



## SIMPLIFICAR MI ACTIVIDAD

¿Alguna vez te has cruzado con alguien que parecía tener todo hecho y era por mucho la persona más productiva que conocías? ¿Por qué no puedes ser así?

Te compartimos 10 estrategias para volverte la persona más productiva:

---

### 1. Come para ganar.

Realmente somos lo que comemos. La mentalidad de “comer para ganar” es entendible ya que lo que ponemos en nuestro cuerpo afecta nuestra atención, energía y bienestar en el transcurso del día. Una dieta de comida chatarra te llevará a un mal rendimiento. Cuando comenzamos el día consumiendo alimentos saludables, instantáneamente estamos listos para tener una jornada productiva.

### 2. Comienza tu día con un smoothie verde.

No hay mejor manera de alimentar tu mente y cuerpo que consumiendo una bebida alcalinizante a primera hora de la mañana. Una de mis recetas favoritas es la siguiente: ocho onzas de agua, dos puñados de espinaca orgánica, una manzana, dos tallos de apio y jugo de limón. Esta bebida es alta en fibra, la cual ayuda al cuerpo a deshacerse de las toxinas y proveernos con las vitaminas y minerales necesarias para tener altos niveles de energía.

### 3. Planea tu día la noche anterior.

Tómate de 10 a 15 minutos para hacerlo. Adoptar este hábito produce beneficios fenomenales. La falta de sueño normalmente es ocasionada por pensar en las cosas que tienes que hacer al día siguiente. Esto hace que la mente no descansa y

se vuelve mucho más difícil tener una buena noche de descanso. Al planear tú día, despertarás listo para tocar el piso y saber exactamente qué debes hacer.

---

#### 4. Escribe un credo de productividad.

Esto ha sido un absoluto cambio de juego. Por ejemplo, mi credo está escrito en una tarjeta que dice: “Yo, Matt Mayberry, soy la persona más productiva que conozco. Yo domino mi día y me muevo rápidamente de tarea en tarea, terminando las cosas que más importan”. Esta simple afirmación ha hecho maravillas y la llevo conmigo a donde quiera que vaya. Cuando me encuentro con miedo, miro mi credo y regreso a trabajar. Le echo un vistazo por lo menos 10 veces al día.

#### 5. Comienza tu día con ejercicio.

Lo digo todo el tiempo. El ejercicio es la mejor herramienta de productividad en la que puedes invertir. Encuentra una rutina que funcione para ti y trabaja en esa rutina cada mañana. Al comenzar tu día con ejercicio, haces que tu sangre fluya y te deshaces de las tristezas mañaneras cuando sueltas endorfinas. No solamente un buen ejercicio te alivia del estrés y sube tu energía, sino que también te sentirás enérgico y listo para conquistar el día.

#### 6. ¡Bébetela toda!

En lugar de correr para tomar una taza de café cada vez que te sientes débil o cansado, toma agua. Nuestros cuerpos necesitan una buena hidratación para funcionar eficientemente. Es una tendencia natural buscar el remedio que nos “levante”. Estos métodos de energía no viven mucho tiempo. El cuerpo humano está compuesto un 70% de agua. Muchas de las veces que te sientes cansado en realidad estas deshidratado. El agua es fundamental para el alto rendimiento.

#### 7. No molestar.

¿Cuántas veces en tu día alguien entra en tu oficina y te interrumpe para hablar de puras tonterías? Las probabilidades son que estás siendo constantemente interrumpido por medio de mensajes, el teléfono o e-mail a lo largo de tu día. Si trabajas en una oficina, pon un letrero de “no molestar” cuando necesites hacer un trabajo muy importante.

Si trabajas desde casa o fuera de una oficina, establece una política para que la gente sepa que no debe llamarte o interrumpirte durante cierto tiempo. Si eres capaz, silencia por completo tu celular y guárdalo para que no hay ninguna distracción o urgencia que no te deje hacer tu tarea.

#### 8. Toma una caminata o come fuera de la oficina.

En lugar de almorzar en tu oficina, encuentra el lugar más cercano donde puedas estar y relajarte. Una estrategia para rejuvenecer y estar preparado para aguantar

el día completo es que tomes una caminata a la hora de la comida. Esto te ayudará a aclarar tu mente del desorden y distracciones del día y debería recargarte para una segunda parte del día más productiva.

