



## **Diagrama de Acción**

Un diagrama de acción es una herramienta que puedes utilizar para apoyarte a conseguir objetivos precisos. ¿Te sucede que a veces tienes metas claras, pero no logras concretarlas? Muchas veces ni siquiera nos ponemos en marcha hacia ellas, o simplemente nos perdemos en alguna parte del camino. Las dudas, los miedos, la postergación, muchas veces son obstáculos que también logran detenernos. Para superarlos, te invitamos a aplicar el siguiente formato, que te permitirá organizarte a fin de realmente alcanzar lo que buscas.

El presente es un diagrama simplificado y básico, pero será de ayuda en tus primeros pasos hacia el cambio. Para obtener mayor información, herramientas y apoyo, te invitamos a chequear nuestro Programa Gerencia de Proyectos.

¿Cómo utilizar el diagrama de acción?

Comienza por fijar tu objetivo. Un objetivo claramente definido tiene mayores oportunidades de ser concretado. Asegúrate de anotar el objetivo, el escribirlo te facilitará el proceso de aclarar y especificar, lo que en nuestras mentes parece claro, no siempre lo está.

Una vez definido el objetivo, hazte la siguiente pregunta: ¿cuál es la próxima acción que necesito tomar respecto a este objetivo? O sea, ¿cuál es el primer paso a tomar? Enfócate solamente en ese primer paso y anótalo en la casilla correspondiente. Como nuestra mente tiende a volar, probablemente comiencen a aparecer otras cosas que necesitas completar. No te distraigas con ellas, anótalas en la lista de tareas en el recuadro correspondiente, y mantenlas “en lista de espera” hasta que llegue el momento de transformarlas en tu próximo paso. La otra categoría de pensamientos que comenzarán a llegarte, serán los de asuntos por resolver. En esta casilla coloca aquellas cosas que necesitas pensar, decidir, preguntar. Anótalas para encargarte paulatinamente de ellas.

Una vez esquematizadas estas áreas, tienes tu mente disponible. Mantén el esquema a tu alcance, para que cuando surjan ideas puedas descargarlas directamente a tu esquema. Todo lo que necesitas hacer ahora es completar tu “próxima acción”. Una vez completada, probablemente surjan nuevas tareas o asuntos a resolver. Anótalos también. Completada la acción, necesitas elegir de tu lista de tareas o asuntos a resolver, tu siguiente “próxima acción”. Esa es la tarea a la que debes abocarte ahora. Y así continúa tu camino hacia completar cada una de las tareas. De a una. Pasándola a la categoría de “próxima acción” solo cuando sea el momento de completarla. Esto te permitirá sentirte al mando de tu proyecto.

***Transformando Potencial en Resultados***

[www.mentorconsulting.org](http://www.mentorconsulting.org)



## *Mentor Group*



¿La clave para persistir hasta el logro? La casilla de la que aún no hemos hablado: “Potencial a considerar”. Anota allí todas las cualidades que tienes para apoyarte a concretar lo que te propusiste. Anota también las buenas razones para conseguir tu meta. Los beneficios a los que accederás. Esta será tu columna de motivación, no olvides completarla.

