

Productividad

By jEsuSdA 8)

1 - INTRODUCCIÓN

La **PRODUCTIVIDAD** es optimizar el tiempo dedicado durante el día a las actividades que aportan valor y mejoran rentabilidad en nuestra vida personal y profesional.

La Productividad es buena porque mejora nuestros resultados económicos, mejora la calidad de vida y, además, es una cuestión de responsabilidad profesional y personal.

Para saber si somos productivos es esencial saber **cuánto vale nuestro tiempo**. De esa forma, si calculamos el valor de una hora de nuestro tiempo podemos analizar de manera fácil y directa si el tiempo dedicado a una tarea resulta productivo, sea esta de carácter personal o profesional.

Pej. Si tu precio/hora es de X€ podrás decidir con más claridad si prefieres dedicar una hora de tu vida a un trabajo que te reporta menos de X€ la hora o a compartir tiempo de calidad con tu familia.

Actividades de máxima Rentabilidad

Las Actividades de máxima Rentabilidad o **AMR** son aquellas que nos que generan los mejores beneficios y resultados.

O dicho de otro modo, son aquellas que nos acercan de forma más directa a la consecución de nuestros objetivos. El tiempo que invertimos en una AMR resulta rentable y, por tanto, productivo.

Problemas habituales que nos hacen menos productivos

1. **Falta de Definición:** No saber identificar cuales son las AMR y, por tanto, dedicar poco tiempo a ellas.
2. **Carencia de Metas:** Si no tenemos claro qué queremos lograr, no sabremos qué hacer para lograrlo
3. **Carencia de Planificación:** No dedicamos tiempo a las AMR ni medimos nuestros progresos.
4. **Actitud reactiva (Apagafuegos):** En lugar de definir nuestras tareas, actuamos movidos por impulsos o por acciones externas, lo que nos provoca agobio, estrés, desesperación y conduce a estar quemado y desmotivado.
5. **No saber delegar:** Acabamos dedicando mucho tiempo a tareas que otros podrían hacer por nosotros.

La mayoría de las personas dedican **más de 85% de tiempo a actividades no AMR**.

Hay que saber delegar. Si no llegas a todas las tareas, **haz sólo las AMR y delega el resto**.

Cuando hay varios “fuegos” que se repiten, se hace necesario **analizar la causa de éstos y establecer protocolos que permitan preverlos y solucionarlos** de forma sencilla cuando se produzcan la próxima vez.

Ejercicio:

Paso 1: Durante una semana entera, cada día, dedica un tiempo para hacer un listado del tiempo que has dedicado a todas las actividades que hayas hecho.

Pej. 30 minutos leer correo, 50 minutos a comer, 49 minutos interrupciones...

Paso 2: Sumar y acumular el tiempo durante toda la semana a cada tarea, identificando también cuanto tiempo le dedicamos a la semana a AMR.

Paso 3: Toma la firme decisión de dedicar más tiempo a las AMR, quitándoselo del tiempo de las actividades superfluas.

Paso 4: Identificar cosas que deberías, podrías y te gustaría hacer y no haces. La idea es sacar tiempo para hacer estas cosas quitándoselo a tareas no AMR.

Paso 5: Plantearte si las cosas de menos valor son realmente necesarias, si las debes hacer o descartarlas o si alguien las puede hacer por ti.

2 - DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL

El desarrollo personal y profesional se basa en la consecución de metas y objetivos. La idea es plantearte metas que te ayuden a conseguir objetivos de tu vida personal y en tu trabajo.

Por eso es importante que, como primer paso, dediques tiempo a analizar tu vida y fijarte metas.

Una vez fijadas tus metas y objetivos, el siguiente paso es dedicar tiempo a aquellas tareas y actividades que te ayudan a conseguir resultados encaminados a lograrlas. Para ello es esencial que aprendas a planificar tu tiempo y, para ser productivos, optimizar la forma en la que hacemos las cosas y crear nuevos hábitos que sean productivos.

Principales problemas para lograr el desarrollo profesional y personal

¿Por qué nos pasa que pensamos en la lista de cosas que tenemos que hacer y al final del día no he hecho nada?

- Porque **no planificamos** las tareas.
- Porque **no priorizamos** esas tareas.
- Porque, subconscientemente, **vamos dando de lado aquellas tareas que no nos gustan o que nos suponen un sobre-esfuerzo**, en lugar de enfrentarnos a ellas y hacerlas, aunque éstas sean tareas AMR.
- Porque **dejamos que las tareas imprevistas nos arrastren** y roben tiempo (nos convertimos en apagafuegos) y luego no tenemos ni tiempo ni energía para realizar las tareas que a nosotros nos interesan.

