

Tema 7.- Ganar Dinero Ganando Tiempo

Una de las áreas más potentes del coaching, consiste en saber plantearnos metas así como gestionar el tiempo para alcanzar dichas metas.

“El mayor peligro no es fijarnos un objetivo demasiado alto y no llegar, sino poner el listón demasiado bajo y cumplirlo con facilidad”
Michelangelo Buonaroti.

Actualmente todos llevamos vidas cargadas de compromisos, reuniones, actividades extraescolares de los niños... vivimos siempre enganchados al reloj y al móvil. Verdad es que nos gustaría ver a ciertas personas pero nunca tenemos tiempo, nos gustaría ir a pasear al campo, pero no tenemos tiempo, llamar a nuestros padres pero el día acabó antes de tiempo, practicar deporte pero lo hacemos quitándonos de comer entonces comemos en un fast food!!!!...

¿Cuántas veces ha acabado el día y dices: *“buf, he hecho muchas cosas pero no me ha cundido nada”*.

Una puntualización, a todos se nos cumplen las siguientes premisas

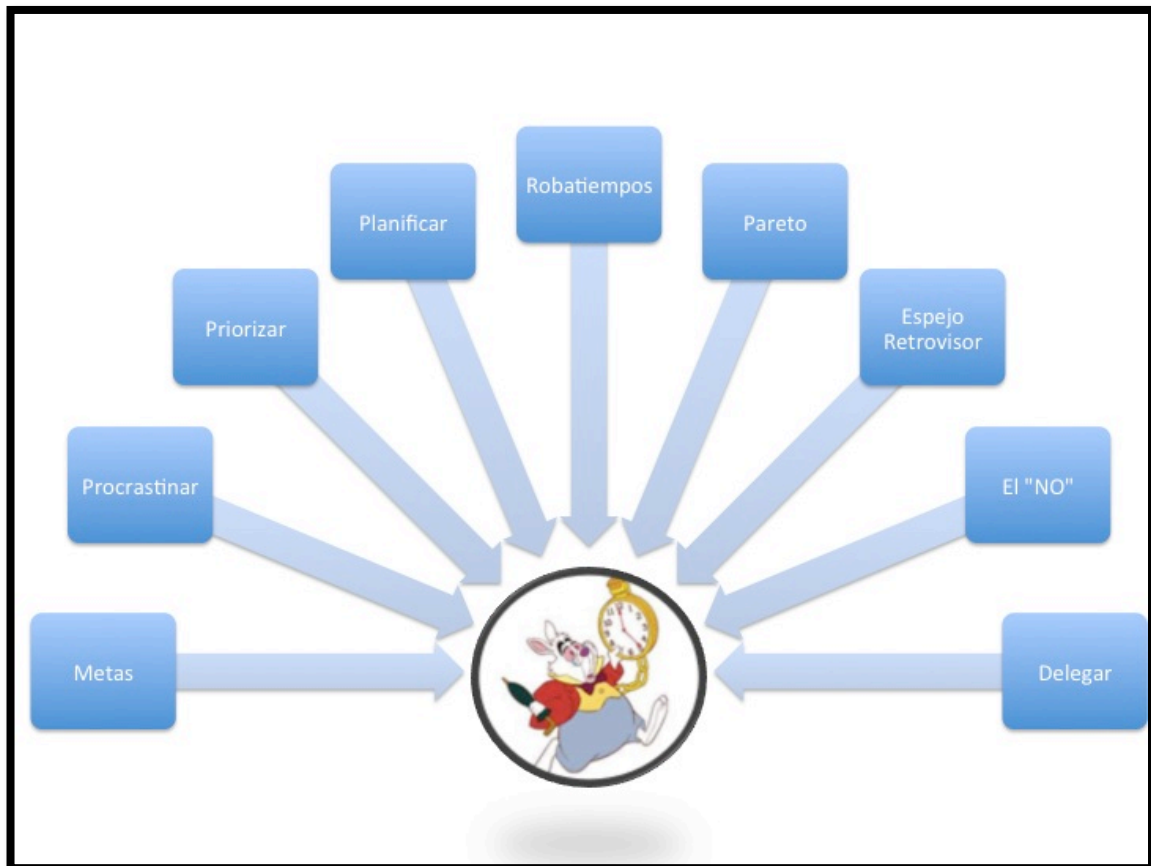
- a) El día tiene 24 horas (para todos)
- b) El tiempo es dinero (para todos).

