

9 hábitos para mejorar tu productividad

En este artículo he recopilado nueve de los hábitos que a mi me han funcionado mejor y que han demostrado ayudar a muchas otras personas a potenciar su productividad. Como se suele decir, no están todos los que son, pero sí son todos los que están.

1. Define tus objetivos claramente.

Cada vez que identifiques un objetivo, pon el resultado final que quieres por escrito, desglosando las distintas tareas que tendrás que llevar a cabo para alcanzarlo. Tener los objetivos claramente definidos facilitará mucho la gestión de tus tareas, y sabrás perfectamente cuándo has llegado a la meta.

2. Selecciona tres tareas clave cada día, y hazlas.

A la luz de los objetivos más importantes que tengas pendientes de cumplir, selecciona cada día tres tareas relacionadas con ellos, y hazlas lo antes posible. De esa forma, al final de cada jornada sabrás que has avanzado un paso en la consecución de lo que realmente es importante para ti.

3. Aplica el principio de Pareto a tu trabajo.

Este principio, aplicado a la productividad, establece que siempre habrá un 20 por ciento de tareas pendientes que serán capaces de generar el 80% de los resultados que realmente te importan. Identifica cuáles son esas tareas y concéntrate en ellas en primer lugar. Haz que las tres tareas clave que elijas cada día pertenezcan a ese grupo selecto del 20 por ciento.

4. Evita la multitarea a toda costa.

Nunca trates de hacer más de una cosa al mismo tiempo. Toma una tarea, concéntrate en ella y no la sueltes hasta que la hayas terminado, o si es una tarea muy compleja, hasta que hayas logrado un avance significativo. Esto es especialmente importante para las tres tareas clave que te fijes cada día.

5. Ejecuta las tareas sencillas por lotes.

Siempre tendrás tareas rutinarias, generalmente de bajo valor y de sencilla ejecución, que puedes hacer por lotes. Las transiciones entre actividades requieren mucho tiempo, y si además tienes que retomar una tarea interrumpida, necesitarás todavía más tiempo en recuperar la concentración y averiguar por dónde seguir. Por eso, trata de juntar las tareas sencillas según su tipo, y reserva un momento del día para llevarlas a cabo todas al mismo tiempo. Por ejemplo, hacer llamadas, contestar correos rápidos, revisar documentos, archivar, registrar gastos, etc.

6. Elimina las distracciones antes de empezar.

Si eres el tipo de persona que te distraes con una mosca volando, antes de empezar cualquier tarea clave elimina las distracciones a tu alrededor. Limpia tu escritorio, cierra el programa de correo electrónico y el navegador de Internet, desconecta el teléfono fijo, pon el móvil en modo silencio... Si es necesario, incluso cambia de ubicación, como por ejemplo una sala de reuniones que esté libre en este momento, donde sepas que no te van a interrumpir en un buen rato.

7. Practica la procrastinación creativa.

Se han llenado ríos de tinta demonizando la procrastinación (aplazamiento voluntario) del trabajo que no nos

gusta. En general, la procrastinación no es buena, pero hay un tipo de procrastinación que debemos practicar siempre que tengamos ocasión: la de aquellas tareas que no nos aporten valor. Es un hecho que, por más trabajo que saquemos adelante, siempre habrá más trabajo que hacer. Así que empieza a desechar tareas que no estén alineadas directamente con tus objetivos personales y profesionales más importantes.

8. Aprende a decir “no”.

Nuestro afán de servicio (y a veces nuestro exceso de bondad) nos hace aceptar todo el trabajo que pasa por nuestras manos. Si una tarea o proyecto no va a hacer que avances en tus objetivos, ni siquiera dejes que entre en tu vida. Di no. Punto.

9. Domina las herramientas.

En lugar de estar cambiando de herramientas de productividad (especialmente el software) cada semana, aprende todo lo que hay que saber de lo que ya estás utilizando, y sácale el máximo partido. Cambiar de herramientas cada poco tiempo es muy tentador y divertido, pero es uno de los mayores ladrones de tiempo. ¡Resístete! Es más, aprende a utilizar el software que tienes sólo con el teclado, sin ratón. Sólo después de un tiempo razonable evalúa tus herramientas: ¿realmente necesitas más funciones? Bueno, entonces, y sólo entonces, considera un cambio.