

Kirssy Lorenzo

COACHING & TRAINING





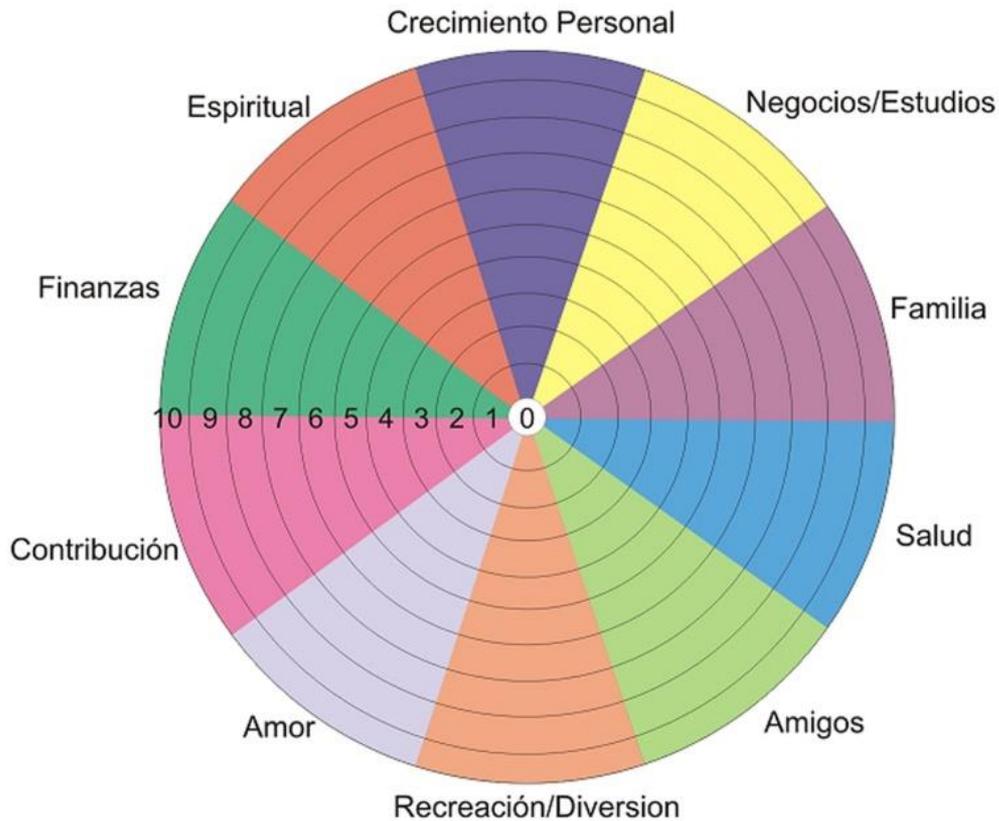
Planeación **2020**

Que es lo que más quieres

?



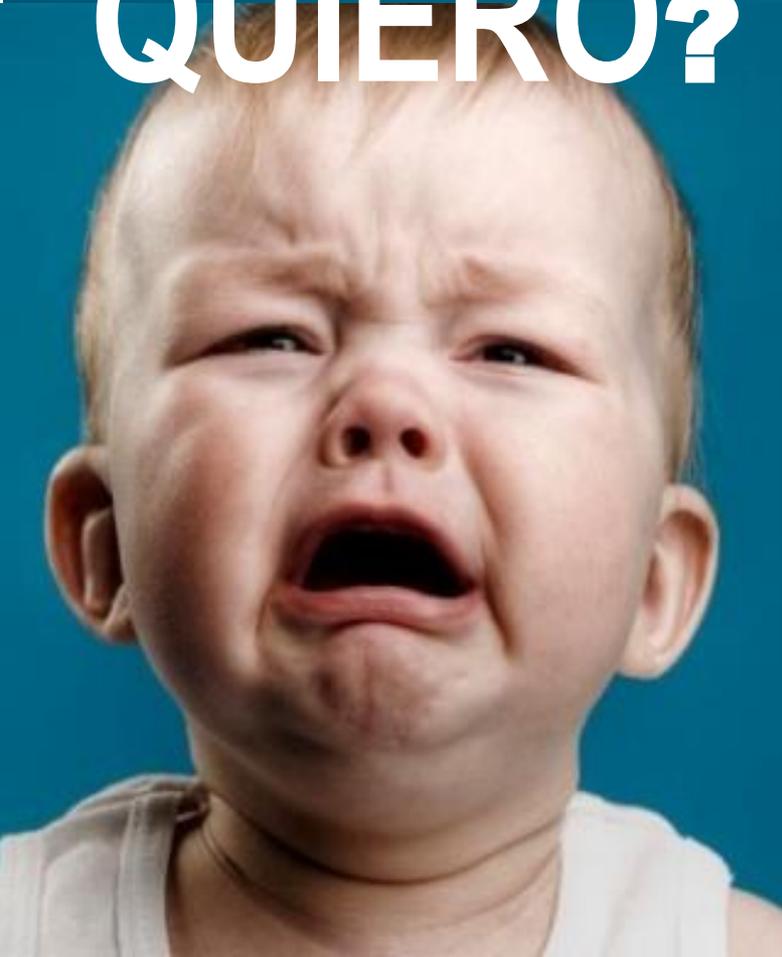
LA RUEDA DE LA VIDA



PUNTUACION	0-10
NEGOCIOS/ESTUDIO	
FAMILIA	
SALUD	
AMIGOS	
DIVERSION	
AMOR	
CONTRIBUCION (AYUDA A OTROS)	
FINANZAS	
ESPIRITUAL	
CRECIMIENTO PERSONAL	
TOTAL	
DIVIDIR TOTAL ENTRE 10	
EL BALANCE EN MI VIDA ES→	

