



DEMUESTRA TU PRODUCTIVIDAD

1. ORGANÍZATE

1.1. Haz una lista de cosas por hacer

Las listas son la herramienta de productividad más simple y a la vez más potente, si se saben utilizar. David Allen en su libro Organízate con Eficacia ya lo decía, tus tareas mejor en listas. Algunos consejos para el uso de listas:

Anota tareas concretas. Debe estar claro lo que hay que hacer.

Cada tarea tiene un objetivo. Piensa ¿qué es lo que ocurrirá cuando esta tarea esté acabada?

Divide las tareas grandes. Si la tarea es demasiado grande o compleja acabaremos procrastinando. Hay que dividir la tarea en pasos fáciles y claros. Si no sabes lo que es la procrastinación puedes ver nuestro vídeo en Youtube: Qué es la Procrastinación

Intenta actualizar la lista una vez al día y revísala para decidir qué hacer en cada momento.

1.2. Clasifica y asigna prioridades

Siempre hay tareas más importantes o urgentes que otras. Revisa tu lista y haz el ejercicio de clasificarlas. Decide cuáles son las más urgentes o importantes y termínalas cuanto antes. Te quitarás un gran peso de encima cuando finalices esa tarea que tenías pendiente durante mucho tiempo y siempre la ibas posponiendo. Stephen Covey en su libro Los 7 Hábitos de la Gente Altamente Efectiva habla de los cuadrantes: 1) Importante/Urgente, 2) Importante/ No Urgente, 3) No Importante/Urgente y 4) No Importante/No Urgente.

1.3. Planifica el día

Es importante elegir qué tareas vas a hacer cada día. Así te obligas a ponerte objetivos y cumplirlos. Puedes revisar la lista al final del día para decidir qué tareas importantes hacer al día siguiente, o hacerlo esa misma mañana como una rutina.

Si puedes, haz esas tareas, antes que nada, así sentirás que el día ya ha sido productivo y todo lo que venga después será un extra 😊

Intenta no sobre planificar y ser realista. Deja tiempo para imprevistos.

1.4. Metas y recompensas

Al igual que es importante no sobre planificar, tampoco te subestimes. Ponte metas que te mantengan motivado. Si te concentras puedes cumplirlas, no te rindas hasta que las completes. También funciona bien ponerte recompensas si cumples tus objetivos diarios o semanales, como una motivación extra. Una cenita el viernes, o un capricho el martes, ¿por qué no? ¡Te lo has ganado!



1.5. Aprende y mejora diariamente

Todos tenemos días malos en los que sentimos que no hemos conseguido avanzar nada en las tareas que nos hemos propuesto. Esto no debe desmotivarte. Intenta analizar qué ha pasado. Puede que hayas estado más desconcentrado, o hayas tenido muchos imprevistos. Anota lo que funcionó y lo que no para mejorar la próxima vez.

2. CONCÉNTRATE

2.1. Elimina las distracciones mientras trabajas

Cada vez estamos más rodeados de distracciones que hacen más difícil estar concentrado y con las que perdemos mucho tiempo. Los continuos emails, notificaciones del teléfono móvil, Facebook, ... Si nos dejamos llevar, es increíble el tiempo diario que perdemos con esto. Intenta ser consciente de esto y ser tú el que lo controlas, en lugar de estar a merced de esas distracciones.



Desconecta las notificaciones del teléfono y mantenlo lejos si hace falta. No mires el email cada 5 minutos. Fija unas horas al día para hacerlo. Controla el tiempo que pasas en redes sociales u otros sitios de ocio. Si no eres consciente, instala una extensión para tu navegador como StayFocus que limita tu tiempo en sitios web de ocio y evita que los visites durante ciertos momentos del día. Deja este tipo de actividades como descanso y recompensa de un buen avance en otra tarea importante.



2.2. Céntrate en una cosa a la vez

Hacer varias cosas a la vez no es productivo.

Hacer varias cosas a la vez NO ES PRODUCTIVO #emprender

[*CLICK TO TWEET*](#)

Cada vez que alternas, pierdes tiempo y concentración, y al final terminas por dejarlas todas a medias. Es mejor elegir una tarea y concentrarse en ella hasta acabarla o avanzarla lo que hayamos planificado ese día.

2.3. Mantén tu casa y tu área de trabajo ordenada

Ver la casa, la habitación o la mesa de trabajo desordenada, es un foco de distracción. Cada vez más me gusta el ambiente minimalista para trabajar. Cuando limpio mi escritorio y solo dejo el ordenador y alguna cosa más que necesite, me siento más enfocado y me concentro mejor. Si quieres saber más sobre el minimalismo aquí te dejamos un artículo que te ayudará a empezar a tener un estilo de vida minimalista.

2.4. Analiza tus horas más productivas

Algunos trabajan mejor por la mañana y otros por la tarde. Identifica cual es el momento en el que más concentrado estás y sácale el mayor rendimiento haciendo las tareas más importantes.



3. CUÍDATE

3.1. Duerme suficiente

7 horas es el mínimo que una persona adulta debe dormir para que el cuerpo recupere completamente y complete las funciones regenerativas nocturnas. Estarás más descansado y enfocado para trabajar.

3.2. Levántate temprano y aprovecha el día

Puede que sea lo más difícil de todo, pero cuando lo conviertes en un hábito, es de los más transformadores. Lo que haces durante la primera hora del día puede determinar tu actitud el resto del día. Levántate antes, desayuna bien, haz algo de ejercicio, y sobre todo organízate con calma y no con las típicas prisas y estrés de llegar tarde. Si te da tiempo puedes incluso hacer alguna tarea de tu lista antes de empezar la jornada en sí. Si haces todo esto, notarás que el resto del día estás más relajado y enfocado.

3.3. Come alimentos saludables


Puede que no seas consciente de la importancia de la alimentación para mantener la concentración y la energía necesaria para rendir en el trabajo. Come alimentos frescos y evita los procesados y el azúcar. Intenta comer ligero ya que las comidas muy pesadas te restarán energía y te darán ganas de una siesta.

3.4. Haz pequeños descansos

Si no paras a descansar porque tienes muchas cosas que hacer, acabarás consiguiendo el efecto contrario, hacer menos. Está comprobado que la productividad aumenta si descansas entre 15 y 20 minutos cada 2 horas de trabajo. Estira, respira, relájate, bebe o come algo. La mente se despeja y volverás a la tarea más enfocado y productivo.

4. SIMPLIFICA

Por último, recuerda que la productividad no consiste sólo en hacer más cosas, sino también en hacer las cosas correctas. Analizar el porqué de



cada tarea te ayudará a saber si realmente lo que estás haciendo te está acercando a tus objetivos. Probablemente haya muchas cosas o tareas que no necesites hacer, o compromisos a los que puedas decir que no. Prueba a hacer esa tarea de simplificar y notarás el cambio.