Todos somos reacios a derrochar nuestro dinero, pero sin embargo no nos importa derrochar nuestro tiempo.

Un secreto que es ORO

Hay personas que cuesta mucho localizarlas o quedar con ellas pero cuando le pides algo lo tienes en uno o dos días. ¿como es posible?, serán de otra galaxia?, ¿acaso inventaron los rusos el transbordador de materia y tu no te has enterado?... **MÁS SENCILLO QUE TODO ESO => Gestionan su tiempo correctamente, tienen tiempo para eso y mucho mas.**

Conceptos FUNDAMENTALES para la buena gestión del tiempo.



1.- Metas y Objetivos.

Las metas nos permitirán enfocar nuestro esfuerzo y nuestro TIEMPO en aquello que considero importante y fundamental para mi.

El hábito de crear metas y hacerles seguimiento semanal o mensual con objetivos medibles me permiten estar totalmente enfocado en el trabajo, descartar despistes y buscar la mayor eficacia a mi tiempo de dedicación.

Una Meta: Es un Sueño final con fecha concreta

Un Objetivo: Son Pequeños logros que nos impulsarán a alcanzar la meta.

Aplicación para iphone: TraxitAll, es de pago (muy barata) pero te ayuda antes de acostarte, a revisar tus metas y hacer balance.

Lo importante siempre es “hacer balance”, tomar referencia de lo que dijiste que harías y lo que has hecho. Ya lo dice Darren Hardy en su libro “el efecto compuesto”, los despistes cotidianos son sutiles, pero esos son los que nos impedirán alcanzar nuestras metas.

Si tuviera que hablar de un principio, solo hay uno elemento que incidirá donde vives o que coche conduces o con que pareja acabas... Lo que lo cambiara todo serán las **DECISIONES** que tomes.

Somos el efecto acumulado de todas las decisiones que tomamos diariamente. La gente se desespera con su situación personal, pero desgraciadamente lo que tenemos es lo que somos, y lo que somos es el fruto de infinidad de pequeñas decisiones.

Tu economía es una suma de decisiones. Tu salud, tu negocio, tus ingresos, tu amor todo viene de las **DECISIONES** acumuladas pues son el principio de la trayectoria de tu vida. Y en tanto tus metas son bajas, tus decisiones son aún más bajas!!.

¿Que elecciones tengo que tomar para cambiar mi vida?. Analicemos la naturaleza, cuantas veces te ha mordido un elefante? Y un mosquito? Esas pequeñas acciones son las que se acumulan y dan efecto. Hay muchas asunciones e ideas preconcebidas.

El éxito no es el resultado de heroicidades. No hay que saltar desde un rascacielos. Son PEQUEÑOS PASOS INSIGNIFICANTES TOMADOS EN CADA MOMENTO. Las personas de éxito han tenido una acumulación de decisiones correctas (Messi, Nadal, los Rolling, Dalí, Anthony Robbins...).

A la hora de comer eliges la hamburguesa o una ensalada? (son pequeñas decisiones). Vas al gimnasio o te vas a casa? (son pequeñas decisiones) Discutes y sigues discutiendo o te das la vuelta y lo arreglas? (son pequeñas decisiones). En una reunión de networking entregas tu tarjeta a toda la gente de la reunión o te escondes?, (son pequeñas decisiones). Haces un par de llamadas más o lo dejas para otro día? (son pequeñas decisiones). Todas esas pequeñas elecciones dan resultados enormes del tamaño de un dinosaurio.

Recuerda ¿prefieres 1M€ o un céntimo de euro acumulado diariamente durante 30 días?.

