base para producir cualquier tipo de cambio. La clave de nuestros logros radica en la capacidad que poseemos en comprometernos a crear algo que no existía hasta ese momento.

Es la acción que habla más alto que las palabras. Es cumplir con lo prometido cuando las circunstancias se ponen adversas.

CREATIVIDAD

Pensamiento original, imaginación constructiva, pensamiento divergente o pensamiento creativo, es la generación de nuevas ideas o conceptos, o de nuevas asociaciones entre ideas y conceptos conocidos, que habitualmente producen soluciones originales.

GLOSARIO

C

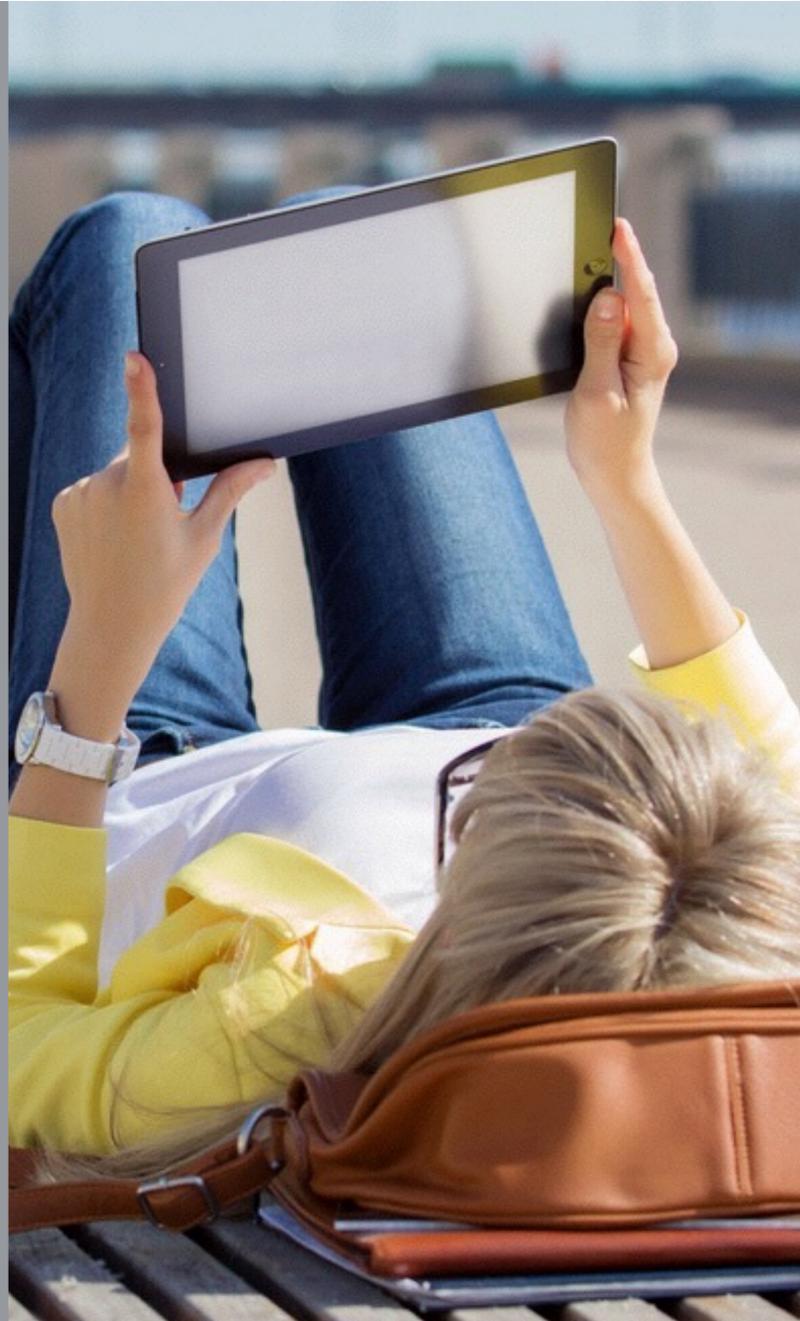


CHAPUZA

Trabajo hecho sin técnica ni cuidado o con un acabado deficiente.

GLOSARIO

D



DESARROLLO ITERATIVO E INCREMENTAL

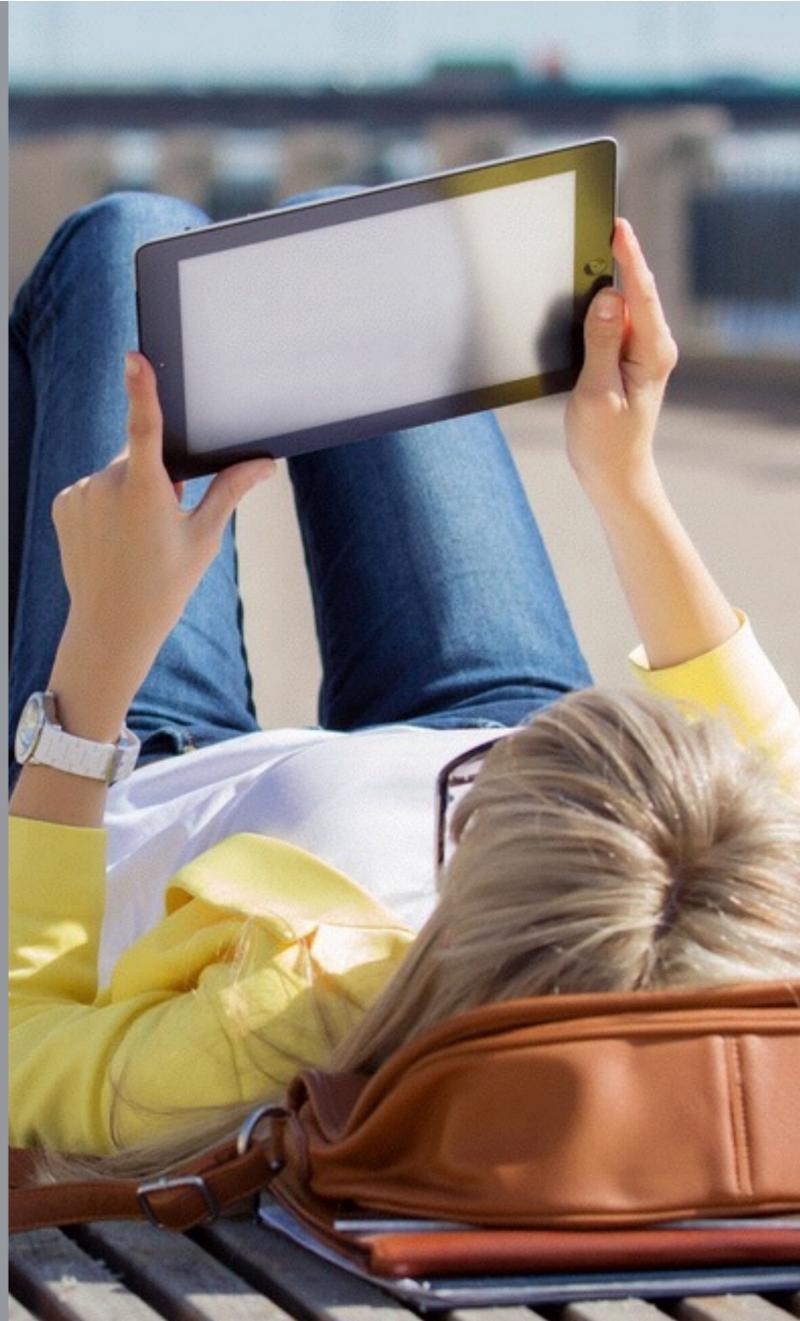
Es un proceso de desarrollo de software que consiste en un conjunto de tareas agrupadas en pequeñas etapas repetitivas (iteraciones).

DELEGAR

Acción que consiste en que una persona da autoridad a otra para que realice sus tareas o para que pueda representarla.

GLOSARIO

D



DISTRACCIÓN

Es un término usado para describir una desviación de la atención por parte de un sujeto cuando éste debe atender a algo específico.

GLOSARIO

E



EFICACIA

La eficacia es cumplir con los objetivos propuestos. Tiene que ver con la habilidad o capacidad de hacer algo, pero no cómo se hace.

EFICIENCIA

La eficiencia es la productividad, que mide la rapidez con que alguien pueda hacer una tarea. Tiene que ver mucho con el concepto de “ser eficiente”, es decir producir lo mismo con menos recursos.

GLOSARIO

E



EGO

Es una forma exacerbada y desfigurada del orgullo y el autoestima. El ego es una distorsión de nuestro yo, es la creencia de que somos superiores a lo que somos en realidad. Es una mezcla entre en lo que queremos ser y lo que quieren los demás que seamos, lo que nos dificulta conectarnos con nuestro interior.

EMPATÍA

Es estar dispuesto a ponerse en los zapatos del otro (¡incluso en los que no nos gustan!), para situarse en su perspectiva del mundo con apertura y curiosidad, y comprender así SU realidad. ¡Ojo! No es igual a estar de acuerdo, empatía no es simpatía.

GLOSARIO



E



EQUITATIVO

La palabra equitativo es un calificativo que sirve para designar la actitud de aquella persona que tiene un comportamiento justo e imparcial, que sabe actuar.

También se utiliza cuando hacemos referencia a a un reparto justo de recursos. Por ejemplo el tiempo es equitativo porque hay el mismo para todos. Sin diferencias.

INEXORABLE.

Que no se puede evitar, eludir o detener.

GLOSARIO

F



FOCO ATENCIONAL

La concentración consiste en centrar la atención en los aspectos relevantes de la ejecución.

FLUJO DE TRABAJO

Itinerario por el que pasa el trabajo hasta que se completa el ciclo, es decir hasta que el trabajo está hecho de manera satisfactoria.

GLOSARIO

G



GESTIÓN DEL TIEMPO

La gestión del tiempo se entiende como el reparto adecuado del tiempo de trabajo de una persona en las distintas tareas que tiene que acometer. La gestión del tiempo permite administrar el tiempo de trabajo de manera que se obtenga la mayor productividad posible.