**Si no estás satisfecho con los resultados;
Es hora de tomar acción!
Si lograste un alto porcentaje: FELICIDADES!**

**PORQUE
NO CONSIGO
LO QUE
QUIERO?**



1.ESPECIFICA

2.ESTRATEGIA

3.MASIFICAR

4.MEDIR

5.CAMBIAR

BASES PARA LOGRAR LO QUE MAS DESEAS

Deseo intenso

Fe

Decisión

Imaginación

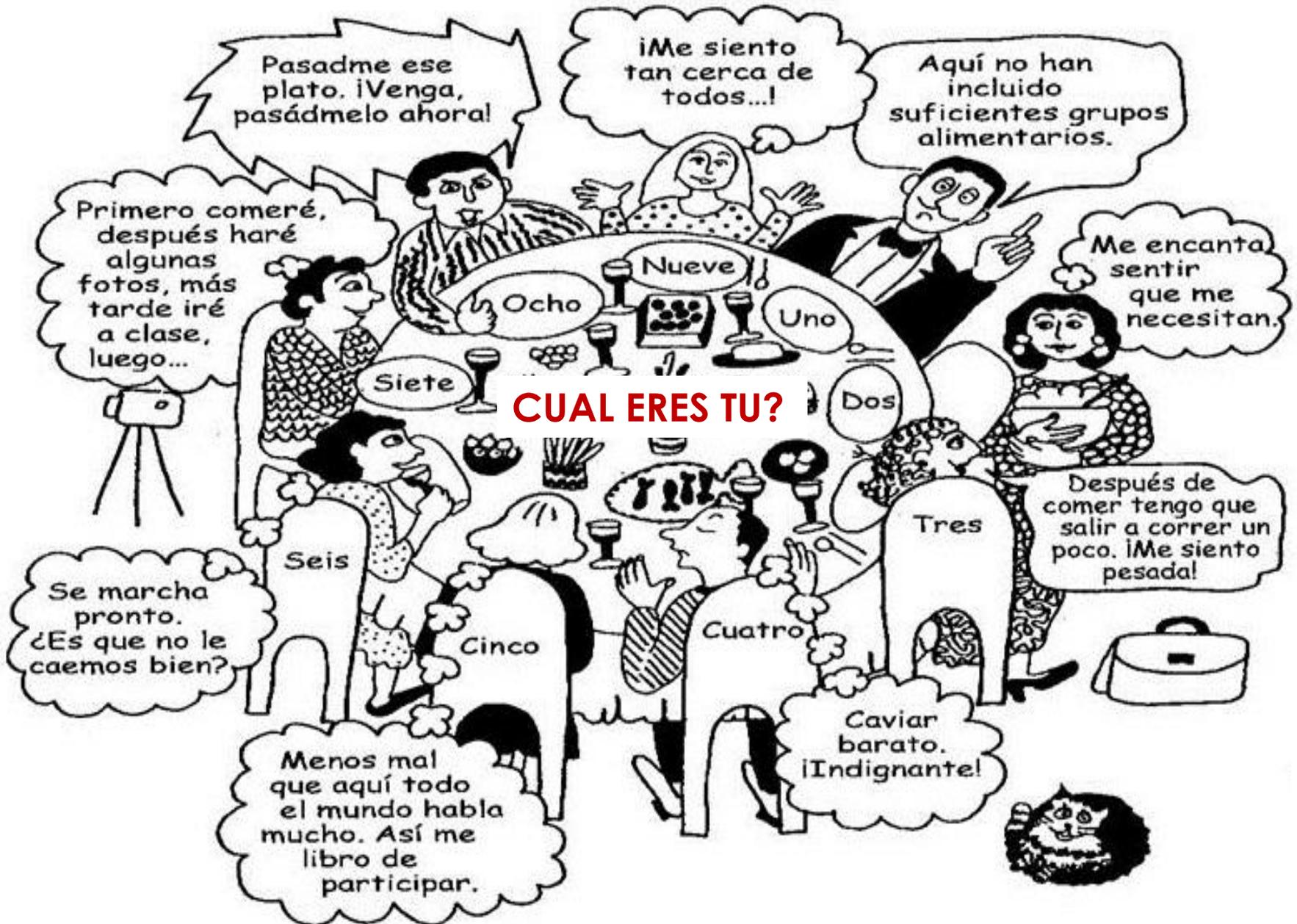
Perseverancia

Equipo maestro

Intuición



LA CENA DE LOS ENEATIPIOS



LAS 9 PERSONALIDADES

DIPLOMATICO



PERFECCIONISTA



JEFE



ALTRUISTA



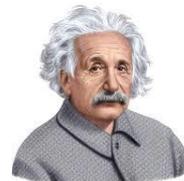
ENTUSIASTA



REALIZADOR



EL DESCONFIADO



INTELLECTUAL



MELANCOLICO

FORTALEZAS Y DEBILIDADES



ENEATIPOD	FORTALEZA	DEBILIDAD
PERFECCIONISTA	HONESTIDAD	IRA, RESENTIMIENTO
ALTRUISTA	GENEROSIDAD,SERVICIO	ORGULLO, MANIPULACION
TRIUNFADOR	EFICIENCIA,ENERGIA	VANIDAD
MELANCOLICO	CREATIVIDAD,ORIGINALIDAD	ENVIDIA, QUEJA
INTELECTUAL	LOGICO, OBJETIVO	DISTANCIA EMOCIONAL, AVARICIA
DESCONFIADO	LEALTAD, RESPONSABILIDAD, RECTITUD	MIEDO, DESCONFIANZA
ENTUSIASTA	ENERGIA, INICIACION	DISPERSO, GULA
JEFE	FUERZA, DECISION	INSENSIBILIDAD, SOBERBIA
DIPLOMATICO	TRANQUILIDAD, PAZ	DISTRACCION, PEREZA

MAPA DE LA PROSPERIDAD



www.kirssylorenzo.com

Ganar mas dinero
Ene2020

Maestría
Marz 2020

Casarme,
Oct 2021

Perder 20 Lbs.
Dic 2020

Nuevo auto
Oct 2020

Apartamento
Dic 2019

Mi nombre

Mi Mapa de la Prosperidad 2020

Que necesitan:

- ✓ Tijeras
- ✓ Revistas
- ✓ Cartulina
- ✓ Marcadores

El mapa de la prosperidad es una poderosa herramienta para comprometerte con tus sueños. Es una manera visual y directa de reunir todo lo que quieres en el ámbito emocional, físico, económico, profesional y social. Consiste en buscar imágenes de las cosas que deseamos, sean adquisiciones, sean emociones, sean relaciones. Podemos colocar fotos nuestras, o tomarlas de revistas, periódicos, etc., Lo primero es nombre y el año actual. Luego colocamos la imagen de lo deseado, y le asignamos una fecha realista en la cual podríamos, gracias acciones, lograr que se realicen. Las cosas que deseas, deben ser enunciadas en positivo, no podemos hablar en términos de: 'lo que no quiero es.....', El cerebro no lo asume como negativo y el efecto es el contrario. Ojo! Cuando termines tu mapa, colócalo en un lugar, donde lo puedas ver cada cierto tiempo, a fin de que recuerdes tus deseos y las fechas en q te comprometiste a lograrlo. Este lugar puede ser la puerta de la habitación, el closet, el wallpaper de tu pc.





TIME MANAGEMENT

GESTION EFICAZ DEL TIEMPO

Coach Kirssy Lorenzo

GESTION DEL TIEMPO



La gestión del tiempo se entiende como el reparto adecuado del tiempo de trabajo entre las distintas tareas que tiene que acometer basado en prioridades, gestión de los recursos y enfoque a resultados.



Que es el tiempo realmente para nosotros?

El tiempo no es mas que una
emoción o sentimiento:
Es la manera de mirar hacia un
momento, o a la vida, que
produce un estado emocional en
nosotros

Lista las 5 cosas mas importantes para ti (en orden de importancia) personas, cosas, ideas, actividades.

