



eVo

5

errores de
gestión de
TIEMPO

*en gimnasios, estudios y
boxes de crossfit*

Sumario

<u>Introducción</u>	3
<u>1. Ser Esclavo del Trabajo</u>	4
<u>2. No Dividir Tareas</u>	6
<u>3. Todo es Prioridad!</u>	8
<u>4. Miedo de Cambiar de Plan</u>	10
<u>5. No Confiar en la Tecnología</u>	12
<u>Conclusión</u>	14

Introducción

Hola!

Ante todo muchas gracias por bajar este eBook sobre los Cinco Errores en Gestión del Tiempo en Gimnasios. Esperamos que este material sea útil para facilitar a tu vida y la de tu negocio.

Elaboramos para vos un material exclusivo, basado en técnicas y soluciones que pueden ayudar a gestionar tu gimnasio, estudio o box y optimizar una de las cosas más preciosas que tenemos: el tiempo.

Cuántos de nosotros reclamamos que 24 horas no son suficientes para hacer todo lo que precisamos? Cada día que pasa, tenemos la falsa sensación de que el planeta está girando más rápido -, y ese es el precio de ser devorados diariamente por tareas e informaciones.

Planeamos, pensamos y ejecutamos varias cosas al mismo tiempo y cuando acaba el día descubrimos que aún estamos llenos de cosas pendientes.

De antemano ya te aclaramos: No se administra el tiempo! Administramos las tareas que ocupan nuestro tiempo. En este eBook vamos a hablar sobre los principales errores en la administración del tiempo.

Vamos?



ERROR **1** SER ESCLAVO DE TU NEGOCIO

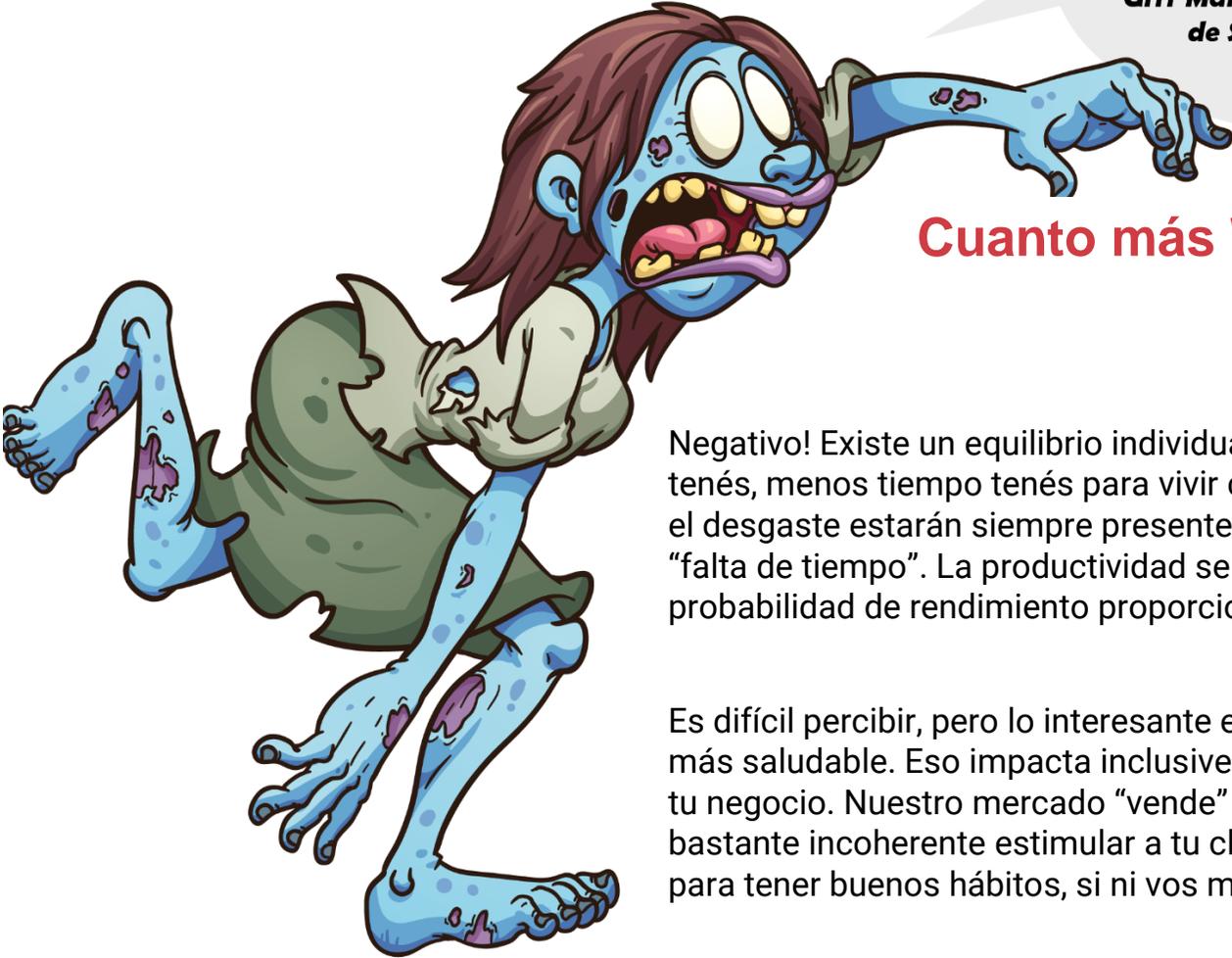
Muchas personas tienen como objetivo de vida abrir a su gimnasio, estudio o box. Y es muy loable alcanzarlo los objetivos, pero, con una mala administración del tiempo ese sueño puede tornarse una pesadilla.



