



MULTIPLICA TU
PRODUCTIVIDAD PERSONAL

www.maximopotencial.com

Quedan rigurosamente prohibidas, sin la autorización escrita de los titulares del «Copyright», bajo las sanciones establecidas por las leyes, la reproducción total o parcial de esta obra por cualquier método o procedimiento, comprendidos la reprografía y el tratamiento informático, y la distribución de ejemplares de ella mediante alquiler o préstamo públicos.

© 2015 CMG MÁXIMO POTENCIAL, S.L.

ÍNDICE

Productividad personal. Acción enfocada en metas y objetivos.....	4
Una gran clave de gestión del tiempo: ¿Malabarista o director de orquesta?.....	5
Claves de gestión del tiempo para evitar el “no tengo tiempo”.....	6
Cinco estrategias para mejorar tu administración del tiempo.....	8
Siete claves de gestión del tiempo para el éxito. Plan de acción.....	10
El concepto “día-semana”.....	13
Nueve trucos esenciales para vencer la postergación, que realmente funcionan	13
Como delegar de manera efectiva: las 10 claves de la delegación.....	17
Analiza tu productividad y mejora tu gestión del tiempo	20
Siete claves para usar los navegadores de internet eficazmente	21
La gestión del tiempo según Pareto. Clave de productividad personal	23
El cuento del campesino derrochador	24
El tiempo necesario: sobrestimar un año y subestimar una década	26
Veinticinco claves para multiplicar tu productividad.....	26
Diez falsos mitos de la administración del tiempo	33
Productividad personal: cuatro reglas para la gestión de tareas pendientes.....	36
Los treinta minutos más importantes de la semana.....	40
El tiempo y su esencia; un instante, una vida y viceversa	41
Una rutina de siete minutos para lograr un gran enfoque	43
Veinticinco frases célebres imprescindibles sobre el tiempo	44
Productividad personal: la gestión del email a través de reglas automáticas	48
El síndrome de la mente ocupada: cuatro reglas para la gestión de tareas pendientes	49
El concepto de “Inacción inquieta”	53
La fábula del jarrón por llenar	54
El factor más importante que condiciona el uso de nuestro tiempo.....	55
“Business” versus “Busyness”.....	56
Tres pasos para dejar de aplazar cosas: destruyendo la postergación.....	58
Cómo crear hábitos positivos: el Plan “un día detrás de otro”	59
Seis ideas para conseguir que “estar de lunes” sea lo mejor de tu semana	61
Cómo establecer prioridades para mejorar la gestión del tiempo.....	62

PRODUCTIVIDAD PERSONAL. ACCIÓN ENFOCADA EN METAS Y OBJETIVOS:

¿Qué ventajas tiene enfocar la acción pensando en criterios de administración del tiempo? ¿Por qué es una clave para el éxito? ¿Qué ocurre cuando nuestra acción está enfocada en nuestras metas y objetivos?

Y lo que es más importante ¿qué ventajas tiene enfocar la acción hacia las metas y objetivos?

Normalmente, escribimos las tareas que debemos realizar conforme nos van apareciendo, y las cancelamos según las vamos realizando. Así, acabamos gestionando listas de tareas relacionadas con trabajos pendientes de ejecución. En el proceso que proponemos se produce justamente lo contrario. Pensamos inicialmente en las metas a alcanzar, y a partir de éstas, desarrollamos el plan de acción. Así, las tareas y nuestra acción diaria están totalmente enfocadas hacia los resultados que pretendemos alcanzar.

En el proceso de planificación diaria, identificaremos las acciones que vamos a emprender durante cada día. Empezaremos a ser selectivos, y a concentrarnos sólo en aquellas tareas que estén alineadas con nuestros propósitos. La realización de las tareas, no pretenderá únicamente desarrollar acción, sino resultados, y esta es la principal clave y diferencia.

Para ello, podemos realizarnos las siguientes preguntas para cada tarea antes de su realización :

- 1. ¿Qué importancia tiene esta tarea para mi objetivo último?**
- 2. ¿De qué modo me va a ayudar a conseguir mi objetivo?**
- 3. ¿Por qué debo realizar la tarea?**
- 4. ¿Qué pretendo conseguir con la realización de esta tarea?**

Fijémonos que cuando terminemos de planificar nuestras tareas diarias, y una vez hayamos respondido estas breves preguntas, tendremos muy claro lo que pretendemos, por qué lo hacemos, y de qué forma van a contribuir cada una de ellas a nuestras metas finales. Estaremos así totalmente enfocados hacia nuestros objetivos, y conseguiremos generar importantes avances en la dirección de nuestras metas.

En este punto, destacamos que la cuestión de la productividad personal y gestión del tiempo no pasa por realizar más tareas, sino por identificar las que son verdaderamente importantes para nuestros objetivos. Nuestra acción estará concentrada principalmente en éstas.

La importancia del proceso es múltiple.

1. Daremos prioridad a las cuestiones más importantes.
2. Desempeñaremos nuestra acción de forma ordenada y, siempre enfocada hacia el objetivo.
3. Reduciremos o eliminaremos (dependiendo del grado de implicación en el proceso) la realización de tareas que no estén relacionadas con el objetivo, o que no aporte nada al resultado que esperamos alcanzar.

UNA GRAN CLAVE DE GESTIÓN DEL TIEMPO: ¿MALABARISTA O DIRECTOR DE ORQUESTA?

Si crees que vas a escaparte, será porque no me conoces. Hoy, querido día, me vienen a la cabeza muchas y nuevas formas de disfrutarte, así que no huyas y afronta mi ímpetu sin doblegarte.

Por cada día nuevo, nuestra mente diseña una red de posiciones que producen un mapa diferente cada jornada. Marca puntos de obligaciones, de compromisos, de soluciones, de iniciativas, de peticiones,...todo un universo de puntos que durante el día conforman un enorme dibujo al unirse, diferente al del día anterior y que no volverá a repetirse nunca.

Solucionar ese jeroglífico cotidiano exige de uno mismo intentar caminos nuevos a cada momento y acabar entrelazando desarrollo vital y creatividad de la manera más mundana, sin apenas darnos cuenta. Pero os invito a celebrarlo de manera consciente, a que disfrutéis con cada una de las sorprendentes reacciones que os regalaréis en cada recoveco a lo largo del día de hoy.

Daos el gustazo de comprobar que vuestros mecanismos de reacción están al cien por cien preparados para dar respuesta, que no os quedáis inmóviles nunca físicamente, pues cuando parece que no se mueven nuestras extremidades, el cerebro no para de seguir produciendo ideas. ¡Sí, ideas! ¡Qué maravilla!

Cuando este ejercicio tan sano os haya dado provecho y felicidad durante unos días, plantearos la posibilidad de qué cascabeles queréis ponerle al gato y, en las seis vidas siguientes que os queden a partir de hoy, colocar entre los puntos de ese gran diagrama diario algunos que os relacionen con los sueños y, lógicamente, comprobaréis que vuestra mente continuará resolviendo el enigma con más soluciones, con más ideas que os acercará a ellos.

Cada día. Cada día. Cada día...

CLAVES DE GESTIÓN DEL TIEMPO PARA EVITAR EL “NO TENGO TIEMPO”

Cuando alguien dice “no tengo tiempo”, denota que podría tener un problema con la gestión del tiempo. Todos tenemos la misma cantidad de tiempo, con lo que la cuestión no estaría en tener o no tener tiempo, sino en gestionarlo o no adecuadamente.

Seguro que has escuchado en más de una ocasión la respuesta “no tengo tiempo”. Incluso es posible que tú la hayas pronunciado alguna vez.

¿Qué significa tener o no tener tiempo?