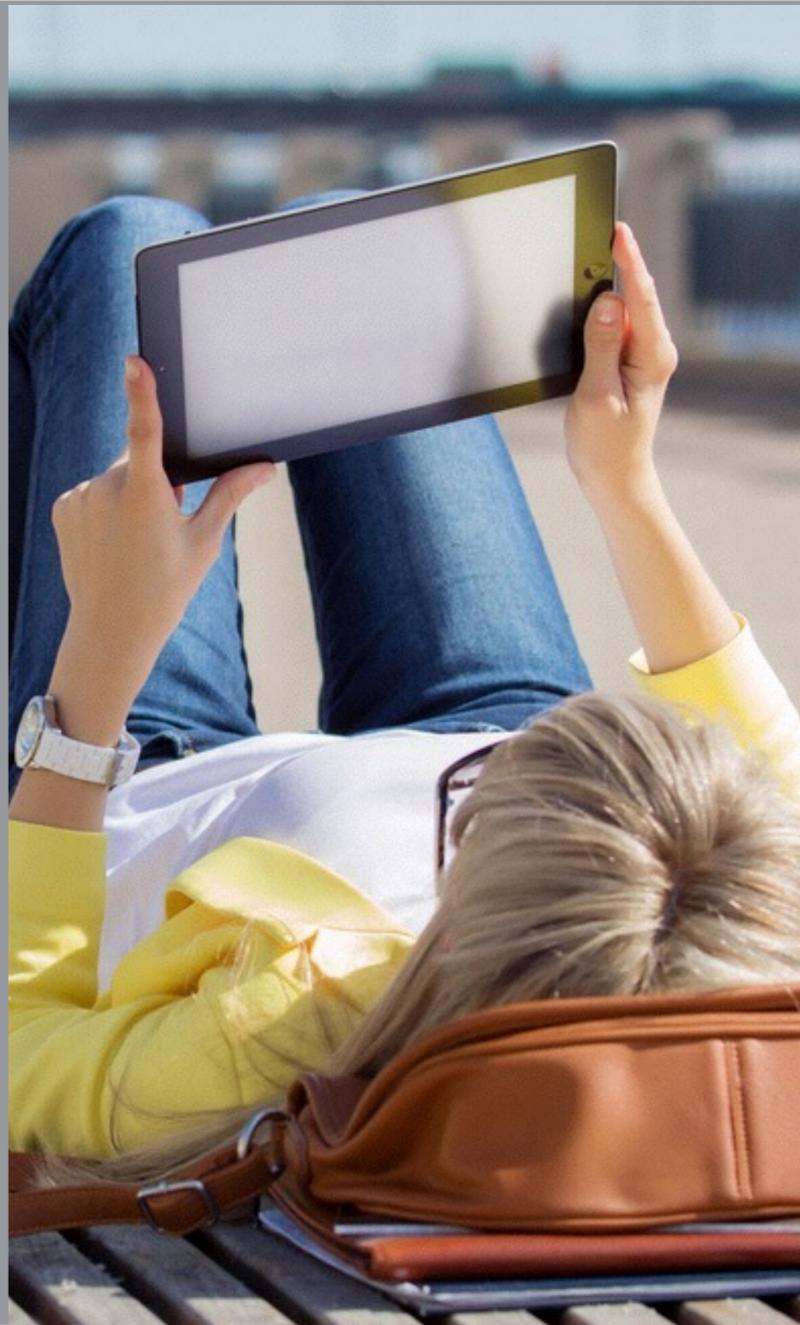
GETTING THINGS DONDE (GTD)

Es un método de gestión de las actividades.

GTD se basa en el principio de que una persona necesita liberar su mente de las tareas pendientes guardándolas en un lugar específico. De este modo, no es necesario recordar lo que hay que hacer y se puede concentrar en realizar las tareas.

GLOSARIO

H



HÁBITOS VITALES

Son gestos que tienen que ver con nuestro comportamiento y costumbres y que tienen un efecto directo en nuestro rendimiento en la oficina.

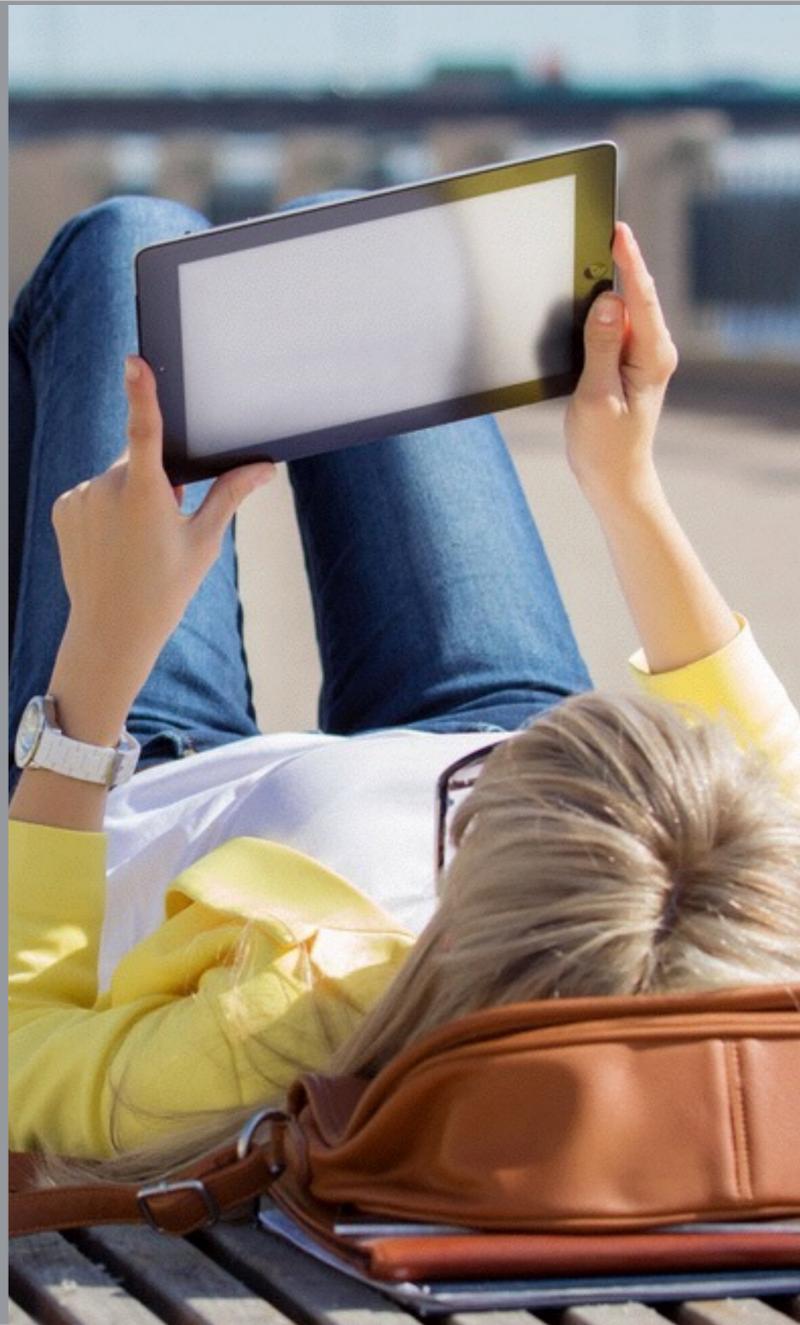
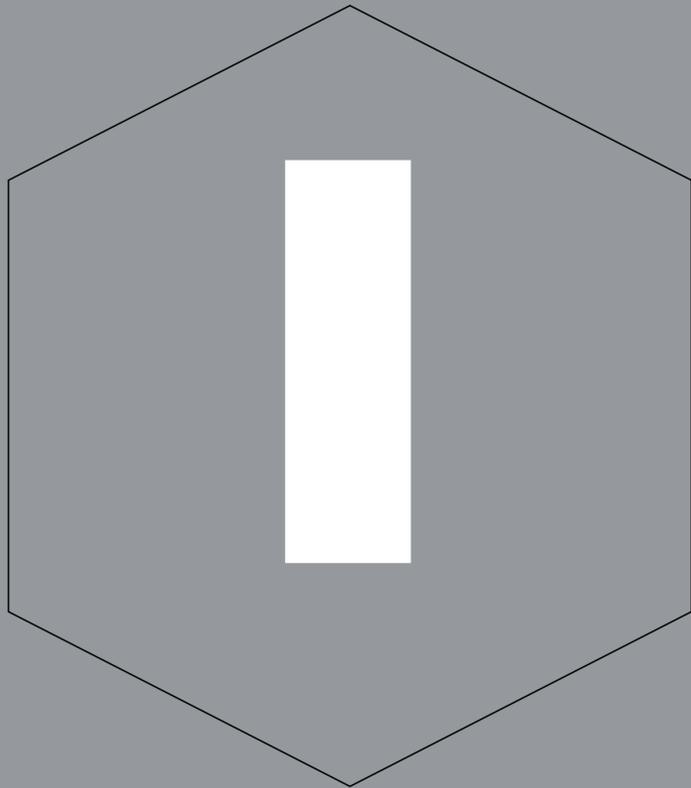
HOJA DE INVENTARIO

Se trata de una hoja en la que se anotan todas las tareas que componen una tarea elefante, detallando la fecha de realización prevista y el tiempo estimado de realización de cada una.

HÁBITOS

Un hábito es un comportamiento repetido que no requiere ningún esfuerzo ni preparación. Se dice que se tarda 21 días en convertir una costumbre en hábito.

GLOSARIO



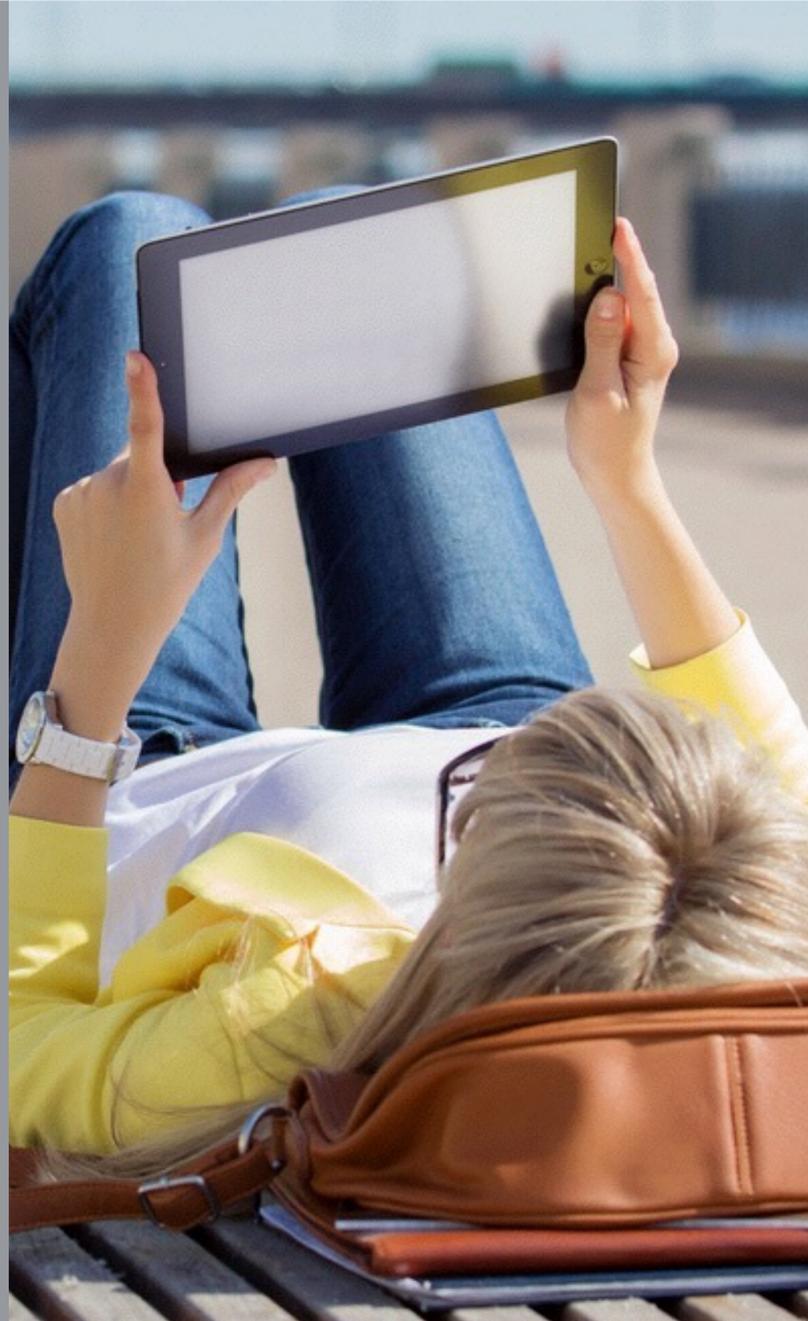
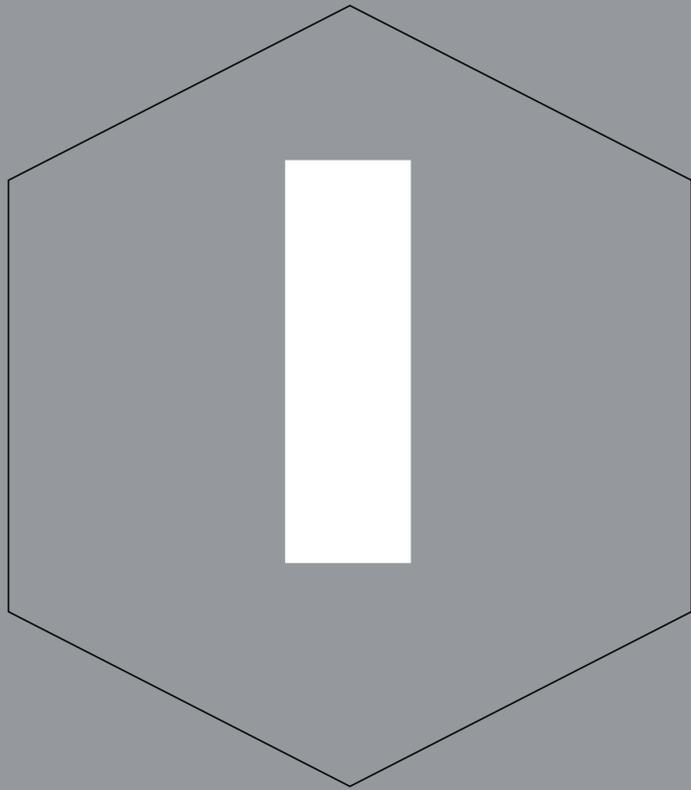
IMPREVISTO