Estoy cansado!!!

Frase favorita de las
“personas sin tiempo”

Además de servir para demostrar alguna insatisfacción, la frase favorita de las “personas sin tiempo” y también un termómetro para la felicidad personal y profesional. Fijate con qué energía decís esa frase. Apenas El hecho de decirla significa, aunque sea mínimamente, que tu vida profesional está generando un desgaste emocional en vos.



**Abrir gimnasio el domingo... Ñññ
Chequear el reporte antes de
dormir...**

**Grrr Mandar correo a los alumnos
de Stretching...ÑñGrrr**

Cuanto más Workaholic*, más resultados?

Negativo! Existe un equilibrio individual que debe ser respetado. Cuánto más trabajo tenés, menos tiempo tenés para vivir cosas más allá del molinete. Luego, el cansancio y el desgaste estarán siempre presentes, haciendo que hables todo el santo día sobre tu "falta de tiempo". La productividad será casi cero y no importa el tiempo que trabajes, la probabilidad de rendimiento proporcional a tu excelencia de entrega será bien baja.

Es difícil percibir, pero lo interesante es sacar el pie del acelerador y tener un ritmo mucho más saludable. Eso impacta inclusive en la impresión que tus clientes tienen de vos y de tu negocio. Nuestro mercado "vende" calidad de vida para la vida de las personas! Parece bastante incoherente estimular a tu cliente a organizar su agenda y hacerse un tiempo para tener buenos hábitos, si ni vos mismo conseguís organizar tu rutina, no te parece?

** **Workaholic** es una expresión en inglés que significa alguien viciado con el trabajo; compulsivamente dependiente de su vida profesional. Las personas viciadas con el trabajo siempre existirán, pero, ese número está creciendo mucho y se está tornando un fenómeno en todo el mundo.*

ERROR **2** NO DIVIDIR TAREAS

Muchos de nosotros tenemos el “Síndrome del Súper-héroe”. Creemos que podremos hacer todo, estar en todos lados al mismo tiempo y resolver cualquier problema.

Para optimizar tu tiempo, primero aceptá – incluso contra a tu voluntad -, que vas a tener que dividir funciones o descubrir herramientas que faciliten tu trabajo. No es posible que sólo una persona arme rutinas, lleve la contabilidad, organice las matrículas, etc. Es el famoso “hacer todo y no hacer nada”. El resultado será catastrófico y tu gimnasio, estudio o box puede sufrir por tu postura posesiva.



Si tengas dificultades en soltar, hacé un ejercicio bien simple.

