



## LA PRODUCTIVIDAD EFICAZ INICIA EN TUS HÁBITOS

He creado una lista de conceptos básicos para encaminar ese proceso de aprendizaje. Un boceto inicial sobre lo que necesita saber, conseguir y aprender para que tu capacidad de hacer bien las cosas adecuadas empiece a fluir:

**El centro de tu eficacia son tus hábitos.** Aprender cómo se crean y cómo se corrigen los malos hábitos. Es la clave para cambiar tu forma de hacer y de ser. Tu actividad se divide entre preparar lo que tienes que hacer, hacer lo que tienes que hacer y gestionar lo imprevisto. Son los tres tipos de actividad presentes en tu vida.

**Tu actividad necesita ser administrada.** No basta con una atención casual. Preparar y administrarla requiere atención y esfuerzo. Aprende a distinguir entre lo que es importante de lo urgente. Lo primero te permitirá alcanzar tus objetivos, lo segundo apagar los incendios en tu rutina.

**Gestiona tu atención, no tu tiempo.** No puedes parar ni modificar el tiempo, por lo tanto, no lo puedes manejar. En cambio, puedes estructurar tu actividad y decidir a qué vas a dedicar tu atención.

**La productividad personal no es una cuestión de trucos o prácticas inconexas,** esto va de encontrar un sistema y trabajar según sus pautas. Ello te permitirá implantar un conjunto de buenos hábitos para ordenar tu actividad y obtener claridad.

**Dedicar a preparar tu actividad (preparar lo que tienes que hacer) te permitirá dedicar atención de calidad a resolver tus asuntos.**

Transformar una idea en acciones concretas evitar la procrastinación reduce las interrupciones.

**Dedica tiempo a revisar tu actividad.** Mantener tu sistema en orden – las listas de acciones y la agenda – permite anticipar y toma las decisiones para que ningún compromiso o actividad quede sin atender.

**Administra lo que tienes que hacer y lo que no debes hacer.** Siempre hay más que hacer que tiempo y energía. Crea un criterio para escoger que hacer y que dejar en segundo plano. Crea tu almacén de ideas y proyectos.

**Necesitas fijar límites.** Saber en qué punto tienes que dejar de hacer para recargar y volver más adelante. Las pausas y el descanso son igual de importante que hacer. Sin descanso y unos hábitos saludables disminuye tu capacidad para solucionar problemas.

**No existe una división entre asuntos profesionales y personales.** Tu mente no realiza la distinción entre las preocupaciones personales y profesionales, simplemente te las tira encima indistintamente. Tú tampoco puedes hacerlo al administrarlas.

**Hacer las cosas y hacerlas bien significa hacerlas de una en una.** La mente es tu procesador y no es multitarea. Hacer una cosa una después de la otra optimiza el uso de tu atención, de tu tiempo y energía.

**Las herramientas y la tecnología son un amplificador.** Aumentan lo que hacemos bien y también lo que hacemos mal. Si hay algo que no funciona en tu rutina continuará sin funcionar, aunque trabajes con una nueva app o dispositivo.

**Planifica sólo lo necesario.** Planificar de forma intensiva tus proyectos genera sensación de control, pero te lleva a la frustración. Siempre habrá imprevistos y cambios de rumbo que te harán variar el plan inicial.

**Eres una persona no una máquina.** Las personas somos falibles, nos equivocamos, a veces volvemos a cometer errores que creíamos superados. Ser humano significa entender la debilidad, la falibilidad y darte un margen, ser compasivos con uno mismo cuando hace falta.

**El mejor momento para empezar a trabajar en tu eficacia personal siempre es ahora mismo.** No importa si se trata de una inquietud nueva o un tema que retomas de forma recurrente. Siempre es el momento de aprender y

llevar a la práctica algo nuevo que te ayude a mejorar tu vida, aunque solo sea de forma leve.

La lista inicial, con sus enlaces, te da el punto de partida para empezar a cambiar, implementar acciones, dar pequeños pasos que de forma incremental te puedan ayudar a cambiar de rumbo.

**Implementar.** Esto es la productividad en primera persona, la capacidad de hacer más allá del entorno y sus condicionantes. Si la productividad personal es el cultivo de una serie de hábitos, dentro o fuera del marco de una metodología, y la creación de pautas de comportamiento que retornan una plusvalía (en una mayor cantidad o calidad de nuestro trabajo), la capacidad de implementar es la habilidad para materializar en algo real nuestras acciones y hacer avanzar nuestros proyectos dejando a un lado los factores de lastre como interrupciones, giros estratégicos o una mala lectura de nuestras obligaciones a medio y largo plazo.

Dejando atrás la etapa inicial donde aprendemos a utilizar un método para trabajar mejor y empezamos a cambiar nuestros hábitos, entramos en una fase dónde las fricciones son menores. Las decisiones coyunturales – generadas por la situación – desaparecen por el simple hecho de saber que se debe hacer. Integramos experiencia y conocimiento.

