

# MÓDULO 3

## PRODUCTIVIDAD



*Telefonica*

EDUCACIÓN DIGITAL

## OBJETIVOS

- » Tomar conciencia del **uso que hacemos del tiempo**.
- » Conocer **conceptos, claves y herramientas** para mejorar nuestra productividad personal.
- » Reflexionar sobre nuestras **fortalezas y áreas de mejora para ser profesionales más productivos y eficientes**.

## CONTENIDOS

1. Introducción
2. Planificar vs organizar
3. Procrastinación
4. Prioridades
5. Claves y herramientas

## 1. INTRODUCCIÓN

Actualmente, todos vamos con prisas en el trabajo y fuera de él, tenemos una larga lista de tareas por hacer y contamos con las 24 horas que tiene un día. ¿Cómo hacerlas todas? ¿Cómo conseguir nuestros objetivos sin desgastarnos?

En este módulo, estrechamente relacionado con lo que hemos visto en el 1 de autoliderazgo, vamos a trabajar para conseguir mejorar nuestra **productividad**, una competencia clave en un profesional hoy en día que te permitirá marcar la diferencia tanto en tu búsqueda de empleo (objetivo al que bien puedes aplicar todo lo que aquí aprendas), como en tu desempeño en una organización.

Mejorar nuestra **productividad** significa **aumentar nuestro rendimiento en un tiempo establecido**, teniendo en cuenta que el tiempo no podemos ni alargarlo, ni acortarlo. ¡Es el que es! Lo que sí podemos es **tomar decisiones sobre qué hacemos con el tiempo del que disponemos...**

De este modo, el término productividad está muy relacionado con otros dos: **eficacia** y **eficiencia**. La comprensión combinada de estos conceptos nos permitirá alcanzar todos nuestros objetivos en el tiempo establecido.

» La **eficacia** se relaciona directamente con el “qué” queremos conseguir. Es la capacidad para alcanzar las metas o resultados propuestos.

» La **eficiencia** es la capacidad de producir el máximo de resultados con el mínimo de recursos, energía y tiempo; es decir, contempla la eficacia, aplicándole una adecuada gestión de recursos (si además de conseguir lo que nos proponemos, lo hacemos de la manera más “ecológica”, posible, además de eficaces estaremos siendo eficientes).

Las organizaciones necesitan ser productivas para conseguir el éxito, por ello cada día es más relevante que los profesionales que trabajan en ellas sean capaces de planificar las tareas, organizar los recursos y orientarse al logro.

Si en tu caso trabajas como profesional autónomo, ¡tu tiempo tendrá aún más valor!, porque será uno de tus activos más importantes.

Y lo dicho, si tu situación es que te encuentras en pleno proceso de búsqueda de empleo, ¡tienes un buen objetivo al que empezar a aplicar todo lo que aquí te contamos!

## 2. PLANIFICAR vs ORGANIZAR

### ¿Qué es planificar?

Planificar implica identificar lo que tenemos que hacer, qué decisiones tomar y acciones ejecutar, para conseguir lo que nos proponemos. Tiene que ver con el curso de acción para alcanzar los objetivos definidos. En cierto modo, sería el QUÉ.

### ¿Qué es organizar?

Organizar, sin embargo, tiene que ver con estructurar la realización de algo; es decir, identificar los recursos que necesitamos (materiales, personales, de tiempo...) para las acciones planificadas, distribuyéndolos de manera adecuada e incluso asignándoles funciones determinadas. De alguna manera, sería el CÓMO.







Lo que tienen en común **PLANIFICAR** y **ORGANIZAR** es la dimensión del TIEMPO... que ni se crea, ni se destruye, ¡ni siquiera se gestiona! Porque en realidad lo que gestionamos es lo que hacemos con él, de ahí que sea tan importante aprender a dar valor al tiempo que dedicamos a cada una de nuestras actividades y tareas, según lo merezcan o no, según nos encaminen o no a la consecución de nuestros objetivos.

