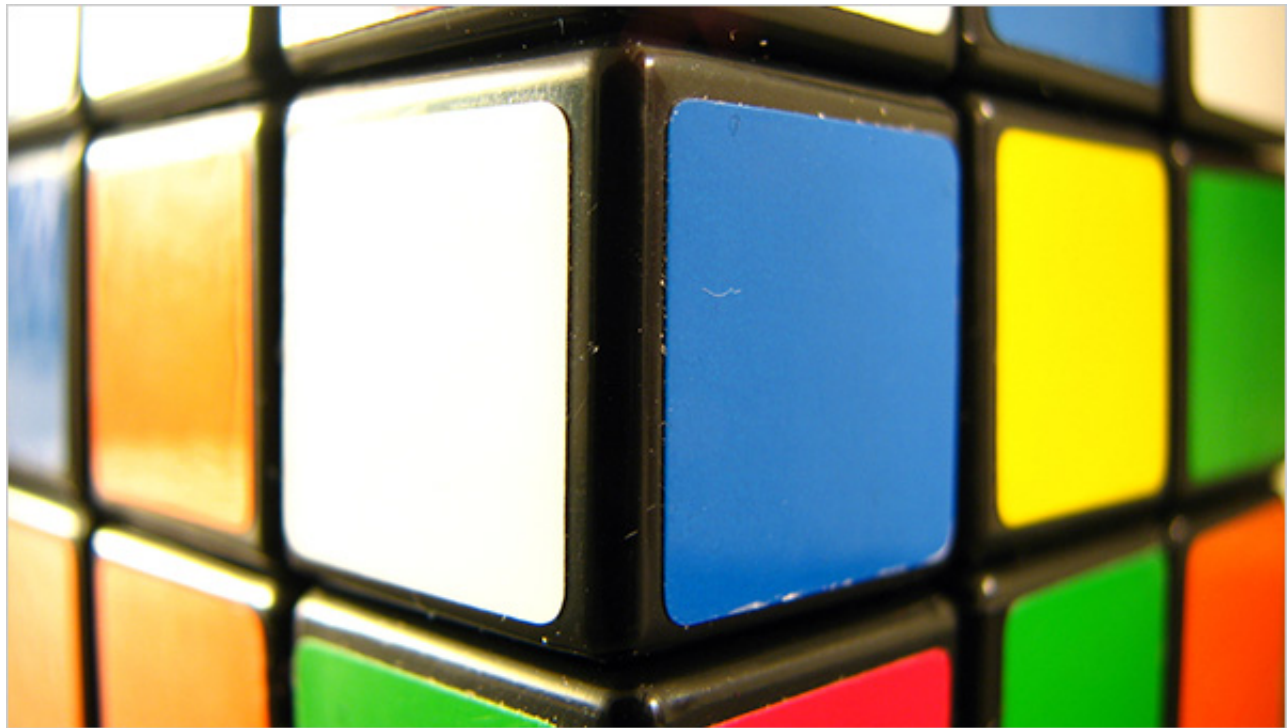


## Las 4 esquinas de tu Productividad diaria



*autor: G.Beyond*

En Productividad personal hay montones de detalles, muchas elecciones en el día a día que te hacen decir “hoy he aprovechado bien el tiempo” o “no sé qué ha pasado hoy que he rendido el doble que ayer”.

Pero de esa multitud de detalles hay cuatro aspectos (cuatro rincones, cuatro esquinas) que son especialmente importantes. Da igual si eres estudiante, freelance, empleado o directivo. Al final todos tenemos que pasar por estas cuatro esquinas. Todos los días. Cuídalas en serio, pon empeño en hacerlo bien ahí, y empezarás a notar una grandísima diferencia en la balanza esfuerzo-resultados.

### **Primera esquina: TAREAS**

Son los peldaños que todos los días tienes que ascender. Pero ni todos los días son iguales ni todas las tareas tampoco lo son. Para hacer bien tus tareas diarias y semanales el primer paso es identificarlas, interpretarlas y ponerles un “apellido”. Esto lo consigues mediante una serie de hábitos:

- **Planifica.** Destina los últimos 15 minutos de cada día a hacer una foto de las tareas del día siguiente. Qué vas a hacer y cuándo. Fíjate sobre todo en la importancia (resultados) que

hay detrás de cada tarea. Haz esto todos los días.

- **Tareas Clave.** Detecta por adelantado las 2-3 tareas más importantes del día. Empieza el día haciendo al menos una y no dejes que nada las interrumpa o te distraiga. Posiblemente supongan el 50% de tu Productividad.
- **Tareas Periódicas.** Las repites *todos* los días o con mucha frecuencia. Sitúalas en momentos de bajo rendimiento y nunca empieces el día con ellas. En la práctica son como una hipoteca: quieras o no te roban tiempo y más cosas.
- **Herramienta.** No hace falta una súper-mega aplicación, basta una hoja de papel para tus tareas. Cuando aparezca una, anótala y vuelve rápidamente a lo que estabas haciendo. Ya decidirás al final de la mañana o del día cuándo la harás.

