



## GUIA - PRODUCTIVIDAD DESDE CERO II

Continuemos con las categorías. Aprender productividad personal es en realidad aprender de:

### Objetivos

La primera cuestión en la que puedes ganar el máximo de productividad con un esfuerzo relativamente pequeño, es estableciendo tu primera lista de objetivos personales. A veces no es tan fácil porque implica decidir. Definir lo que quieres es en parte renunciar al resto. Pero los beneficios son gigantes y una vez que empiezas te preguntas qué hacías hasta ahora sin ningún tipo de lista de lo que quieres perseguir en tu día a día. A partir de ahí aprender de objetivos es mejorar cada vez más esa definición con todas las sutilidades que irás aprendiendo.

**Ejemplo de técnica:** Objetivos nobles, objetivos lastre

---

### Estrategias

#### Estrategias

Los objetivos no se consiguen solos. Para alcanzarlos lo primero que hace falta es idear una estrategia y esto también se aprende. Las primeras cuestiones que aprendemos en productividad sobre este tema son el descubrir qué forma tiene una estrategia, el crear planes factibles y el reaccionar ante imprevistos. Lo más gratificante de crear tus primeras estrategias es que empiezas a ver que de lo que ayer eran objetivos abstractos, casi irreales solo te separan un puñado de tareas.

**Ejemplo de técnica:** Qué hacer cuando no sabes por dónde empezar (aprender a diseñar estrategias)

## Disciplina y mentalidad

### Disciplina

Tendemos a pensar que el miedo, la memoria, la falta de hábitos, la falta de constancia y muchos elementos más son cuestión de nacimiento: o los tienes o no los tienes. Pero no es verdad. La verdad es que el miedo se reduce con análisis y garantías, la memoria se entrena, los hábitos se adquieren y la constancia se incentiva. Aprendiendo productividad acabas por demostrarte que puedes influir más de lo que parece en tus propias cualidades. Y acabas volviéndote más sólido y fiable. No porque lo diga yo, sino porque controlarás mejor los riesgos y la perspectiva y acabarás viendo las tareas como retos menos aleatorios.

**Ejemplo de técnica:** Cómo reaccionar cuando tus propios proyectos ya no te motivan

---

## Prioridades y orden

### Prioridades

Hay un mundo de diferencia entre quién sabe decidir y quién hace simplemente lo que le llega. La sensación de tomar las riendas y de priorizar sin miedo es increíble. Para ello hay que aprender los criterios en los que puedas confiar ciegamente porque no olvides que seguimos en el mundo real. Mañana te asaltará de nuevo la rutina y será más difícil mantener presentes tus objetivos recientemente definidos. Aprendiendo de productividad, aprenderás a diferenciar las tareas en que debes ceder y hacer lo que no te gusta, de aquellas que puedes desechar para no distraerte de tus objetivos (que son lo que importa).

**Ejemplo de técnica:** La diferencia entre lo urgente y lo importante

---

## Herramientas

### Herramientas

Todo lo anterior no se consigue con magia, sino con cambios bien pensados y a veces con material que te ayude. Para que ese material nos ayude hay primero que enterarse de que existe, hay que saber configurarlo bien y hay que aprender a definir el uso que queremos darle. Este material puede ir desde una agenda a un calendario o a un par de listas de tareas. Y una vez que las pones en marcha todavía puedes ganar mucha más eficiencia aprendiendo a coordinarlas. Cuando haces lo mismo que antes en la mitad de tiempo, entiendes por qué valen la pena sin necesidad de más explicaciones.

**Ejemplo de técnica:** Trello: aplicación web para gestionar tareas individualmente o en grupo

---

## Planificación

### Planning

El lunes que viene por la mañana esto podría ser un bonito recuerdo porque vas a tener que atender a cosas más inmediatas (el trabajo, el teléfono, el email). Digo podría porque existe la posibilidad de hacer que varios proyectos avancen en paralelo planificando bien el tiempo. Por ello en productividad también necesitamos aprender a reservar bloques de tiempo para cada objetivo, a planificar para evitar sobrecargas y anticipar las urgencias (pero no ceder ante todas).

