

Contenido

Prefacio *ix*
Agradecimientos *xv*

1. *Controle su tiempo* 1
 - El mito del tiempo "libre" *1*
 - Concédase un aumento *3*
 - Factúrese usted mismo: una táctica que emplean los profesionales para ser más eficientes *4*

2. *Organícese* 6
 - Establezca sus prioridades *6*
 - Anote sus metas *7*
 - Aplique la regla de 80/20 *10*
 - Cree una lista de cosas por hacer que dé resultado y trabaje en ella *11*

3. *Incremente su eficiencia* 17
 - La pulcritud es algo más que una compulsión neurótica *17*
 - Haga que su lugar de trabajo funcione bien *19*
 - Aprenda a confiar en las listas de verificación *22*
 - Haga un recorrido de verificación: véase a sí mismo como lo ven los demás *24*
 - Conviértase en un aprendiz de la rapidez *26*

4. *Atajos* 29
 - Atajos para la lectura *29*
 - Lectura rápida *29*
 - Subraye y ponga de relieve *30*
 - Atajos para la redacción *31*
 - Use el principio de aprovechar otros esfuerzos *35*

5. *Encuentre el tiempo escondido* 37
- Aproveche al máximo el tiempo de descanso y el tiempo entre una y otra tarea 37
- Convierta en un juego el ahorro de tiempo 38
- Use el tiempo del recorrido de su hogar a su oficina y viceversa o elimínelo 40
- Cree "fragmentos" de tiempo 42
- Lleve la contraria 44
- El club de las cinco 47
- Use el poder de la ventaja: aprenda a pensar con indolencia 48
6. *Aprenda a concentrarse* 52
- No disperse su fuerza 52
- Aprenda a escuchar 52
- Dedíquelo más tiempo al ahora 56
- Aproveche el poder del "Estado de flujo" 58
- La pasión y la obsesión 59
7. *Controle su ritmo* 61
- Cree rutinas: descubra su ritmo de trabajo 61
- Adáptese a los ritmos a su alrededor 63
- Domine sus estados de ánimo 66
- Concédase un descanso 72
- Aprenda a saber cuánto tiempo puede esperar para hacer algo 74
- Cuidado con la ley de Parkinson 77
- Aprenda a moderar su intensidad 79
8. *Evite los retrasos* 81
- Hágalo ahora 81
- Termínelo ahora 83
- Haga primero las llamadas telefónicas desagradables: la regla de Jackie Ward 84
- Excepciones a la regla de Jackie Ward 85
- Elimine los sobregiros 87
9. *Evite las actividades que impliquen una pérdida de tiempo* 89
- Si no vale la pena hacerlo, asegúrese de no hacerlo 89
- No renuncie demasiado pronto 91
- Aprenda a identificar cuándo debe recortar sus pérdidas 93

- Aprenda a identificar cuándo es el momento de olvidarse de todo 96
- Vuélvase decidido 99
- No termine cada libro que empieza 100
- No sea mezquino con el dinero ni desperdicie las horas 102
- El uso y el abuso de las juntas: reunirse o no reunirse 104
- Si usted es distraído, desarrolle habilidades de supervivencia 107

10. *No permita que los demás lo hagan perder el tiempo* 111

- Aprenda a reconocer y a evitar a los ladrones de tiempo 111
- No adopte a los "monos" de otras personas 113
- Simplemente diga no 116
- Aprenda a brillar por su ausencia 117
- Amplíe su vocabulario para indicar que se acaba el tiempo 118
- El elevado costo de una comida gratis 123
- Piense como un político 124

11. *Reclute a otros para que usted ahorre tiempo* 127

- Conviértase en un engranaje que rechina 127
- Sonría para ahorrarse tiempo 132
- Aprenda a dar propinas con efectividad: el principio de Gerardo 133
- Domine el arte de interrumpir 134
- Busque la ayuda de informadores 136
- Forme sociedades con personas y compañías conscientes del tiempo 138
- Aprenda a delegar 140
- Contrate a los mejores 149
- Domine el arte del control de los conflictos 151

12. *Invierta tiempo para ahorrarse tiempo* 157

- Afile el hacha 157
- Conviértase en un experto 159
- Una hora extra al día puede obrar maravillas 161
- Haga bien las cosas 164
- Anote todo 168
- Aprenda las reglas del juego 171
- No espere hasta que se descomponga para arreglarlo 173

No piense que debe estar descompuesto
para mejorarlo 174

13. *Planee con anticipación* 176

Piense a fondo, después haga un seguimiento 176

Anticípese a los problemas 181

Incluya una redundancia 184

Prepare un guión 187

14. *Use una tecnología que dé resultado* 190

Tácticas que ahorran tiempo al hablar
por teléfono 190

Aproveche al máximo los mensajes grabados 200

Automatice siempre que le sea posible 202

La tecnología de las computadoras
para ahorrar tiempo 203

Aprenda a dictar con efectividad 208

15. *Cómo equilibrar el trabajo y la vida familiar
y social* 211

Si soy tan eficiente, ¿por qué me siento
tan miserable? 211

Haga una cita consigo mismo 213

Cuide su cuerpo 214

Haga más 217

Permita que lo ayuden otras personas 218

Tómese unas vacaciones sabáticas 220

Siga el camino menos transitado 222

Concédase periodos de relajamiento 224

Borre las fronteras 226

Juegue solitario 229

Reclute con patriotismo en tiempos de paz 229

Encuentre algo que le fascine hacer y hágalo 231

Tácticas de tiempo *versus* estrategias de tiempo 231

Notas 235

Índice 239