	Neto	Acumulado
dia 1	0,01	0,01
dia 2	0,02	0,03
dia 3	0,04	0,07
dia 4	0,08	0,15
dia 5	0,16	0,31
dia 6	0,32	0,63
dia 7	0,64	1,27
dia 8	1,28	2,55
dia 9	2,56	5,11
dia 10	5,12	10,23
dia 11	10,24	20,47
dia 12	20,48	40,95
dia 13	40,96	81,91
dia 14	81,92	163,83
dia 15	163,84	327,67
dia 16	327,68	655,35
dia 17	655,36	1.310,71
dia 18	1.310,72	2.621,43
dia 19	2.621,44	5.242,87
dia 20	5.242,88	10.485,75
dia 21	10.485,76	20.971,51
dia 22	20.971,52	41.943,03
dia 23	41.943,04	83.886,07
dia 24	83.886,08	167.772,15
dia 25	167.772,16	335.544,31
dia 26	335.544,32	671.088,63
dia 27	671.088,64	1.342.177,27
dia 28	1.342.177,28	2.684.354,55
dia 29	2.684.354,56	5.368.709,11
dia 30	5.368.709,12	10.737.418,23

Otro ejemplo, en esta ocasión dos amigos con hábitos diferentes:

Amigo A tomará pequeñas decisiones erróneas: come alguna hamburguesa, toma coca cola en lugar de agua. Va a casa y en lugar de andar se sienta en su sillón favorito a ver TV y descuida su relación familiar.

Amigo B lee cada mañana 10 páginas de DP, en lugar de escuchar las noticias. Además cuando va a la oficina en lugar de escuchar la radio del coche, escucha un Cd de desarrollo personal, camina 30 minutos diarios, bebe 2L de agua al día, y una vez a la semana sale a cenar con su mujer.

En 5 meses no hay inferencia pero en 27 meses habrá cambiado sumando las calorías, las horas de escucha de desarrollo personal, los litros de agua, los km andados, las noches con su mujer, las llamadas extra y los libros leídos. Si solamente el 3% de lo hecho da productividad estamos hablando de miles de €.

Hay **4 trampas que impiden que se alcancen las METAS.**

1.- **Al inicio los resultados son invisibles.** Pero piensa que si tomamos la conciencia de que esto se acumula te aseguro que cambiaría el modo de comer. Si el efecto negativo se sintiera en el primer día... Si el resultado se acumulará en segundos y con la primera hamburguesa engordarás 20kg o con la primera calada te diera un infarto... Te aseguro que reaccionarías aunque quizás demasiado tarde.

Si cada día que discutes con tu mujer, obtuvieras los papeles del divorcio... Si cada día que no llamas a tus clientes, recibieras una carta del banco por insolvencia... A esto se le llama efecto mariposa. Cuando una mariposa aletea sus alas, en la otra parte del mundo se produce un tsunami.

Debes de tener paciencia acumulando céntimos diarios... Porque al final llegara.

2.- **Esos cambios son tan sutiles** que cuando quieres reaccionar provocan una catástrofe. Imagina que despegas en un avión de N. York a Los Ángeles con el morro un poco desviado, llegas a 150km desviado del destino. La gente alucina diciendo como he podido llegar a este destino que no era el que yo quería, un divorcio, obesidad, bancarrota... La vida es como bajar una pista de esquí llena de bañeras, la idea es siempre mirar a la meta y aunque cambies la dirección, ve ajustando la trayectoria. obviamente no será recta, pero si tienes la habilidad de rectificar la ruta y mirar al objetivo, al final llega esa meta. Ve ajustándote, y cada vez que te alejes de la trayectoria, reajústate.

3.- **El placer a corto plazo te dará dolor a largo plazo.** En el mundo occidental buscamos la gratificación inmediata, instantánea, pero cuando se retrasa pese a que se trabaja duro y no llega no llega ... Viene el desánimo.

Al final de la comida ¿te tomas una tarta o un vaso de agua?. Si te tomas la tarta, obviamente a corto plazo obtendrás placer, mucho placer pero a largo plazo dolor. Ese placer se acumula cada día cada semana cada año y cuando te das cuenta estás en 15kg de más y el colesterol por las nubes.

Si tomas una decisión adecuada (beber el vaso de agua) posiblemente a corto plazo no obtengas nada (beber el agua poco placer te aportará) pero enfócate en el largo plazo, en la acumulación de céntimos de euro, en el

desvío del morro del avión, y entenderás el poder de esa SIMPLE DECISIÓN. Siempre buscamos gratificaciones inmediatas, va pasando el día y entramos en un campo de minas de placeres instantáneos.