## Segunda esquina: CONCENTRACIÓN

Para mí es el **ingrediente número 1** de la Productividad personal. La mayoría tenemos claro lo que debemos hacer cada día. Lo que nos separa de ello es el **tiempo continuado de trabajo**. Esfuérzate en proteger tu concentración de Distracciones e Interrupciones y multiplicarás de forma alucinante tu trabajo. Y además ganarás en satisfacción personal. Descúidalo, y echarás horas para nada.

- **Entorno digital.** Una verdadera “planta de fabricación” de distracciones para tu mente. Saber cerrar el paso a todas estas distracciones es esencial, sobre todo cuando te propones hacer-y-terminar una tarea Clave. // [Ver artículo](#)
- **Interrupciones.** Muchas no pueden evitarse pero **otras muchas** sí. Corta llamadas, pide concentración y silencio, ponte auriculares... Anticiparte a ellas es ganar en calidad de trabajo. // [Ver artículo](#)
- **Intensidad.** Trabajar en bloques cortos de tiempo estimula la concentración y aumenta tu intensidad. La Técnica Pomodoro es un buen remedio para mentes dispersas o para rescatarte en días espesos. // [Ver artículo](#)

## Tercera esquina: INFORMACIÓN

Nunca antes habíamos tenido tanta información. El problema es que consumimos demasiada y la mayoría sobra. Y te llega en forma de Emails, páginas web, blogs, comentarios, chats, redes sociales, foros, videos, fotos... La actividad online crece a ritmo desorbitante. ¿Y ya tienes claro lo que todo eso te aporta a ti?

- **Lecturas diarias.** El exceso de ruido no es mejor que el exceso de nada. No por leer decenas y decenas de blogs cada día vas a hacer mejor tu trabajo. Pregúntate (elige y decide) cuáles te informan, te enriquecen y te ayudan. El resto, elimínalos. // [Ver artículo](#)
- **Redes sociales.** Participa en las que de verdad te aporten algo y destina momentos del día para entrar ahí. A la hora de hacer tus tareas bórralas de tu cabeza y corta el acceso. Si estás

en muchas pregúntate si merece la pena. Elimina el lastre porque todo lo que no suma, resta. // [Ver artículo](#)

- **Email.** Es un mal necesario por el que pasamos todos. Saber utilizarlo *en tu beneficio* es esencial. Porque cada día te roba muchísimo tiempo y energías. No lo leas a primera hora, ábrelo menos veces y destina momentos fijos del día para atenderlo. Verás qué diferencia. // [Ver artículo](#)
- **Herramienta.** Utiliza una herramienta para capturar, gestionar y almacenar datos e información relevante ([Evernote](#) es mi favorita). Soluciones como [Instapaper](#) o [Read It Later](#) te ayudan a guardar cosas interesantes para no perder tiempo y leerlas en el mejor momento.

#### Cuarta esquina: DESCANSO

Habitualmente maltratado cuando uno quiere “aumentar su rendimiento” o “hacer más cosas”. Lo primero que hacemos es cortar vida personal, ocio y tiempo libre; vida familiar o incluso descanso nocturno. Error grave. Un buen descanso es la base de una buena Productividad. Invierte en ocio y descanso y estarás invirtiendo en ti.

- **Ocio personal.** Encuentra o recupera tu hobby personal y destina (garantiza) momentos al día o la semana para practicarlo. El ejercicio físico, actividades al aire libre o en grupo, entretenimiento y actividades artísticas. Todo eso **suma** sobre tu creatividad y claridad mental.
- **Descanso nocturno.** Muchos dicen “dormir es para débiles”. Yo digo que es de inteligentes. Cuida las 7-8 horas diarias y estarás listo para rendir más y mejor. Maltrata tu descanso nocturno y verás un zombi mediocre intentando superar la barrera de la vulgaridad.
- **Desconexiones.** La frase “estar conectado al 100%” puede quedar bien en una entrevista pero es nefasto para tu rendimiento. Tener ratos, momentos e incluso días en los que ni Internet y tu móvil existen, es muy beneficioso. Te oxigenarás, podrás hacer *otras* actividades y a la vuelta todo te sabrá mejor.

¿Te ha gustado este artículo? Encontrarás mucho más en mi **Curso Online de Productividad Personal**  **SUSCRÍBETE AHORA**



thinkwasabi.com



<http://thinkwasabi.com/2010/09/esquinas-productividad-diaria/>



<http://goo.gl/NpQI>