Durante cualquier día en tu gimnasio, tomá un papel y escribí la rutina del local.

Al final del día armá la lista de **"YO VOY A DEJAR DE:"**.

En esta lista vas a ver la cantidad de cosas que hacés en tu día a día.

Solo vos y obligate a restar algunos elementos:

Por ejemplo:

Yo voy a dejar de:

- > *Hacer el reporte mensual*
- > ~~*Armar la rutina de los alumnos*~~
- > ~~*Registrar nuevo clientes*~~
- > *Analizar datos financieros*
- > *Entrenar nuevos instructores*
- > ~~*Contratar nuevos empleados*~~

Encontrá alterantivas que optimicen el esfuerzo que pones para cada tarea.
Así vas a poder dedicarte al cuidado de tus alunos y tu gimnasio!

ERROR **3** TODO ES PRIRIDAD

Precisas hacer esto, aquello, lo de más allá...Será así realmente?

El famoso “multitasking” que hace de todo y todo el tiempo para el negocio, es lo que muchas veces hace que el tiempo de un gestor de gimnasio no rinda. El sentido de urgencia es muy común en cualquier negocio, pero parece que en los gimnasios eso se potencia de una forma caótica – y ni los mismos clientes están libres de eso.

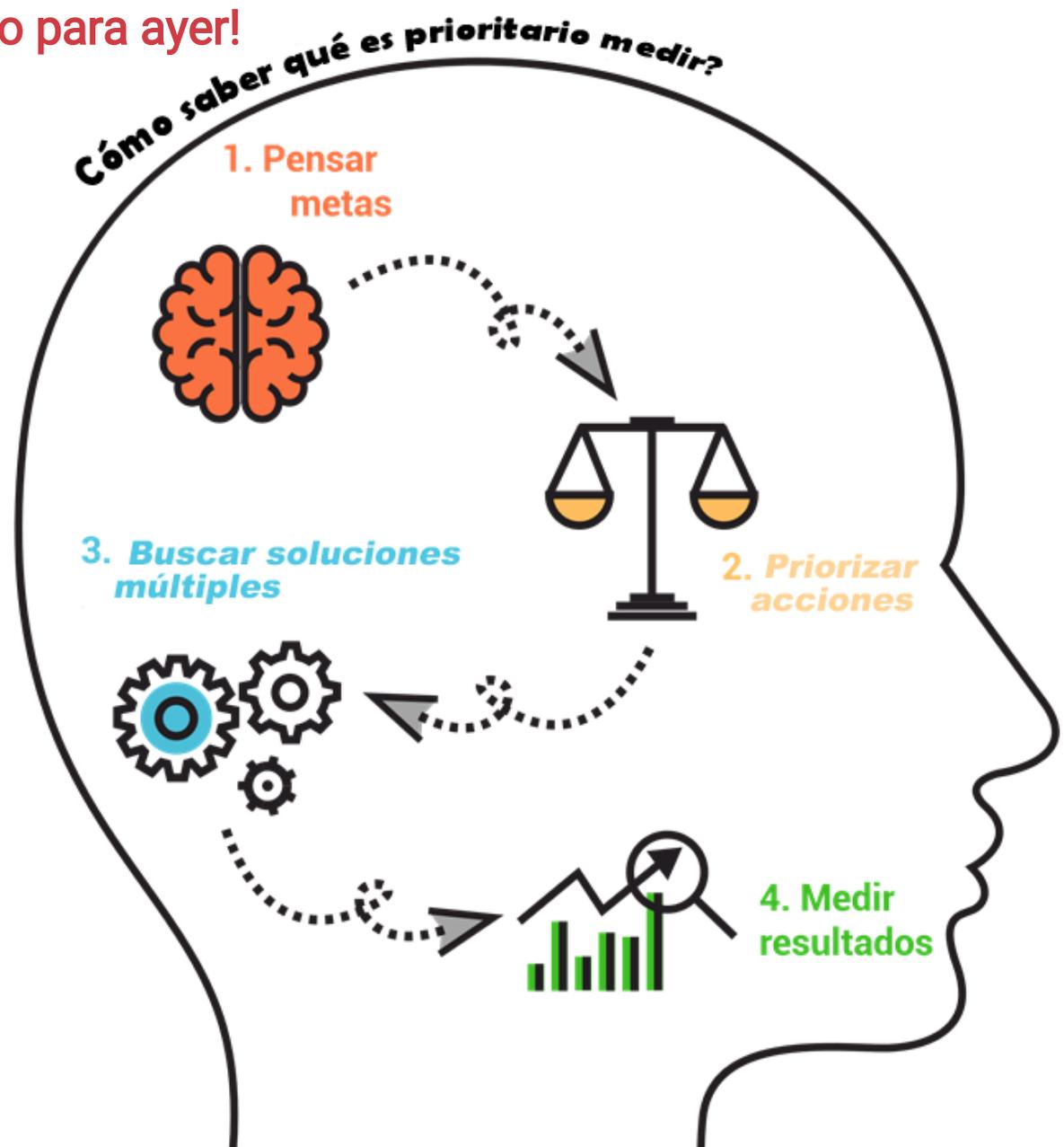
Es fundamental establecer prioridades para las emergencias que están en la línea del frente y reclamos de los clientes que requieran atención mediata. Elementos relevantes, pero que muchas veces son colocadas como prioridades únicas, dejando de lado otras opciones que no son visibles al público, pero también de muchísima importancia.