Realmente, tenemos todo el tiempo que existe. No podemos tener más del que hay, pero tampoco menos. El tiempo es la dimensión donde desarrollamos nuestra acción de forma constante. Es el “terreno de juego” donde jugamos nuestro partido. Analizar cualquier cuestión en términos de si tenemos tiempo o no para algo quizá no sea la clave, ni aporte solución alguna. La cuestión es determinar en qué queremos emplear ese preciado recurso, determinando qué es en lo que sí deseamos invertirlo, y en lo que no. Por lo tanto, la respuesta no debe ser “no tengo tiempo” en ningún caso, sino “no tengo interés”, o “me falta planificación”. Aquellas cosas que no son importantes para nosotros o que no planificamos adecuadamente podríamos acabar no haciéndolas.

Esto merece que realicemos una reflexión, y para ello voy a proponerte que realices el siguiente ejercicio.

Cada vez que justifiques la falta de acción o de resultados por la “falta de tiempo”, anótalo. Cuando tengas 5-6 anotaciones en tu lista, analiza las causas en cada caso.

Este análisis te permitirá identificar dos casos bien diferenciados.

- a) Casos en los que efectivamente no has hecho algo porque eso no era importante para ti.
- b) Casos en los que sí era importante para ti, pero has acabado no haciéndolo.

Si te encuentras en este último supuesto habrás descubierto algo verdaderamente importante. Tu acción no está enfocada hacia lo que tú consideras importante. No te preocupes. Existe solución. La razón que justifica el caso **b** podría ser la falta de organización o planificación. Por ello, si a partir de este momento te planteas realizar una gestión del tiempo adecuada, y utilizas las herramientas de planificación que necesitas, acabarás revolucionando tu productividad, y conseguirás aquellos objetivos importantes que necesitas alcanzar en tu vida.

El tiempo, como el dinero o cualquier otro recurso no es ilimitado. Lo consumimos, y tiene coste. La cuestión a analizar sería si estamos utilizando este recurso de la mejor forma posible y en lo verdaderamente importante.

Llegado a este punto te preguntarás: "¿qué es lo importante?"

Pues bien, ahí empieza el "juego". Para poder realizar una gestión del tiempo adecuada, lo primero que necesitas es determinar cuáles son tus prioridades (objetivos). Esa es la respuesta a la pregunta anterior. Lo importante son tus objetivos. A partir de ahí, puedes empezar a asignar tu recurso (tiempo) a la consecución de lo que es importante para ti. Verás que entonces, sí tienes tiempo para hacer lo que te propones, y la diferencia no será más que el enfoque. Ahora sí te estás dirigiendo hacia las cuestiones importantes, y sí estás en disposición de "encontrar" el tiempo para hacerlas.

Analiza la diferencia entre la nueva situación, en la que has acabado haciendo lo que te habías propuesto, y la anterior, en la que todo lo que quedaba pendiente era por "falta de tiempo". Fíjate que tu día sigue teniendo las mismas horas. El tiempo, en consecuencia sigue siendo exactamente el mismo. La única diferencia es que a través de la planificación has sido capaz de identificar los objetivos y has acabado enfocándote hacia ellos, obteniendo el mejor resultado de tu recurso más preciado.

Esta cuestión es la clave principal de la productividad personal, y es quizá la causa que justifica el porqué unas personas avanzan y consiguen resultados en una determinada dirección, y otras no.

Conviértete en una persona de alto rendimiento, una persona de éxito que consigue las metas que se propone a través de una gestión del tiempo y una planificación adecuada.

CINCO ESTRATEGIAS PARA MEJORAR TU ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

Habitualmente contamos las horas de trabajo, o el tiempo que dedicamos a determinadas tareas, sin tener en cuenta la cuestión cualitativa. Para realizar un buen análisis de la administración del tiempo, debemos considerar no sólo el tiempo dedicado al trabajo, sino también la calidad del mismo, en términos de productividad. Así, trabajar 8, 10 o 12 horas diarias no es lo más importante si no las acompañamos de la productividad adecuada. Recordemos que la gestión del tiempo no pretende trabajar más, sino obtener más resultados.

Seguidamente vamos a compartir 5 estrategias que podrían ayudarte a mejorar tu administración del tiempo.

1. Antes de iniciar el día, determina cuáles son las cuestiones fundamentales (“tareas clave”) que deben quedar resueltas antes del final del día.

Iniciar el día con un listado de “tareas claves” que deben ser realizadas te ayuda a enfocarte en esas cuestiones importantes. Cuando no existe planificación, tiendes a realizar cualquier tarea, sea o no importante. La cuestión no es hacer muchas cosas, sino identificar las cosas importantes, y acabar haciéndolas.

En muchos casos, esas tareas importantes pueden implicar un cierto grado de complejidad. Por ello, si no existe un compromiso firme desde el principio del día para concluir las, podrás tener la tentación de aplazarlas, y acabar realizando muchas otras cosas de menor importancia, que nada tienen que ver con lo que verdaderamente deberías hacer.

Identificar las tareas importantes, y concentrarte en ellas es una clave de la administración del tiempo.

2. Asigna un determinado tiempo a cada tarea.

Cuando trabajas sin fijar una hora de inicio, ni una hora de fin parece que dispones de todo el tiempo para hacer algo. Así, si finalmente empleas un tiempo u otro, parece que da igual, y no es así. Antes de iniciar una tarea clave, plantéate cuánto tiempo asignas para la resolución de la misma. El hecho de que trabajes con un tiempo limitado hará que tú mismo trates de incrementar tu productividad para cumplir con la estimación.

3. No inicies nunca una tarea antes de tener todos los materiales o informaciones que necesites para su realización.

En muchas ocasiones, inicias una tarea, y entonces, te das cuenta que te faltan ciertas cosas. La búsqueda de esas cuestiones reducirá tu productividad. Por ello, es importante determinar antes del inicio qué es lo que vas a necesitar. Si cuando inicias la tarea, cuentas con todo lo necesario a tu alcance, podrás avanzar más rápidamente, conseguir el resultado en menos tiempo, y con mejor calidad.

4. No permitas interrupciones durante el desempeño de tareas clave.

Cuando estés realizando una tarea clave, cualquier interrupción podrá hacer que pierdas la concentración. Cada interrupción supone que cuando retomas el asunto que estabas realizando, necesitas unos cuantos segundos para volver a concentrar tu atención en esa cuestión. Por ello, haz saber a tu entorno que durante esos espacios de tiempo deben tratar evitar interrumpirte. Por tu parte, trata de aislarte de todo el entorno digital, apagando el móvil, desactivando alertas,... que puedan perturbar tu acción.

5. Concentración absoluta en la tarea que tienes delante.

Piensa que el "hombre orquesta" no es productivo. Los sistemas informáticos actuales fomentan la multitarea, pudiendo tener múltiples ventanas, documentos, programas,... abiertos al mismo tiempo. Esto, que en el entorno informático es de utilidad, puede suponer una reducción en tu productividad. Así, es imprescindible que realices y te concentres en una única tarea de forma simultánea. Debes enfocar el 100% de tus sentidos y recursos en la tarea que tienes delante.

Recuerda que como indicábamos al principio, la gestión del tiempo no pretende trabajar más, sino obtener más resultados.

SIETE CLAVES DE GESTIÓN DEL TIEMPO PARA EL ÉXITO. PLAN DE ACCIÓN

Hoy, como cada mañana llegas a la oficina. Inicias tu jornada laboral. Enciendes tu ordenador, y encuentras tu bandeja de entrada llena de emails. Tu teléfono empieza a sonar. Tus compañeros empiezan a realizarte consultas. Empiezas a recibir llamadas a través del móvil. Recibes SMS, whatsapp,...

¡Ruido! ¡Ruido! ¡Ruido! Esto es lo que te rodea en tu día a día. Tratas de responder los emails conforme los recibes. Atiendes todas las llamadas conforme las recibes. Mientras hablas por el teléfono fijo, te suena el teléfono móvil. No lo puedes responder, pero en el momento terminas con tu llamada en el fijo, devuelves las llamadas que habías recibido en el móvil. Tu compañero de producción dice que necesita hablar contigo urgentemente porque ha habido un problema y tiene una máquina parada,... Podrías seguir así durante toda la jornada, y al final del día, te plantearás: ¿qué es lo que he hecho hoy?

