



¿ Cómo lograr metas profesionales en el 2023 ?

Armando Ponce

Diciembre 15 de 2022

Perder Peso





Startup

**Emprender
un Nuevo
Negocio**

LEARN

A NEW

LANGUAGE



Aprender un nuevo idioma



Armando Ponce

¿Quién Soy Yo?



Armando Ponce Bejarano

- Contador Público
- Especialista en impuestos
- 23 años de experiencia profesional
- 5 como emprendedor
- Coach Financiero / Marketing & Ventas
- Entrenador en habilidades blandas



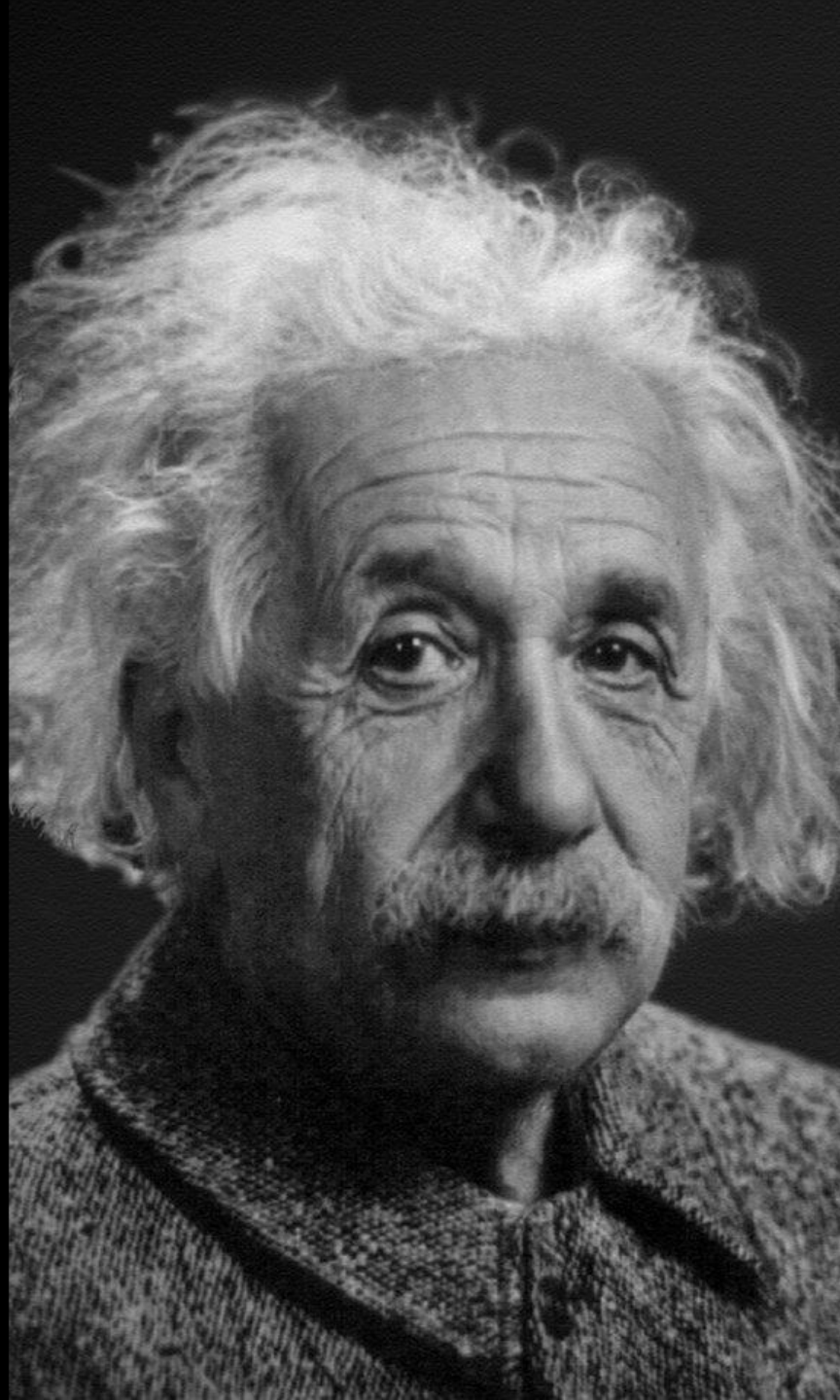
GOALS:

**5 Pasos para
lograr metas
retadoras en el
Próximo Año**

“*Locura es hacer la misma cosa una y otra vez esperando obtener diferentes resultados*”.

