

## Metodo *Ivy Lee* para la eficiencia personal

Ivy Ledbetter Lee (1877 – 1934) fué un celebre publicista estadounidense, fundador de las relaciones públicas modernas, especialidad sobre la que aportó innumerables ideas y principios.

Una de sus aportaciones, quizá menos conocida, sea el método para aumentar la eficacia personal para directivos propuesta a la empresa Bethlehem Steel Corporation, y por la que su director, Charles M. Schwab, le pagó 25.000 dólares de la época (unos \$400.000 actuales). El Sr. Schwab declaró que ese había sido el mejor consejo que le habien dado en su vida.

+ info: [https://en.wikipedia.org/wiki/Ivy\\_Lee](https://en.wikipedia.org/wiki/Ivy_Lee)

### “Ivy Lee Method”

- 1.- Al final de cada jornada escribe las seis cosas más importantes que tengas que hacer al día siguiente. Nunca más de seis.
- 2.- Ordena la lista por prioridades. Lo más importante primero.
- 3.- Al despertar, enfoca toda tu concentración en realizar la primera tarea de la lista. Trabaja en ella (y solo en ella) hasta que la hayas finalizado.
- 4.- No puedes pasar a la segunda tarea hasta que la primera no esté finalizada. Cuando acabes una tarea, y solo cuando la hayas finalizado, pasa a la siguiente de la lista y así hasta llegar a la última de la lista.
- 5.- Si un día no has podido terminar con todas las tareas añade las pendientes a la lista del día siguiente, completandola hasta un límite de 6 tareas antes de asignarles prioridad. Si un día has finalizado las 6 tareas de la lista, dedica el resto del día a leer, pensar y conversar con otras personas.
- 6.- Si se presenta una emergencia real (!) esta debe tratarse con prioridad a las tareas de la lista. Cuando la emergencia se haya solucionado, regresa a la tarea que se dejó sin finalizar o a la siguiente pendiente de la lista.