

"BABAUTA HAS BECOME A FORTRENDOME OF SIMPLE
PRODUCTIVITY FOR GOOD REASONS: HIS HANDBOOKS."
—TIMOTHY FARRIS, AUTHOR OF THE #1 NEW YORK TIMES BESTSELLER
The 4-Hour Workweek

The Power of
LESS
*the fine art of limiting yourself to the
essential . . . in business and in life*

Leo Babauta

Libro El poder de lo simple

El arte de limitarse a lo esencial ... en el trabajo y en la vida

Leo Babauta
Hyperion, 2008

Reseña

La próxima vez que esté sentado frente a la luz roja de un semáforo, observe cuántas personas a su alrededor están hablando por el teléfono celular o enviando mensajes de texto. ¿Sus colegas corren también todo el tiempo, deteniéndose ocasionalmente para conversar, aunque se les ve claramente preocupados? La mayoría de la gente parece haberse resignado a vivir a toda velocidad, haciendo del estrés y las multitareas realidades inevitables. Pero no Leo Babauta, aunque es padre de seis hijos. Babauta cree que esta locura se puede detener con sólo simplificar nuestras vidas. Su estrategia para restaurar el orden se basa en seis principios de productividad, empezando por establecer límites, pues es imposible hacerlo todo. Si examina sus creencias, valores y metas principales, dice Babauta, usted puede empezar a recortar cosas que complican su vida y a enfocarse en lo realmente importante (incluso aunque una lista de tres elementos de un proyecto importante le parezca corta). Aunque el autor no está descubriendo nada nuevo, *BooksInShort* cree que sus sugerencias e ideas son tranquilizadoras y útiles. Además, es bueno saber que alguien ha logrado ganarle al caos cotidiano.

Ideas fundamentales

- Vivir sin límites resulta en una existencia caótica.
- La gente exitosa tiene la capacidad de enfocarse.
- Se pueden formar buenos hábitos en 30 días siguiendo los pasos correctos.
- Resístase a ser multitareas – por lo general es frustrante e improductivo.
- Revisar su correo electrónico habitualmente o navegar en Internet es una gran pérdida de tiempo. Revise su correo dos veces al día.
- Vivir el momento le permite encontrarle el significado a las tareas mundanas.
- Aprender a decir que no, le ayudará a controlar la cantidad de sus compromisos.
- Un espacio de trabajo abarrotado o una casa desordenada, distraen y consumen energía.
- Alcanzar sus metas requiere concentración, esfuerzo y motivación constantes.
- Una “lista de proyectos sencilla” puede hacer su vida más manejable. Empiece anotando tres cosas que tenga que hacer. No agregue más hasta que estas tres estén terminadas.

Resumen

Por qué menos es más

Mucha gente se enfoca en la administración del tiempo, para ganarle al agitado ritmo de la vida moderna. Usted puede pensar que puede acomodar más actividades en un día de 24 horas, sin embargo, ese enfoque nunca lleva a resultados satisfactorios. Inevitablemente estará estresado y dedicará demasiado tiempo a realizar actividades relativamente poco importantes. Llevar una vida más sensata quiere decir establecer límites y enfocarse en cosas esenciales. Siga estos seis principios de “productividad simple”:

1. “Establezca límites”

Los límites son la cura cuando uno se siente abatido y saturado. La clave es determinar cuáles son las metas, obligaciones o responsabilidades que más influencia tienen

en su vida y concentrar en ellas. Pregúntese si una tarea de trabajo afecta su vida o carrera de manera significativa o si tendrá impacto en su vida dentro de uno o dos meses. Vivir sin límites puede sonar atractivo, pero en realidad genera caos. Los límites le permiten acotar sus opciones y concentrar su energía. Poner límites es algo que puede funcionar en cualquier área de su vida, pero es particularmente útil en el trabajo. Mucha gente se siente inundada con correos electrónicos, llamadas telefónicas, proyectos, reuniones y responsabilidades. Al establecer límites como revisar el correo electrónico dos veces al día en vez de cuarenta le hará sentirse raro al principio, pero en cuanto se convierta en un hábito, encontrará ese aspecto de su vida mucho más manejable.

2. “Seleccione lo esencial”

Para definir lo esencial en su vida, es necesario hacer un auto análisis de estos componentes:

- **Principios** – La mayoría de la gente vive su vida de acuerdo con un conjunto específico de creencias fundamentales.
- **Objetivos** – El enfoque en las metas a corto y largo plazo, le ayudará a decidir si sus acciones específicas le están llevando en la dirección correcta.
- **Prioridades** – ¿Cuáles son sus principales preocupaciones, personales y profesionales?
- **Consecuencias** – En la casa y en la oficina, evalúe los efectos de sus decisiones y comportamiento. Algunas cosas tienen mayor impacto que otras.
- **Deseos contra requerimientos** – ¿En realidad necesita esos zapatos deportivos tan caros? Mucho de lo que usted cree que desea no es esencial.