La solución a estos problemas pasa, no sólo por mejorar la forma en que hacemos las cosas, sino en todo lo que pasa antes de que nos pongamos a hacerlas.

3 - IDENTIFICAR ACTIVIDADES DE MÁXIMA RENTABILIDAD QUE GENERAN BENEFICIOS

De todas las tareas que hacemos, las AMR son las únicas que verdaderamente generan beneficios y nos acercan a la consecución de nuestras metas.

Es importante que te plantees si haces lo que debes o haces simplemente lo que puedes.

Pej. si eres gerente, las AMR consisten en marcar el rumbo, definir objetivos, controlar, coordinar y hacer seguimiento de las tareas para asegurarse de que se consiguen las metas.

Y tú, ¿tienes claras tus AMR?

Ejercicio de los 4 Cuadrantes

Para detectar las AMR puedes usar 4 cuadrantes: **INGRESOS**, **GASTOS**, **OPERATIVA** y **GESTIÓN**. En cada uno has de indicar las tareas relacionadas con ese cuadrante.

- **INGRESOS**: tareas que te generan ingresos, pej. una venta.
- **GASTOS**: tareas que te generan gastos, pej. una compra.
- **OPERATIVA**: tareas que has de hacer en el día a día, pej. acudir a una reunión.
- **GESTIÓN**: tareas financieras y de análisis y toma de decisiones, pej. cobrar facturas.

La idea es que dediques tiempo a listar todas las tareas que realizas en cada cuadrante y luego identifies cuáles de ellas son AMR centrándote en los beneficios concretos que ofrece cada tarea.

Ejemplo:

VENTAS: despachar pedidos, * visitas para hacer nuevos clientes, * pedir referencias a clientes, atender el teléfono, suplir bajas de vendedores...

COMPRAS: ir a comprar material, pasar pedidos a proveedores, * negociar con proveedores, * buscar nuevos proveedores, * buscar nuevos productos...

PRODUCCIÓN: cargar y descargar material, trabajar en lo de siempre, * seguimiento de presupuestos, reuniones, * mirar desviaciones y corregirlas...

FINANZAS: ingresar dinero en el banco, * cobrar facturas, perseguir morosos, * evaluarla marcha de financiera la empresa, * medir los resultados de las campañas...

NOTA: Las tareas con * son las AMR.

IDEA: Las tareas y actividades TANGIBLES suelen ser AMR.

3 - FIJACIÓN DE METAS Y CONSECUCIÓN DE RESULTADOS

Lo primero que debemos hacer si queremos lograr resultados y alcanzar nuestros objetivos es **fijarnos metas**.

Una vez tenemos metas, debemos **identificar las tareas AMR** que nos acercan a la consecución de dichas metas y objetivos.

Ahora deberemos **reservar tiempo y proteger las AMR para enfocarnos en realizarlas**, es decir, debemos calcular qué tiempo nos va a tomar cada AMR y bloquear ese tiempo de forma que no se toque y puedas dedicar esas horas de forma exclusiva a esas AMR.

Pej. No abrir el correo hasta las 12 de la mañana, de forma que no te molesten hasta que puedas ponerte primero con las AMR sin interrupciones.

OJO: Cuidado con las interrupciones o las auto-interrupciones, en lugar de parar para hacer tareas que te ocurren, lo que tenemos que hacer es apuntar en una lista esas tareas y proseguir con lo que estabas haciendo.

OBJETIVOS y METAS

Un **objetivo** suele ser general y, a priori, no sabemos si es realista y alcanzable.

Una **meta** es un fin al que se dirigen las acciones o deseos de una persona. También consecución de un logro que previamente hemos identificado, en base a acciones concretas encaminadas a dichos logros.

Es un concepto específico, una estrategia que planteas para llegar a un objetivo, son pequeños pasos y motivan en sí mismas. Las metas deben ser realistas y deben ser cuantificables.

En resumen, **el objetivo es una escalera, las metas son los peldaños para subirla.**

Ejemplo: Objetivo: aumentar la facturación un 5% el próximo año. Metas: realizar X visitas semanales a clientes habituales, otras X a nuevos clientes, hacer ofertas cada mes, negociación de aumento o mantener tarifas.

Es decir, las metas son concretas y medibles (pej. 30 visitas a clientes), no algo vago y general. De esa forma podemos evaluar si hemos visitado a 30 o a menos y cumplido nuestras metas.