La cuestión es que acaba el día, y te encuentras con muchos escritos por hacer, muchas llamadas por responder, la bandeja de entrada del correo electrónico sigue llena a pesar de que has respondido muchísimos durante el día de hoy. En definitiva, tienes la sensación de haber estado todo el día corriendo, entregado a todo lo que te ha surgido, y a pesar de ello, todavía tienes muchas tareas pendientes. Cuando tus días son de este tipo de forma continuada, llega un momento en el que te paras a pensar por qué no has avanzado en determinados proyectos importantes. La respuesta es evidente. Simplemente no te has ocupado de ellos. Has estado tan ocupado en tu día a día, atendiendo todo, absolutamente todo cuanto se te ha presentado que no has dedicado el tiempo necesario para esos proyectos que sabes que son importantes para ti y/o para tu empresa. Tras este análisis desarrollas una sensación de insatisfacción, de falta de realización personal que te genera ansiedad y estrés laboral.

¿Qué podrías hacer para reducir este estrés laboral y solucionar esta falta de realización personal?

Ante esta situación puedes adoptar dos soluciones. La primera es empezar a culpar a los demás. Puedes tratar de hacerles ver que por atender las cuestiones que te plantean, no has podido conseguir lo que tú pretendías. La segunda es reconocer que la culpa es exclusivamente tuya, y que si no lo has hecho ha sido porque no le

has dado la prioridad necesaria. Te has dejado llevar por la “corriente”, y has decidido atender todo lo que se te ha presentado, sin considerar si estaba o no en sintonía con tus objetivos.

Si tu actitud se corresponde con la primera solución, es posible que acabes desahogándote con alguien, pero no solucionarás el problema. No conseguirás nada más que un desahogo, y en ningún caso la solución al problema de referencia. Hasta que no te des cuenta que el problema es exclusivamente tuyo, y empieces a entender que la solución pasa por empezar a gestionar tu tiempo para que tu acción esté siempre enfocada hacia tus objetivos, no solucionarás el problema.

Llegado a este punto, es imprescindible que seas muy sincero, y que aprendas a buscar alternativas a las tareas que estás realizando actualmente, y que no están en sintonía con lo que tú necesitas alcanzar. Todas esas cuestiones, efectivamente pueden ser importantes para la buena marcha de la empresa, para el trabajo de las personas que te rodean,... Sin embargo, es muy posible que tú no seas la persona adecuada para estar al frente de todo eso. Si entregas tu tiempo a los demás, acabarás encontrando que los objetivos que se quedan sin cumplir son precisamente los tuyos.

¿Qué soluciones podríamos aportar para solucionar esta situación?

1. Comprométete a invertir tu tiempo únicamente en aquellas cuestiones que estén alineadas con tus objetivos/metás. Todas aquellas cuestiones que se te planteen y que no estén directamente relacionadas con los objetivos que pretendes alcanzar deberás buscar una solución alternativa, que podría ser:
 - a. Analizar si muchas de las cuestiones que se te plantean podrían ser fruto de una falta de procedimiento. Si este es el caso, la solución pasaría por establecer unos procedimientos robustos que reduzcan la improvisación de muchas cuestiones, y que ayuden a las personas de tu entorno a desarrollar la acción necesaria sin tu participación. Así, la dependencia de tu equipo de ti será menor.
 - b. Delegar. Debes tratar de delegar todas aquellas cuestiones que no estén enfocadas con tus objetivos o que puedan ser resueltas por algún miembro de tu equipo.
 - c. Analizar la capacidad y responsabilidad que tienen asumidas los miembros de tu equipo. Si encuentras que las personas que te rodean no son capa-

ces de solucionar muchas de las cuestiones que necesitas, es muy posible que debas plantearte invertir en su formación, o realizar algún cambio en el equipo.

2. No empieces nunca una jornada laboral sin haber determinado al inicio de la misma cuáles son las “tareas clave” que necesitas resolver. Esta es la base de cualquier sistema de planificación.
3. Asigna espacios de tiempo muy específicos (ventanas de tiempo) dentro de la jornada de trabajo para el desempeño de esas tareas clave. Quizá puedas ayudarte de un buen planificador que te ayude a poner orden en tus tareas y acciones.
4. Haz partícipe a tu equipo de que durante esas “ventanas de tiempo” que te has planteado para resolver esas “tareas clave”, deben respetar tu concentración, tratando de evitar cualquier interrupción innecesaria.
5. Agrupa todas las tareas de una misma tipología para poder realizarlas conjuntamente. Si identificas que necesitas realizar 10 llamadas, es mejor que las hagas todas seguidas, una detrás de la otra. Te ocupará mucho menos tiempo, y serás más productivo. Trabajar con una lista de tareas “cerrada” (por ejemplo realizar esas 10 llamadas, o responder por la tarde los 14 emails que has recibido durante la mañana) te ayudarán a ser más productivo. No vas a realizar cualquier llamada, o responder cualquier email, sino los emails /llamadas que previamente has identificado que deben quedar resueltos.
6. No olvides la aplicación de la Ley de Pareto a la gestión del tiempo. Recuerda siempre que al final, el 80% de tus resultados, dependen del 20% de tus acciones. Debes aprender a ser muy selectivo en tu acción.
7. Aprende a decir AHORA NO. Esta puede ser una clave importante en la gestión de tu tiempo. Si aprendes a decir AHORA NO, podrás mantenerte concentrado en las tareas importantes que tienes planificadas, dejando para un momento posterior todo aquello que vaya surgiendo de forma espontánea. El AHORA NO también te permitirá agrupar las tareas para realizarlas con posterioridad de forma conjunta en el procedimiento de “lista cerrada” que explicábamos en el punto 5.

Nos gustaría conocer si te sientes identificado con la situación que describimos en este artículo. Si te encuentras en una situación similar, haznos llegar tu comentario, y aporta cualquier clave o idea adicional que pueda ayudar a mejorar.

EL CONCEPTO “DÍA-SEMANA”

En nuestro grupo se ha instalado desde hace un tiempo una expresión que aúna las ganas por hacer cosas, por exprimir la vida y por, al tiempo, elevar los estándares hacia hechos relevantes, hitos que nos hagan imborrables las jornadas: el día semana.

Nos gustan esos días intensos en que parece que el tiempo se haya dilatado y hayamos conseguido concentrar una jornada tanto que no haya resquicio a la duda: ¡hoy hemos vivido!, ¡nos hemos bebido el día a nuestra salud!

Os proponemos que os organicéis una serie de actividades que os interesen o, mejor, que os apasionen, e intentad comprimir el máximo de experiencias positivas en uno o dos días. El resultado es excepcional. Si además lo compartís con vuestro grupo de referencia, es increíble la energía que se libera. Resulta embriagador y las agujas de los relojes se hermanarán con los cuadros de Dalí...

Es una terapia magnífica y en un doble aspecto. Primero, modela tu potencialidad y te hace apuntar en la dirección de tu felicidad; segundo, en sí mismos son “viajes iniciáticos” de los que saldrás reforzado tú, tus metas y tus relaciones.

¡¡¡Vaaaamooooossss!!! Estás tardando en subirte a tu tren. Diseña con tu gente un día semana y ya nos cuentas qué tal te ha resultado.

Un último apunte para investigadores: concepto de duración en Henri Bergson. Fascinante.

NUEVE TRUCOS ESENCIALES PARA VENCER LA POSTERGACIÓN, QUE REALMENTE FUNCIONAN

Si existe un enemigo mortal para los sueños o para cualquier proyecto, sin duda se trata de la postergación. Resulta tremendo pensar en la infinidad de sueños y proyectos que habrán quedado sin realizarse precisamente porque la postergación ha ido haciendo mella de manera silenciosa a lo largo del proceso terminando por matar lo único que nos hace capaces de generar resultados en la vida: nuestra capacidad de tomar acción.