3. “Simplifique”

La mayoría de las personas pueden nombrar por lo menos 10 metas que quieran alcanzar en los próximos cinco años, sin embargo, abordarlas todas al mismo tiempo probablemente llevará al fracaso. Para alcanzar objetivos que merecen la pena se necesita compromiso, concentración y esfuerzo. Así que escoja una sola aspiración que pueda alcanzar en los próximos seis a doce meses y divídala en “submetas”. La creación de un plan paso a paso, hace que el proceso para alcanzar una meta sea más manejable.

“Cambiar de una vida sin límites que es abrumadora y no muy eficiente, a una vida con límites, enfoque y poder, es una transformación increíble”.

Utilice una “lista de proyectos sencilla” para manejar las obligaciones a corto plazo o diarias. Anote todos los proyectos en su vida. Seleccione los tres más importantes y coloque el resto en una lista de espera. No acepte distracciones. Si sus colegas están deteniendo un proyecto, cámbiese a otro de los proyectos en su lista. Divida sus proyectos en tareas. Realizar tareas diarias lo lleva más rápido al término del proyecto.

“Sólo tiene que eliminar todo lo que no es esencial”.

Idealmente, usted controlaría su lista de proyectos, pero con frecuencia su jefe es el tomador de decisiones. Comparta su estrategia y explique sus beneficios. En muchas ocasiones, su jefe le permitirá implementar su plan. Si no lo hace, pídale que seleccione los proyectos en los que usted se debe concentrar, ya que tiene el tiempo limitado. Si su jefe no acepta esa realidad, puede que sea hora de buscar otro trabajo.

4. “Concéntrese”

Para tener éxito, es necesario cultivar la habilidad de la concentración. Obsesionarse con el pasado o preocuparse por el futuro interrumpe su capacidad para concentrarse en el presente, que es lo único que puede controlar. Mantenga una visión positiva; los pensamientos negativos pueden vencerlo y desviarlo del camino.

“El verdadero enfoque de cualquier proyecto debería ser terminarlo. Completarlo”.

El frenético ritmo de la sociedad moderna, ha convertido a las multitareas en parte de la vida diaria. La gente habla por el teléfono celular mientras maneja. Su jefe le asigna dos tareas prioritarias cuando usted está aún a la mitad de otra. Hacer malabares con tres o cuatro pelotas al mismo tiempo es algo común hoy en día, pero no es sano y mucho menos productivo. Concéntrese en una sola cosa a la vez. Identifique su tarea más importante cada mañana y asegúrese de hacerla. Aprenda a disciplinarse. Sea consciente de sus patrones de pensamiento. Si se da cuenta que se está distrayendo o desanimando, levántese y de un paseo o cómase un bocadillo. Después regrese con energía renovada.

5. “Desarrolle hábitos”

Los cambios que alteran nuestras vidas, son el resultado de desarrollar nuevos hábitos. Puede cultivar un buen hábito en 30 días siguiendo estos pasos:

- **Escoja un hábito** – Un hábito por mes. Seleccione un hábito significativo. Empiece con un hábito sencillo. Asegúrese de poder medir sus avances.
- **Hágalo por escrito** – Escriba los pasos que piensa tomar todos los días y cuándo piensa realizarlos. Una obligación fomenta la continuidad.
- **Haga públicas sus intenciones** – Comente sus intenciones con otras personas. Envíe un correo electrónico a sus amigos y colegas o haga un *blog*.
- **Informe sobre su progreso** – Comuníquese a todos si está o no alcanzando sus metas diarias. Disfrutará del reconocimiento ajeno si está teniendo éxito o de su retroalimentación y apoyo si le está costando trabajo. Regocíjese con su éxito.

6. “Empiece poco a poco”

Tome una serie de pasos organizados para completar los seis principios. No permita que las tareas de rutina interfieran con sus metas y proyectos más importantes. Haga todo el papeleo y las llamadas telefónicas por la mañana, para que pueda tener un día productivo. Aunque la tecnología ha mejorado las comunicaciones, el correo electrónico e Internet tienden a atrapar a las personas. Las visitas frecuentes a su buzón de entrada o a su sitio Web favorito, pueden ocasionar un desastre durante un día ocupado. Simplifique y verá cómo se reducen las distracciones y aumenta su eficiencia. Utilice estos consejos para revisar su correo electrónico con mayor eficiencia:

- **Menos es más** – A menos que su trabajo requiera del monitoreo de correo cada hora - por ejemplo si recibe órdenes de clientes - revise su correo electrónico

dos veces al día, a las 10 a.m. y a las 4 p.m.