Problemas al definir metas:

Es importante saber definir nuestras metas, por ello debemos evitar los siguientes problemas:

- **Condicionamiento mental:** limitaciones que nos imponemos nosotros mismos (Siempre se ha hecho así, es imposible, no tengo hábito de dedicar tiempo a definir metas y objetivos, no creo que sirvan para algo...
- **Nos auto limitamos:** ¿nuestras metas sirven realmente a los objetivos que queremos?, ¿Parten de un deseo sincero?
- **Metas ambiguas:** no definir correctamente qué hacer y cómo evaluar el grado de cumplimiento.
- **Metas irreales:** fijar metas demasiado grandes, imposibles de lograr.

Beneficios de fijarse metas

Fijarnos metas tiene muchos beneficios a la hora de mejorar nuestra productividad y alcanzar nuestros objetivos:

- Nos permiten saber lo que queremos y orientarnos a su consecución.
- Nos ayudan a fijar acciones específicas con fechas concretas y determinar responsabilidades.
- Orientamos las actividades a la obtención de objetivos concretos.
- La gente de nuestro alrededor y nuestros colaboradores sabrán a donde vamos y por qué, así que les facilitamos que ayuden y se sientan motivados en la consecución de nuestros objetivos.
- Nos permite saber objetivamente si vamos bien o mal, pudiendo reaccionar a tiempo para corregir el rumbo.
- Puedo medir nuestro progreso de forma objetiva y tomar decisiones de mejora.

- Nos sentimos realizados al cumplir metas y nos aporta la sensación de que tenemos control sobre nuestra vida y proyectos.

Metas SMART

Para que una meta sea buena, a la hora de fijarla, debemos asegurarnos de que sea una meta SMART:

- **S**pecific (específica)
- **M**easurable (medible)
- **A**chievable (alcanzable)
- **R**ealistic (realista)
- **T**ime-bound (limitada en el tiempo)

Además, debemos pensar en los beneficios obtenidos al cumplirla, tanto los beneficios genéricos como los específicos.

Ejemplo:

- *Voy a mejorar mi inglés: NO sirve porque es muy genérica.*
- *Voy a dedicar 30 minutos al día a estudiar inglés: OK, sí sirve.*
- *Voy a aumentar las ventas: NO sirve porque es muy genérica.*
- *Voy a hacer 3 visitas a clientes cada semana: OK, sí sirve.*
- *Voy a gestionar mejor mi tiempo: NO sirve, muy genérica.*
- *Voy a planificar la próxima semana y chequear las tareas que he cumplido al final de ella: OK, sí sirve.*

Ejercicio: _ Utiliza una tabla como esta para planificar tus metas _

| DATO | VALOR |
|---|--|
| Área | |
| Fecha actual | |
| Fecha límite para lograr la meta | |
| Fecha en la que se completó | |
| Descripción de la meta | |
| Beneficios de lograrla | |
| Posibles Obstáculos | |
| Posibles Soluciones | |
| Método de seguimiento del progreso | |
| ¿Se ajusta esta meta a mis valores? | <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No |
| ¿Merece la pena el esfuerzo para lograrla? | <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí, pero más adelante |
| Visualización: Qué esperas conseguir cuando la termines | |

Usa la siguiente tabla de medidas de acción para una meta como apoyo a la tabla anterior

| MEDIDAS DE ACCIÓN | FECHA LÍMITE | FRECUENCIA | DURACIÓN |
|-------------------|--------------|------------|----------|
| 1 - | | | |
| 2 - | | | |
| 3 - | | | |
| 4 - | | | |
| 5 - | | | |
| 6 - | | | |

Recuerda: la descripción de la meta ha de ser específica, medible, alcanzable, realista y limitada en el tiempo (SMART).

4 - PLANIFICACIÓN INTELIGENTE ORIENTADA A RESULTADOS

Planificar no es asignar las tareas a realizar para cada día de la semana próxima. **Planificar es pensar.** Es decir, debemos analizar nuestros objetivos, fijarnos metas que nos ayuden a cumplirlos y definir las tareas pormenorizadas que nos servirán para lograr cada una de ellas. El último paso será el de planificar cómo y cuando vamos a ir llevando a cabo esas tareas.

Esto implica que debemos dedicar tiempo a analizar, reflexionar y pensar sobre cada tarea, meta y objetivo.

Fallos que cometemos al planificar:

- Planificar como **prioritario tareas que no lo son**, como urgencias o actividades pendientes, en lugar de actividades para conseguir AMR y metas.
- Planificar **en base a tareas enormes, en lugar de dividir** las metas en tareas pequeñas y muy precisas, que podamos terminar en un plazo de tiempo corto.
- **No proteger las AMR** y ser muy permisivo priorizando tareas que no aportan valor.
- **No saber decir NO.**
- No ser constante y **no dedicar tiempo a la planificación** semanal y diaria.