Situación que no se prevé y que generalmente altera la planificación de tareas establecida por una persona.

INFLUENCIA EXTERNA

Es un factor del entorno que nos condicionan y su existencia no está bajo nuestro control pero sí el cómo lo vamos a gestionar.

GLOSARIO



INTELIGENCIA EMOCIONAL

La capacidad humana de sentir, entender, controlar y modificar estados emocionales en uno mismo y en los demás.

INICIATIVA

No esperar a que las cosas pasen, sino hacer que pasen. Para tener iniciativa hay que saber qué se quiere, y estar dispuesto a arriesgarse y a equivocarse.

GLOSARIO



JUICIOS

Proceso derivado del auto-diálogo y los pensamientos automáticos del cerebro mediante los cuales valoramos a otras personas o circunstancias. Los juicios se diferencian de las afirmaciones en que no son verdaderos ni falsos.

JUST IN TIME (JTI)

El método justo a tiempo. El JIT es una política de mantenimiento de inventarios al mínimo nivel posible donde los suministradores entregan justo lo necesario en el momento necesario para completar el proceso productivo.

GLOSARIO



K



KANBAN

Se basan en el desarrollo incremental, dividiendo el trabajo en partes. Una de las principales aportaciones es que utiliza técnicas visuales para ver la situación de cada tarea, y que quizás habrás visto representado pizarras llenas de post-it.

El trabajo se divide en partes, normalmente cada una de esas partes se escribe en un post-it y se pega en una pizarra. Los post-it suelen tener información variada, si bien, aparte de la descripción, debieran tener la estimación de la duración de la tarea.

GLOSARIO

L



LEY DE PARKINSON

La ley de Parkinson dice: "el trabajo se expande hasta que se termina el tiempo disponible para su culminación".

LEY DE ACOSTA

La Ley de Acosta dice: "El tiempo que requiere una tarea se incrementa cuantas más veces la interrumpimos y reanudamos."

GLOSARIO

L



LADRONES DEL TIEMPO

Los Ladrones de Tiempo es un concepto que explica los diferentes factores negativos que nos impiden aprovechar efectivamente el tiempo de que disponemos.

Algunos Ladrones de Tiempo son inevitables y necesarios, otros en cambio, deben tratar de reducirse parcial o totalmente.

GLOSARIO

M



MAPA MENTAL

Es un diagrama usado para representar palabras, ideas, tareas, lecturas, dibujos, u otros conceptos ligados y dispuestos radicalmente alrededor de una palabra clave o de una idea central.

MOTIVACIÓN EXTRÍNSECA

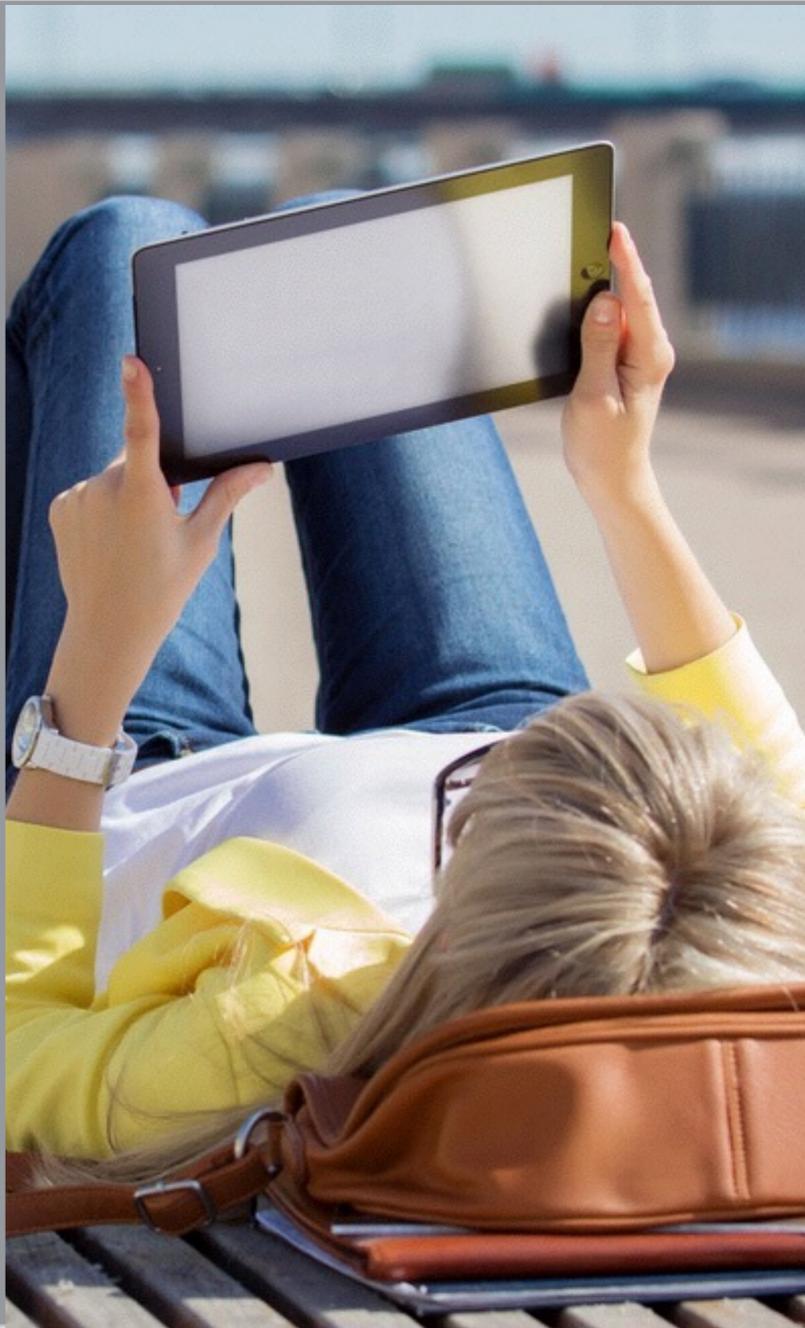
La motivación extrínseca puede definirse como los estímulos que vienen de fuera del individuo y que, en el ámbito de trabajo, suponen un acicate para lograr objetivos empresariales y mejores niveles de calidad y eficacia.