La gran paradoja de la vida: Lo que te da placer a corto te da dolor a largo. Jim Rohn decía *“vas a sufrir uno de los dos dolores, vas a sufrir, no lo podrás evitar así es la vida y puedes escoger el dolor de la disciplina o el de las lamentaciones. El dolor de la disciplina pesa kilos y el dolor de las lamentaciones pesa toneladas. Decide”*.

4.- **Es fácil hacerlo y es fácil no hacerlo.** Es fácil no llamar, es fácil no ir al gimnasio, es fácil no ir a las formaciones, es fácil quedarse en casa viendo el partido de fútbol es fácil no hacer clientes, es fácil compararse y decir "es que yo no valgo".

¿Que tienen en común la gente con y sin éxito?. La gente exitosa tampoco quieren hacer lo que necesitan para ser exitosas. No quieren pero... lo hacen. Ellos hacen lo que tienen que hacer para alcanzar el éxito. La gente de tu entorno te dirá "le gusta ir al gimnasio, te gustan las ensaladas, te gusta pedir perdón a su mujer, te gusta beber agua"... Mentira!. Lo que tienen claro las personas de éxito es que hacer eso les proporcionará placer a largo plazo.

¿Que equilibrio tiene que haber para que las cosas funcionen en una relación?. 50/50?, 80/20?... La respuesta es 100/0 olvídate de crearte expectativas. Haz las cosas porque tienes que hacerlas llegue o no lleguen los resultados. Eres tu la única persona responsable de tu futuro. Eres responsable de lo que HACES y eres responsable de lo que NO HACES.

No eres responsable de que te atropelle un coche pero si de como asumirás esa situación. En cualquier momento somos responsables de nuestras vidas, bien por lo que haces o por lo que no haces. Siempre siempre siempre eres responsable de lo que tienes por tanto mírate al espejo y habla con sinceridad, pregúntate en voz alta si estas conforme con el trabajo diario, pregúntate hasta donde quieres llegar, pregúntate si eres el líder que te gustaría tener, pregúntatelo en voz alta y por favor, ACTÚA.

¿Qué pasa después de plantearte Metas?, Hay que actuar. ¿Que pasa después de tomar la Decisión? Hay que actuar. ¿Qué pasa después de DECIDIR las METAS y SOÑAR como si las hubieses conseguido?, HAY QUE ACTUAR!!. Sal ahí afuera y hazlo.

Las metas deben ser:

- a) Personales: no voy a desear una meta mía apoyada en que otro sea el que alcance sus objetivos. No es manejable.
- b) Escritas: Es decir, debemos de declarar por escrito lo que queremos alcanzar.
- c) Formuladas en positivo: Diremos lo que queremos conseguir no lo que no deseamos conseguir.
- d) Medibles: Para saber si he alcanzado un objetivo, tengo que poder comprobarlo.
- e) Alcanzables: Si las metas son muy elevadas puedo conseguir más que motivación por alcanzarlas, frustración por no alcanzarlas.
- f) Motivantes e Ilusionantes: Cuando piense que las he conseguido, me tiene que hacer sentir feliz.
- g) Incomodar: Las metas si las deseo es porque habitualmente no las consigo, para ello me plantearé una serie de objetivos que me harán salir de mi área de confort.

Y por supuesto celebre cada vez que consiga un objetivo, por pequeño que sea pues eso significa que está en el camino correcto.

“La mayor razón para fijar una meta es lo que ella hace por usted al querer lograrla” Jim Rohn.

Metodología:

- ✓ Escriba la meta.
- ✓ Control diario.
- ✓ Crear metas grandes (y alcanzables).
- ✓ Conviértalo en un hábito.
- ✓ Célebrela.
- ✓ Busque anclajes que recuerden el logro.

“Para ir a donde no se sabe, hay que ir por donde no se sabe” San Juan de la Cruz.

2.- Procrastinación.

Es el hábito de postergar acciones: (del latín: *pro*, *adelante*, y *crastinus*, *referente al futuro*) o **posposición**, es la acción o hábito de postergar actividades o situaciones que deben atenderse, sustituyéndolas por otras situaciones más irrelevantes y agradables.

Solemos posponer las acciones en algunos casos debido a la falta de organización, en otros casos debido a la liberación de adrenalina que provoca tal “tensión urgente de última hora”, mejorando en algunos casos la creatividad. Ej. la compra del regalo el día antes del día de la madre, preparar la presentación al cliente mientras vas en el taxi camino de la reunión.... Es tal la satisfacción que a veces se convierte en un hábito deseado, aunque nada saludable.