De este modo, son millones las personas que dejando pendientes de hacer para otro momento las cosas que saben que deberían hacer, están abonando el camino de la

falta de resultados. Son esas mismas personas que suelen decir: "Un día de estos lo haré". Pero un día de estos, no lo olvides, no es ninguno de estos días. Un día de estos no existe en el calendario, y por lo tanto nunca llegará.

Cervantes todavía lo dijo más claro cuando afirmó:

"Por la calle de después se llega a la plaza de nunca".

Así pues, si quieres de verdad conseguir resultados importantes vas a tener que vencer cuanto antes a este peligroso enemigo. Y a continuación vas a encontrar nueve claves sencillas para lograrlo:

1. Establece objetivos concretos, asignando un momento específico de tiempo para actuar.

Si cuando te planteas hacer algo no le asignas un momento específico en el que lo harás, estás abonando las posibilidades de que esa tarea se termine posponiendo. Sin embargo, si estableces que empezarás por ejemplo a redactar ese informe de 4 a 5 esta tarde, fijando ese lapso concreto de tiempo para hacerlo, y te comprometes con ello, has maximizado las posibilidades de que esa tarea se realice. Es cuando asignamos bloques de tiempo concretos a algo cuando estamos de verdad comprometiéndonos a hacerlo.

Así pues, no basta con que tengas una lista de tareas para hacer. Cada una de esas tareas ha de tener siempre que sea posible un lapso de tiempo específico en el que te pondrás manos a la obra para completarla.

2. No dediques tiempo a darle vueltas a algo antes de comenzar a hacerlo.

Una vez tengas algo planificado, con un momento específico para realizarlo asignado, deja de darle vueltas en tu cabeza. Simplemente cuando llegue el momento ponte manos a la obra y actúa. Muchas personas comienzan a pensar en la tarea que tienen por delante de manera previa, y empiezan a inflar e inflar en su mente todo el esfuerzo que será necesario para llevarla a cabo. Y es precisamente ese constante pensamiento en lo mucho que costará realizar la tarea lo que les termina desanimando y paralizando a la hora de tomar acción. No cometas este error. Planifica, asigna el momento en que lo harás, y después olvida el tema hasta que llegue ese momento.

3. Ataca aquellas cosas que sueles postergar las primeras cada mañana.

Es increíble la sensación de realización y logro que genera el quitarse de en medio las tareas más importantes o pesadas a primera hora cada mañana. Esa sensación de realización te acompañará a lo largo del resto de la jornada y te hará ser todavía más efectivo. Además, es en esos momentos cuando nuestra energía es máxima y puedes enfrentarte con mayor eficacia a cualquier reto.

4. Ante las cosas que no te guste realizar, pregúntate: ¿De que manera puedo afrontar esta tarea y divertirme mientras lo hago?

Todos tenemos una seis de tareas que debemos realizar que entran dentro de la categoría de "no agradables". Tal vez sean tareas pesadas o rutinarias que no te guste en absoluto realizar, pero que son una parte necesaria de tu desempeño. Frente a estas tareas, la técnica que mejor funciona es tratar de transformarlas de algún modo en tareas más agradables. Formúlate la pregunta: ¿De que manera puedo afrontar esta tarea y divertirme mientras lo hago?... Así por ejemplo, si eres una persona a la que no te gusta hacer ejercicio, pero te gusta leer, tal vez la respuesta a esta pregunta sea realizar una sesión de ejercicio en una bicicleta estática mientras simultáneamente lees un buen libro. De ese modo estas venciendo la postergación uniendo algo que realmente te apasiona a algo que sabes que debes hacer pero que no te entusiasma especialmente.

5. Apóyate en personas de tu entorno que te ayuden a permanecer fiel a tus compromisos.

Muchas veces nos importa tanto el que dirán, que somos capaces de hacer más por el simple hecho de no quedar mal con alguien apreciado, que por el beneficio que conllevará realizar la tarea que estamos posponiendo. Utiliza esto a tu favor. Comprométete con personas de tu entorno a completar esas tareas que ahora pospones. Veras como ese simple compromiso te impulsa a tomar acción de manera consistente.

6. Trata de ayudar a alguien que tenga el mismo problema que tú.

En muchas ocasiones, cuando salimos de nuestro caparazón y tratamos de ayudar a alguien con un problema similar al nuestro, es sorprendente los beneficios que nosotros mismos cosechamos. Todos queremos ser coherentes con el mensaje que emitimos. Y si tratas de enseñar a otros a vencer la postergación en su

vida, no podrás evitar por congruencia empezar a aplicar tu mismo esos propios principios. En ese proceso de ayuda, vas a encontrar muchas de las respuestas que tu mismo necesitas para vencer el problema. Aplícate tu propia medicina.

7. Utiliza el poder la visualización y las afirmaciones a tu favor.

Una de las causas más frecuentes de la postergación es crear en tu mente una visualización intensa y poderosa que lo pesada y costosa que será la realización de una tarea. Pero de igual modo, puedes utilizar ese increíble poder de visualización que poseemos todos los seres humanos a tu favor. Comienza a visualizar lo fantásticamente bien que te sentirás una vez la tarea este concluida. Visualiza todos los beneficios que aportará a tu desarrollo y resultados el completar esa tarea. Y magnifica en tu mente todas esas sensaciones positivas. Para un mayor impacto positivo, apóyalo con afirmaciones positivas del tipo de "Yo puedo", "Sé que lo voy a lograr"... De ese modo, tu mente se convierte en lugar de en tu enemigo en el más poderoso aliado que puedes tener.

8. Celebra cada triunfo y punto de avance.

El éxito produce éxito. Cuando tomes acción y consigas vencer la postergación en alguna tarea, celebra ese triunfo. prémiate de algún modo aunque solo sea simbólicamente. Refuerza esa inercia que has creado. Siéntete bien por lo conseguido, y de ese modo estás alimentando el deseo de volver a sentirte así de nuevo en el futuro tomando acción.

9. Y si nada funciona, ¡Posterga la postergación!

Y por último, existe una clave en la que estás convirtiendo a tu enemigo precisamente en el artífice de tu victoria. En lugar de aplicar la postergación a las tareas que sabes que deberías hacer, aplícala precisamente a la postergación. Cuando te entren deseos de postergar, ¡Posterga la postergación y toma acción! Deja la postergación para otro momento, y simplemente toma ACCIÓN.

Aplica estas nueve claves a tu vida, y te sorprenderá el salto tan importante que vas a dar a nivel de resultados en tu vida.

CÓMO DELEGAR DE MANERA EFECTIVA: LAS 10 CLAVES DE LA DELEGACIÓN.

Sin duda una de las mejores opciones a la hora de conseguir ser mucho más efectivos con el uso de nuestro tiempo es a través de la delegación. Algo teóricamente imposible como es multiplicar o “estirar” el tiempo, se vuelve posible cuando comenzamos a delegar de manera efectiva. Veamos a continuación diez claves fundamentales para lograrlo:

1. Haz una lista de las cosas que podrías delegar.

Este es un buen punto de partida. En muchas ocasiones no delegamos infinidad de cosas porque ni siquiera nos hemos parado a reflexionar sobre si se podrían delegar. Si dedicas un tiempo a pensar en posibles tareas que ahora estés realizando y que podrías delegar, te garantizo que te sorprenderás. Vas a comenzar a descubrir un buen número de tareas que con un poco de organización por tu parte, o a través de pequeños desembolsos económicos son perfectamente delegables. Y una vez delegadas esas tareas, dispondrás inmediatamente de una “bolsa de tiempo” para dedicar a temas más importantes.

2. Elige a personas que sean capaces de realizar la tareas y que tengan la disposición necesaria para hacerlo.

Este es un punto fundamental. No se trata solo de delegar una tarea, sino de que esa delegación la realices a través de la persona adecuada. Es importante que te preguntes tanto si esa persona o equipo tienen las capacidades necesarias para hacerlo y además si tienen la disposición adecuada para hacerlo eficazmente. Es frecuente cometer el error de delegar algo en alguien que o bien no estaba debidamente preparado para acometer esa tarea, o bien por falta de interés produce un resultado deplorable. Es muy importante esa labor previa de selección de la persona adecuada.