GLOSARIO

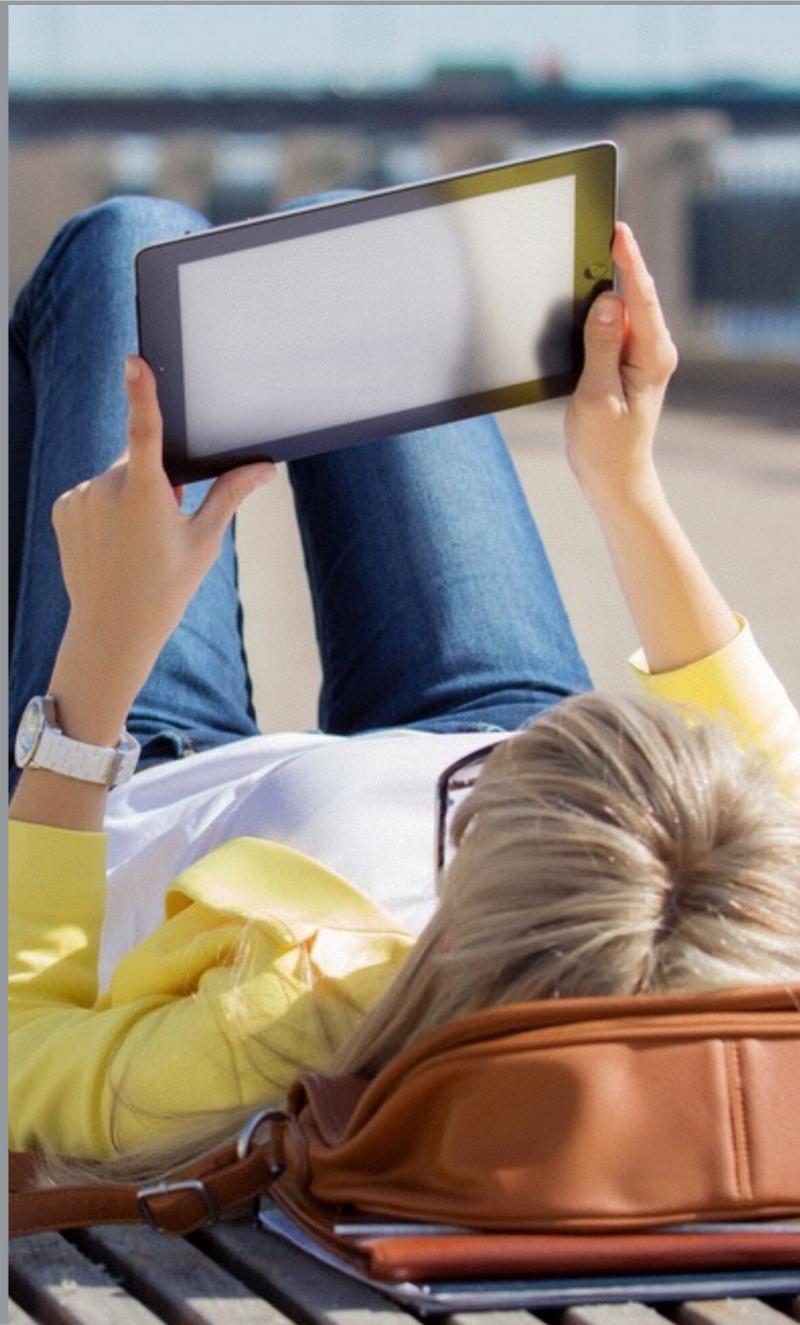
N



GLOSARIO



GLOSARIO



ORGANIZACIÓN

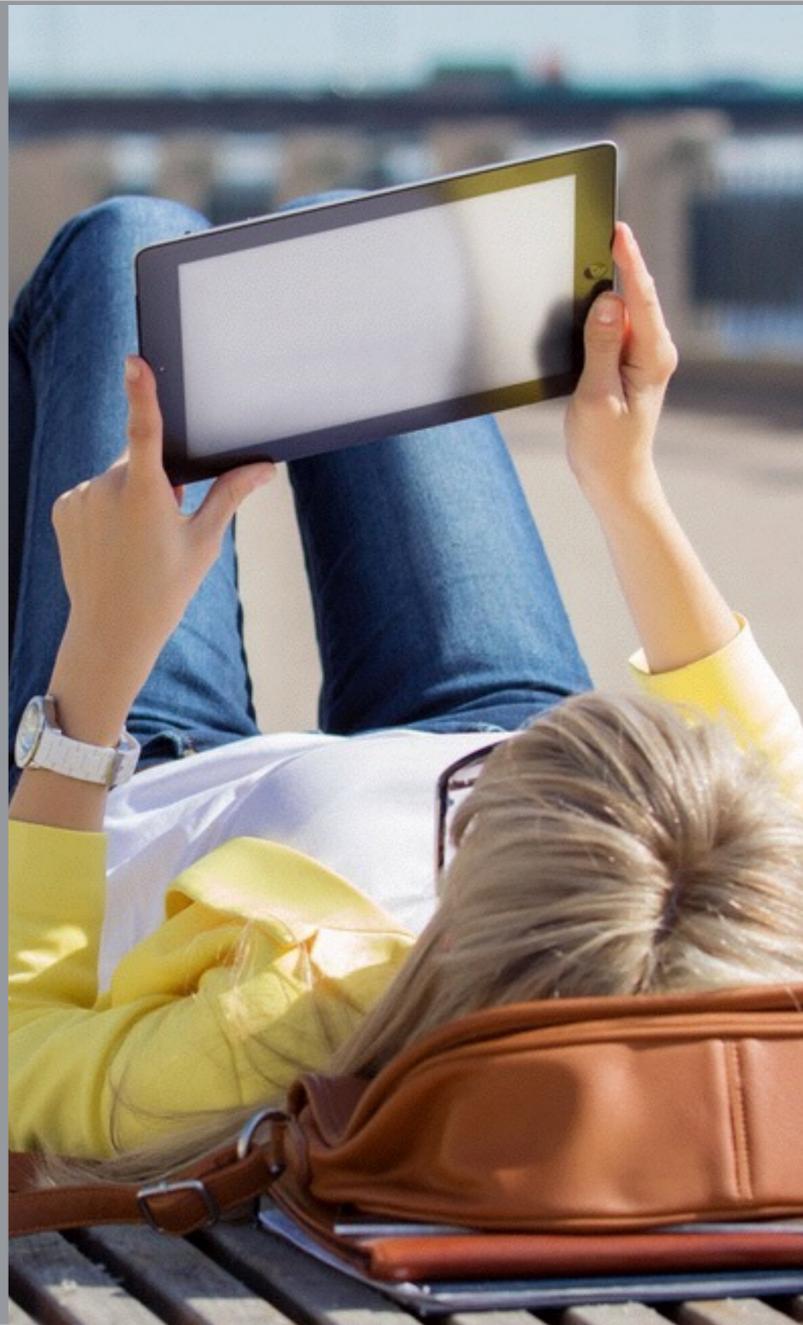
Asociación de personas regulada por un conjunto de normas en función de determinados fines.

OBJETIVOS

Los objetivos son aquello que queremos lograr, pero, a diferencia de los buenos propósitos o las ilusiones, éstos contienen, en su propia formulación, información valiosa de qué queremos conseguir y, sobre todo, de qué debemos hacer para lograrlo.

GLOSARIO

P



PREGUNTAS PODEROSAS

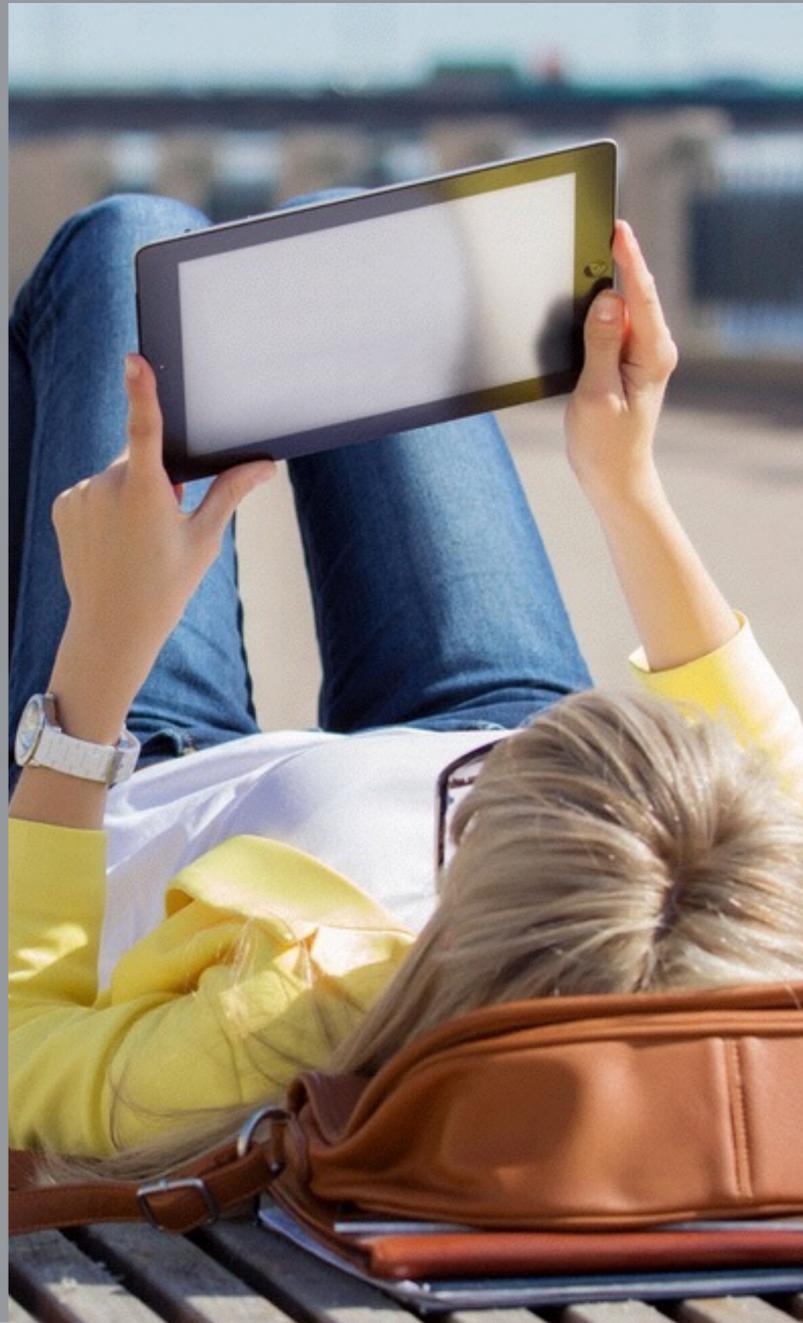
Aquellas preguntas que promueven la concentración, la atención y la (auto)observación.

PRODUCTIVIDAD

La productividad es la capacidad de algo o alguien de producir, ser útil y provechoso.

GLOSARIO

P



PROCRASTINAR

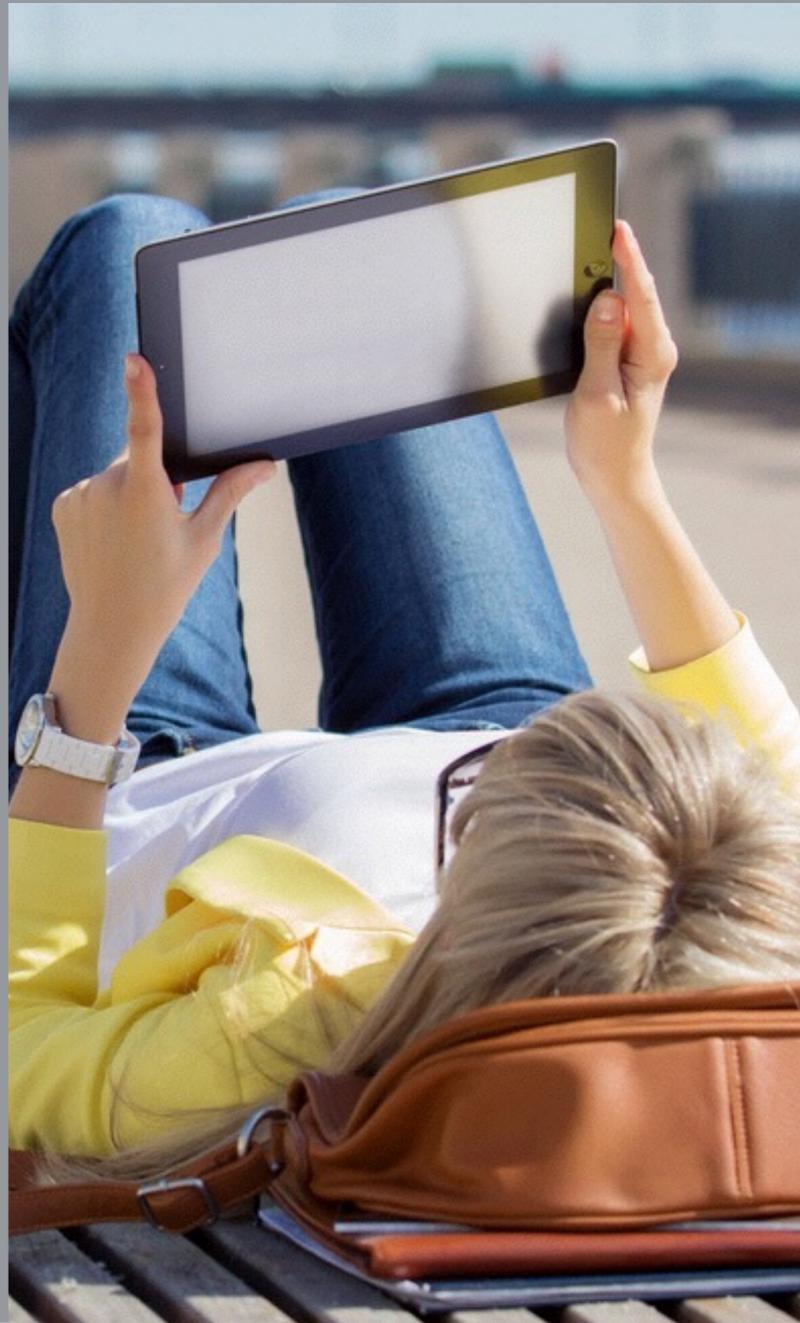
El arte de dejar para mañana aquello que podrías hacer hoy.