3.- Priorizar.

El problema al que nos enfrentamos diariamente es que reaccionamos sistemáticamente a lo que ocurre y atendemos las cosas según nos van llegando. Nos convertimos en seres REACTIVOS en lugar de PROACTIVOS. No hacemos lo que queremos, sino que nos dejamos llevar por hechos exteriores.

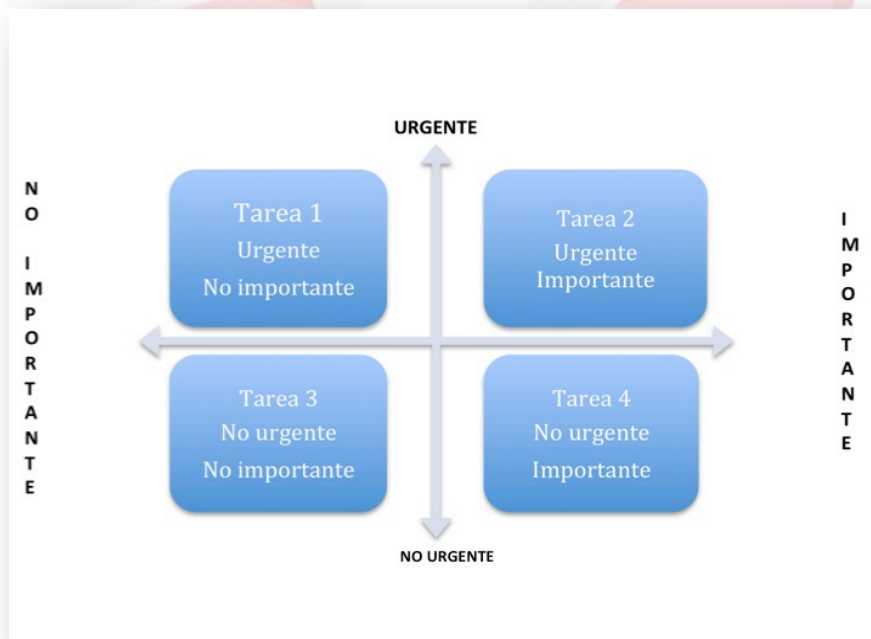
Lo importante es “todo aquello que me da un alto rendimiento o que es esencial para mis objetivos”. En función de este axioma, dividiremos las tareas diarias en cuatro tipos:

- ✓ **Tareas 1 (Urgente y No Importante)**. Estas tareas las haré lo más rápido posible, ya que aunque son urgentes no son importantes, luego no merece la pena dedicar tiempo a ellas. Suele ser bueno hacerlas entre tareas importantes, de forma que puedo descansar un poco, ya que al no ser importantes no requerirán tanta atención. Ej: recoger una prueba médica, recoger la moto del taller (tengo otro vehículo para moverme), poner papel en la impresora...
- ✓ **Tareas 2 (Urgente e importante)**. He de evitar que las tareas entren en este cuadrante mediante la planificación. Lógicamente al ser

tareas urgentes e importantes serán las primeras que atajaré. Ej: quitarme una dolorosa muela, reparar el coche que me dejó ayer tirado y lo necesito para trabajar, recoger a los niños del colegio...

- ✓ **Tareas 3 (No Urgente, No importante).** Me olvido de estas tareas o las uso de relleno en tiempos muertos. Hay que tener cuidado con ellas, ya que como suelen ser entretenidas, tendemos a perder el tiempo con ellas. Ej: Pasar las fotos a formato papel, lavar el coche, colgar un cuadro...
- ✓ **Tareas 4 (No Urgente, Importante).** Es el cuadrante en el que deberíamos trabajar y el cual planificamos. En este cuadrante están todas esas tareas que decimos que deberíamos de hacer, todas esas tareas que si las hacemos, nos aportarán beneficios, pero como no son urgentes hay quien no las hace hasta que se convierten en urgentes. Ej: Beber agua, llamar a mis padres, organizar las vacaciones, hacerte un chequeo médico, comprar un regalo para el cumpleaños de mi mujer en dos semanas...

Veámoslo por cuadrantes:



¿Cuáles serán las tareas que priorice y las tareas que posponga?