No existe tarea de hoy que haya sido para ayer!

Y es ahí que nuestro sentido de urgencia es automáticamente accionado (muchas veces de manera errada). La famosa frase: “es para ayer”, simboliza que la falta de administración del tiempo hace que las prioridades se pierdan en medio del caos.

El secreto es intentar resolver los problemas “matando dos (o más) pájaros de un tiro”. Por ejemplo, sus alumnos están faltando mucho a las clases de Power Jump y necesitás traerlos de vuelta. Con un sistema de gestión con un CRM integrado, como **EVO**, podés ver quiénes son las personas, el número total de faltas y mandar un mensaje personalizado abordando el tema. Son varias prioridades resueltas de una manera sistemática y optimizada.



ERROR 4 MIEDO A CAMBIAR DE PLAN

El planeamiento es sin dudas una de las mejores herramientas para administrar no solo tu tiempo, sino también tu gimnasio, estudio o box.

Cuanto más detallado sea tu planeamiento, menores los riesgos en tu administración.

Pero, al mismo tiempo que debemos tener la guía para ayudar en la gestión, no debemos ser tan apegados a las mediciones que establecemos.

El planeamiento debe ser seguido y también modificado! Pero cómo?????



Cuando elaboramos un planeamiento debemos preocuparnos por los mínimos detalles para que nada quede fuera de control. Pero, el segmento Fitness es totalmente dependiente das variables humanas, y, cuando estamos envueltos con la gestión humana, tenemos que armarnos de soluciones, para que no quedemos empacados en el mismo lugar cuando algo está errado.