- **Asigne prioridades** – Millones de personas encienden sus computadoras por la mañana e inmediatamente revisan su correo electrónico. Evite este hábito que le permite al correo electrónico controlar su agenda.
- **Apáguelo y sintonícese** – Desactive la alarma o señal que le indica que ha recibido un nuevo correo electrónico. Lo único que esto logra es interrumpir su trabajo.
- **Resista la tentación** – Romper el hábito del correo electrónico significa hacer su mayor esfuerzo durante una o dos semanas. Haga una marca que le recuerde su compromiso. Resístase a la ansiedad de revisarlo continuamente.
- **Filtre, filtre, filtre** – Encuentre un programa confiable que le permita filtrar el correo no deseado. Notifique a sus familiares y amigos que prefiere no recibir bromas ni otros correos inútiles.
- **Responda, desvíe o elimine** – Decida qué hacer con cada mensaje: responda en el momento, envíelo a una carpeta predeterminada o elimínelo. No permita que los correos se queden indefinidamente en su bandeja de entrada.
- **Responda en corto** – Intente limitarse a cinco renglones o menos con sus respuestas a correos electrónicos.

“Aprenda a moverse a un ritmo más lento y será más feliz, además, será más eficiente y productivo”.

También puede modificar o romper el hábito de la navegación por Internet. Al principio la idea puede parecerle aterradora, pero intente desconectarse de Internet durante una hora. Dedique toda la atención a su trabajo. Realice las investigaciones en línea antes de empezar su trabajo. Puede que dicha desconexión le cause una sensación de vulnerabilidad e inseguridad, pero con la práctica se sentirá más cómodo y será más productivo.

El dilema de los compromisos

Para simplificar necesita examinar sus compromisos y decidir cuáles son indispensables. La mayoría de la gente tiene una larga lista de obligaciones, incluidas las de la familia, el trabajo y los grupos sociales. Puede que no se imagine cuántas, hasta que no haga un inventario. Una vez terminada su lista, pregúntese de qué manera cada uno de sus compromisos agrega valor a su vida y se adapta a sus prioridades. Seleccione los cinco que más quiere y elimine el resto. Probablemente tenga que informarle a alguien que no podrá continuar con un compromiso previo. Es posible que se sienta algo culpable, pero aprender a decir no le ayudará a evitar compromisos no deseados. Sea honesto y educado: explique que no tiene tiempo.

“Haga cambios graduales, mediante pasos cortos por un espacio de tiempo, y es más probable que usted se adhiera a esos cambios que si intenta hacer un gran cambio de inmediato”.

No corra por la vida. La programación de citas consecutivas es garantía para volverlo frenético y elevar su nivel de estrés. Baje la velocidad. Aprecie cada una de las tareas – incluso las mundanas. Concéntrese en lo que está haciendo, aunque sea lavar platos. Vivir cada momento le permite encontrar placer y significado en todo lo que hace. Practique no hacer absolutamente nada – ni siquiera mirar la televisión o leer una novela de misterio. Se le permite ser perezoso algunas veces.

Todo en su lugar

Un área de trabajo desordenada y desorganizada interfiere con su capacidad de concentración, compromete su efectividad y ocasiona el desperdicio de tiempo valioso. Un escritorio ordenado elimina las distracciones y aumenta la productividad. Empiece el proceso de organización por quitar todo lo que está sobre su escritorio, a excepción de la computadora, el teléfono y demás equipo necesario. Tome unos cuantos papeles del montón y revíselos uno por uno. Tirelos, archívelos, circúelos o actúe en consecuencia. La clave es evitar que regresen al montón. Revise cada gaveta y cada repisa. Conserve lo que en realidad necesita. Minimice su cantidad de curiosidades. Un par de fotos de la familia está bien, aunque probablemente no necesitará su trofeo de boliche o el menú del restaurante chino. Descarte sus revistas viejas, notas viejas y facturas de más de un año. Felicítase cuando termine una gaveta.

“Simplificar no quiere decir vaciar su vida – se trata de dejar espacio en su vida para lo que realmente desea hacer”.

Una casa ordenada contribuye a una mente tranquila. Asegúrese que todo tenga su lugar. Ponga las cosas en su sitio rápidamente. Deshágase de objetos que van de un lugar a otro. Si el desorden es un problema crónico, revise sus patrones de compra. ¿Es un comprador compulsivo? ¿Visita las tiendas por lo menos una vez a la semana? Para evitar compras precipitadas, deje pasar un poco de tiempo a ver si la sensación desaparece.

Manténgase motivado

Cualquiera que sea su meta, la motivación es el ingrediente crucial. Conservar la energía diaria necesaria para alcanzar sus objetivos puede ser todo un reto, pero estos consejos le pueden ayudar a sostener su motivación:

- **Vaya despacio** – Una actitud de todo o nada, es la manera más rápida de sabotear cualquier intento. Si es demasiado ambicioso, se va a decepcionar.
- **Concéntrese en lo positivo** – No permita que el tamaño de la tarea o meta lo agobien. Elimine los pensamientos negativos. Concéntrese en los beneficios. Piense lo bien que se sentirá al alcanzar su meta.
- **Busque inspiración** – Hable con gente que haya alcanzado los mismos objetivos que usted está buscando. La lectura de casos de éxito lo mantendrá animado.
- **Felicítase** – Lleve un diario y anote su progreso para ver cuán lejos ha llegado.

Sobre el autor

Leo Babauta, el creador de ZenHabits.net, un blog muy visitado, es autor de *Zen to Done* (Productividad Zen).