- 1º. Tarea 2 (Urgente e Importante)
- 2º. Tarea 4 (No Urgente e Importante)
- 3º. Tarea 1 (Urgente y no Importante)
- 4º. Tarea 3 (No urgente y no importante). Ante este tipo de tareas debo de no sentir remordimientos por decidir “no” ya que ni son urgentes ni son importantes. Hablaremos más adelante la importancia de saber decir “NO”.

4.- Planificación.

Este paso lo vemos reflejado en el séptimo hábito del libro de Stephen Covey: “los 7 hábitos de la gente altamente efectiva” - *afilar de la sierra*. Imaginemos la escena de un leñador que está desesperadamente intentando serrar un árbol enorme. Pasa por ahí un transeúnte le pregunta al leñador por qué no *afila* la sierra para poder cortar con mayor facilidad y rapidez. La respuesta del leñador es: *“no tengo tiempo que perder, tengo que cortar el árbol”*.

Para comprender mejor te invito a que veas un video donde con una dinámica muy entretenida Covey nos aclara el significado de la buena planificación.



Enlace: <https://www.youtube.com/watch?v=xIXQxXoFuSU>

5.- Ladrones de tiempo

Podemos hacer una amplia lista de todas aquellas situaciones que nos rompen la concentración de lo que estamos haciendo y que debemos aprender a decir “NO”, ¿por qué? Porque el tiempo es dinero, es salud, es amistad, es diversión:

- ✓ Email
- ✓ Llamadas entrantes
- ✓ SMS
- ✓ Whatsapp
- ✓ Picapuestas
- ✓ Reuniones interminables...
- ✓ Café
- ✓ Tareas ni urgentes ni importantes

Una de las razones por las cuales nos dejamos llevar por los “robatiempos” es la falta de orden personal en nuestra agenda, en nuestra mesa de trabajo, en nuestra dieta y en nuestra vida en general. Dejarlo todo para el final.

“El gran secreto de los ricos es su eficaz gestión del tiempo”. Jim Rohn

Igualmente el efecto robatiempo, es un mal hábito y como tal siempre es muy sutil. No nos damos cuenta de lo sucedido hasta que el cambio es demasiado obvio.

6.- Pareto.

Wilfredo Pareto (1906): *“el 20% de las acciones dan lugar al 80% de los resultados”.*

Por ende podríamos decir que:

- ✓ El 20% de las acciones comerciales consiguen el 80% de la facturación.
- ✓ El 20% de tu cartera conforman tus mejores clientes. Defínalos y enfoque sus acciones... target.
- ✓ El 20% de las amistades conforman el 80% de los recuerdos.

Podemos aventurarnos a decir, sin miedo a equivocarnos que unas pocas cosas provocan el 80% de los resultados, de ahí que para saber conducir un auto no sea necesario saber 200 cosas, simplemente unas pocas. Eso sí, enfóquese en lo más eficaz (20%) y elimine las distracciones. Hágalo sencillo.

Analice, ¿qué es aquello de su trabajo donde usted es más eficaz?, ¿como se siente desarrollándolo?, si puede en tal caso, elimine lo superfluo (80%).

Una vez más esto es un hábito y con el tiempo, sabrá discernir entre el 20% necesario y el 80% prescindible.

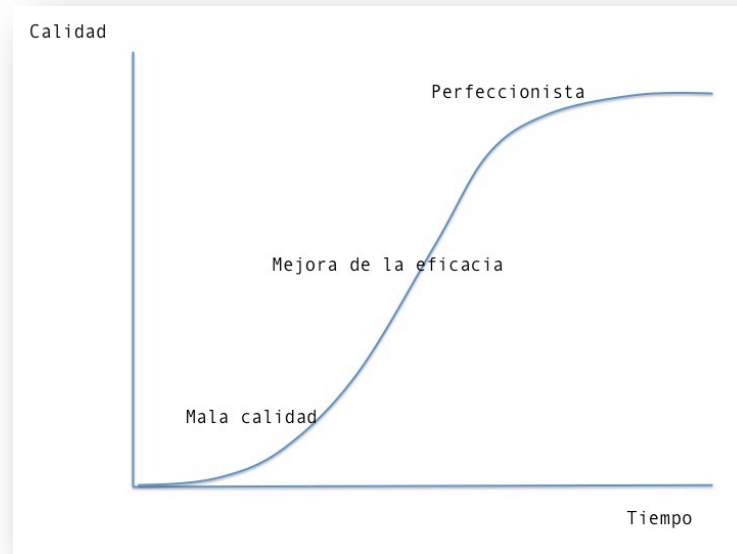
El 21 de abril de 2010, el presidente y director ejecutivo de Nike, Mark Parker, dio una conferencia en Innovation Uncensored y contó una anécdota sobre una llamada que recibió de Steve Jobs. Poco tiempo después de obtener su actual puesto en la compañía. Parker le pregunto a Jobs si tenía algún consejo que darle ahora que era el director ejecutivo de NIKE y la respuesta de Jobs fue: *“bueno, una cosa sólo. NIKE hace algunos de los mejores productos del mundo. Productos bellos e increíbles. Pero también hacéis mucha mierda. Deshazte de la mierda y céntrate en lo bueno”*.