Capturas la idea y la transformas inconscientemente, ya no tienes que parar a pensar si se trata de una acción o un proyecto. La declaras de forma descriptiva para evitar problemas al procesar tu inbox, ya no das lugar a una mala pasada de tu memoria. Cuando sea necesario la desgranarás en acciones sin excederte té, con el nivel de granularidad adecuado para que no sean demasiado simples, ni demasiado pesadas. La medida la marca tu capacidad para ejecutarlas de una sola tacada, la experiencia te marca tu resistencia durante el momento de HACER.

**Planificar se convierte en una visión más allá del proceso.** Después de completar el círculo virtuoso del proyecto (generación de la idea, planificación, ejecución) eres capaz de crear una imagen más ajustada a la realidad de lo que quieres, dando lugar a la profundidad que marca la diferencia entre un trabajo bien hecho y en algo con sabor a éxito. Te preguntas por el propósito real de los proyectos y eres capaz de visualizarlo una vez ya completado. Estructurar la actividad ya no es lo más importante, pasa a ser una parte estrictamente funcional.

Reflexionar sobre la ejecución es la primera gran diferencia con tu forma anterior de trabajar, el hecho de reservarte tiempo para revisar cómo evolucionan tus proyectos y tomar las siguientes decisiones ya no es algo extraordinario, es un

hábito. Tienes ganas de ‘pensar’ en tu trabajo porque ya no equivale a sentarse delante de una hoja de Excel con la lista de tareas o un diagrama de Gantt, se traduce en forma de anotaciones, notas de voz o gráficos hechos de forma casual a los que dar forma y coherencia a posteriori, pero que representan un uso aplicado de tu creatividad.

Revisar tus listas y proyectos es una parte importante, pero no termina ahí. Entiendes que por muy gris que sea aplicar correcciones a tu flow, sacar conclusiones de tus errores puede llegar a ser emocionante.

Por mucha experiencia y gracia que tengas en el arte de implementar te sabes humano. Muchas veces no motiva lo que tienes delante, pero la mejor forma de empezar es tirarte a la piscina. Identificas aquellos asuntos más alejados de la diana, susceptibles de ser procrastinados. Otro tema será cómo evitarlo. Superar la barrera que supone empezar suele ser un primer obstáculo, en este caso, después de intentar dividir lo que hay que hacer en componentes más pequeños, lo único que nos queda es dar el paso para empezar a HACER y ver cómo evoluciona...

Una vez en marcha, una tarea deja de estar inmovilizada y mentalmente nos condicionamos para asignarle parte de nuestro tiempo y atención. ¡Aunque el cuerpo no te lo pida, empiézalo!

Mentalmente pasamos a concebirlo de otra manera, es algo a lo que tienes que destinar recursos porque está vivo y deberás emplear para dedicarle la suficiente atención. Tu objetivo es obtener un resultado con la suficiente calidad y en un intervalo de tiempo asumible, o al menos finalizarlo para pasar a otros temas más deseables.

Si mantenemos un asunto en espera acabaremos puliendo detalles de la planificación, o perdiendo tiempo pensando sobre cómo podría ejecutarlo sin tanta dificultad. Divagaciones inútiles que nos colocan en una zona perdedora, alimentando la desmotivación respecto al tema, y complicando aún más su arranque.

**Doy un salto y te coloco ante la emoción.** Superar el miedo algo que no se ha hecho nunca. No contar con precedentes puede suponer una fuente de excusas para la procrastinitización. Si vives en tu zona de confort, puedes acabar rebajando su volumen, renunciando a tu ambición o terminar desestimándola. Cuanto más frecuentemente impliques en nuevos retos y salgas de la zona, menos costará desvanecer esa sensación.

No cuenta sólo con lo que haces con la idea en sí, y con todo lo que se deriva. Vivimos en un ecosistema productivo compuesto por todas las actividades en curso, tus compromisos y los imprevistos a resolver. Debes tener en cuenta toda la carga de trabajo de tu jornada antes de tomar la decisión de emprender una

nueva cuestión. Encajar los nuevos inputs y su carga en el mosaico de tu actividad es otro factor básico para la correcta ejecución.

Aprender a valorar nuestras actuales obligaciones, equilibrándolas, aprender a hacer renuncias, requiere madurez y realizar un camino en el que nos educamos en el plano emocional para que la renuncia, o el aplazamiento de algo importante para nosotros no genere un retorno en forma de frustración.

El arte de implementar se obtiene de forma implícita, sin que te a descuenta. Cada vez que aprendes algo nuevo, que lo pones en práctica que te equivocas y entiendes el porqué, al tomar una decisión, al hacer una corrección.