ALBERT EINSTEIN

físico alemán





**Definir en
qué
enfocarte**

84% No Tenía Metas Claras

13% Tenía Metas NO escritas

3% Tenía Metas Claras y Escritas

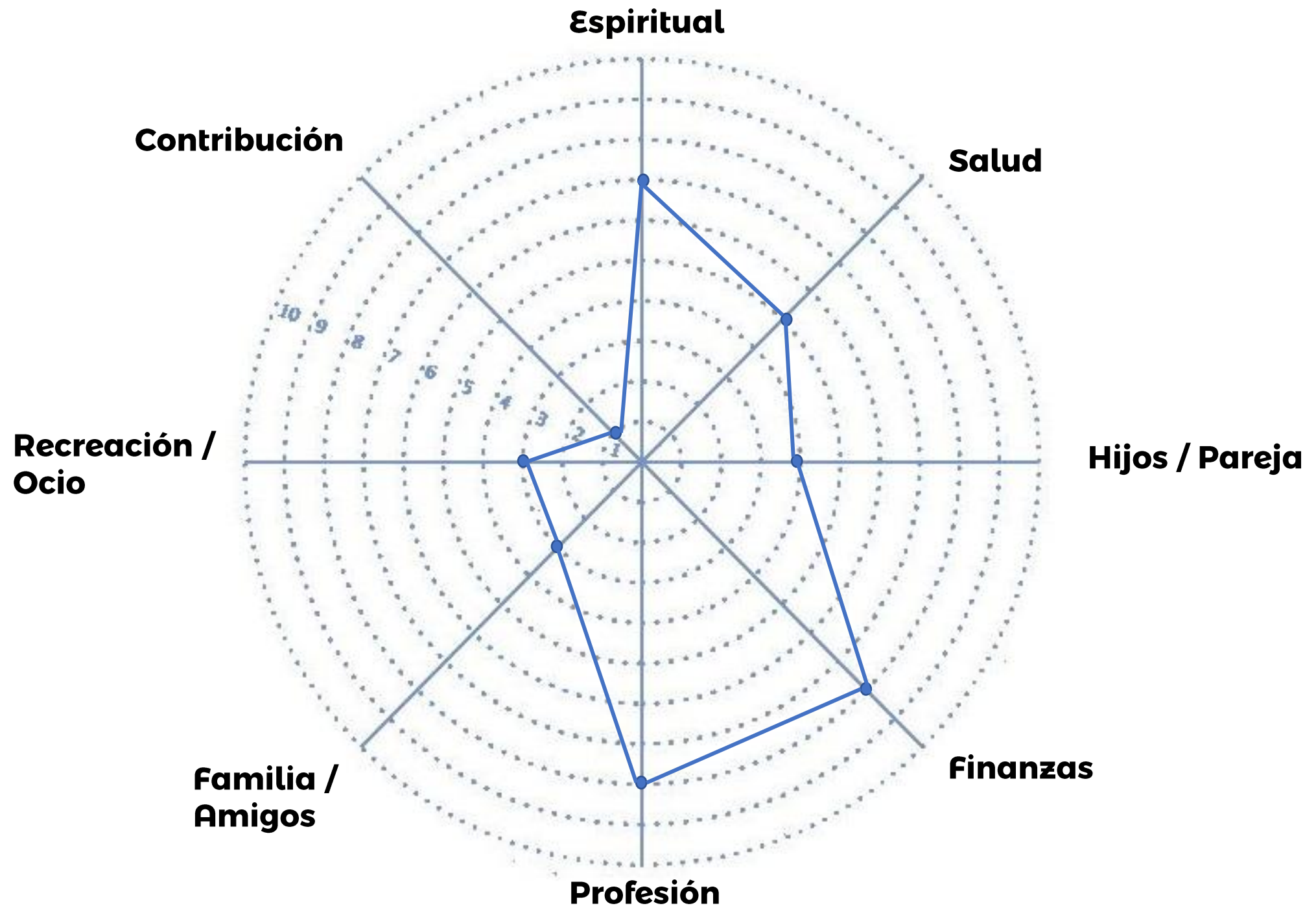