3. Explica de manera clara las razones de por qué delegas en ellas y los resultados que esperas.

Dejar desde el principio claro el porqué de la confianza en esa persona y el estándar de rendimiento que se espera, es un factor fundamental para delegar con éxito. A mayor claridad en esas explicaciones, mayor efectividad por mas

partes a lo largo del proceso. Cuando tu le dices a alguien que tienes confianza plena en sus capacidades para desarrollar esa tarea y que sabes que será capaz de realizar un trabajo del nivel requerido, estas potenciando su autoestima y habilidades.

4. Dales a esas personas la autoridad y la capacidad de decisión sobre el proyecto, pero conserva la responsabilidad última del mismo.

Si delegas, no puedes convertirte en un “espía” de lo que está haciendo en todo momento la persona o equipo en el que has delegado. Han de tener su autonomía. Por descontado que la responsabilidad última y el establecimiento del estándar es tarea tuya, pero es imprescindible que dejes un espacio de libertad si pretendes que cada persona en la que delegas de lo mejor de sí.

5. Permite a tus colaboradores establecer sus propias prioridades, pero encárgate tú de fijar los plazos.

Relacionado con el punto anterior, permite que tus colaboradores se organicen del modo que estimen más conveniente y que establezcan su propio plan de trabajo y prioridades. Pero por descontado tú has de fijar los plazos de realización de cada una de las etapas de la tarea y la fecha o momento en el que tendrá que estar lista. Nunca olvides que una tarea sin un plazo concreto de realización tiene todas máximas posibilidades de no ser completada nunca.

6. Establece un sistema efectivo de supervisión mientras se esté realizando la tarea.

Cuanto más importante sea la tarea delegada o mayor su magnitud, tanto más importante es este punto. Tú has de establecer cuál será el procedimiento de control y seguimiento mientras se realiza la tarea. Una pequeña reunión diaria o semanal, un pequeño informe explicando la evolución cada varios días, etcétera. Pero es importante que la persona en la que has delegado tenga claros los puntos de control que tendrá a lo largo del proceso.

7. Mantente disponible por si precisan hacerte alguna consulta a lo largo del proceso.

Una aclaración a tiempo puede evitar los daños que supondría darnos cuenta de ese enfoque erróneo cuando la tarea ya está terminada. Por tanto, deja claro a

la persona o equipo en la que delegues que si te necesitan para consultar algo, estás a su disposición. Con esta filosofía el nivel del resultado final se ajustará a las expectativas que tengas y no habrá sorpresas de última hora.

8. Aunque al principio debas dedicar algo de tiempo a explicar procesos, siempre será un tiempo bien invertido una vez todo esté funcionando.

En muchas ocasiones, el principal argumento que muchas personas utilizan para justificar el por qué no delegan es el siguiente: "tardo más en explicar como se hace la tarea que haciéndola". Y aunque esto sea cierto para la primera vez, te garantizo que una vez hayas explicado adecuadamente el proceso, vas a empezar a ahorrar cantidades inmensas de tiempo para dedicar a otros temas o tareas de mayor importancia e impacto. En esos primeros momentos lo que estás haciendo es invertir un tiempo que te rendirá unos dividendos extraordinarios en el futuro.

9. Conviértete en un catalizador que alimenta la motivación de su equipo animándoles a dar lo mejor de ellos mismos.

Las personas que delegan de manera efectiva son verdaderos maestros en el arte de motivar a los demás. Demostrando una gran confianza en su equipo o colaboradores, saben sacar lo mejor de cada uno de ellos. Y eso finalmente se convierte en una inercia que hace que cada vez esas personas o equipos sean capaces de enfrentar mayores retos. Pero es fundamental esa tarea catalizadora tuya como líder para que todo ese movimiento positivo cristalice en grandes resultados.

10. Elogia siempre el trabajo bien hecho.

Y por último, es tremendamente importante que siempre valores en su justa medida un trabajo bien hecho. Los seres humanos siempre estamos hambrientos de reconocimiento. Y nada desmotiva más que una falta de reconocimiento cuando sabemos que lo merecemos. No seas tacaño ofreciendo elogios. Es lo justo, y además el elogio honrado y sincero es uno de los elementos más importantes para forjar equipos de excelencia.

Te animo a que comiences a aplicar estas claves en todas aquellas tareas que puedas delegar. Te garantizo que aplicándolas lograrás que tus resultados se multipliquen.

ANALIZA TU PRODUCTIVIDAD Y MEJORA TU GESTIÓN DEL TIEMPO

Vivimos en un entorno donde el estrés, las prisas, y las urgencias parecen ser la tónica generalizada. Prácticamente todo es urgente, y así, nuestros niveles de estrés se encuentran en máximos mientras que nuestra productividad está muy lejos del nivel que estimamos como adecuado. El uso del email, de móviles con sistemas de mensajería (email, whatsapp, messenger, etcétera) en nuestro día a día, parece requerirnos una respuesta inmediata a todo lo que nos rodea. Hoy, recibir una petición de algo por email y no responderla de forma inmediata no es lo que se lleva. Así, el uso de la tecnología, lejos de ayudarnos a gestionar mejor nuestro tiempo es algo que se interpone en nuestro camino hacia la productividad.

Es muy posible que todos lleguemos a estar de acuerdo con esto, y que incluso nos encontremos con que esta situación puede ser muy frecuente y familiar para muchos de nosotros. Sin embargo, el problema no está tanto en el entorno digital que nos rodea, sino en nuestro sistema de planificación, y asignación de prioridades. Por lo tanto, el problema es nuestro.

El concepto de productividad es algo que quizá no esté bien entendido. Parece que ser productivo es hacer más en menos tiempo. Pues no. Esto no es así. No se trata de hacer más, sino de hacer lo que verdaderamente es necesario para alcanzar las metas que nos proponemos.

Parémonos un momento y analicemos la sensación de realización y felicidad que obtenemos cuando somos capaces de hacer o alcanzar aquello que nos proponemos. Cuando llegamos a la oficina sabiendo que hay tres cosas importantes que debemos realizar durante el día, y somos capaces de hacerlas, ¿qué sensación experimentamos?. Paz. Tranquilidad. Realización personal. Cuando nos planteamos una meta y somos capaces de alcanzarla, experimentamos una sensación de triunfo, y llegamos a desarrollar el sentimiento de autoestima que alimenta nuestra acción. Cuando todo esto ocurre, mejoramos nuestro estado emocional, y esto es algo que acaba generando una dinámica positiva de realización y crecimiento personal.

Por el contrario, si finaliza el día, y no sólo no hemos hecho lo que resulta importante, sino que además nos encontramos con una bandeja llena de emails por contestar, llamadas por atender, ... surge en nosotros una sensación de insatisfacción y falta de realización personal que se traduce en estrés, frustración, insatisfacción, infelicidad,...

Por ello, antes de seguir corriendo, quizá deberíamos invertir unos minutos de nuestro tiempo para analizar nuestra situación, y determinar qué es lo que está pasando en nuestro día a día. Proponemos unas simples preguntas que quizá puedan ayudarnos a reflexionar sobre esta cuestión :

1. **¿Qué es lo verdaderamente importante en nuestras vidas? ¿Cuáles son los valores sobre los que queremos y debemos desarrollar nuestra acción?**
2. **¿Tenemos identificadas las metas que necesitamos alcanzar para obtener esa realización personal enfocada hacia nuestros sueños?**
3. **¿Las tareas que realizamos diariamente, están encaminadas a la consecución de esas metas? Proponemos comprobar el listado de tareas pendientes. ¿Qué perseguimos con todas ellas? ¿Podríamos asociar cada tarea con una de nuestras metas? ¿Encontramos tareas que son acción por acción y que realmente no se encuentran identificadas con ninguno de nuestras metas?**

Es muy posible que las respuestas a estas preguntas empiecen a identificar cuál puede ser nuestro problema. Si es así, acabamos de descubrir cuál puede ser la fuente de nuestro estrés, baja productividad o simplemente insatisfacción en nuestro día a día.