Ejemplo: Familia, salud, amigos, trabajo, iglesia, mascotas, leer, escribir, deporte,..

Lista las cosas en las que se va tu tiempo (en el orden de cantidad de horas):

Ejemplo: Familia, salud, amigos, trabajo, iglesia, mascotas, leer, escribir, deporte, jugar, chatear,..



Lista 5 actividades para las cuales deseas tener mas tiempo:

1.

2.

3.

4.

5.

Que cosas sabes que tienes que hacer, pero las pospones:

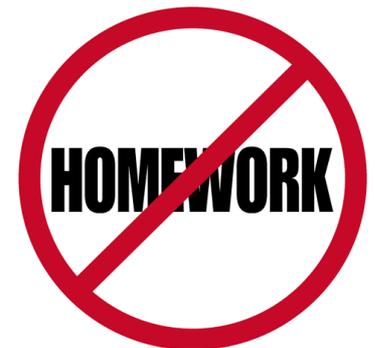
1.

2.

3.

4.

5.



COMO ESTOY MANEJANDO MI TIEMPO AHORA?

AUTOTEST

Para poder mejorar el manejo del tiempo, tenemos que saber donde nos encontramos ahora: A las preguntas a continuación, responde d1-5 donde uno es el nivel mas bajo y 5 quiere decir que es mas alto.

SESIÓN 1

- Me guio de metas-objetivos para pautar en que actividades trabajar hoy
- Afronto tiempos limites y compromisos sin estrés
- Me mantengo verificando con mi jefe las prioridades
- Analizo antes de comenzar una tarea que tan importante será resultado

SESIÓN 2

- Trabajo en las tareas mas prioritarias primero
- Estoy consciente del tiempo que toma cada tarea que hago
- Estoy consciente de la importancia de cada tarea que completo
- Priorizo las nuevas responsabilidades que tomo comparando lo previo y mas importante
- Tengo una lista diaria de «prioridades»

SESIÓN 3

- Prevengo y me manejo bien con las interrupciones
- Me mantengo focalizado en las tareas que son mas importantes
- Completo todo lo que puedo en mi horario de trabajo en vez de llevarme trabajo a la casa.

SESIÓN 4

- Completo las tareas antes del tiempo de vencimiento
- Logro completar en trabajo en el tiempo asignado sin necesitar negociar una prorroga
- Me mantengo apegado a la agenda diaria donde asigne las tareas que cumpliría en ese día

SESIÓN 5

- Mantengo un espacio de tiempo para planeación y agendar mi trabajo
- Tengo un tiempo asignado para los imprevistos
- Tengo planeado momentos de «respiro/break» dentro de mi día de trabajo.

PUNTUACIÓN

Para cada sesión , totaliza los puntos acumulados. Y divídelo entre la cantidad de preguntas de su sesión.

Organiza en este espacio en orden del total que te dio mas bajo primero , el nombre de cada sesión.

SESIÓN ____ Puntos:

Deberías en base a la puntuación, identifica tu área de oportunidad:

SESIÓN 1: FIJAR OBJETIVOS (Es aquí donde debes focalizarte?)

SESIÓN 2: PRIORIZAR (Es aquí donde debes focalizarte?)

SESIÓN 3: MANEJO DE INTERRUPCIONES (Es aquí donde debes focalizarte?)

SESIÓN 4: Procrastinación (Es aquí donde debes focalizarte?)

SESIÓN 5: GESTIONAR TU AGENDA EFECTIVAMENTE (Es aquí donde debes focalizarte?)

A DONDE VA NUESTRO TIEMPO

Áreas de demanda cuando no tenemos un plan

- ✓ ***Miedo al dolor***
- ✓ ***Buscar placer inmediato***
- ✓ ***Atender lo que nos piden los demás***

EL CEREBRO HUMANO

Tu cerebro es como un hardware y tu mente como un software. El cerebro está constituido por tus neuronas y sus conexiones —llamadas sinapsis—, La mente o actividad mental son tus pensamientos y emociones que indican como operar al resto de los componentes del sistema nervioso.