Planificar y organizar implican aprender a establecer objetivos (en términos SMART, como vimos en el módulo 1), a definir prioridades (que veremos más adelante en este módulo), asignar los recursos necesarios para realizar lo que necesita llevarse a cabo en las acciones definidas, tomar decisiones, delegar tareas a otras personas cuando sea necesario, resolver los problemas que puedan aparecer (y que en ocasiones nos pueden obligar a replanificar), también aprovechar las oportunidades que puedan surgir, ir controlando los resultados que vamos obteniendo, y por último, revisar de manera constante el proceso para aprender y establecer áreas de mejora que nos permitan crecer como profesionales productivos y eficientes.

## 2.1. ¿CÓMO MEJORAR TUS HABILIDADES PARA PLANIFICAR Y ORGANIZAR?

- » Primero, **define bien los objetivos** que quieres alcanzar, poniendo especial atención al límite temporal (T, según el acrónimo SMART).
- » Para una buena planificación: **define qué decisiones has de tomar y qué acciones realizar, y cuándo**. Como si fuera una línea del tiempo. Ten en cuenta que algunas necesariamente habrán de ir antes que otras; es decir, que serán dependientes (p.e., elegir un vino para una comida sin saber qué vas a comer, quizás no sea el proceso más lógico, ¿no te parece?).

- » Para una buena organización: **identifica qué necesitas para llevar a cabo cada acción definida en tu planificación, y revisa con qué cuentas y qué te falta**. Tras ello, **identifica cómo vas a conseguir estos medios o recursos**, porque de su disponibilidad dependerá en gran medida que puedas cumplir con tu planificación (p.e., cuando necesitamos contar con la opinión de alguien para tomar una decisión clave, y resulta que no contábamos con que estaría fuera durante varios días... ¿Te suena?).
- » Y un tema importante: **sé realista cuando hagas una estimación del tiempo que te llevará cada tarea o acción**, porque a veces somos demasiado optimistas y acabamos teniendo que dejar de hacer otras cosas que también son importantes.



## 2.2. ¿CÓMO AYUDA A TU EMPLEABILIDAD LA PLANIFICACIÓN Y LA ORGANIZACIÓN?



- » **Si estás buscando empleo**, ¡la planificación es clave!. “Buscar trabajo es un trabajo”, ya lo habrás escuchado muchas veces. Y requiere mucha proactividad por tu parte, no perder el foco, y planificar lo que tienes que hacer y organizarte en consecuencia.
- » A nivel laboral, el tiempo es un recurso muy importante, ¡el tiempo es oro!. **Cuanto mejor te organices, más productivo serás. Además, la planificación será clave cuando te coordines con otros, cuando trabajes en equipo**, porque muchas decisiones y acciones serán interdependientes.
- » La organización de los medios y recursos que necesitamos, y la previa identificación de los mismos, es igualmente determinante, pues **en muchos casos**

**tendrás que hacer una petición explícita de lo que necesitas para llevar a cabo tu planificación y alcanzar así los objetivos;** e incluso con una posible cuantificación (también económica), para la que tendrán que darte una autorización.

- » Además, planificar y organizar **reducen el nivel de estrés**, nos permite **generar un buen ambiente** y una buena imagen, y las posibilidades de **conciliar nuestra vida profesional y personal** aumentan.



### 3. PROCRASTINACIÓN

Según el Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española, **procrastinar** significa **diferir, aplazar**; es decir, dejar para después, para mañana, para otro momento... ¡lo que tendríamos que estar haciendo hoy, ahora!. Esto inevitablemente nos aleja de nuestra meta, desmotivándonos y produciéndonos sensaciones negativas.

Las personas que procrastinan presentan varias características:

- » Suelen **refugiarse en actividades que le gustan**, antes de empezar con aquellas que menos le gustan; aunque sean más importantes y/o más urgentes.
- » Cuando **aplazan no dicen para cuándo lo harán**; sólo piensan o dicen que van a hacerlo más tarde.
- » Normalmente, cuando empiezan la tarea que han pospuesto, se preguntan... "**¿por qué no empecé antes?**", lo que implica un sentimiento de culpabilidad evidente.