BUSINESS SCHOOL

Gordon Road

Ganaba el Doble de los que no tenían metas

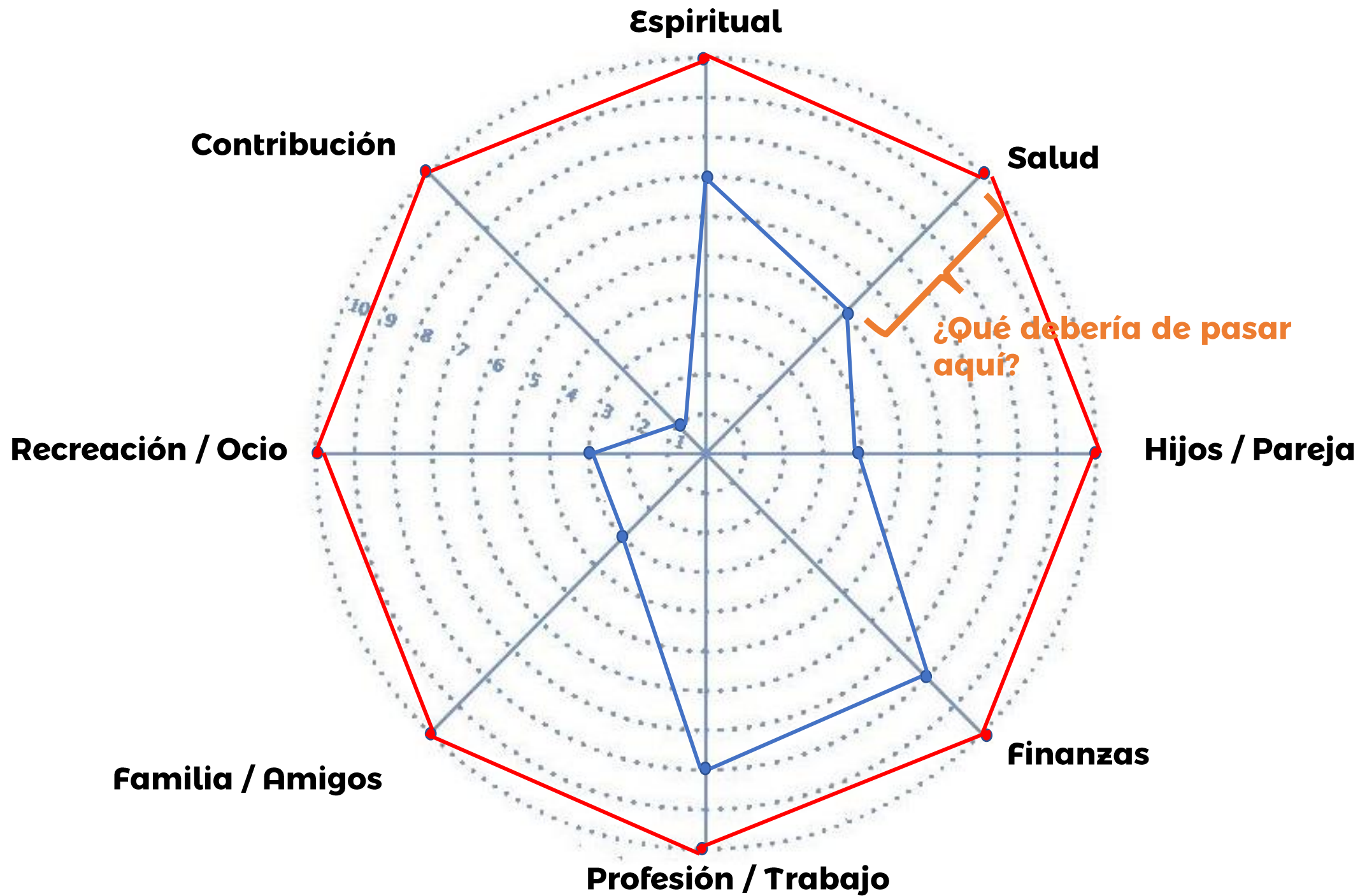
Ganaba 10 veces más que los que no tenían metas