Organo



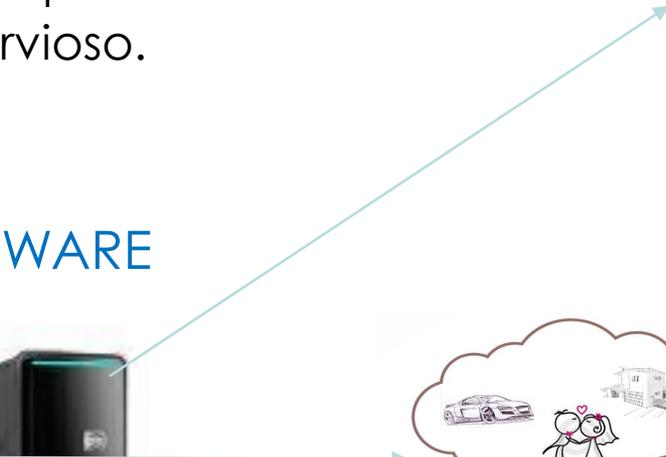
HARDWARE



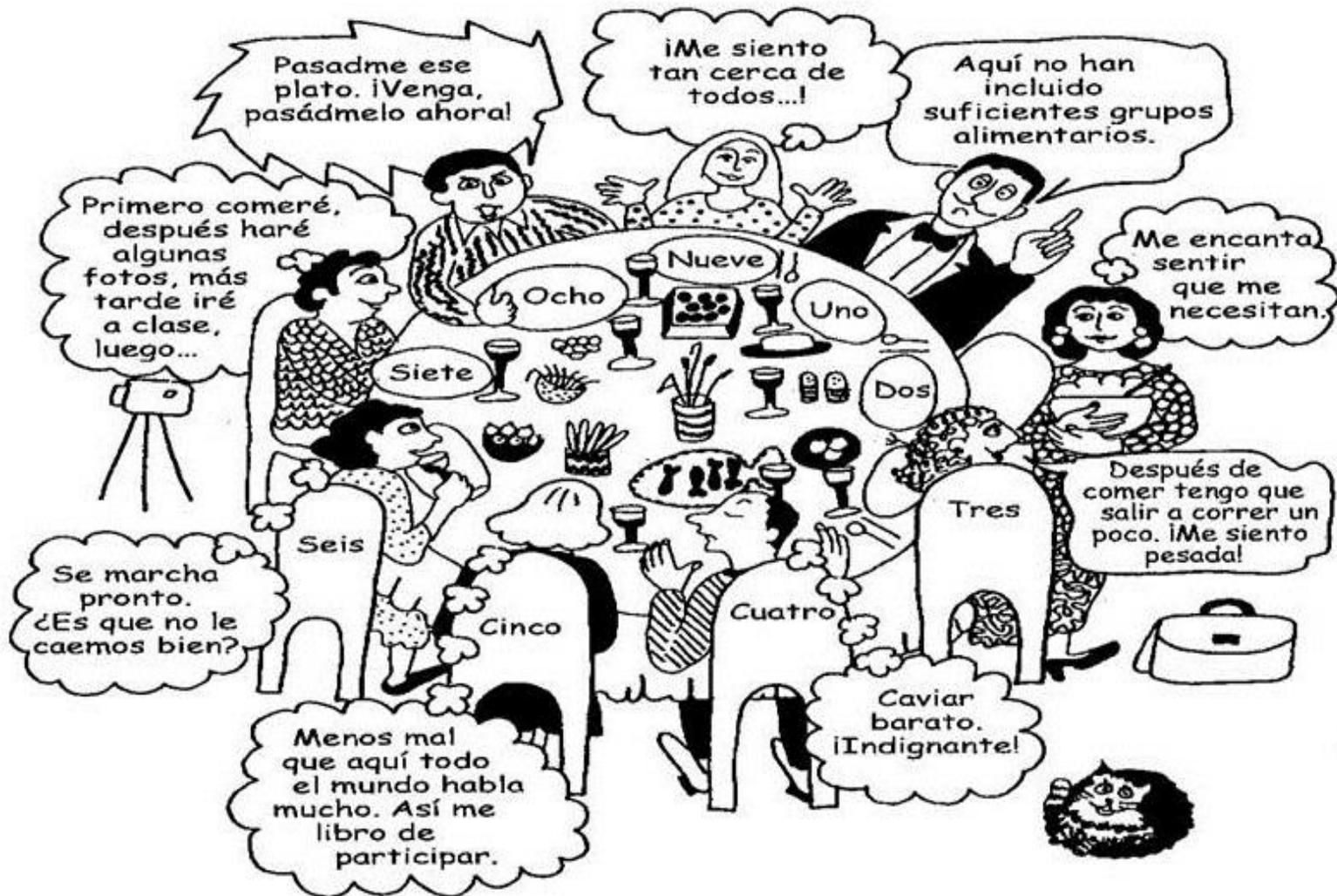
Mente



SOFTWARE



LA CENA



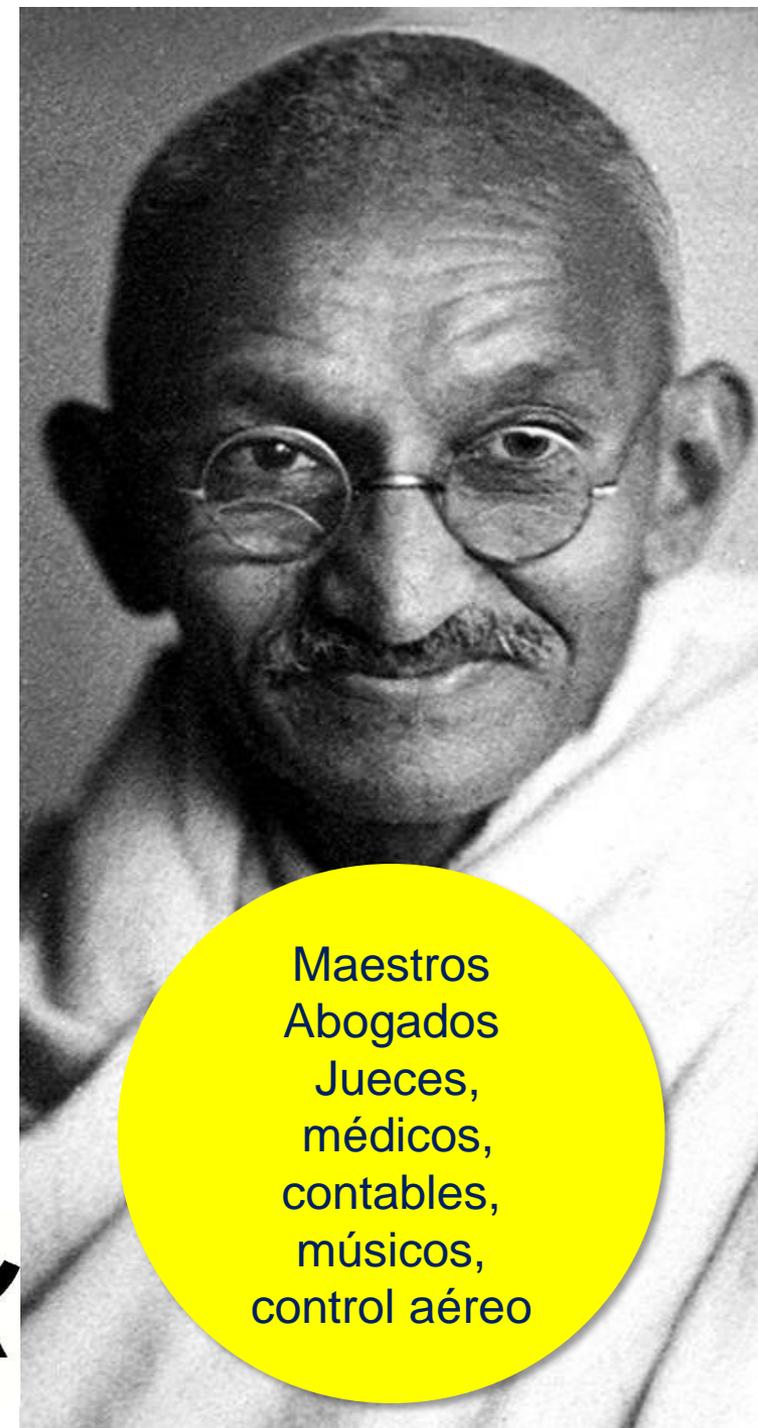
EL ENEAGRAMA



El eneagrama (enea= nueve) tiene mas de 2,500 años y viene del oriente. QUÉ ES EL ENEAGRAMA (Eneas=Nueve) El modelo del Eneagrama se aplica para delinea la conciencia humana. No es astrología, se basa en la psicología.