## 9. La hora de la grandeza.

Esta es la única hora que ocupo por las mañanas para preparar mi mente, cuerpo y espíritu para el día que me espera. Esta rutina consiste en leer un libro edificante por 15 o 20 minutos, reescribir mis metas mientras visualizo el logro de cada una, meditar sobre la productividad de mi credo mientras observo mi lista de pendientes y finalmente inundo mi mente con mensajes positivos y motivacionales vía audio.

Solamente esto puede alterar drásticamente mis niveles de productividad. En vez de estar mirando toda la negatividad que hay en los periódicos o en las noticias, disfruta de la preparación de tu mente para un día fenomenal.

## 10. Decide.

Para realmente volverte la persona más productiva, primero debes decidir hacerlo. No te castigues sobre lo improductivo que has sido o pienses sobre lo productiva que es otra persona. Esto nunca te llevara a donde debes llegar. Tomar la decisión es sólo la mitad de la batalla. Una vez que has tomado medidas, comenzarás a retarte y verás lo mucho que puedes lograr cualquier día.

Periódicamente tengo que afrontar una reestructuración de responsabilidades debido al exceso de tiempo y energía que requieren nuevas actividades en mi rutina. Parece mentira, pero sigo cayendo en esta trampa. Antes de incorporar nuevos proyectos debería cerrar o desestimar alguno de los que tengo en cartera para crear el espacio necesario.

---

A pesar de realizar el ejercicio con el detenimiento y cuidado necesarios, cuantificando cada una de mis actividades por el tiempo dedicado y ponderándola en relación a la importancia de los objetivos perseguidos, sigue sin ser suficiente. Después de algunas semanas saltan las alarmas y se impone una toma de decisiones expeditiva.

Simplificar es uno de los procesos más complejos de la autogestión. Debes conocer a la perfección tu actividad para saber de qué prescindir, desde el control del día a día hasta las metas que persigues. Lo que no te acerca a tus objetivos es prescindible, fácil de decir, pero duro de implementar.

Muchas veces no se trata sólo de cuantificación. Se mezclan sentimientos y emociones que nos atan a actividades que han representado algo más que un proyecto, por la gran cantidad de tiempo y esfuerzo invertido, por los obstáculos superados o porque te satisface. Sea lo que sea nos cuesta dejarlo atrás, intentas reducir la dedicación para mantenerlo vivo, pero sólo consigues reducir la calidad condenándolo a una muerte agónica.

Cuando miro todo lo que tengo alrededor me pregunto si cada foco de atención me acerca a mis objetivos o si mejora significativamente mi vida. Caen las pequeñas actividades que me mantienen ocupado y produciendo en los momentos más bajos de la. ¿No sería mejor dedicarme a descansar, leer o simplemente no hacer nada?

El siguiente escalón son las obligaciones de cierta importancia en cuanto a tiempo y energía robada. Canelo colaboraciones blogs que han sido importantes para mí. ¿Termino llegando a la conclusión de que es mejor hacer cosas que hablar sobre hacer cosas, no crees? He cerrado mi participación en blogs como Facilethings y la serie de posts sobre Evernote escrita en Yorientio.

---

Me he planteado seriamente la continuidad de este blog, dejar de escribir sobre productividad y crear un repositorio donde consultar todo el material creado hasta ahora. Ha caído la calidad en el contenido y la forma, algo que va en contra de los valores del proyecto. De momento continúo, pero pronto habrá cambios.

---

Para obtener una imagen global de toda tu actividad puedes crear un panel de control que describa todos los niveles de perspectiva (basados en el método GTD) en forma de árbol. Otros recursos al alcance de todos son los mapas mentales y los vision board. Los primeros son una forma gráfica de externalizar y organizar ideas, el segundo es una forma de representar tus aspiraciones futuras, para contrastar tu actividad actual con lo que persigues.

---

Crear un mosaico gráfico de la actividad es una forma menos dramática y más fluida que intentar hacerlo por escrito.

---

Leo Babauta comentaba en su blog hace unas semanas lo difícil simplificar tu actividad, el hecho de decir no a algo en que te has implicado no es sólo una decisión racional, toca el yo emocional y esto aumenta la resistencia al cambio. Se nos nubla la razón y buscamos cualquier soporte donde cogernos, cualquier excusa para mantener cargas innecesarias. Dejarlo atrás significa aumentar la capacidad de foco en el que queda, dar una mayor entidad a los proyectos activos.

---

Debemos mantener un respeto por nuestro trabajo y nosotros mismos, crear las condiciones para dar lo mejor y afrontar procesos para mejorar la calidad del trabajo – también de las relaciones – es una forma de demostrarlo, por muy duro que sea.

---