PROACTIVIDAD

Capacidad que implica tomar iniciativa, generar actividad, actuar, establecer compromisos y cumplir. Aceptar que como seres humanos, somos responsables de nuestras propias vidas. La proactividad está asociada a una serie de rasgos que la potencian: iniciativa, acción, visión, movilización...

GLOSARIO

P



PRIORIZAR

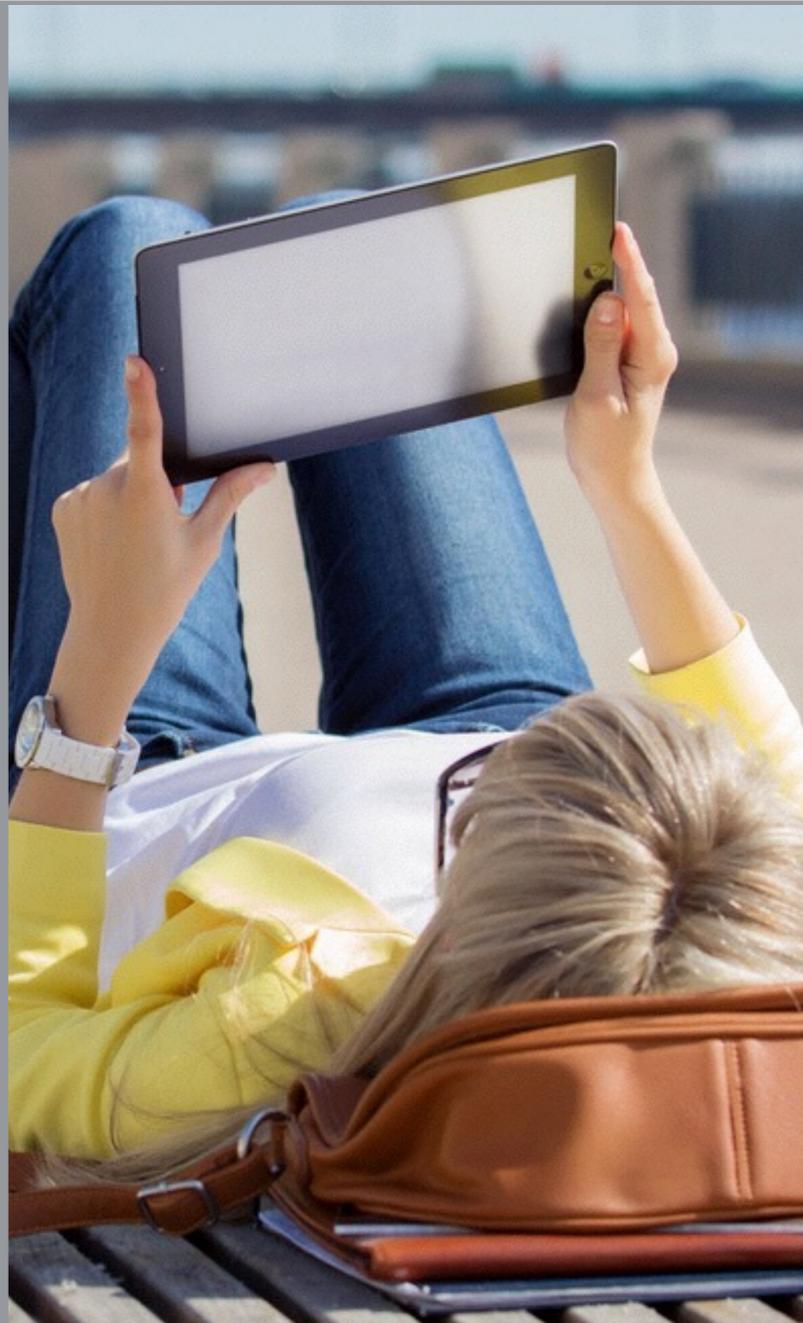
Capacidad para establecer una prelación en las cosas, poner primero lo primero, poner en orden por importancia o tiempo unas cosas respecto a otras y dar la importancia adecuada a cada asunto.

PROPÓSITO

Capacidad para fijar y focalizar un fin último con la acción asociada al cumplimiento de la misión y al éxito colectivo, dentro de una visión de logro y trascendencia. El propósito está asociado a una serie de rasgos que lo potencian: prometer, misión, éxito, logro, legado...

GLOSARIO

P



PRINCIPIO DE PARETO

El Principio de Pareto o la regla de 80/20, es una teoría que mantiene que el 80% de las consecuencias se determina por el 20% de las causas.

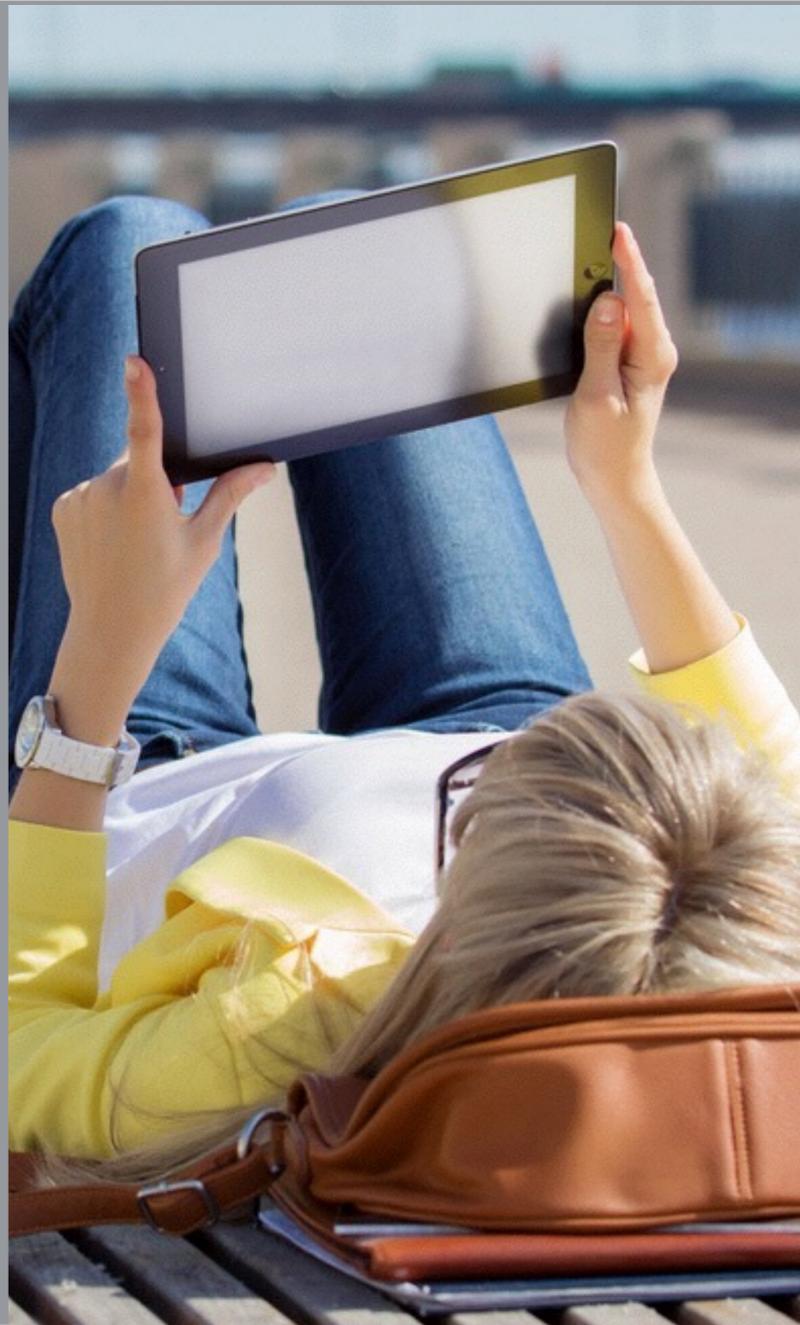
Aplicado a gestión del tiempo su interpretación sería la siguiente: El 20% del tiempo de trabajo de una persona contribuye al 80% de los resultados.

PERFECCIONISMO

Actitud de la persona que tiende a buscar la perfección en lo que hace, mejorándolo indefinidamente sin decidirse a considerarlo nunca acabado.

GLOSARIO

Q

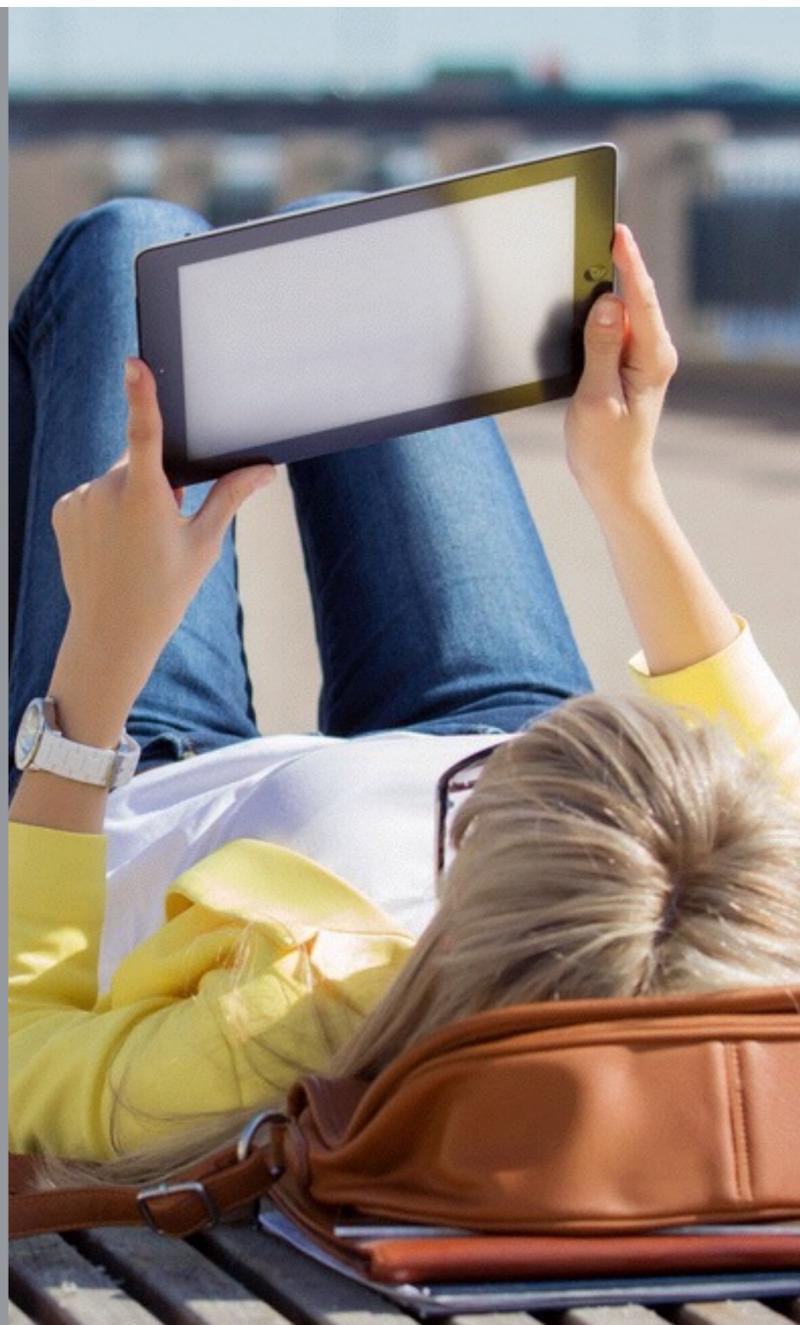


QUERER

Cualquier cambio o hábito, además de conocimiento (saber qué) y capacidad (poder hacerlo, saber cómo), necesita que haya una firme voluntad, (querer hacerlo).