PERFECCIONISTA

- Justos, honestos, exigentes
- Los Uno son personas de acción práctica; desean ser *útiles* en el mejor sentido de la palabra.
- Tiene problemas de represión, resistencia y agresividad
- Pecado es la ira: irritación, frustración, insatisfacción, resentimiento, impaciencia, desdén, intolerancia, rencor.
 - La superioridad: La irritación ante las limitaciones de los demás
 - La crítica: detectar instintivamente los errores de las personas.
 - Adoptan un tono de sermón y de reprimenda.
 - Complicar la digestión y originar úlceras, gastritis, etc.
- **Pecado “ira”**



Maestros
Abogados
Jueces,
médicos,
contables,
músicos,
control aéreo

ALTRUISTA

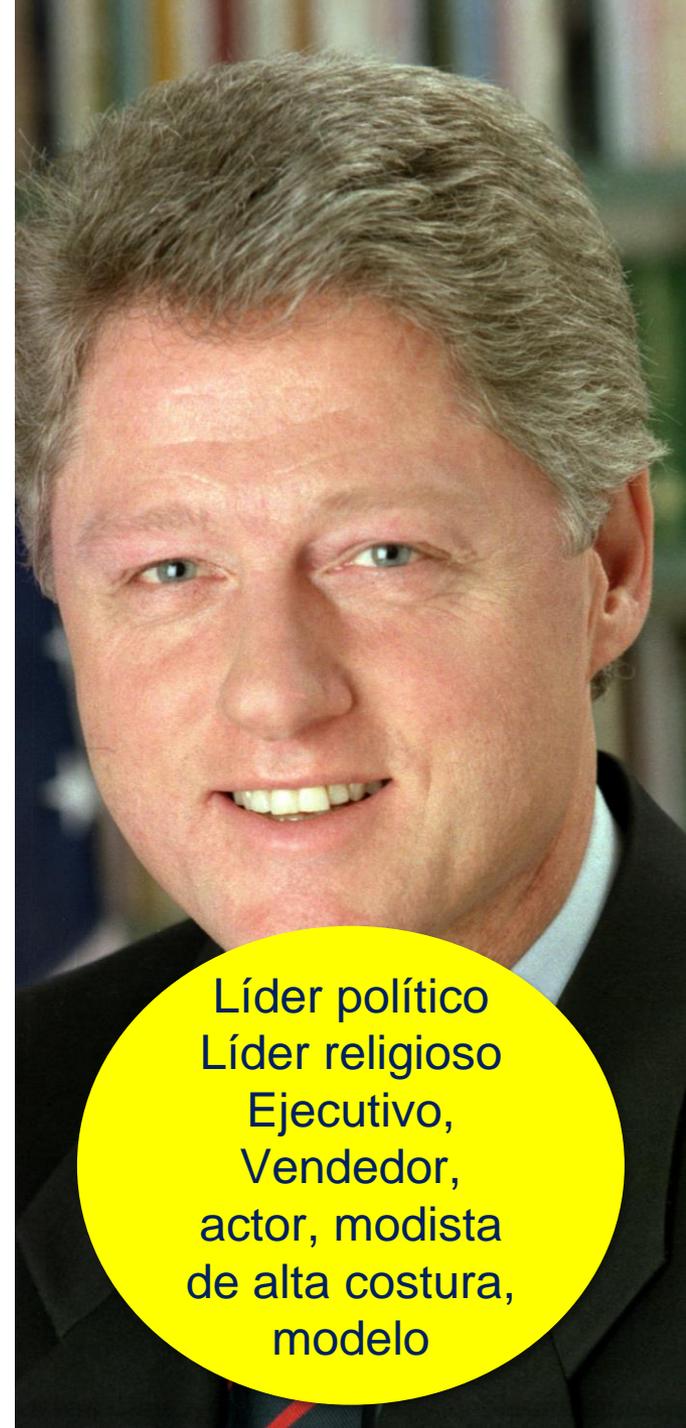
- Afectuoso, amigable, efusivo, generoso, complaciente y posesivo
- Ser generosas y desvivirse por los demás les da sentido
- El cariño e interés que sienten, y el verdadero bien que hacen, les alegra el corazón y hace que se sientan valiosas.
- Lo mas importante: el amor, la intimidad y la comunicación, la generosidad, la familia y la amistad.
- insanos buscan confirmación de su valía sacrificándose por los demás.
- Rechazan ser egoístas y pensar en si mismos llegando a descuidarse y enfermarse
- Inclínación a lo religioso
- **Su pecado “orgullo”**



Administración
Enfermera,
secretaria,
peluquera,
estilista,
asistente,
psicólogo
Serv.
Domestico

LIDER TRIUNFADOR

- Centrado, Encanto, competitividad
- Sano son capaces y triunfan en muchos aspectos de la vida
- disfrutan motivando a los demás a consecuciones personales mayores de las que se creen capaces de realizar.
- suelen tener éxito y caer bien porque, de todos los tipos, son los que más creen en ellos mismos
- Han de elegir profesiones tienen prestigio en su comunidad
- Aprendieron a cultivar y desarrollar en ellos todo lo que fuera atractivo o con posibilidades de impresionar.
- Workoholicos. Activos, evitan tiempo libre
- **Pecado “vanidad”**



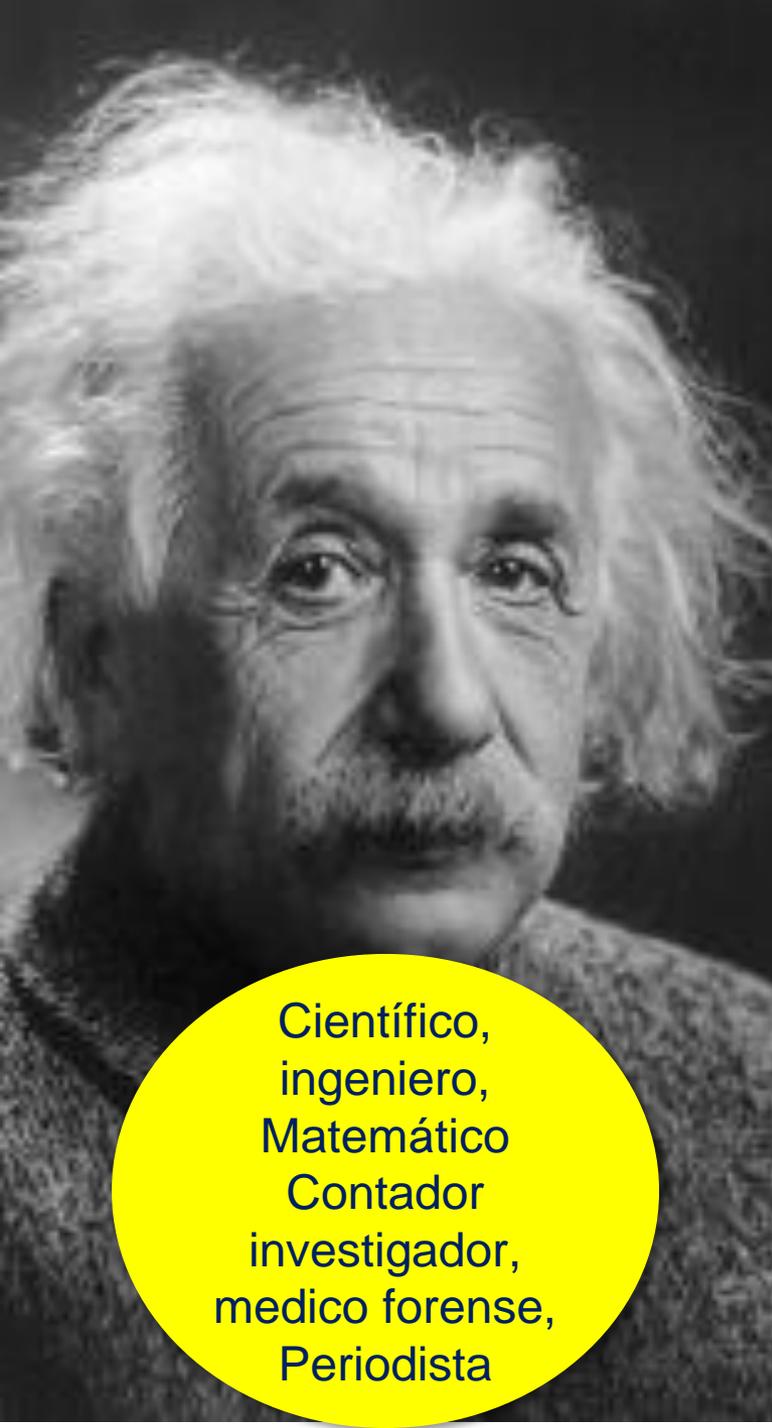
Líder político
Líder religioso
Ejecutivo,
Vendedor,
actor, modista
de alta costura,
modelo