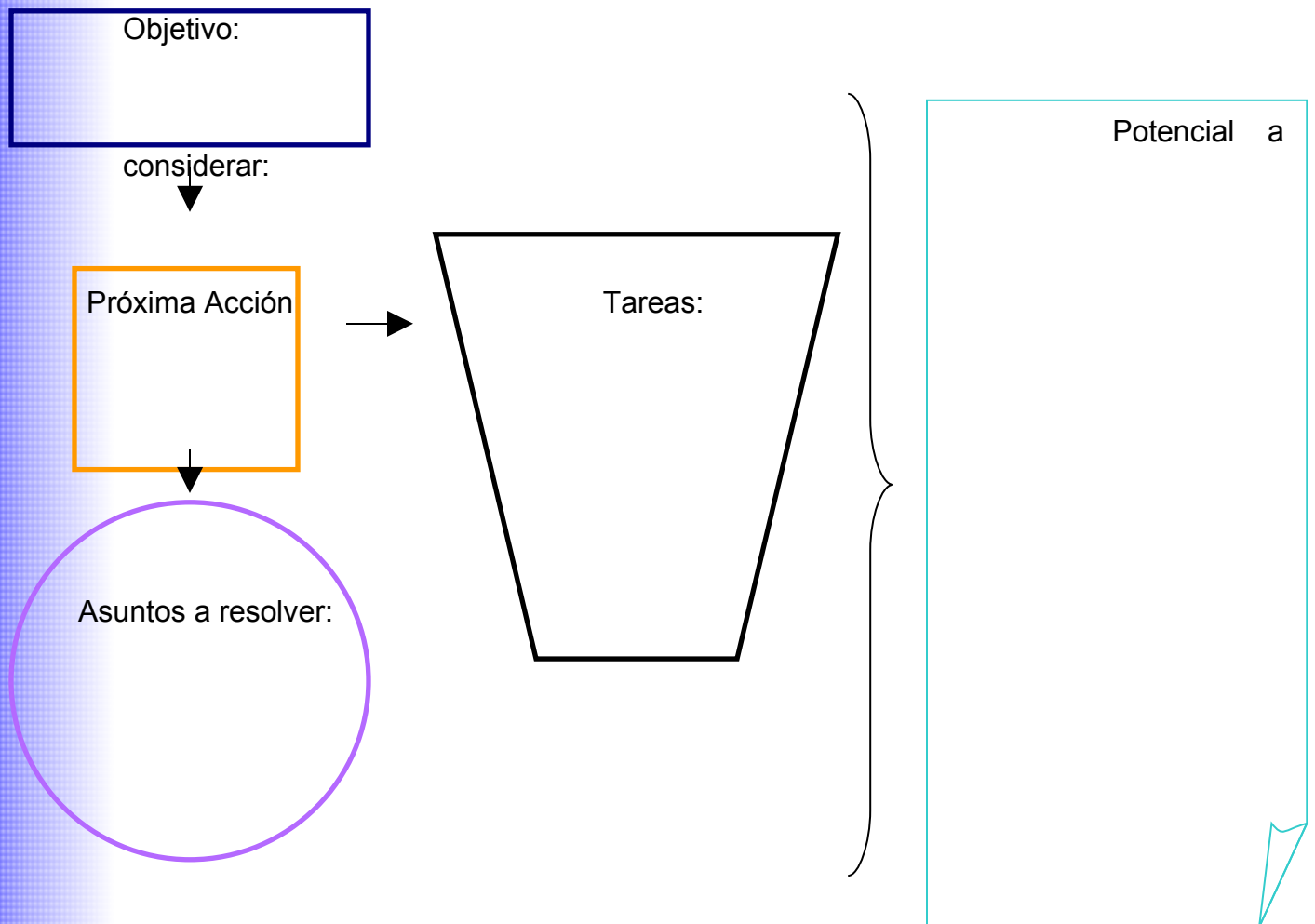


## *Mentor Group*



Esquemáticamente, el diagrama se ve como se muestra a continuación. Puedes utilizarlo como te resulte más cómodo, en pizarra, con diferentes carpetas o en una agenda. Pero asegúrate de que cumple con el flujo tal como se muestra.

Y recuerda, siempre enfócate en hacer tu “próxima acción”.





## *Mentor Group*



**Autor: Ana Laura Spósito.**

Graduada en Administración y Contabilidad, especialista en Estrategia y Comunicaciones. Coach y Docente,

Profesional de experiencia internacional, con importante trayectoria en la investigación académica orientada al desarrollo Económico y Psico-social, enfocado a la creación de nuevos conocimientos y modelos macroeconómicos que permitan mayor equidad de oportunidades. Escritora, con varios libros publicados, en adición a artículos académicos de su autoría.

Se ha desempeñado en importantes empresas, liderando procesos de cambio organizacional y transformación de culturas, especializada en Aumento de Productividad, Transformación de Conductas, Liderazgo del Cambio, Reestructuración de Costos, y Redireccionamiento del Flujo de Trabajo. Facilitadora de procesos de Negociación, Desarrollo del Capital Humano y Entrenadora en diversos procesos educativos relacionados con: Motivación, Liderazgo, Comunicaciones, Relaciones Interpersonales, Efectividad Personal y Organizacional, Transformación de Conductas, Productividad, Capacidades Gerenciales, entre otros.

Todos los derechos reservados.

Si encuentras que el presente material es de utilidad, por favor, compártelo. Sólo pedimos que incluyas el nombre del autor y no realices modificaciones.

**Encuentra más artículos, ebook, videos y audio de gran utilidad en**  
[www.mentorconsulting.org](http://www.mentorconsulting.org)