GLOSARIO

R



RESPONSABILIDAD

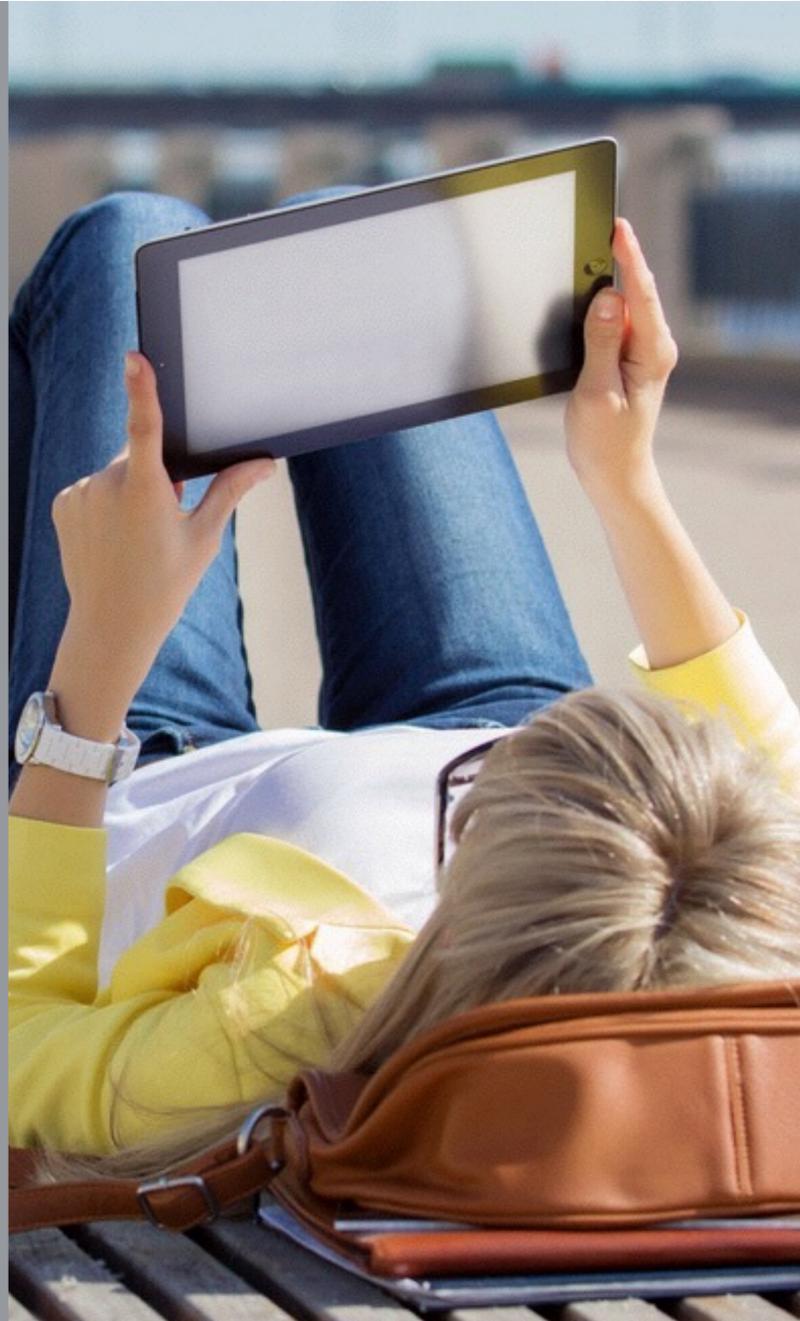
Cuando aceptamos, elegimos o asumimos la responsabilidad de nuestros pensamientos y acciones, nuestro compromiso con ellos aumenta, y del mismo modo, nuestro desempeño y nuestros resultados.

RUEDA

La Rueda es un círculo dividido en secciones, que representan cada área de nuestra vida. Sirve para mostrar de forma gráfica aquellas zonas de nuestra vida que debemos mejorar para un mayor equilibrio y autorrealización.

GLOSARIO

R



RECURSOS

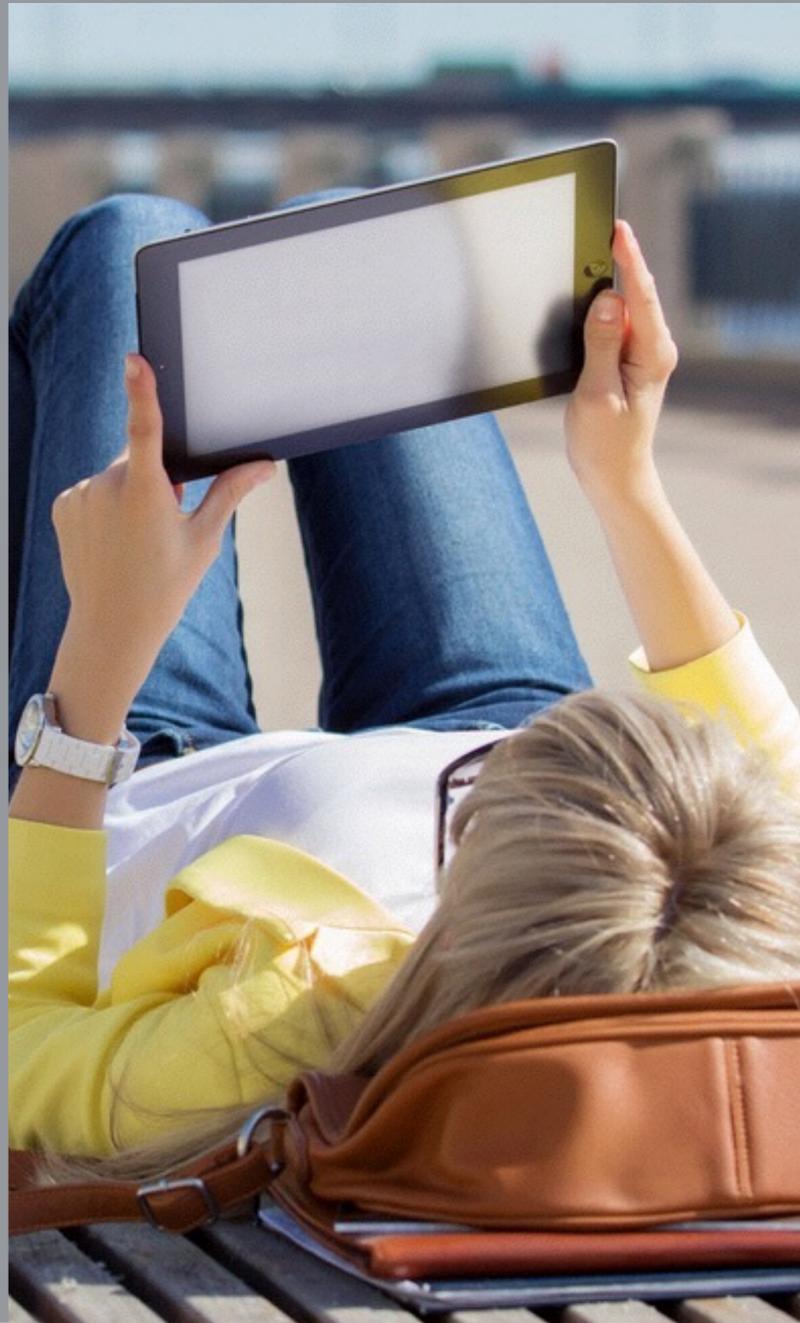
Para poder realizar la planificación de los recursos en proyectos es necesario disponer de una definición clara del alcance y las tareas a ejecutar, el trabajo y necesidades materiales de cada tarea, así como una primera definición del cronograma y presupuesto disponible, debido a que las limitaciones temporales y económicas pueden afectar a la selección de los recursos.

REQUISITO

Circunstancia o condición necesaria para algo.

GLOSARIO

S



SINERGIA

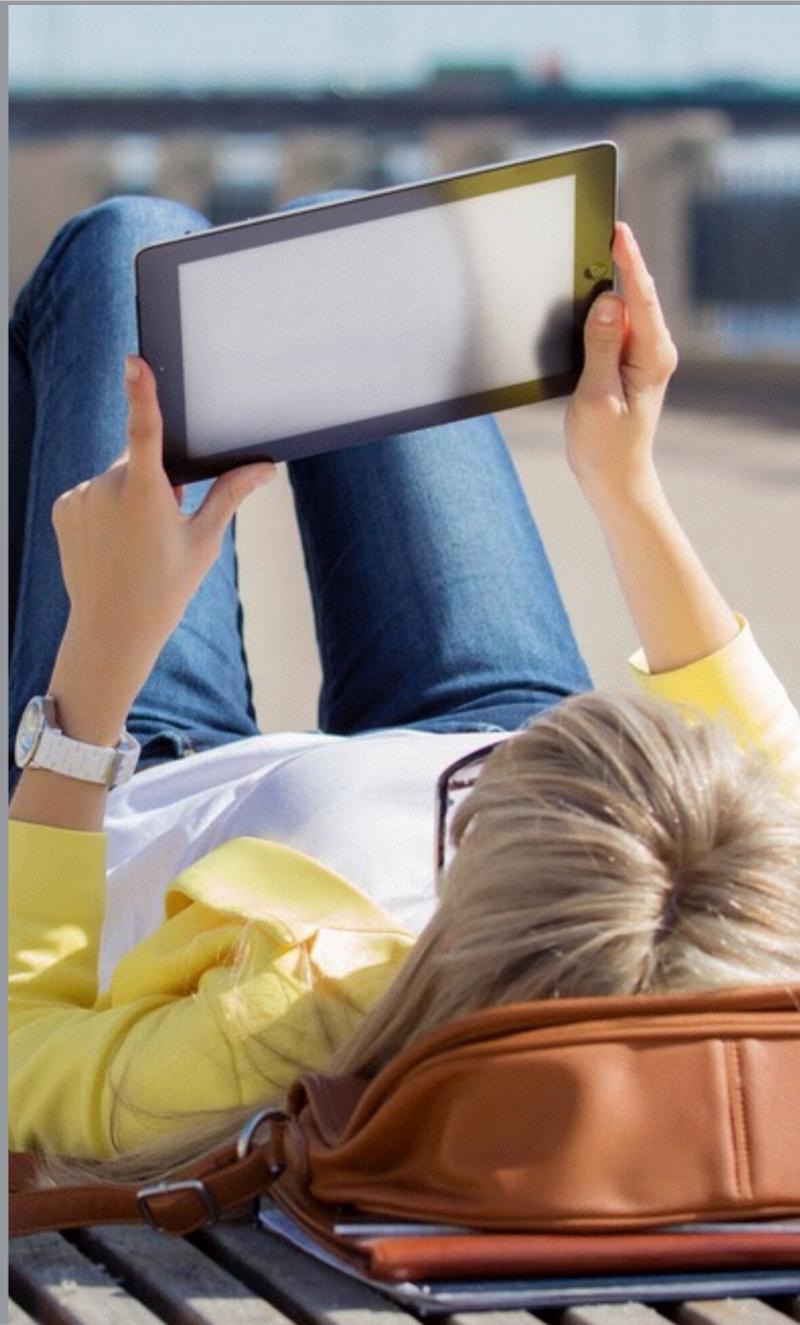
Acción de dos o más causas cuyo efecto es superior a la suma de los efectos individuales.