Estamos empezando a darnos cuenta de lo importante y necesario que es planificar nuestro tiempo. Y con ello, no nos referimos a la tan llevada y traída cuestión de "la gestión del tiempo". Parece que gestionar el tiempo no es más que contar con mejores agendas, dispositivos electrónicos más rápidos que registren mejor o más rápidamente nuestras tareas. Ese no es el camino, sino registrar y actuar en aquellas tareas que verdaderamente estén identificadas con nuestros sueños y metas.

SIETE CLAVES PARA USAR LOS NAVEGADORES DE INTERNET EFICAZMENTE

Navegar en internet se ha convertido en una tarea frecuente e imprescindible en nuestro día a día. La abundante información y fuentes disponibles hacen que a veces se dispersen nuestras ideas, se reduzca nuestra productividad, y que al final acabemos navegando en páginas que poco o nada tienen que ver con lo que pretendíamos encontrar.

Recogemos 7 claves que te ayudarán a enfocar y mejorar tu productividad personal mientras navegas en internet.

1. No navegues por navegar. Antes de iniciar el uso de internet, plantéate qué es lo que quieres buscar, y para qué lo necesitas. La respuesta a estas dos preguntas mejorará tu enfoque y concentración para dirigir tus esfuerzos en la dirección de lo que necesitas.
2. Comprométete a cumplir con la búsqueda de tu objetivo, descartando cualquier otra opción que te surja en el camino. En el proceso de navegación te aparecerán pantallas emergentes, anuncios tentadores, otra información curiosa que aunque no está relacionada con lo que buscas, te llama la atención. Debes establecer un objetivo muy claro, y centrarte en él. Cualquier otra cuestión que surja en el camino debe ser descartada, pues no es lo que te proponías en el punto anterior.
3. Determina las mejores fuentes donde puedes encontrar la información que precisas, y acude a ellas de forma preferente. Si tienes alguna página relacionada con esa temática particular en tu menú de favoritos/marcadores, utilízala en primer lugar.
4. Cuando encuentres una fuente fiable que no conocías, guárdala en tu menú de favoritos o marcadores. Diariamente vas a ir conociendo nuevas webs interesantes. Es importante que vayas registrando continuamente esa información como favorito en tu navegador de internet. Así, acabarás teniendo una selección de alta calidad que aumentarán la rapidez y calidad de tus búsquedas.
5. Realiza una clasificación de los favoritos/marcadores en carpetas. En un mundo tan amplio y abundante, el orden es fundamental. Una buena clasificación por temáticas, proyectos, tipos de webs,... te ahorrará mucho tiempo.
6. El uso de navegadores web que permiten acceder a tus páginas favoritas desde cualquier ordenador o dispositivo facilitará mucho tu trabajo. Es el caso de GOOGLE CHROME. Cuando te registras, cualquier página que registres como favorita queda guardada en tu perfil. De este modo, cuando navegues desde otro ordenador, desde tu móvil o iPad, siempre tendrás tus recursos disponibles, con independencia de dónde te encuentres. Podrás encontrar siempre tus mejores recursos a un click de distancia.

7. Configura las pestañas/páginas que el navegador de internet debe cargar de forma predeterminada en el inicio. Siempre contarás con varias webs de uso frecuente, y a las que recurras más frecuentemente. Crea una pestaña para cada una de ellas en el menú de inicio. Así, el navegador las cargará de forma automatizada cuando lo abras, sin necesidad de escribir cada una de ellas en cada inicio. En el caso de Chrome, puedes determinar las páginas de inicio en el menú de herramientas / configuración / Al iniciar abrir una página específica o grupo de páginas / Establecer páginas.

Esperamos que estas 7 reglas te ayuden a mejorar tu productividad en internet.

LA GESTIÓN DEL TIEMPO SEGÚN PARETO. CLAVE DE PRODUCTIVIDAD PERSONAL

Wilfredo Pareto, en su teoría afirmaba que el 80% de la riqueza pertenecía al 20% de la población. Su conclusión ha tenido importantes aplicaciones en distintos ámbitos, como el empresarial, donde frecuentemente encontramos que el 80% de los resultados se consiguen con el 20% de los clientes, o que el 80% de las ventas están concentradas en el 20% de los productos.

Su teoría también tiene una clara aplicación en el ámbito de la gestión del tiempo y de la productividad personal. Así, es frecuente que el 80% de los resultados se produzcan con el 20% de las tareas.

La lectura de este enunciado concluye que el grueso de los resultados dependen de pocas cosas, pero importantes. Por ello, lo fundamental para realizar una correcta administración y gestión del tiempo es la identificación de esas "tareas clave", y concentrar el enfoque y esfuerzo en el desempeño de las mismas.

La gestión y administración del tiempo no es tanto una cuestión de realizar muchas tareas, sino de realizar las tareas importantes. Así, resulta imprescindible ser muy selectivos y enfocarnos principalmente en las tareas que nos van a permitir alcanzar las metas propuestas.

Te invitamos a reflexionar sobre esta teoría, y determinar cuáles son las "tareas clave" en las que necesitas concentrar tu esfuerzo y dedicación. A partir de este análisis, es posible que acabes concluyendo que para gestionar mejor tu tiempo y productividad,

no es necesario que hagas más cosas. Al contrario, muy probablemente, si acabas haciendo menos cosas, pero te concentras y dedicas al máximo en tus tareas clave, acabarás consiguiendo las grandes metas que pretendes.

EL CUENTO DEL CAMPESINO DERROCHADOR

Cuentan que un campesino vivía felizmente de lo que cultivaba en sus tierras. Jamás le había importado la fama de avaro que tenía. Antes al contrario, se jactaba de sus bienes, haciendo alarde de tener los mejores cultivos de la zona.

Un día tuvo conocimiento que alguien había entrado sin permiso en uno de sus cultivos y había robado algunas manzanas. Raudo y veloz abandonó todos sus quehaceres para buscar al ladrón. Se fue a la ciudad y, tras varios días indagando, averiguó quien había sido: un joven ladronzuelo que pretendía vender esas manzanas en el mercado.

Consiguió denunciarlo y fue detenido por las autoridades. Esa misma noche, el campesino lo celebró e invitó a vino a otros agricultores.

A los pocos días, el muchacho fue juzgado y condenado. El campesino, que había permanecido toda esa semana en la ciudad para asegurarse que el ladronzuelo fuese condenado, lo volvió a celebrar.

Tras casi dos semanas, el campesino volvió al campo y retomó sus labores.

Sin embargo, a los pocos días, el propietario de un campo colindante le planteó una nueva amenaza. Pretendía reajustar los lindes entre ambas parcelas y le reclamaba un metro cuadrado de tierra. El campesino puso el grito en el cielo. Se negó en rotundo y, pensó, "debo emplear todas mis fuerzas en defender mis tierras".

Volvió a dejar sus tareas y se fue a la ciudad para buscar y contratar al mejor abogado. Permaneció en la ciudad hasta que su demanda fue presentada en el Juzgado.

Mientras el proceso judicial se prolongaba, empleó mucho tiempo en ganarse la opinión de los otros agricultores. Acudía a reuniones de vecinos, iba al mercado, a la taberna, a cualquier lugar donde pudiera contar su versión y, también, difamar públicamente a su vecino, a quien acusaba de querer quitarle terreno ilegítimamente.

También, tratando de influir en el juez, se desplazaba constantemente a la ciudad

para ganarse la amistad de sus familiares y amigos, a quien invitaba a vino asiduamente. Así durante varios meses.

Cuando la Sentencia le dio la razón, el campesino estaba exultante. Toda la inversión de tiempo y dinero parecía haber merecido la pena. Durante los días siguientes permaneció en la ciudad celebrándolo con amigos y familiares. Él invitaba a vino. Estaba feliz porque, por fin, podría cultivar sus tierras tranquilamente.

