

De: Diego Orlando Bustos Forero  
Enviado el: Lunes, 28 de Enero de 2013 09:04 a.m.  
Para: ANI  
Asunto: BOLETÍN No. 2 DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

## BOLETÍN NO. 2

### 2013 AÑO DE BUENOS HÁBITOS

#### “PRACTICA Y DESARROLLA TU PROACTIVIDAD “



La solución a los problemas y el éxito en tus tareas pasa *siempre* por tomar la iniciativa, por dar el primer paso, hacer una llamada, convocar una reunión, investigar sobre algo, etc. *Todo esto requiere de tu acción.*

#### 1. Actitud Positiva.

Lo primero es cargarse de buen espíritu, de actitud positiva, del sí antes del no. Negar o desesperarse es el primer paso para fracasar.



#### 2. Visualiza el resultado.



**Casi todo exige un esfuerzo o es una molestia... pero si tratas de visualizar el resultado de tu acción, tu éxito, puede que consigas el empuje que te falta.**

3. La solución está en tu mano.



**Piensa y concientízate que la solución la tienes tú. Nadie va a venir a “salvarte” o hacerlo por ti. A veces es una llamada, un email, una reunión... piensa que tú mismo puedes solucionarlo o cambiarlo. Ponte a caminar.**

## **IDENTIFICA LAS TAREAS CLAVE DEL DÍA**



**Todos tenemos una, dos o tres tareas o actividades clave y básicas del día.**

**En la medida de lo posible, claro está, es muy aconsejable situar las actividades que son más importantes para ti en un momento del día álgido. Dado que van a requerir toda tu concentración, energía, creatividad y talento, sería una mala idea situarlas en momentos**

donde rindamos menos (al final del día, después de una comida pesada, tras varias reuniones, etc.)

Soy de la firme creencia que TODOS somos productivos, pero tenemos poca productividad porque elegimos mal el desarrollo de nuestras actividades diarias.

## + CÉNTRATE EN LO VERDADERAMENTE ESENCIAL



Es sorprendente la cantidad de tiempo y energía que dedicamos en nuestro día a cosas que no nos importan absolutamente nada. Pero nada. Si pusiéramos en una balanza lo que cuenta de verdad y a lo que le dedicamos minutos y minutos en el día, nos sacarían los colores.

Dedícale 15 minutos a pensar: ¿qué es lo que cuenta para mí? ¿qué es lo que vale para conseguir mis objetivos? Luego piensa en todas las actividades que haces en tu día y empieza a “filtrar”. Recuerda, fallamos en Productividad porque elegimos mal.



## + ADOPTA UNOS SÓLIDOS HÁBITOS DIGITALES

Nuestro “día digital” tiene tres grandes actividades: el Email, la lectura online y la navegación. En la mayoría de los casos son tres agujeros negros llenos de distracciones que absorben buena parte de nuestro tiempo y energía. Evidentemente la solución no

pasa por eliminar estas actividades sino adaptarlas a nosotros, fijarles límites y desarrollar una serie de sólidos hábitos.

Si somos conscientes de que vamos a leer blogs o feeds, si nos fijamos un límite y un momento determinado del día para ello, evitaremos que absorba nuestro preciado tiempo. Estas —y todas— las actividades están a nuestro servicio, no al revés. No podemos ser esclavos de la “navegación inconsciente”, que nos hace perder horas y horas sin sentido.

Mira el punto anterior... ¿qué es de verdad lo Esencial para ti? Todas esas actividades tienen que estar ahí para ayudarte a conseguirlo, no para separarte de ello.

## ELIMINA LAS DISTRACCIONES



Especialmente a la hora de encarar las Tareas Clave de tu día o un trabajo importante... pónitelo fácil. Apaga, elimina en la medida de lo posible todas las distracciones que nos rodean. No existe el correo, no existe Twitter o Facebook... ni siquiera la reunión de esta tarde. Lo que cuenta es el trabajo que vas a hacer, lo vas a completar bien, con brillantez y todo tu talento. Verás que terminarás antes, tendrá más calidad y te sentirás como el master-and-commander del universo. La sensación del trabajo bien hecho es una de las más fabulosas del mundo y creo que la valoramos poco.

# REVISAR Y ANALIZAR TU DÍA



**Nos hacemos muy poca justicia a nosotros mismos. Trabajamos, nos esforzamos, acertamos o fallamos y ni siquiera nos dedicamos cinco minutos a revisar cómo nos ha ido. ¿Hemos completado nuestros objetivos? ¿Qué ha fallado? ¿Qué puedo mejorar?**

**Del mismo modo, cuando hemos cumplido nuestros objetivos, hemos tenido éxito, debemos pararnos a “saborear” ese momento. Tenemos que recompensarnos con esa agradable sensación porque nosotros mismos lo hemos conseguido.**

**Recuerda, la Productividad se basa en tus elecciones. Si uno no se para, ni medio minuto, a considerar algo (¿lo hago bien? ¿qué está fallando?) para luego decidir y elegir, jamás seremos productivos. De las elecciones que hagas hoy dependerá el éxito en tus proyectos. Y no sólo profesionales.**

FUENTE: ANALISIS Y PRINCIPIOS DE LA ADMINISTRACION ORGANIZACIONAL.

**“Adquirir desde jóvenes tales o cuales hábitos no tiene poca importancia: tiene una importancia absoluta.”**

**(Aristóteles)**

Con un muy cordial saludo,

**DIEGO ORLANDO BUSTOS FORERO**

Jefe Oficina de Control Interno

Av. El Dorado CAN Edificio Ministerio de Transporte piso 6º

Telefono 3791720 ext. 1423