Planificación de las 3 P's

Las 3 P's son: Pensar, Planificar y Proteger.

Esta técnica la usaremos para planificar las tareas a realizar durante la semana.

PENSAR

- Nos marcaremos una serie de Metas vinculadas a unos Objetivos previos.
- Identificaremos las acciones y tareas para cada una de las metas.
- De entre todas esas acciones, pensaremos si algunas pueden ser repetitivas, y en tal caso las agruparemos o analizaremos la forma de automatizarlas.
- De entre todas las acciones o tareas, analizaremos cuales podemos delegar.
- También deberemos identificar aquellas de mayor prioridad: aquellas que deben realizarse porque otras dependen de ellas.
- De entre todas las acciones identificaremos aquellas que son AMR.
- Por último, pensaremos en aquellos imprevistos que puedan surgir.

PRIORIZAR

Una vez tenemos claras todas las metas y tareas, asignamos a cada día las tareas teniendo en cuenta:

- Reservaremos tiempo al principio del día para las tareas AMR y de Mayor prioridad.
- Estas tareas han de hacerse Sí o Sí.
- Luego podemos reservar un tiempo para tareas pendientes o rutinarias que, sin ser prioritarias o AMR no debemos olvidar.
- Debemos reservar tiempo al principio y final del día para realizar nuestro repaso diario, analizar la marcha del día y medir nuestro progreso.
- Finalmente debemos reservar una cantidad de tiempo para imprevistos. Si no somos realistas y no tenemos en cuenta los imprevistos, nunca lograremos cumplir las metas para cada día, pues siempre nos faltará tiempo.

PROTEGER

Proteger implica que debemos asegurarnos de que ciertas tareas se realizan sí o sí durante el día asignado.

Estas tareas serán aquellas que tienen un calendario fijado (pej. una cita o una reunión, un evento que tiene lugar un día y hora concretas, etc.) y las AMR y de alta prioridad.

Debemos proteger el tiempo dedicado a realizar esas tareas para concentrarnos en llevarlas a cabo e impedir que otras tareas no esenciales o imprevistos nos distraigan o impidan llevarlas a cabo.

Ejercicio:

Análisis de tu situación actual Responde a estas preguntas para identificar aquellos problemas con los que te identificas:

- ¿Qué problemas e imprevistos te han surgido hoy?

- ¿Qué cambios de planes has tenido que hacer?
- ¿Cuántas veces has empezado algo y lo has dejado sin terminar?
- ¿Cuántas situaciones de agobio has tenido a lo largo del día?
- ¿Cuántas interrupciones has tenido hoy?
- ¿Cómo es de larga tu lista de tareas pendientes?
- ¿Cuántas cosas de las que te habías propuesto para hoy no terminaste?
- ¿Quién ha controlado tu tiempo?
- ¿Cuántas horas has trabajado hoy?
- ¿Has trabajado en lo que realmente querías?
- ¿Tienes muchos imprevistos e interrupciones al cabo del día?
- ¿Te sientes pesimista, estresado, desmotivado, quemado, ...?
- ¿Deseas ser más competitivo y mejorar tus resultados?

Si no **proteges** tu planificación, te conviertes en un **apagafuegos**.

Un **apagafuegos** es una persona que:

- Reacciona inmediatamente a peticiones de ayuda de otros.
- Se “auto-interrumpe” con sus propios pensamientos y pierde concentración en la tarea que está llevando a cabo.
- No es realmente consciente de sus actos ni de las consecuencias que implican.
- Teme dar mala imagen, perder el respeto, perder clientes...
- Suele culpar a los demás de sus problemas por no cumplir sus metas.
- Se siente mal por su baja productividad pese a trabajar durante muchas horas.
- Nunca tiene tiempo para nada, especialmente para cosas que le gusta hacer.

Ejercicio: _Piensa si te identificas como un apagafuegos._ Piensa en quién te interrumpe con más frecuencia. Una vez identificas quién te interrumpe, averigua por qué, entonces piensa en cómo ponerle solución.

Proteger también implica que pensemos en la mejor forma de hacer las tareas pendientes. Debemos enfocarnos en los **resultados**, no tanto en la forma misma de hacer las cosas. Es decir, **debemos pensar en cómo hacer las cosas de forma que obtengamos el mejor resultado posible**, en lugar de centrarnos en hacer las cosas de una forma rígida porque esa sea la forma que conocemos o hemos usado siempre.

5 - HÁBITOS

Un **hábito** es una forma de proceder o de comportarse, adquirida por la repetición de actos iguales, es decir, es una **respuesta automática e inconsciente**.