Después de varios meses de luchas, había conseguido deshacerse de ladronzuelos que robaban sus cultivos, y de vecinos que le querían usurpar sus tierras. Era el momento, por fin, de retornar al campo y continuar con sus labores.

Sin embargo, cuando volvió se encontró con una desagradable sorpresa. Todos sus cultivos se habían secado. La poca fruta que había llegado a madurar, yacía esparcida por el suelo. Sólo había servido de alimento a animales. Toda la cosecha de ese año echada a perder.

Enfurecido, el campesino maldijo al ladronzuelo. También al vecino:

-“Por su culpa-gritó- no he podido atender mis cultivos y ahora estoy arruinado”.

Un anciano que pasaba por allí escuchó al campesino, quien advirtió su presencia. Ambos se miraron fijamente. El anciano detectó la rabia en los ojos del campesino y le dijo:

-“No dirijas tu ira contra nadie distinto de ti mismo”.

Enrabietado aún más, el campesino le respondió:

-“Si el ladrón y el vecino no me hubieran intentado quitar lo que es mío, nada de esto hubiera pasado. ¿De quién si no es la culpa?”.

El anciano, respiró profundamente, se atusó los cabellos reflexivamente y contestó:

-“Es propio del hombre eminente no dejar que le escatimen nada de su TIEMPO. Si hubieras defendido tu tiempo con el mismo ímpetu que has defendido tus tierras, nada de esto te hubiera pasado.”

Ante la cara de asombro del campesino, el anciano concluyó:

-“Has derrochado el único bien con el que se ha de ser avaricioso: EL TIEMPO.”

EL TIEMPO NECESARIO: SOBRESTIMAR UN AÑO Y SUBESTIMAR UNA DÉCADA

“La mayoría de las personas sobrestiman lo que pueden hacer en un año y subestiman lo que pueden lograr en una década”.

La naturaleza que es sabia nos ofrece una valiosa lección de la que deberíamos tomar buena nota: Para que algo alcance su máximo desarrollo es necesario un periodo de crecimiento.

Desafortunadamente vivimos en la sociedad de las prisas. Queremos lograr resultados de manera inmediata y además hacerlo aplicando la ley del mínimo esfuerzo. Eso es algo antinatural. No cometas el error de pretender recorrer mil metros con un solo paso. Dale a tus proyectos y aspiraciones el tiempo necesario para que se desarrollen. Quienes consiguen grandes resultados saben que manteniendo una perspectiva temporal adecuada todo es posible. Realmente existen pocos objetivos imposibles, lo que casi siempre existen son demasiados plazos irreales.

Te invito a que reflexiones durante unos instantes sobre esta frase y saques algunas lecciones útiles para tu vida.

Empieza a darles a tus proyectos el marco temporal que precisen para transformarse en realidad. Y después persevera tomando acción durante el tiempo necesario hasta lograrlo.

VEINTICINCO CLAVES PARA MULTIPLICAR TU PRODUCTIVIDAD.

En este artículo he pretendido incluir algunas sugerencias rápidas para optimizar el uso de tu tiempo. Se trata de 25 claves sencillas, que aplicadas consistentemente, te aportarán grandes resultados en el incremento de tu productividad. Comencemos.

1. Escribe las cosas.

Como afirma el famoso dicho “Es mejor un lápiz corto que una memoria larga”. Tomar notas es el mejor remedio para no olvidar nada. Acostúmbrate a reflejar sobre el papel cualquier tema importante de tu jornada diaria. Informaciones de interés, pensamientos, ideas, aprendizajes,... De este modo conseguirás sacarle

todo el jugo a la vida, además de ser una persona en la que se puede confiar porque no olvida sus compromisos.

2. Cuando tengas dudas acerca de algo, pregunta.

Uno de los mayores malgastadores de tiempo es la falta de comunicación adecuada. Si hay algo sobre lo que tienes dudas en el proyecto en el que trabajas, pregúntalo y soluciona tu duda. No trates de intuir que es lo que tienes que hacer, realiza una simple pregunta y sal de dudas. Preguntar una duda es más sencillo que tener que repetir una tarea porque no se ha hecho correctamente. No temas parecer tonto si preguntas mucho. Las personas más efectivas son las que formulan preguntas hasta que no les queda ninguna duda al respecto.

3. No hagas las cosas con prisas.

Las prisas suelen ser malas consejeras. Suelen cometerse múltiples errores cuando se actúa bajo la tensión de las prisas. Si percibes que no vas a ser capaz de hacerlo todo, haz primero lo más importante. No te centres en acabarlo todo a toda costa, porque cometerás el error de terminar con un trabajo de mala calidad. Es preferible terminar tres cosas bien que cinco mal.

4. Organiza tu zona de trabajo.

Una mesa y un espacio de trabajo organizado es un reflejo de una persona organizada y efectiva. Cuando todo está en orden la eficiencia hace su aparición. Ya no hay que perder tiempo buscando ese papel, aquella carpeta o aquellas fichas. Además, potencia nuestra energía al trabajar y nos hace más sencillo el mantenernos enfocados en la tarea que estamos realizando en ese momento. Aporta enfoque, y ayuda a que nuestra mente se mantenga totalmente volcada en la tarea que estamos realizando en ese momento.

5. Planifica tus días.

Cuando alguien comienza un día sin una planificación previa, es muy posible que ese día acabe malgastado. Una buena planificación es como un plano que te hace avanzar en la dirección adecuada. Planificar es destinar una porción específica de nuestro tiempo para realizar determinadas tareas. Es determinar por anticipado que es lo que va a ocurrir.

6. Asigna un tiempo específico para cada una de tus tareas.

Simplemente hacer una lista de tareas pendientes de hacer habla de nuestra intención de hacerlas. Pero asignar para cada una de esas tareas un momento específico de tiempo en el que las haremos, hace que las cosas comiencen a suceder. Establece para todas tus tareas importantes el momento en el que las realizarás y luego comprométete absolutamente a realizarlas cuando llegue el momento.

7. Mantén tus archivos ordenados y al día.

Haz periódicamente una sesión de puesta al día de tus archivos. Elimina todo aquello que no vaya a ser útil, para de ese modo dejar espacio para la nueva documentación que tengas que archivar. No hay nada más desagradable que intentar encontrar algo en un archivo, para chocar con innumerables documentos que ya no sirven para nada.

8. Cuando asignes una tarea a alguien, acompáñala con una fecha límite para hacerla.

Nunca asignes a otros alguna tarea sin indicar claramente para cuando tiene que estar completada. Anota en tu planificador comprobar en la fecha prevista que se ha realizado, así como todas las revisiones intermedias que estimes oportuno que se hagan. Nunca solicites que una tarea se haga "lo antes posible". Se específico.

9. Huye del perfeccionismo.

Por supuesto que las tareas han de realizarse bien. Pero esto no implica que se dilaten eternamente en la búsqueda de la perfección. Existe un límite de tiempo asignado a una tarea, que si se traspasa, no compensa la mejora obtenida en relación al tiempo empleado. Busca la excelencia, no la perfección.

10. Dedicar un tiempo diario a tu "Hora de Poder".

Ese espacio de tiempo, que no necesariamente ha de ser una hora, es el momento del día más importante para ti, ya que ha de ser un tiempo dedicado a enfocar toda tu atención en aquellos temas que marcan toda la diferencia. Es el momento para cuidar tu estado físico, para reflexionar acerca de tus metas y ob-

jetivos, para pensar acerca de algún reto que tengas en tu vida, para enfocarte en resolver creativamente algún proyecto, etc... ese espacio de tiempo dedicado a lo importante te reportará avances espectaculares en tu vida.

11. Respeta el tiempo de los demás.

Cuando se desea que los demás respeten el tiempo de uno, se ha de comenzar respetando el tiempo de los demás. Antes de interrumpir a alguien, enviar un mensaje de correo electrónico, solicitar algún trabajo, etc... pregúntate si es realmente necesario.