Ahora es cuando formulamos la gran pregunta: “si es tan sencillo ¿por qué tan poca gente lo hace?”. Porque es fácil hacerlo, pero también es fácil no hacerlo, solamente depende de nosotros.

7.- El tiempo “eficaz” de cada tarea.

Toda tarea pasa por varias fases en su desarrollo, y por ende debemos de ser consciente del tiempo que le podemos y debemos de asignar a cada tarea.

Esa es la razón por la cual en determinadas ocasiones utilizamos demasiado tiempo a ciertas tareas, innecesariamente. Podríamos estar toda una mañana para colocar un jarrón encima de la mesa, pero somos conscientes que “eso” en concreto es una tarea que si le dedicas demasiado tiempo, te consumirá el espacio temporal para tareas que te aporten más valor al trabajo.



Por el contrario si dedicamos demasiado poco tiempo a ciertas tareas, el trabajo que desarrollemos será muy malo.
Por ende, todo en su justa medida.

8.- El espejo retrovisor.

Nuestra mente es el peor de los enemigos.

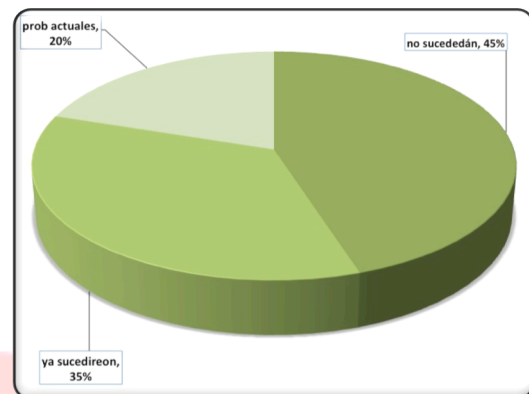
Para todos es bien sabido el uso que le damos al espejo retrovisor cuando conducimos, sirve, gracias a flases viduales para ser consciente de los vehículos que tenemos detrás, bien sea porque les hemos sobreasado o porque viene un vehículo por detrás y queremos saber de él. En cualquier caso es para tomar referencias.

En cualquier caso nunca es para quedarnos embobados mirando porque lo más seguro es que nos cueste un accidente y posiblemente hasta la vida.

En la gestión del tiempo hago referencia a este parámetro porque te encontrarás a lo largo de tu vida con personas que se pasan el día viviendo del pasado, de sus logros, de sus epopeyas, sin disfrutar del presente y perdiendo opciones para alcanzar sus metas, es decir, se pierden en el futuro.

Por otro lado, y apoyándonos en lo aprendido con Pareto, ¿qué tal si le damos una vuelta a los problemas cotidianos?, te ayudaré con el siguiente esquema:

- ✓ Situaciones que nunca sucederán: 45%
- ✓ Situaciones que ya sucedieron: 35%
- ✓ Problemas actuales y manejables: 20%



De ti depende en qué te enfocas.

Como dice Steve Jobs: *“No puedes conectar los puntos hacia delante, solo puedes hacerlo hacia atrás”*.

El futuro lo vamos construyendo cada día, uno no se levanta por la mañana como estudiante y al día siguiente es premio Nobel de investigación y Doctor en Microbiología. Cada pequeño paso que damos hoy, será el camino que hayamos avanzado en el futuro.