2

Identificar Objetivos Estratégicos

S T R A T E G I C



Aprender a meditar

Bajar de Peso

Compartir tiempo con mi familia

Aumentar mi nivel de ingresos

Obtener un ascenso laboral

Compartir más tiempo con amigos

Viajar

Contribuir de manera más activa en mi comunidad



OBJECTIVES

1
2
3

3

**Reformular
los Objetivos**



Aprender a meditar

Bajar de Peso

Compartir tiempo con mi familia

Aumentar mi nivel de ingresos

Obtener un ascenso laboral

Compartir más tiempo con amigos

Viajar

Contribuir de manera más activa en mi comunidad

¿ Para qué ?

¿ Cuánto?

¿ Cuánto tiempo? ¿ Para qué?

¿ Cuánto?

¿ Qué Posición quiero ?

¿ Cuánto tiempo? ¿ Para que?

¿ A Dónde ?

¿ Cómo ?

Goal Setting

- S** specific
- M** measurable
- A** attainable
- R** relevant
- T** time - bound



Specific

Específica

Measurable

Medible

Attainable

Alcanzable

Relevant

Relevante

Time

Límite de tiempo

Positively Started

Formulada en positivo

Understood

Comprendida

Rest on you

Dependa de ti

Ethical

Ética

Challenging

Retadora

Legal

Legal

Ecological

Εcológica

Appropriate

Apropiada

Recorded

Escrita

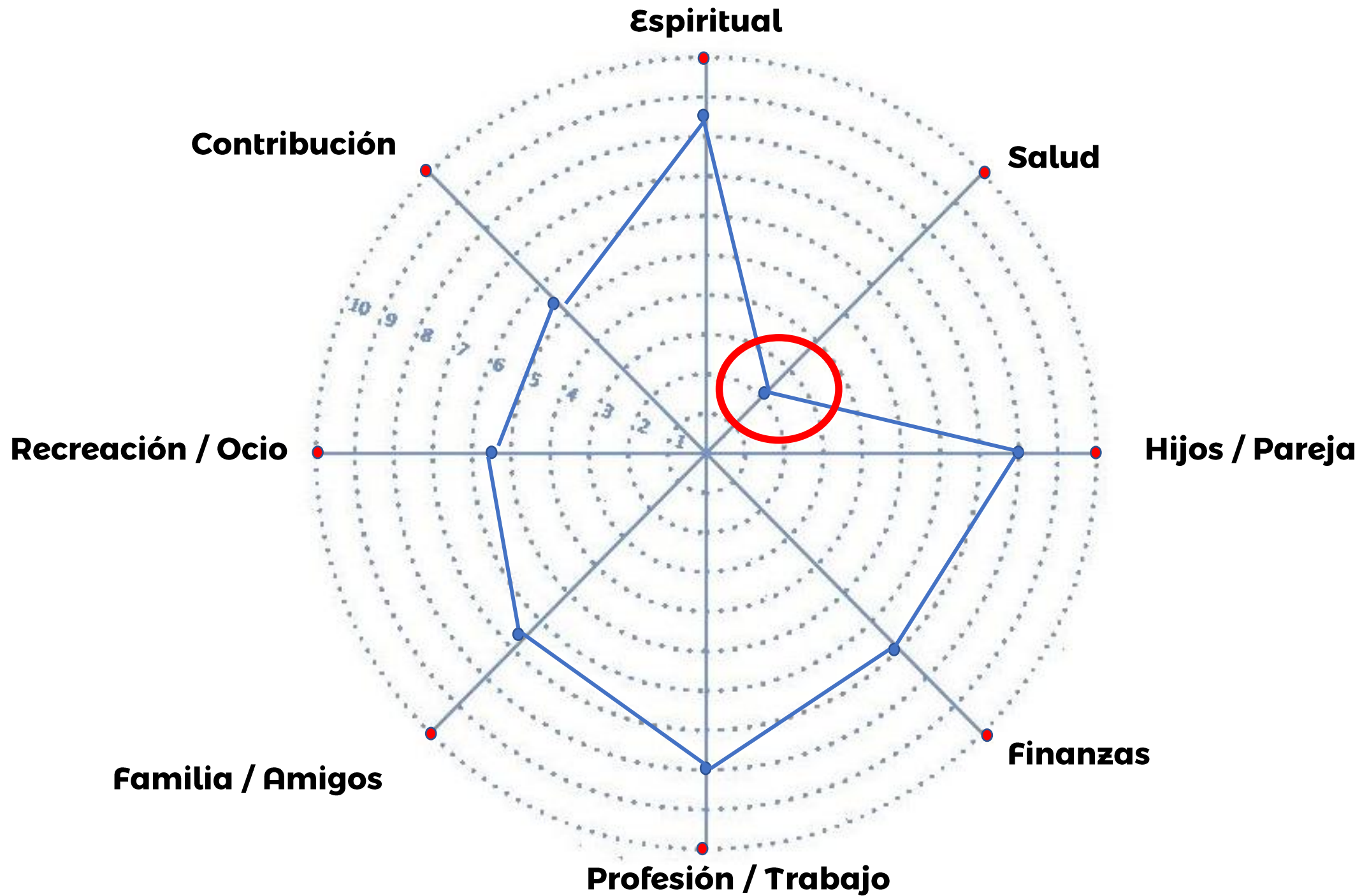
Bajar de Peso



A 31 de diciembre de 202X
estaré pesando XX kilos, los cuales
perderé de manera saludable



S	✓	P	✓	C	✓
m	✓	U	✓	L	✓
A	✓	R	✓	E	✓
R	✓	E	✓	A	✓
T	✓			R	✓



**A 31 de Julio de 2020 estaré
pesando 90 kilos los cuales
alcanzaré adquiriendo
hábitos saludables de
alimentación y actividad
física**