Durante mucho tiempo, como nos señala José Miguel Bolívar, experto en productividad personal y autor del libro con el mismo nombre, la procrastinación se ha relacionado con la falta de carácter, de voluntad, con la pereza. Sin embargo, el asunto parece más complejo, pues diferentes estudios han venido a demostrar que nuestro cerebro tiene una tendencia natural a procrastinar.

La buena noticia es que... **¡podemos aprender a dejar de procrastinar!**, a desarrollar hábitos que nos permitan ser profesionales más productivos.

Eso sí, lo primero será tomar conciencia de si eres o no... ¡un verdadero procrastinador! Sólo desde aquí, podrás definir un plan de acción para mejorar, y romper el ciclo del retraso..





### 3.1. ¿CÓMO TRABAJAR PARA EVITAR LA PROCRASTINACIÓN?



- » **¡Deja las excusas para no empezar ya!**, sobre todo aquella de “trabajo mejor bajo presión”. En realidad lo que ocurre es que te has acostumbrado a trabajar así. Y si no, ¡prueba!
- » **Evita o minimiza las distracciones:** porque dificultarán tu concentración, lo que reduce la productividad siempre, pero en el caso de un procrastinador... ¡es incluso peor! Por ejemplo, tener el móvil delante cuando estás haciendo una tarea importante, o las redes sociales abiertas y enviándote notificaciones... Identifica qué te distrae y contrólalo.
- » **Ponte fecha límite (o incluso hora) a tus tareas:** de manera realista, valora cuánto tiempo necesitarás para realizar eso que tienes que hacer para alcanzar tu objetivo en la fecha definida.
- » **¡Ponte ya!**: no esperes a que tu estado emocional sea el “mágico” para ponerte con la tarea. Nunca será un buen momento, y menos si se trata de algo que no te gusta. Cuanto antes te la quites, ¡mejor!.
- » **Incluye pequeñas recompensas para motivarte** cada vez que consigas finalizar tareas especialmente importantes y que no son de tu agrado. Esto te ayudará a dejar de procrastinarlas la próxima vez.

### 3.2. ¿CÓMO AYUDA A TU EMPLEABILIDAD REDUCIR LA PROCRASTINACIÓN?

Trabajar la eliminación de la procrastinación te ayudará tanto en la búsqueda de empleo, como en la mejora de tu desempeño profesional, porque:

- » **Nos evita situaciones de estrés**, desgaste emocional, y la insatisfacción de una constante lista de temas pendientes.
- » Además, la procrastinación **genera desmotivación propia y del resto de personas** con las que trabajamos.
- » **En el trabajo en equipo, el procrastinador suele pagar con una mala imagen y reputación** (en ocasiones otros asumen sus tareas por el riesgo de no llegar a tiempo).
- » Es **fuentes de muchos errores en los proyectos**, pues en ocasiones no hay tiempo ni forma de salvar determinadas situaciones, porque no hay margen de maniobra real.



## 4. PRIORIDADES

Stephen Covey<sup>1</sup> popularizó en sus publicaciones la **matriz de prioridades** creada por el general Eisenhower durante la II Guerra Mundial para organizar a sus soldados. Tal era su sencillez y utilidad que hoy sigue siendo una herramienta básica para nuestra organización y productividad personal.

Para trabajar con ella debemos reflexionar y analizar sobre la **importancia** y la **urgencia** de cada tarea, para decidir la relación entre esfuerzo y tiempo que debemos aplicar en cada caso.

- » **IMPORTANTE:** Lo que contribuye al logro de los resultados (personales o profesionales).
- » **URGENTE:** Lo que reclama una atención inmediata, pudiendo ser importante o nada importante. Se mueve en el eje del tiempo.

Cuando no tenemos claro lo importante, es muy fácil dedicarse a hacer las tareas más urgentes por inercia, por lo que definir de antemano nuestros objetivos se torna nuevamente en tarea clave.