<https://www.youtube.com/watch?v=fAHEpRRb3AU>



9.- La importancia del “NO”.

Es de gran ayuda para más de una persona decirle que empiece a ser consciente de la importancia de decir NO en ciertas ocasiones.

Solamente cada uno de nosotros somos sabedores de cuando debemos de decir SI o cuando debemos de decir NO. Y ese NO ha de ser saludable sobretodo cuando tratamos con “robasueños”.

Eso no significa que empecemos a mirarnos al ombligo constantemente, pero si valorar las horas del día, las tareas planificadas, la importancia y urgencia y por ende, saber si estamos dispuestos a sacrificar parte de nuestro tiempo o no.

10.- El poder de saber delegar.

Podríamos definirlo como “Encargar a otros profesionales o empresas los trabajos que no sabemos hacer correctamente o no tenemos tiempo de realizar”.

Delegar puede ser útil o necesario, por diversos motivos.

- 1º. Porque no tengamos conocimientos, pericias o la experiencia necesaria para encargarnos de una tarea.
- 2º. Porque no tengamos tiempo en hacer una labor. Es mejor encargarle a una persona la ejecución de una labor que quedar mal con un cliente por culpa de un retraso injustificado. Sin duda un cliente satisfecho puede beneficiarnos a la larga y compensar el esfuerzo económico de pagar a otras personas por hacer un trabajo.
- 3º. Porque así nos podemos dedicar nosotros a cosas más “importantes” y/o urgentes.
- 4º. Porque, aunque podamos realizar una labor, siempre hay alguien que podría hacerlo más rápido, mejor o incluso por menos dinero.

¿Te parecen pocas razones para aprender a delegar?

Reflexión:

1. Durante las próximas semanas revisa en TU AGENDA, las tareas realizadas y las que se quedaron pendientes. Encuádralas tal y como vimos en el apartado “PRIORIZAR”.
2. Durante las próximas semanas por la noche, antes de irte a dormir, escribe en TU AGENDA las tareas pendientes para el día siguiente, calificadas en su correspondiente cuadrante de “prioridad”.
3. En el área laboral y en el área personal o área de salud , ponte una meta a realizar en el próximo mes, y plantea objetivos semanales que te ayuden a alcanzar la meta.
4. Detalla un efecto compuesto “positivo” en tu vida. Detalla un efecto compuesto “negativo” en tu vida y como convertirlo en positivo.
5. Que es procrastinación y detalla 3 eventos personales.
6. Durante las próximas dos semanas mira los emails sólo 3 veces al día (a la mañana al mediodía y a media tarde dos horas antes de salir del trabajo). Escribe diariamente tus sensaciones por escrito en la agenda personal.
7. Recuerda un hecho del pasado que te supuso un dolor. Detenidamente mira qué efecto aleccionador y positivo podrías sacar de él.

Parábola: Los hechos dejan huella

“Esta es la historia de un muchachito que tenía muy mal carácter. Un día su padre, cansado de escucharle, le dio una bolsa de clavos y le dijo que cada vez que perdiera la paciencia, debería clavar un clavo detrás de la puerta.

El primer día, el muchacho clavo 37 clavos detrás de la puerta. Las semanas continuaron y a medida que el chaval aprendía a controlar su genio, clavaba cada vez menos clavos detrás de la puerta.

Un día descubrió que era más fácil controlar su genio que clavar clavos detrás de la puerta. Llego el día en que pudo controlar su carácter durante todo el día. Después de informar a su padre, éste le sugirió: “hijo retira un clavo cada día que logres controlar tu carácter”.

Y eso hizo, los días pasaron y el joven pudo anunciar a su padre que no quedaban más clavos para retirar de la puerta.

Su padre lo tomó de la mano y lo llevó hasta la puerta. Allí le dijo: “has trabajado duro, hijo mío, pero mira todas esas marcas que han dejado los clavos en la puerta.. Nunca más volverá a ser la misma.

Cada vez que tu pierdes la paciencia, dejas cicatrices exactamente como las que aquí ves”.



Moraleja: Tu puedes insultar a alguien y retirar lo dicho, pero del modo como se lo digas lo devastará, y la cicatriz perdurará para siempre.

Frase: *“Donde hay una empresa de éxito, alguien tomó en algún momento una decisión valiente” Peter Drucker*