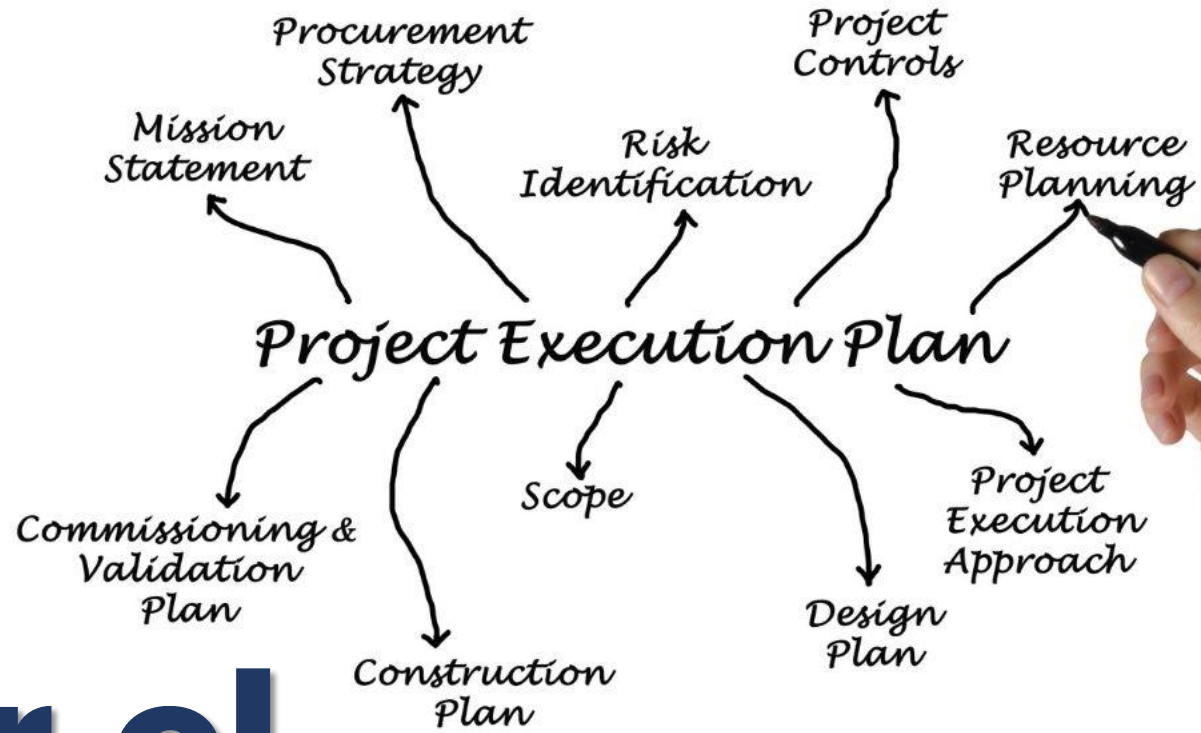
ACTION PLAN

A person wearing a light blue button-down shirt is pointing their right index finger towards a glowing white dot on a horizontal white line. The line extends to the right and ends in a white arrowhead. The background is a blurred indoor setting.

4

**Elaborar un
Plan de Acción**

5



Ejecutar el Plan de Acción



**Plan de
Trabajo
Anual**

Una Vez al año con
ajuste trimestral

**Plan de
Trabajo
Mensual**

Al Inicio de cada
mes

**Plan de
Trabajo
Semanal**

Todos los
domingos

**Plan de
Trabajo
Diario**

Todas las
noches



Cómo ser Estratégico con el Tiempo

Listar todas las actividades que tienes pendientes

Buscar Prioridades

- Cuáles son las actividades de mayor valor
- ¿Por qué me están pagando? ¿Por qué me están contratando?
- Qué puedo hacer yo y solo yo que si lo hago va a tener un impacto
- Cuál es el mejor uso que le puedo dar a mi tiempo en estos momentos

Ponte a trabajar ÚNICAMENTE en esa actividad hasta terminarla al 100%

URGENTE

Cuadrante I

IMPORTANTE - URGENTE

- ✓ Crisis
- ✓ Problemas
- ✓ Actividades con Vencimiento

ACTUAR

NO URGENTE

Cuadrante II

IMPORTANTE – NO URGENTE

- ✓ Prevención
- ✓ Construir
- ✓ Clasificar
- ✓ Planificar
- ✓ Encontrar mejoras

PENSAR

IMPORTANTE

NO IMPORTANTE

Cuadrante III

NO IMPORTANTE - URGENTE

- ✓ Interrupciones
- ✓ Cuestiones inmediatas
- ✓ Algunas Reuniones e informes

DELEGAR

Cuadrante IV


NO IMPORTANTE – NO URGENTE

- ✓ Trivialidades
- ✓ Actividades agradables
- ✓ Algunos emails y llamadas

CONSIDERAR



PROCRASTINACIÓN



“ Acción o hábito de postergar actividades que deben atenderse, sustituyéndolas por otras más irrelevantes o agradables”.

TIPS PARA DEJAR DE PROCRASTINAR

1 Evacuar tareas de 2 minutos

2 Hacer Listas Realistas

3 Comer el elefante a pedazos

4 Acción, Focos de 5 Minutos

5 No Hacer Nada

6 Motivación



**LA TÉCNICA DE
PRODUCTIVIDAD
POMODORO**



Redes Sociales
Armando Ponce Bejarano