1. Stephen Covey (USA, 1932 - 2012), autor del best-seller "Los siete hábitos de la gente altamente efectiva".



La **combinación de urgencia e importancia** determina **qué hacer** con cada tarea:

- » **(A) URGENCIA alta e IMPORTANCIA alta:**  
Las tareas que están en este cuadrante son importantes para la consecución de tus objetivos, y además corres un riesgo si no las realizas a tiempo. Es el cuadrante de las prisas, los agobios... Tenemos la sensación de ser "bomberos", porque vivimos como si estuviéramos apagando fuegos todo el tiempo. Es lo imprescindible.
- » **(C) URGENCIA alta e IMPORTANCIA baja:**  
Es el cuadrante del engaño, satisface necesidades y expectativas de los demás. Por inercia, pasamos a él desde el anterior (del A al C), porque ya estamos emocionalmente enganchados a la presión. Sin embargo, lo ideal sería parar y pensar qué es importante y tenemos que ir trabajando de manera anticipada (es decir, pasar del A al B). Es lo conveniente.
- » **B) IMPORTANCIA alta y URGENCIA baja:** En este cuadrante están las tareas importantes para alcanzar los objetivos, pero que no requieren ser hechas ya.

Es el cuadrante de la planificación, de la calidad. Si vamos trabajando cada día algo en este cuadrante, evitaremos caer de manera continua en los agobios y el estrés (es decir, estar siempre en el A). Es lo necesario.

- » **(D) URGENCIA baja e IMPORTANCIA baja:** Es el cuadrante de la pérdida del tiempo. ¿No te suena? Situaciones en las que sabes que lo que estás haciendo ni es urgente, ni es importante. Vamos... ¡que incluso podríamos dejar de hacerlas y "tirarlas a la papelera"! , porque son irrelevantes.

Trabajar con esta matriz nos permite reflexionar sobre la importancia de las tareas y evita que nos dejemos llevar por lo urgente, facilitando la toma de decisiones en la planificación y la organización personal. Priorizar continuamente nos ayudará a ser más productivos y a obtener una mayor satisfacción por el cumplimiento de nuestros objetivos.



## 4.1. ¿CÓMO TRABAJAR EN TU GESTIÓN DE PRIORIDADES?



- » Para comenzar a trabajar con esta matriz, haz un **listado con todas las tareas / acciones** que tienes que realizar para alcanzar tus objetivos.
- » Tras este listado, **etiqueta cada tarea** preguntándote **¿para qué? y ¿para cuándo?**. Etiquetarla según su nivel de urgencia e importancia te ayudará a tomar decisiones sobre por dónde empezar, y a organizar el tiempo del que dispones.
- » Si dispones de un tiempo limitado o ajustado, **identifica lo que sí o sí tienes que hacer hoy, e incluso lo que puedes decidir, desde ya, que no vas a hacer** (lo puedes posponer, si es factible; o simplemente, no hacerlo, porque no es tan importante).
- » Recuerda que el tiempo y el esfuerzo son recursos limitados, por lo que **determina de antemano cuánto necesita cada actividad de manera objetiva**.

## 4.2. ¿CÓMO AYUDA A TU EMPLEABILIDAD LA GESTIÓN DE PRIORIDADES?

Trabajar en tu gestión de prioridades te ayudará tanto en la búsqueda de empleo, como en la mejora de tu desempeño profesional, porque:

- » Ayuda a **concentrar el tiempo y la energía** en los temas realmente esenciales para nosotros y para el negocio.
- » **Favorece la consecución de resultados**, propios y empresariales.
- » **Aumenta nuestra satisfacción**, lo que favorece nuestra motivación y hace que nuestra orientación al logro también aumente.
- » Nos convierte en **personas más consecuentes y equilibradas**.





