



LA PRODUCTIVIDAD PERSONAL TIENE PASOS

Un punto aparte a la rutina y todo lo del día a día en el trabajo. Esto podrías tomarlo como un blog y por lo tanto se podrás verlo en forma de post, pero la lista a continuación es una recopilación de 15 conceptos adscritos a los valores que intento transmitir: Entender la productividad personal como un factor cualitativo y no cuantitativo.

1. Preocúpate de obtener tiempo de calidad

¿De qué sirve más tiempo si estás disperso, o el entorno no predispone al trabajo? ¿De qué te sirve estar en casa con tus hijos si te ocupas con tareas que no te permiten prestarles la atención que se merecen? Focalizar y dedicar plena atención te permite aplicar un mejor acabado a acciones y proyectos, evitando prolongarse los innecesariamente. Generas tiempo libre para dedicarlo a tu ocio y atender tu área personal.

2. Cuida los detalles

Cuidar los detalles es una forma para mejorar los acabados. Una vía para pasar de algo bueno a excelente. Aplicado a la productividad personal, la corrección de pequeñas imperfecciones y el cambio de hábitos puede conducirnos a dar grandes pasos en la mejora de la eficiencia.

3. Aprende a dejarlo para más tarde

Surgidas de un impulso repentino o de un input generado por un tercero, las interrupciones son uno de los caballos de batalla en la lucha por mantener un Flow constante. La clave para controlarlas reside en desarrollar la habilidad para dejarlas para el momento oportuno. Recopilando y enviándolas al inbox para que sean procesadas y resueltas.

4. Crea un almacén de ideas

Dispón de un almacén de ideas y proyectos futuros, lo que GTD llama la lista Algún día/Tal vez. No desestimar ningún producto de nuestra creatividad, ni ningún deseo realizar a medio o largo plazo, revisar periódicamente para evitar la acumulación compulsiva y recordar lo importante.

5. Crece a través de un empleo

Un trabajo es una forma para ganarse la vida, pero más allá de la evidencia podemos utilizar una ocupación – principal o complementaria – como medio de aprendizaje de nuevas habilidades, o como vía para el desarrollo personal a través de actividades de voluntariedades.

6. Crea siempre tu propia agenda

Si no nadas, te hundes. Siguiendo esta premisa, debemos ser capaces de componer nuestra agenda independientemente de las circunstancias. Si estás en paro tus actividades se regirán por otros principios: la búsqueda de trabajo, la creación de una marca personal, la obtención de visibilidad... Pero siempre hay algo que hacer para mantenernos como dueños de nuestra acción.

7. Busca un sistema para fijarte prioridades

Para enfocar de forma asertiva el esfuerzo hay que fijarse unas prioridades de forma clara. Existen ciertos factores que marcan la programación del tu trabajo, como el poder de las fechas de entrega, tener presentes los objetivos a un año vista para construir algo sólido a largo plazo ... nuestra faceta personal, la necesidad de estar cerca de nuestros y de dedicarles tiempo ...

8. Administra tus emociones

Uno de los problemas presentes para disfrutar con lo que hacemos, o al menos para no generar sufrimiento en el desarrollo de ciertas actividades, es el control de la frustración. Las dinámicas negativas son una realidad

en nuestro día a día y la capacidad para identificarlas y sobreponerse es clave para un progreso continuado.

9. Ocúpate de tu propio negocio

No basta con mejorar tu empleabilidad para resultar atractivo a las empresas contratantes. Más allá del salario hay que preocuparse de tener fuentes alternativas de ingresos, de romper una idea autoimpuesta que nos lleva a confiar en terceros para obtener una remuneración, y comenzar a cimentar una posible alternativa profesional.

10. Llevar a cabo la revisión semanal

Buscar tiempo para valorar todo lo realizado, poner orden en el que estás haciendo y lo que harás durante la próxima semana. Hacer una puesta a punto a tu sistema de listas de acciones y proyectos para tener claro, qué y cómo hacerlo, y evitar cualquier olvido desagradable.

11. Haz un uso racional de la tecnología

Entiéndela como un recurso o un medio para mejorar algo, ya sea un proceso o generar oportunidades a través de un nuevo medio. De no ser así, puede terminar como algo invasivo y pernicioso que saque protagonismo a otras facetas más importantes de nuestra vida. Los límites y el uso comedido son la clave.

12. Usa tu software de forma asertiva

Un ejemplo del anterior punto es lograr una explotación eficiente de aplicaciones y servicios de uso habituales. Profundizar en su conocimiento nos llevará a encontrar nuevas aplicaciones adaptadas a rutinas y formas particulares de actuar, o pasar de un uso generalista a un más específico para aprovechar mejor los puntos fuertes.

13. Prepara una infraestructura productiva

GTD es un sistema simple que da resultados desde el primer día, pero para llegar a un nivel de integración elevado, ayudándonos a marcar prioridades o únicamente por obtener una mayor soltura en las rutinas que lo componen, tenemos la necesidad de desarrollar una cierta infraestructura.

Ya sea para comprender que haces, saber cómo medir tu progreso, saber qué es lo que realmente quieres... Necesitas tiempo, perspectiva y consolidación de hábitos a través de la repetición (y la transpiración).

14. Céntrate en tu siguiente acción

Si quieres ser un 'killer' debes mejorar tus capacidades para ejecutar. Una de los puntos ineludibles es aprender a centrarse en lo inmediato, en el siguiente a realizar, crear un foco permanente en tus próximas acciones, trabajar para convertir la implementación en un arte.

15. Crea tu propio sistema de trabajo

Una vez asimilados conceptos e implementar tu método con destreza a través de la intuición, sin pararse a pensar en lo que tienes que hacer, podrás ir más allá e intentar mejorar tu sistema con herramientas y complementos para potenciar los procesos del mismo. Habrá llegado el momento de crear tu propio sistema de trabajo.