MELANCOLICO O CRITICO

- Sensible, reservado, dramático, triste, ensimismado y temperamental
- Tiene dificultad para aceptarse y reconciliarse consigo mismo.
- Para sentirse vivo y especial, busca todo cuanto es profundo y doloroso.
- Rechaza la rutina y la vulgaridad. Se siente diferente a los demás
- A veces juega el papel de víctima o incomprendido.
- Se deprimen con frecuencia.
- Atraen el amor necesitando más. "Se echa al suelo para que le levanten". "Intentos de suicidio para llamar la atención.
- **Pecado "envidia"**



Artista,
arquitecto,
pintor, poeta,
escritor
Escultor
Fotógrafo
Diseñador graf.



Científico,
ingeniero,
Matemático
Contador
investigador,
medico forense,
Periodista

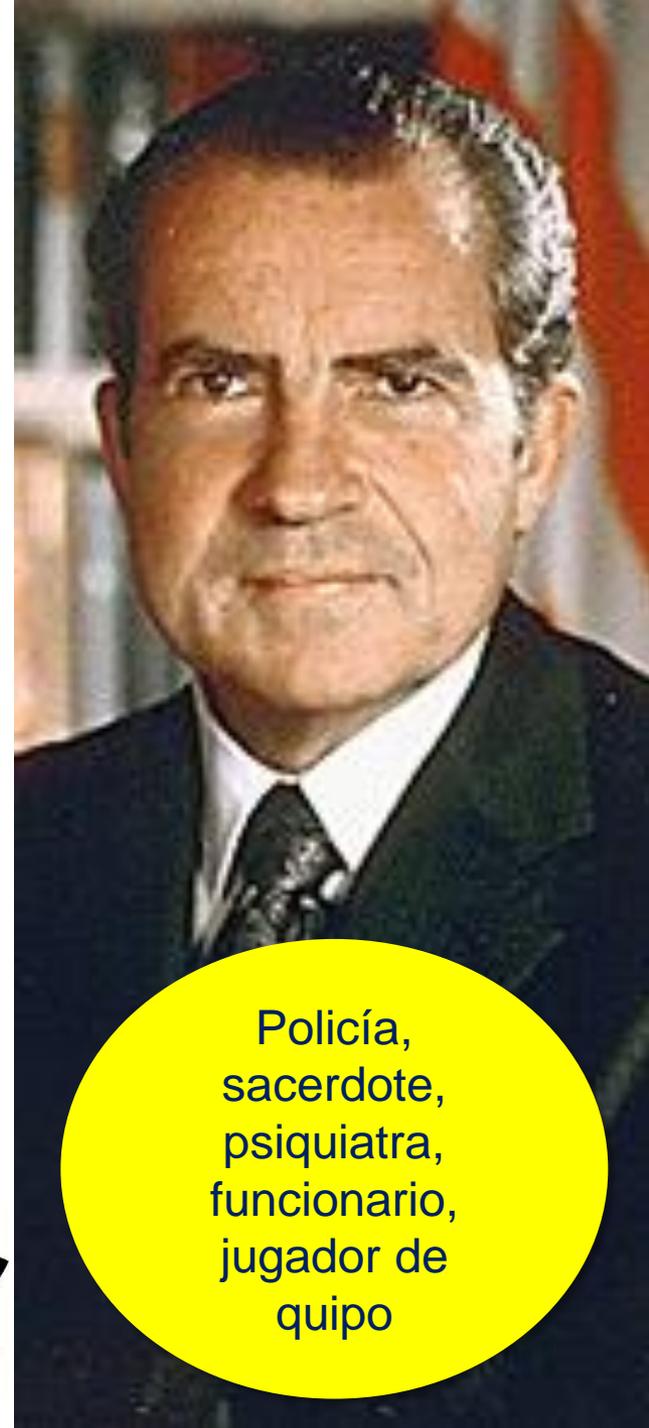
INTELECTUAL

- Cerebral, innovador, reservado y aislado, autosuficiente
- La autonomía: tiene una especial necesidad de exclusividad e independencia,
- Esta personalidad se distingue por su especial predilección a acumular conocimiento.
- Distanciamiento emotivo
- La huida de los compromisos
- Protege su privacidad, no se conecta. Se siente agobiado por los compromisos y las necesidades de los demás.
- Son personas tímidas, cerradas e introvertidas, les gusta vivir aislados o solos,
- Pecado “avaricia”



DESCONFIADO

- Responsable, leal, inseguro, desconfiado, nervioso
- Incertidumbre crónica:, dudan de sí mismas, vacilan a la hora de tomar decisiones .
- fiel observancia de reglas y normas y la obediencia a la autoridad.
- No se fía fácilmente de las personas y tiende a dudar de las intenciones de los demás.
- Al sentirse acorralado sale a enfrentar el terror de forma agresiva.
- Trabajan en una causa de la misma manera que otros trabajan para su beneficio personal.
- Piensa en escenarios catastrófico
- Pecado “ miedo”



Policía,
sacerdote,
psiquiatra,
funcionario,
jugador de
quipo

ENTUSIASTA O DIVERTIDO

- Activo, amigo de pasarlo bien, espontáneo, versátil, codicioso y disperso
- Curioso, optimista y aventurero
- Inclinación general al exceso y a la inmoderación.
- Necesidad de asistir a cursos, de vivir nuevas experiencias, de hacer viaje.
- A nivel físico en la necesidad de satisfacer al cuerpo con los placeres de la cocina y del sexo.
- El narcisismo: amor desmesurado a uno mismo,
- Actitud de oposición a la autoridad,
- Locuaz seductor, busca el placer, evita el dolor.
- Gastrónomo, simpático, aventurero pero evasivo del compromiso
- Pecado “gula”