SIMPLICIDAD

Capacidad para actuar con sencillez y claridad en la relación y la comunicación con las personas de su organización, equipo y /o seguidores. La simplicidad está asociada a un conjunto de rasgos que la potencian: empatía, comunicación, coordinación, influencia..

GLOSARIO

S



SEGUIMIENTO

Último paso a la hora de definir objetivos e ir a por ellos: “¿Cómo sabré que lo he conseguido? ¿Cuándo lo voy a revisar?”. Si esto no está fijado, no sabremos nunca cómo darnos cuenta de si hemos llegado a nuestro destino o de cuánto nos falta.

SEIRI (CLASIFICAR)

Parte de la técnica japonesa de las 5'S que consiste en identificar y separar todo lo que no necesites a diario en tu espacio de trabajo. .

GLOSARIO

S



SEITON (ORDENAR)

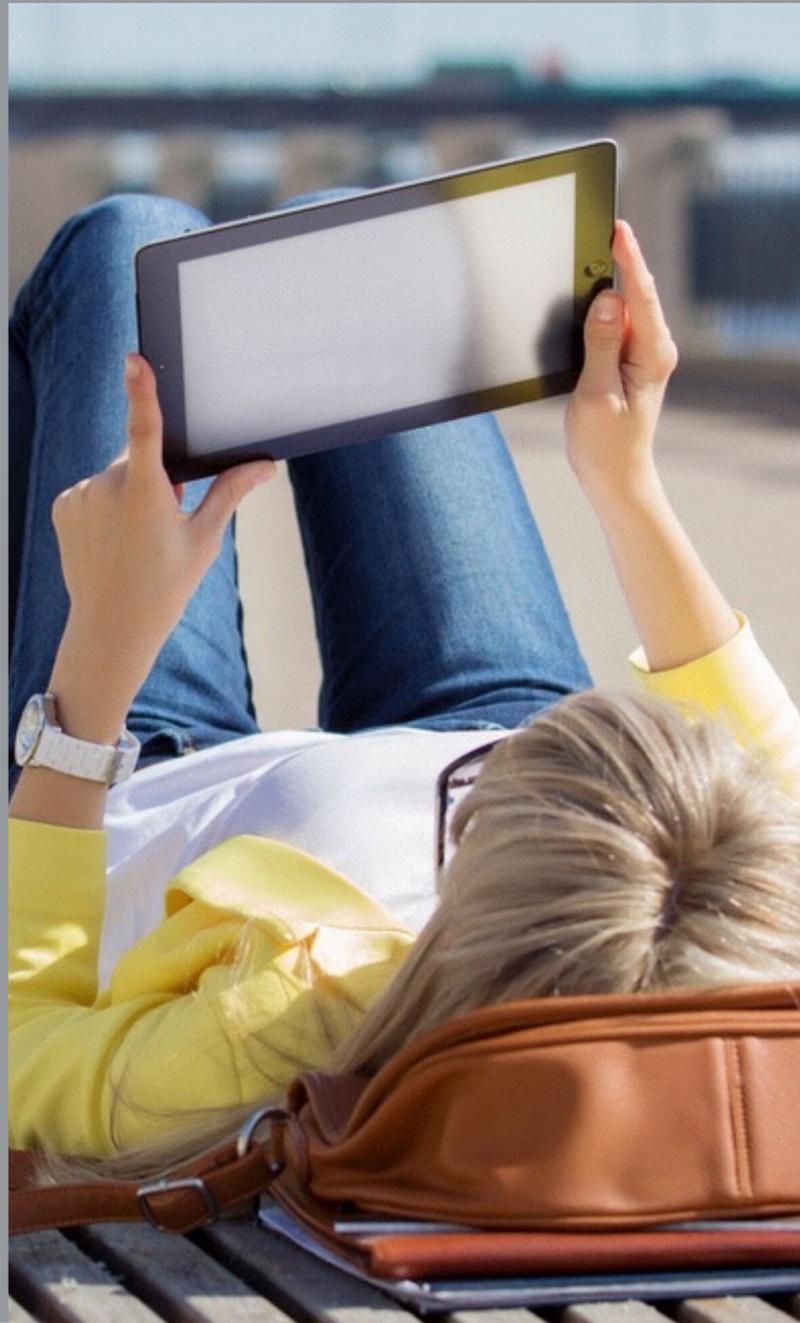
Parte de la técnica japonesa de las 5'S que consiste en escoger un lugar para cada cosa y mantener cada cosa en su lugar.

SEISO (LIMPIAR)

Parte de la técnica japonesa de las 5'S que consiste en llevar a cabo la limpieza de los elementos del lugar de trabajo: ordenador, monitor, impresora, cables, carpetas, libros, etc.

GLOSARIO

S



SEIKETSU (ESTANDARIZAR)

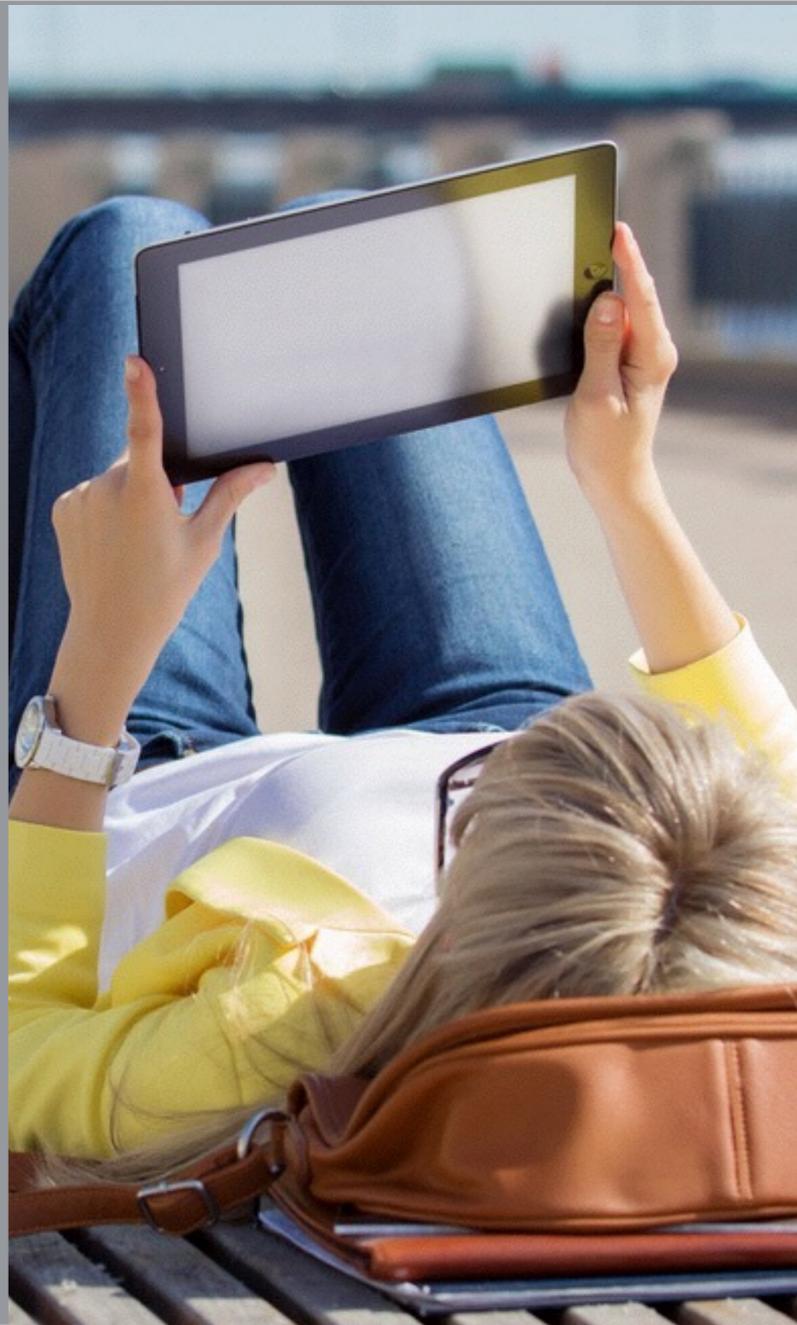
Parte de la técnica japonesa de las 5'S que consiste en mantener el espacio de trabajo ordenado siempre de la misma forma, de manera que cualquiera pueda encontrar algún elemento, además de tú mismo.

SHITSUKE (DISCIPLINA)

Parte de la técnica japonesa de las 5'S que consiste en tener voluntad de hacer las cosas como se supone se debe hacer. Es el deseo de crear un entorno de trabajo en base de buenos hábitos.

GLOSARIO

T



TAREA ELEFANTE

Son las macro-tareas que a su vez se pueden desagregar en tareas más pequeñas.