Los hábitos se adquieren mediante una larga y constante práctica en un mismo patrón de comportamiento.

Adquirir hábitos es importante para ser productivo, pues los buenos hábitos nos ayudan a centrarnos en los resultados, sin perder tiempo pensando y cómo hacer las cosas, sino enfocándonos en la terminación de éstas.

¿Cómo funcionan los hábitos?

- Son mecanismo que nos hacen automatizar conductas.
- Primero nosotros hacemos a nuestros hábitos y luego ellos nos hacen a nosotros.
- Funcionan por debajo del nivel de alerta, es decir, son automáticos y no nos cuestan esfuerzo.
- Pueden ser buenos o malos, dependiendo de si nos acercan a la consecución de nuestras metas o no.
- Eliminamos o adquirimos un hábito cuando somos conscientes de cómo funcionan y los repetimos conscientemente durante un periodo de tiempo.

Ejemplo: un buen hábito es, si alguien te pide algo, en lugar de responderle directamente que sí, obligate a decirle que le responderás más adelante, luego tómate tu tiempo para pensar la respuesta y analiza las consecuencias de decir que Sí o No.

¿Cómo puedo identificar los hábitos si son inconscientes?

- **Análisis diario:** Debes hacer un registro diario para identificarlos.
- Hacer un **resumen semanal:** para identificar qué hábitos te consumen tiempo y saber el tiempo que pierdes con los hábitos nocivos.

Ejercicio: Hoja de seguimiento de 31 días. Créate una tabla y anota cada día las acciones que asumes como hábitos. Luego analiza cuales son positivas o negativas para cambiarlas. También puedes usar la tabla para adquirir nuevos hábitos, obligándote a llevarlos a cabo durante todo un mes.

| Acción | Día 1 | Día 2 | ... | Día 31 |
|-------------------|-------|-------|-----|--------|
| Hábito de ejemplo | [v] | [v] | ... | [] |
| ... | [] | [] | ... | [] |
| ... | [] | [] | ... | [] |
| ... | [] | [] | ... | [] |

Malos hábitos: Robatiempos y Matametas

Unos de los peores hábitos existentes son los llamados robatiempos y matametas. Estos hábitos nos alejan de lograr nuestras metas y nos restan mucha productividad. Peor aún, nos crean una sensación de estar constantemente estresado y no nos dejan tiempo para hacer cosas que nos gustarían.

Robatiempos:

- Mirar el **teléfono** constantemente.
- Leer el **E-Mail** compulsivamente cuando llega un nuevo correo o para ver si hay alguno nuevo.
- Navegar por la **web** sin objetivo ni rumbo fijo, saltando de un link a otro sin una utilidad concreta.
- Entrar en las **Redes Sociales** para publicar o visualizar publicaciones sin ningún objetivo ni utilidad.
- Chequear el **Whatsapp o Telegram** sólo por si hay nuevos mensajes.
- Charlar con los **compañeros o colaboradores** de trabajo sin ningún objetivo concreto, sólo por pasar el rato.
- Atender las **peticiones de cualquier cliente o socio sin planificar antes**, dejando lo que estamos haciendo.

Matametas:

- Pensar que lograr una meta u objetivo **es difícil** y nunca tratar de llevarlas a cabo.
- Pensar que **no es el momento propicio** y nunca empezar.
- Pensar que **puede salir mal**.
- Pensar que **no tienes tiempo**, cuando sólo tendrías que organizarte mejor.
- Pensar que **no sabes hacer algo**, en lugar de dedicar tiempo a aprender lo que necesitas para llevarlo a cabo.
- **No delegar** y descargarle de tareas que podrían hacer otros por ti.
- **Ser conformista** y no aspirar a mejorar y lograr objetivos mejores.

Ejercicio: Crea una lista con todos los beneficios específicos para tu empresa y para ti si estableces hábitos buenos y eliminas los negativos.

6 - CONCLUSIONES

Ser productivo se basa en la idea de analizar bien tus proyectos y fijarte metas. Luego identificar aquellas tareas más prioritarias, que son las de mayor rentabilidad y establecer hábitos positivos que te permitan llevarlas a cabo de forma eficiente, sin dejar que circunstancias externas e internas te impidan llevarlas a cabo.

Es esencial pensar sobre todo lo que nos puede motivar para mejorar y enfrentarnos a nosotros mismos, y cambiar de verdad. Hay que pasar a la acción.

Recuerda: la motivación la encontrarás conjugando un fuerte deseo de lograr tus metas con una creencia firme en tus posibilidades y capacidades.