Creativo,
novelista,
publicista,
deportista de
riesgo
actor

JEFE

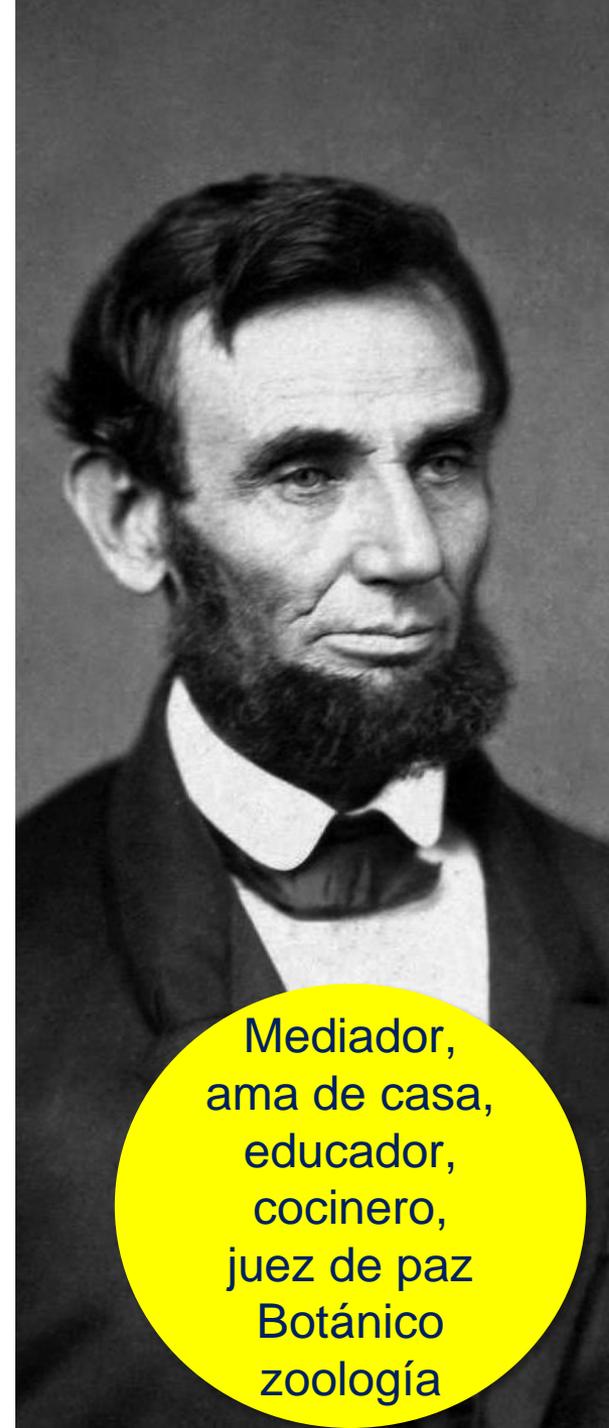
1. Son emprendedores, protectores, dinámicos, decididos
 - Defienden su razón y su causa hasta con la vida
 - Vinculada a la acción y a los resultados concretos.
 - Pueden recurrir al sarcasmo, la ironía, la intimidación y la humillación.
 - La determinación y la aparente seguridad bien insensibilización de su propio mundo afectivo.
 - Tiene que tener el control.
 - Le encantan las luchas de poder y los enfrentamientos.
 - Trasnochador, ruidoso.
 - Pecado “Arrogancia y/o la lujuria”

Líder político
Líder religioso
Jefe de equipo,
director,
alto cargo
militar



EL DIPLOMATICO

- Pacientes, modesto, receptivo, tranquilizador, simpático dejar para mañana lo que tendría que hacer hoy
- Evita el conflicto y no afronta los problemas.
- resistencia al cambio: predilección por la rutina.
- Tendencia a la resignación.
- Compensa la inercia mediante actividades compensatorias, como la dependencia del alcohol, de la comida, de la televisión o de un hobby.
- Pecado “ pereza”
- Se desconecta cuando no quiere enfrentar algo que le estresa



Mediador,
ama de casa,
educador,
cocinero,
juez de paz
Botánico
zoología

Donde está enfocada



vida?



DEL LISTADO RECIENTE:

PRIORIZAR: Cuando no estas priorizando? Anota las actividades y lo que en tu cuerpo genera que no la priorices (evitar dolor/buscar placer/complacer a otros)

Que puedo delegar ? Y a quien?

Que puedes dividir entre varios o en tiempo, compartir o pagar a otro?

Y Eliminar:

2. EJERCICIO DE PRIORIZACIÓN:

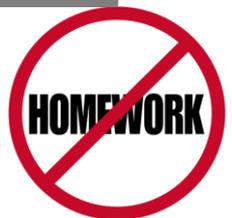
IMAGÍNA TE QUE TIENES ATENDER A UNO DE ESTOS TEMAS PRIMERO:

- A. Servicio al cliente
- B. Incrementar las ventas
- C. Reducción en el revende
- D. Entrenamiento del personal

A cual asunto debes atender primero? Sustituye los 4 ítems con 4 realidades de tu posición que suelen competir por tu tiempo.

	A	B	C	D
A				
B				
C				
D				

Utiliza para esto el método de tabla de comparación: donde vas a colocar los componentes de cada asunto, de manera que puedas en bases a un análisis determinar cuales criterios son los mas importante para elegir una actividad sobre la otra, no importa si son asuntos que no tienen nada que ver uno con el otro. En cada casilla colocaras la letra del asunto que comparando sus detalles, quede como mas importante, junto a un numero que de 1-4 significa que tan importante el ganador sobre el ante. Al fina a cada letra se le sumara los valores y será atendido primero la letra mas alta.





MANEJO DE INTERRUPCIONES

CONTROL?

Que no puedes controlar o influir, pero sigues tratando como quiera:

Haz una lista de porque sabes que es estúpido, ridículo, tonto, insano perder tiempo tratando de controlar lo anterior :

Escribe una frase que comenzaras a usar. Ejemplo: “esto es una perdida de mi tiempo, no voy a hacerlo jamás” “no puedo controlar eso, mejor me enfoco en lo que si puedo manejar”,

+TIPS PARA EL MANEJO DE INTERRUPCIONES

✓ **Quita las alertas del correo**

✓ lee solo 2 veces al día (antes de ir a comer y 1hr. Antes de irte, para que te deje trabajar).

✓ **Nunca revises correo como la primera actividad del día**

✓ pues definirá lo que harás y lo que no.

✓ **Crea un autorespond**

✓ que deje ver que no revisas tu correos todo el tiempo e indica un telf. En caso de emergencia.

✓ **Usa un «OCUPADO»/ «NO INTERRUMPIR»**

✓ En la puerta cuando estés limitado de tiempo y con un deadline apretado.