Estos malabarismos a pesar de parecer complicados desde fuera son bastante asequibles y te proporcionan una capacidad tremenda de hacer viables tus proyectos. Una vez tienes las prioridades claras aún puedes mejorar tu rendimiento planificándolas bien.

**Ejemplo de técnica:** Cómo crear un planning eficaz

---

## Realización de tareas

### Realizar-tareas

Entre el momento que tienes una tarea y el momento que la acabas pasan muchas cosas. Aquí no influyen ni los objetivos ni las estrategias, sólo lo bueno que seas haciéndolo. Ahora sí es como el jugador de baloncesto. El mejor en esto es el que mejores triples tira y el que más mete. En el mundo real para acabar tareas hay que saber ejecutar lo que debes hacer y hay que saber nunca estar bloqueado. Hay que salir a correr a pesar de la lluvia y conseguir acabar una presentación cuando tienes pocas energías. Una vez más, en este terreno también hay teoría que puedes aprender y aplicar.

**Ejemplo de técnica:** Aprende a desbloquear tareas y a trabajar en modo degradado para avanzar pese a los inconvenientes

## Siguientes pasos

Ahora que están claras las definiciones y que ya hemos visto ejemplos de aspectos que mejoran nuestra productividad, es hora de ponerse manos a la obra.

Verás, en esto de la productividad la gente no suele hacer las cosas perfectas por sí solos porque se requiere perspectiva, conocimientos y una cierta confianza en que lo que intentas es mejor que lo que tienes. Cuando aplicas lo que acabas de aprender de productividad, con frecuencia te vas a ver contra las cuerdas como un náufrago.

Si a un náufrago que se está ahogando alguien le propone que abra piernas y manos y se deje flotar tranquilamente, lo más probable es que te ignore. Con la productividad pasa lo mismo. La gente que más lo necesita es la que más se está ahogando. Cada brazada que dejan de dar es más agua que se tragan, y cuanto más agua tragan, más miedo les entra.

Parte siempre del principio de que si no haces ya algo que esté descrito en un artículo de productividad es principalmente porque existe alguna barrera natural que lo penaliza. Cambiar de un modo de funcionamiento a otro requiere valentía, requiere confianza y de vez en cuando, requiere tragar un poco de agua. Pero no te preocupes porque esta vez no estás solo.

Lo que te propongo a lo largo y ancho de este blog son precisamente las claves para que no tengas miedo a dejar de chapotear unos segundos y empieces a flotar. Y no porque confíes en mí ciegamente, sino porque pretendo transmitirte las explicaciones necesarias para que acabes entendiendo que flotar es físicamente posible (y no un milagro), que tu cuerpo puede hacerlo, el cómo deberías hacerlo y que incluso si tragas agua durante unos pocos segundos, al cabo de un rato estarás ya en mejor situación que si no hubieses intentado flotar.

A partir de esa primera evolución tendrás la estabilidad de no estar hundiéndote. Y ahí, de nuevo, veremos que lo más productivo es pensar en cómo podemos hacer para nadar, hacer un par pruebas (volviendo a tragar agua) y aprender hasta llegar con suerte, muchos experimentos y algo de agua tragada, a una playa. Llegado a ese punto lo más probable es que ni siquiera necesites a alguien que te explique que es aún posible mejorar tu situación. Te has superado ya dos veces y has experimentado por ti mismo que lo que parecía complicado puede hacerse si sabes lo que haces.

Ahora bien, el primer paso para hacer maravillas es empezar por dejar de ahogarnos con el día a día y conseguir flotar un poco. Eso implica que necesitarás abortar proyectos obsoletos, reajustar en muchos sitios y tomar algunas decisiones. Para guiarte en estas primeras etapas del proceso he creado una serie inicial de 3 artículos prácticos titulada «¿Cómo puedo organizarme?» (y si ya te sientes con más ganas, mi recomendación es atacar directamente La Revolución productiva).

**Así que ¡buena lectura! y recuerda:** *si en algún momento te atascas o te queda alguna pregunta, basta con ponerme un comentario y estoy aquí para responderlo.*

**Siguiente etapa:** *ir al artículo «¿Cómo puedo organizar?»*