## 5. CLAVES Y HERRAMIENTAS

Hemos visto la diferencia entre planificar y organizar, su importancia para ser más productivos, cómo evitar la procrastinación y cómo definir prioridades. Además, hay algunas **claves** (“mandamientos”) que debemos tener presentes y trabajar cada día, así como utilizar algunas **herramientas** (básicas) que nos ayudarán a **aprovechar al máximo nuestro tiempo, mejorando nuestro nivel de eficiencia.**

### Los 10 “mandamientos” para ser más productivos:

- 1. Poner límite temporal a las tareas,** y determinar qué tiempo necesitamos para llevarlas a cabo.
- 2. No caer en el perfeccionismo.** “Lo perfecto es enemigo de lo bueno”, reza un dicho popular. Así que cuando estés haciendo una tarea, pregúntate si estás siendo demasiado exigente contigo, pues lo mismo el nivel de excelencia que se necesita, dicha tarea ya lo tiene.
- 3. Agrupar tareas similares y sistematizarlas.** Por ejemplo, varias llamadas telefónicas al mismo tiempo, o todas las copias que tengamos que imprimir de algunos documentos.
- 4. Evitar el “multitasking”, hacer varias cosas a la vez.** En realidad, no podemos hacer dos cosas importantes al mismo tiempo, ¡reconócelo!
- 5. Aprovechar nuestra curva de energía.** Es importante conocer nuestros biorritmos, cuándo rendimos mejor, lo cual favorece nuestra concentración y productividad.
- 6. Mantenernos en forma.** Sí, sí... una alimentación sana, practicar ejercicio, nos hará sentirnos mucho mejor, y esto también influye en nuestro nivel de rendimiento.

**7. Haz primero lo que no te gusta.** Requiere mucha voluntad, pero piénsalo bien... Estarás más fresco, más concentrado. Si empiezas por lo que más te gusta, acabarás por dedicarle incluso más tiempo del que necesita, y te irás cansando poco a poco para lo que menos te gusta.

**8. Si surge algo fácil y rápido, ¡hazlo ya!** Ni lo apuntes, porque seguro que pierdes más tiempo en eso que en hacerlo.

**9. Reserva semanalmente un espacio de tiempo para planificar y organizar.** Además, revisa lo que hiciste la semana anterior, lo pendiente, lo que ha surgido nuevo...

**10. Aprovecha los recursos y herramientas a tu alcance.** Afortunadamente, la tecnología nos brinda muchas aplicaciones que puedes aprovechar para ser mucho más eficiente.



Además de estas claves o “mandamientos”, será interesante contar con algunas **herramientas** que nos ayuden con nuestra productividad personal. Algunas de ellas, bien básicas, son las siguientes:

## CALENDARIO

Es una herramienta que nos permite establecer **fechas límites, plazos de entrega, etc.** Además, en él bloquearemos los **tiempos “cerrados”** (reuniones, visitas, clases...).

El calendario además **puede ser compartido con otras personas** de nuestro equipo de trabajo, lo que es muy interesante para proyectos en los que trabajamos en común, para coordinarnos, ver cuándo estamos disponibles, etc.

Los tiempos “abiertos”, es decir, aquellos huecos libres en el calendario, serán los que tengamos disponibles como recurso para realizar las acciones de lo que hayamos planificado, es decir, será lo que caiga dentro de nuestra organización.

## AGENDA

La agenda, además de reflejar lo que está en el calendario, **es con la que trabajamos para organizar el tiempo disponible cada día, es decir, en la que decidimos qué hacer en los tiempos abiertos para cumplir con nuestra planificación.** Porque como vimos, planificar y organizar son actividades que van de la mano.