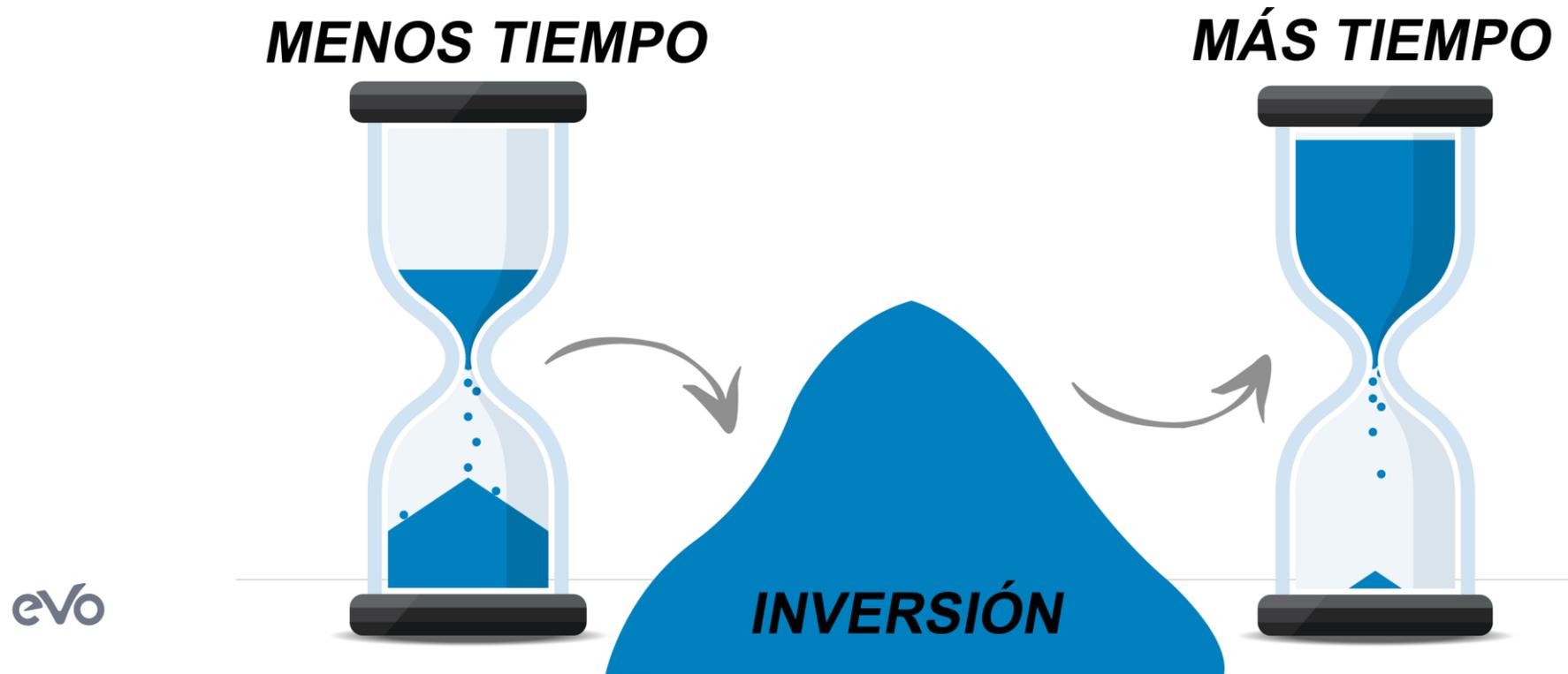
Más que controlar el presente, el gestor tiene como obligación proyectar el futuro. Tomar medidas anticipando pasos. Este pensamiento hace que consigas administrar tu tiempo de manera que si sucede algo fuera de lo planeado, no perjudique tu valioso tiempo. No tengas miedo de ajustar la ruta cuando es necesario.



Tener miedo o no confiar en la tecnología hace que no consigas hacer avances en tu gimnasio, estudio o box. La importancia de informatizarse es unánime entre los especialistas del área, que apuestan que para ahorrar tiempo primero debes invertirlo.

No nacemos sabiendo todo sobre todo, por ejemplo: Cuántos años pasamos en la escuela aprendiendo? Con la tecnología es igual. Sólo que así como confiabas en quien te enseñaba, ahora debes confiar también en la tecnología. En diversas áreas de tu vida personal y profesional hay siempre una herramienta para ayudarte y que tus días rindan mucho más, experimentá, confiá en ellas.

La automatización de algunos de tus servicios debe ser algo a tener en cuenta:



Conclusión

A través de este eBook podemos ver que no es sólo una “cuestión de tiempo”? La verdad, todo depende de cómo respondemos a estas cuestiones!

En un mundo lleno de información y millares de cosas para enfocarnos (o tirar para perder nuestro foco), es extremadamente común que quedemos perdidos. El problema no es equivocarnos, pero sí, lo que hacemos con nuestro error. Si cometés errores en al menos uno de los cinco puntos mencionados, quiere decir que necesitás parar, pensar y actuar.

Usar la razón para administrar algo tan emocional y difícil. Un ejercicio que comienza en vos, se dispersa en el ambiente y contamina a tus colaboradores. Tener la conciencia de ejercitar esta gestión depende mucho de vos.

Afiná el lápiz y comenzá ahora mismo a organizarte!