REUNIONES:

- Antes de solicitar una reunión: podría manejarse eso por correo o por teleconferencia?
- Antes de solicitar una reunión: tienes claro cual es el resultado que esperas lograr?
- Controla las visitas (internas/externas). Una manera de terminar es poniendo un recordatorio en el celular antes de iniciar pautando que tiempo le quieres dedicar a ese encuentro formal o informal. Con pararte puedes dar paso a concluir cualquier encuentro que esto tomando mas del tiempo deseado o aceptable.
- Aprende a decir no. Algunas veces no podremos tener a todo el mundo contento contigo, se trata de que tu puedas manejar tu carga de trabajo y a veces simplemente eso solo es posible cuando cumples con tus propios compromisos primero.
- No todos los correos son urgentes ni todos los correos necesitan ser respondidos. Trata de ser lo mas objetivo posible en los tuyos y coméntale a los demás.



9/10 reuniones
**innecesarias e
improductivas**

PROCRASTINACIÓN

«Cuando te estas concentrando en hacer algo que no es lo que deberías enfocarte de acuerdo lo que es mas prioritario, y tu sabes exactamente que eso es dentro de la definición de tu puesto (aplica a lo personal), entonces estas procrastinando.»

Indicadores de procrastinación:

1. Mantenerse ocupado en cosas de poca importancia
2. Mantenerse ocupado solo para parecerlo
3. Agarrando cosas y papeles pendientes sin terminar de arrancar
4. Leyendo repetidamente correos que no responde, borra u organiza
5. Encontrando razones para pararte en medio del trabajo que ya se inicio.
6. Decidir trabajar en «eso» esperando sentirte de cierta manera o esperando a que pase algo o llegue el humor.
7. Diciéndole a otros que si para ayudar, cuando tiene aun cosas pend.

DESPUES LO HAGO...



POR QUE PROCRASTINAMOS?

La tarea no es agradable

- 1. Que temo que pase?**
- 2. Que resultado estoy evitando?**
- 3. Entiendo la importancia de esa acción?**
- 4. Entiendo lo que implica terminar esto?**

Estas desorganizados (no eres-estas)

- 1. Pila de papeles pendientes de revisar**
- 2. Toma tiempo encontrar un documento determinado**
- 3. Olvida reuniones y eventos que fueron fijados**
- 4. Olvida fechas comprometidas**

La tarea es abrumante

- 1. No cuentas con los recursos para hacerlo**
- 2. No tienes la información**
- 3. No tienes el tiempo**
- 4. No tienes la seguridad para hacerlo**
- 5. No tienes la experiencia**
- 6. No estas convencido de tener el apoyo necesario de otros para completar con éxito.**



AGENDAR

AREAS DE OPORTUNIDAD



PERSONAL/PROFESIONAL



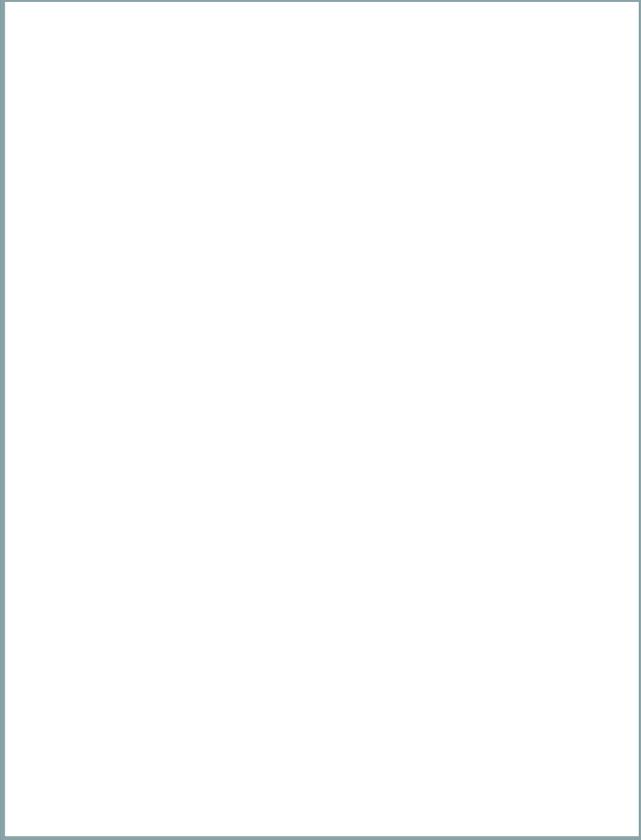
METAS/PROYECTOS



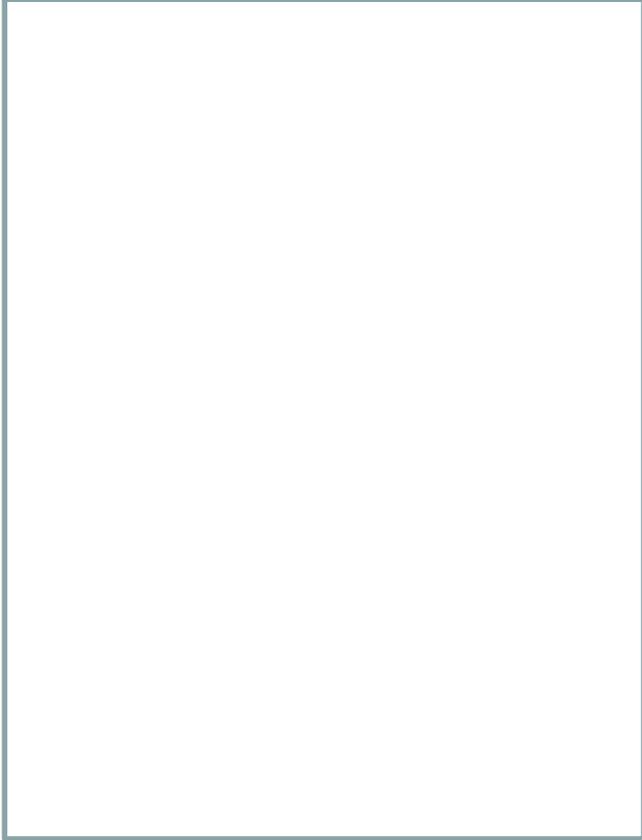
PLAN DE ACCION
(PLANEADOR)

MIS AREAS DE OPORTUNIDAD

PERSONAL

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for listing personal areas of opportunity.

PROFESIONAL

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for listing professional areas of opportunity.

AREAS DE OPORTUNIDAD



PERSONAL/PROFESIONAL



METAS/PROYECTOS



PLAN DE ACCION
(K PLANNER- VIDEO 4)

LOS PASOS PARA EL EXITO

1. ANOTA: PENDIENTES, IDEAS, METAS, ACCIONES
2. INCLUIR EN EL PLANEADOR
3. COMPROMETE:
 1. PASA AL PLANEADOR SEMANAL/DIARIO
 2. PASA AL DIARIO LO QUE ES “OBLIGATORIO”
 3. INSERTA TUS “ROLES Y METAS” EN LOS ESPACIOS DISP.
4. COMPLETA, MIDE Y CELEBRA



¡Gracias!

www.KirssyLorenzo.com