TENACIDAD

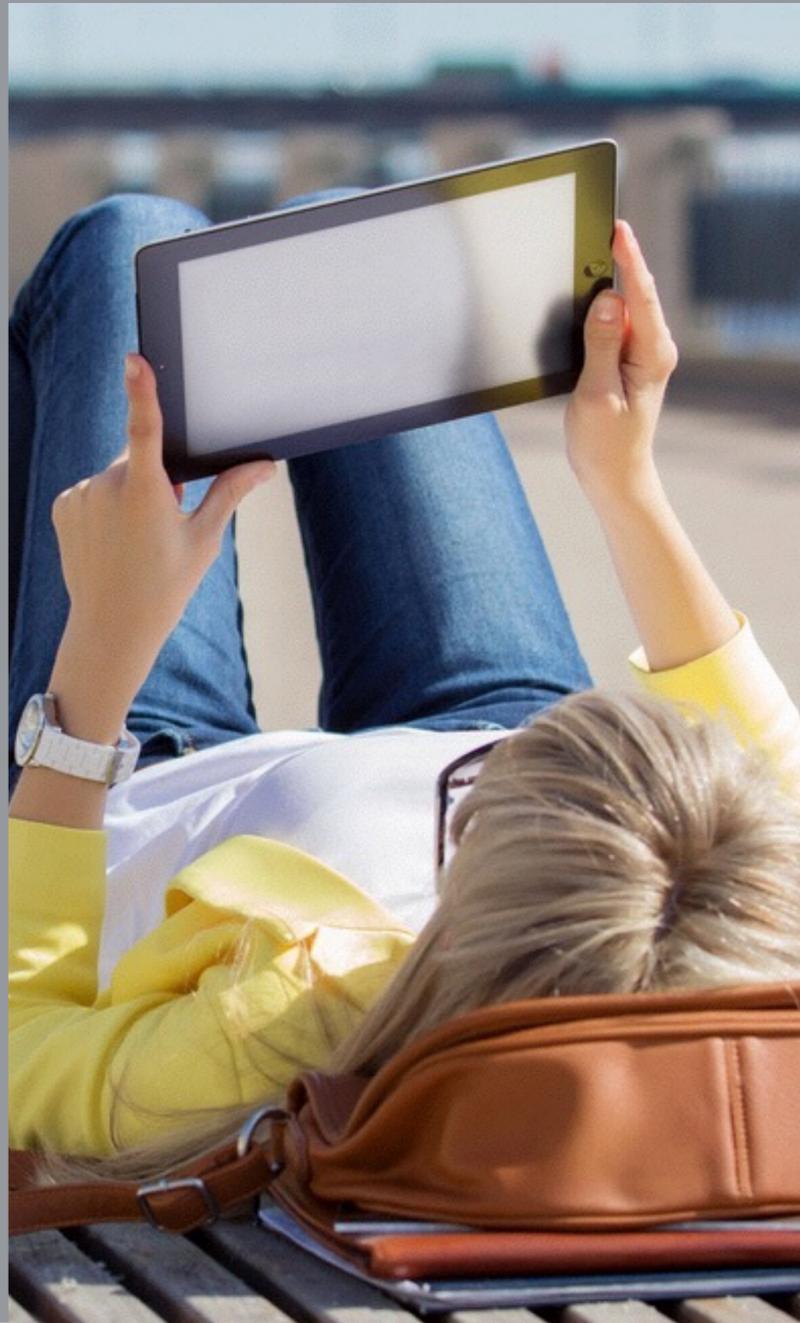
Capacidad para actuar con firmeza, obstinación y constancia para llevar a cabo la realización de la tarea.

TÉCNICA POMODORO

Es un método para mejorar la administración del tiempo desarrollado por Francesco Cirillo a fines de los años 1980. La técnica usa un reloj para dividir el tiempo dedicado a un trabajo en intervalos de 25 minutos - llamados 'pomodoros'- separados por pausas.

GLOSARIO

T



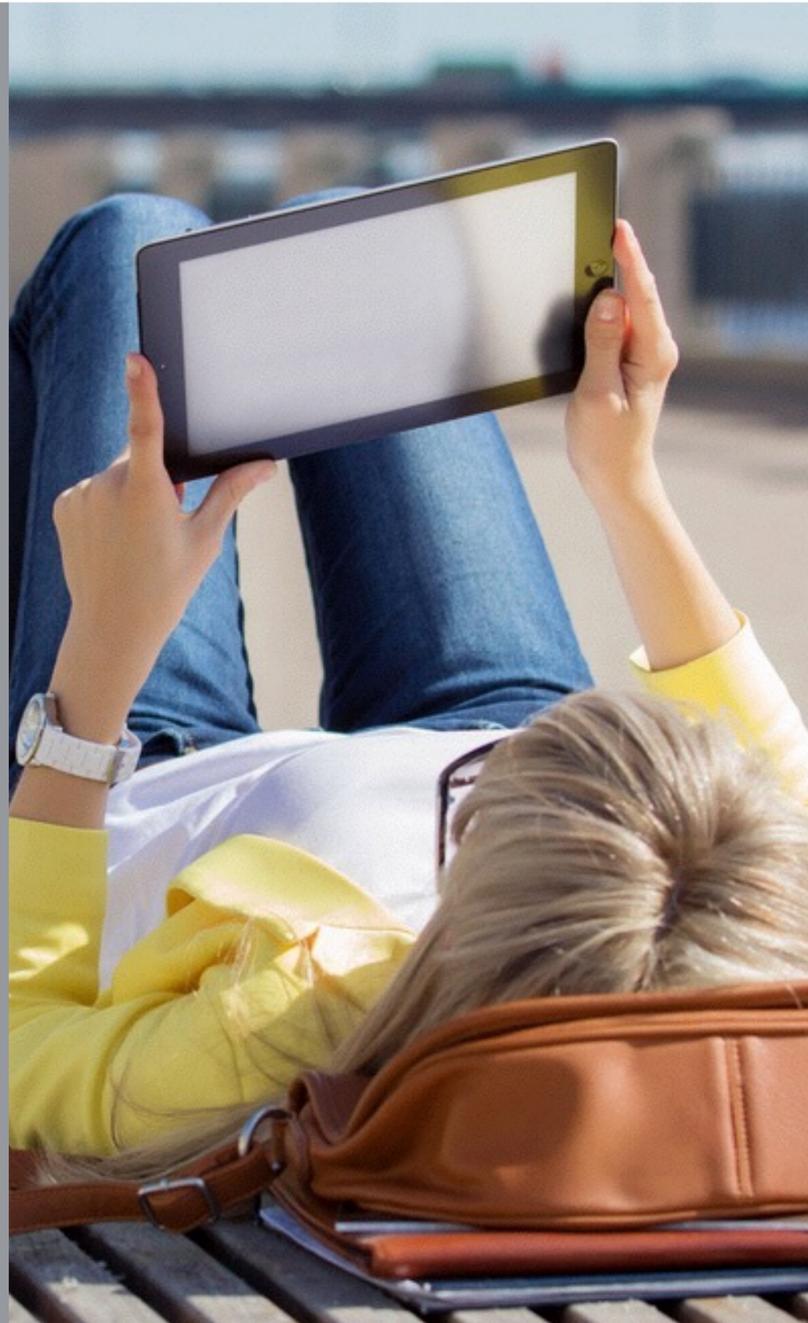
TIEMPO

Marco imprescindible a la hora de fijar objetivos exitosos. Definir plazos para su consecución y su revisión, nos permite medir el grado de avance y redefinir estrategias, si es necesario.

TIMEBOXING

Consiste en fijar el tiempo máximo para conseguir unos objetivos, tomar una decisión o realizar unas tareas.

GLOSARIO



URGENCIA

Tareas que requieren de una acción inmediata.

URGENTE

Distinguir entre urgente e importante nos ayuda a priorizar y a gestionar mejor tanto el equipo como nuestro tiempo.

GLOSARIO



VISIÓN

La visión define las metas que pretendemos conseguir en el futuro. Estas metas tienen que ser realistas y alcanzables, puesto que la propuesta de visión tiene un carácter inspirador y motivador.

VALORES

Los valores son principios éticos sobre los que se asienta la personalidad de cada uno y nos permiten crear nuestras pautas de comportamiento.

GLOSARIO



GLOSARIO



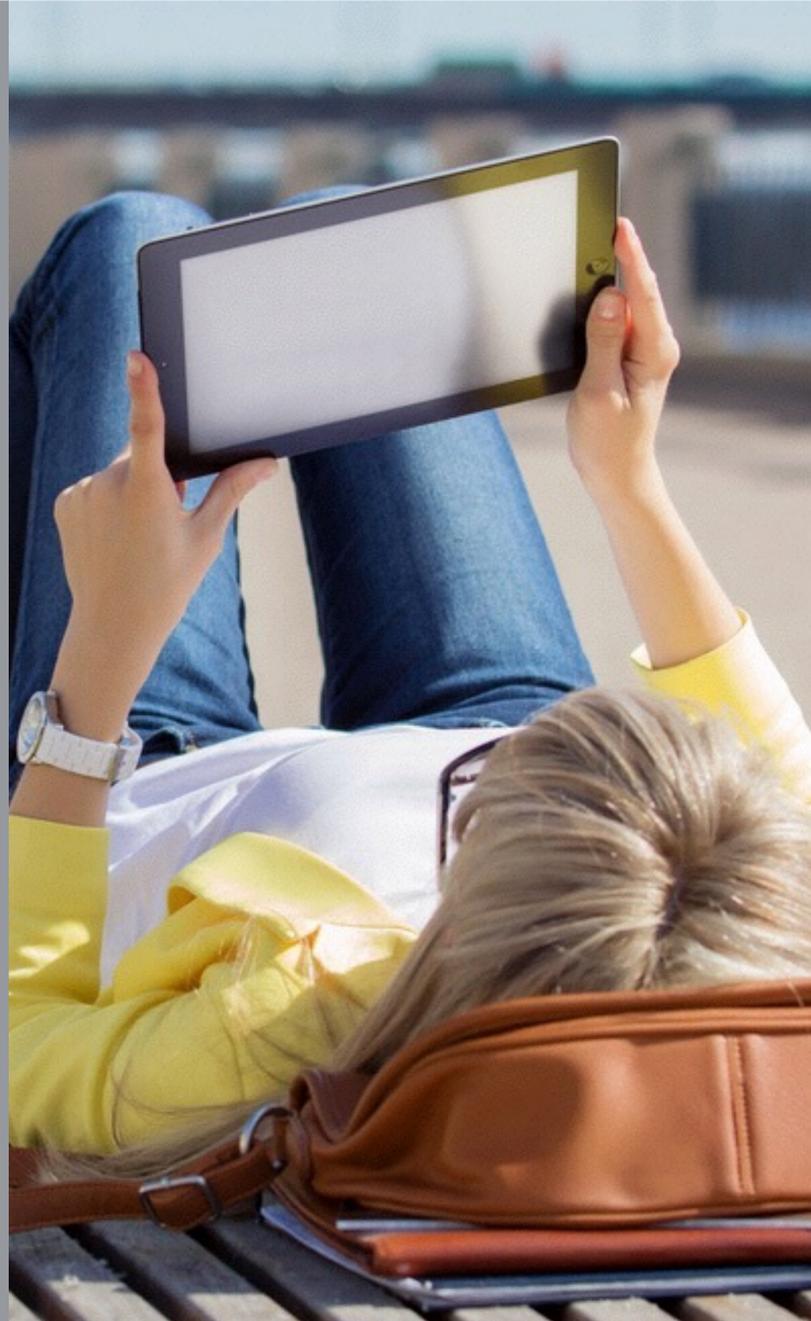
GLOSARIO



GLOSARIO



Z



ZONA DE CONFORT

Costumbres y hábitos adquiridos que nos cierran oportunidades.

La zona de confort está asociada a un conjunto de rasgos que la desbloquean: voluntad, compromiso, acción, valentía...

ZEN TO DONE

Es una metodología creada por Leo Babauta basada en Getting Things Done que consiste en un conjunto de 10 hábitos que ayudan a las personas a organizarse, simplificar su vida, mantener las tareas bajo control y conseguir hacer sus cosas.