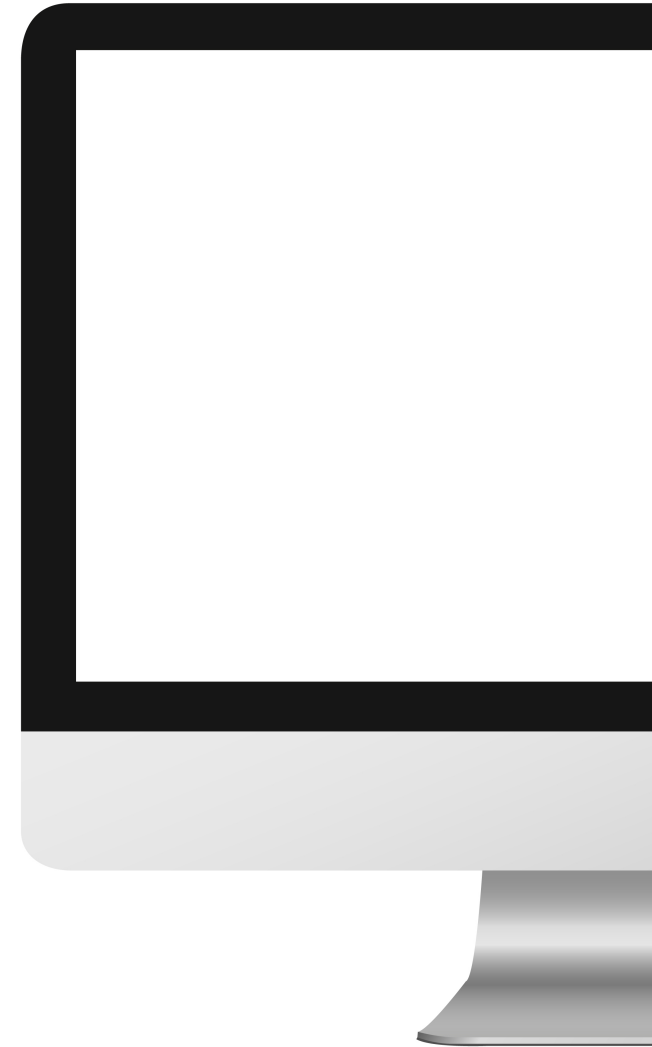




## CRONOGRAMA

Si gestionamos un proyecto, probablemente tenga muchas actividades y tareas. Una herramienta muy interesante es llevar un **cronograma**, que detalle todas esas actividades y que además podamos indicar cuándo tienen que estar realizadas para que al final el proyecto pueda llevarse a cabo en el tiempo establecido. Es una herramienta de planificación.

- » Identificamos las actividades que tenemos que realizar, y cuánto tiempo conllevan (horas, días, semanas...).
- » Puede tener un carácter secuencial, es decir, que reflejemos las actividades según se tengan que ir realizando.
- » Además, se puede incluir el departamento o la persona responsable de su ejecución.
- » Para su presentación se pueden utilizar gráficas, tablas,... permitiendo una mejor visualización.



## RETROPLANNING

Muy similar al cronograma, el **retroplanning** implica planificar “a la inversa”; es decir, desde la fecha límite o final del proyecto (fecha en la que tenemos que entregarlo o límite para alcanzar el objetivo), hasta el día de hoy. Planificamos todas las acciones desde el tiempo final hasta el presente. En algún caso, de hecho, puede suceder que veamos incluso que la fecha límite establecida no es realista, por lo que tengamos que retrasarla, o bien redefinir el proyecto y su alcance para llegar a tiempo.

El cronograma nos permite situarnos mentalmente en el momento de consecución del objetivo y desde esa fecha retroceder hasta el punto de partida identificando a continuación las acciones a poner en marcha.



## BIBLIOGRAFÍA

- » ACOSTA VERA, J.M. (2012). Gestión eficaz del tiempo y gestión del estrés. Madrid, Ed. ESIC.
- » ALLEN, D. (2011). Haz que funcione: Hoja de ruta hacia el éxito a través de la eficacia y la organización personal. Ed. Alienta.
- » ALLEN, D. (2012). Sé más eficaz. 52 claves para mejorar tu productividad en la vida y en el trabajo. Barcelona, Ed. Empresa Activa.
- » BLANCHARD, K.H. (2016). El ejecutivo al minuto. Madrid, Ed. Debolsillo.
- » BOLÍVAR, J.M. (2015). Productividad personal. Barcelona, Ed. Conecta.
- » COVEY, S. (2015). Los 7 hábitos de la gente altamente efectiva. Ed. Booket.
- » LÓPEZ GUERRERO, M. (2013). Con el tiempo en los talones. La Coruña, Ed. MLG .
- » O'CONNELL, F. (2014). El poder de hacer menos. Barcelona, Ed. Empresa Activa.
- » TRACY BRIAN. (2003) ¡Tráguese ese sapo! 21 estrategias para tomar decisiones rápidas y mejorar la eficacia personal. Empresa activa



*Telefonica*

---

EDUCACIÓN DIGITAL