Agrupar las cuestiones a preguntar a una persona para hacerlas todas juntas en una misma llamada en lugar de en varias. Agrupa varios temas para ser tratados en el mismo mensaje. De este modo estarás optimizando tanto el uso de tu tiempo como el de los demás.

12. Maneja los papeles una única vez.

Dedica momentos específicos de tu tiempo para manejar el papeleo, y cuando llegue ese momento intenta manejar cada pieza de papel una única vez. Resuelve el asunto, déjalo, elimínalo, archívalo, ... o toma la acción que sea necesaria. Pero intenta dejar el tema resuelto. De este modo tu pila de papeles pendientes bajará considerablemente de tamaño. Aplica este mismo sistema a tus mensajes de correo electrónico.

13. Crea una carpeta para temas a los que tengas que hacerles seguimiento.

Cuando alguna tarea tenga que hacerse más adelante, asígnale una fecha y colócala en una carpeta dedicada a temas a los que debes hacer un seguimiento. Revisa periódicamente esta carpeta para ir asignando tareas en tu planificador en el momento en el que corresponda hacerlo. De este modo te resultará sencillo mantener una perspectiva de todo lo que tienes pendiente de realizar.

14. Elimina la postergación.

La postergación es dejar para más tarde cosas que debemos hacer ahora. Si tu problema es que te sientes abrumado por las grandes tareas, crea el hábito de dividir las tareas en trozos pequeños y asígnales un espacio de tiempo día a día hasta que las completes. Si postergas porque no te agradan las tareas, crea el hábi-

to de hacerlas rápidamente, sin pararte a pensar demasiado en ellas. Recuerda siempre que postergar lo único que te aportará será una pérdida importante de tu tiempo y un alto índice de estrés ya que sabrás que esas tareas deberían estar ya realizadas. Además limitará tu credibilidad ante otras personas, que terminarán viéndote como una persona que no cumple sus compromisos.

15. No acumules pilas y pilas de materiales para leer.

No permitas que las revistas y el material de lectura se acumule, y no almacenes inútilmente números atrasados. Selecciona exclusivamente aquellos artículos que te interesan. Mantén únicamente aquellas revistas que te interese conservar, y del resto guarda únicamente los artículos interesantes. Si son revistas que ni siquiera lees, cancela tus suscripciones.

16. Planifica tiempo de calidad para la familia.

No utilices tu planificador únicamente para aspectos profesionales. Planifica también tu tiempo personal y las actividades familiares. La vida es mucho más rica cuando se aprovecha también plenamente el tiempo dedicado a la familia. Cuando se toma el tiempo necesario para planificar algo, estamos sembrando la semilla que terminará por hacerlo realidad. Utiliza la magia de la planificación para crear momentos mágicos en tu vida familiar. Disfruta haciendo este proceso de forma conjunta con tu esposa o esposo y tus hijos.

17. Di “No” con mayor frecuencia.

Demasiadas personas comprometen su tiempo en actividades a las que deberían haber dicho no. Y lo hacen por no quedar mal o por no ofender a quien les hace la propuesta. No cometas este error. Si hay algo que estimas que no será positivo para ti y que no va a aportarte nada significativo en el avance hacia tus objetivos, declina la petición. Recuerda que siempre que dices si a algo, estás diciendo no a otra cosa que podrías hacer en su lugar. Valora siempre con la importancia que merece el compromiso de parte de tu tiempo.

18. Anota lo más importantes de tus conversaciones telefónicas.

Ten siempre a mano tu planificador mientras conversas telefónicamente y ves anotando los datos importantes de tus conversaciones. No caigas en la tentación de anotar en papeles sueltos que luego terminan siempre por perderse.

Ese hábito, te permitirá recordar siempre en detalle el contenido de cualquier conversación sin ningún tipo de esfuerzo por tu parte ya que todo estará perfectamente reflejado en el día que se produjo la conversación. Además, al final del año, tendrás realizado sin esfuerzo un registro de llamadas importantes.

19. Recuerda la importancia del -Principio de Wilfredo Pareto-

El 80% de tus resultados en la vida viene determinados por el 20% de las actividades que realizas. Percibe cuales son esas actividades e intensifica tu desempeño sobre ellas. Enfoca siempre en esas tareas prioritarias y realízalas siempre en primer lugar. Si queda algo sin hacer, que sea lo más intrascendente.

20. Pon tus objetivos siempre por escrito.

El tiempo es el bien del que está hecha la vida. No dejes que la vida pase al azar. Planifica detenidamente que objetivos quieres alcanzar. Como bien dijo Séneca: "A quien no sabe a que puerto encaminarse ningún viento le es propicio". No cometas el error de navegar por la vida a la deriva. Define con la máxima claridad tus objetivos y orienta tus velas hacia ellos.

Toma el tiempo para determinar con claridad tus objetivos a corto, medio y largo plazo. El lugar al que llegues dentro de diez años va a estar determinado en gran medida por tu planificación de hoy y por las acciones que emprendas en consecuencia mañana, la próxima semana y los próximos meses.

21. Asiste solo a las reuniones estrictamente necesarias.

Demasiadas personas malgastan una cantidad tremendamente importante de su tiempo en reuniones intrascendentes. Reuniones en las que se resuelven temas que podrían haber sido resueltos de manera más efectiva con una simple llamada telefónica, unos mensajes por email o una charla informal a la hora del desayuno.

Cuando sea inevitable convocar una reunión, asegúrate de que existe un orden del día y un límite de tiempo para que sea efectiva.

22. Aprende a delegar más.

Delegar efectivamente es uno de los factores que pueden hacerte ahorrar una mayor cantidad de tiempo. Siempre que te sea posible, delega todo lo que pue-

das. Si no tienes en quien delegar, busca activamente formas de ahorrar tiempo a través de la tecnología, recursos externos o subcontratando tareas. Ante cada tarea que se te presente, hazte la pregunta de oro: ¿Cuál es la forma más efectiva de realizar esta tarea? En muchas ocasiones te darás cuenta de que la manera más efectiva de hacerla es delegándola. ¡Hazlo! Y disfruta del tiempo extra obtenido para conseguir más resultados.

23. Suscríbete a servicios que te faciliten información ya resumida.

Hoy en día existen muchas empresas que se dedican a suministrar información ya preparada para su rápida asimilación. Bien sean resúmenes de libros, informes comerciales resumidos o conferencias en audio que te explican a fondo un tema mientras conduces. Utiliza estos potentes ahorradores de tiempo. Además son actividades perfectas para realizar durante los tiempos de espera, antes de una reunión, al llegar a una cita antes de hora, etc...

24. Maneja un único planificador.

Utiliza el mismo planificador en tu vida personal y en la profesional. Tu vida es solo una. No hagas malabarismos tratando de casar tus prioridades en varios planificadores. Lleva siempre tu planificador contigo en el trabajo, en tus viajes personales, o en cualquier actividad que estés realizando. Allí ha de estar todo lo importante junto en un mismo lugar.

25. Destruye el estrés en tu vida.

Toma conciencia de que no se puede hacer todo y ser todo para todo el mundo. Desata tu máximo potencial en cada instante, busca ser efectivo y eficiente, pero no te castigues con límites inhumanos. Recuerda siempre que no es lo que nos sucede, sino como reaccionamos ante lo que nos sucede lo que de verdad marca la diferencia. Toma conciencia de que tienes el poder de tomar la situación más estresante que puedas imaginar y convertirla en placentera si así lo decides. Haz de tu salud una prioridad. Sin ella, no hay productividad ninguna.

DIEZ FALSOS MITOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO.

*“Un minuto que pasa es irrecuperable. Conociendo esto,
¿Cómo podemos malgastar tantas horas?”*

- Mahatma Gandhi

*“Si amas la vida no malgastes el tiempo,
porque el tiempo es el bien del que está hecha la vida.”*

- Benjamin Franklin

Veamos los 10 falsos mitos de la administración del tiempo:

1. El Tiempo puede Administrarse.

Resulta imposible realmente administrar el tiempo. El tiempo tampoco puede ahorrarse, almacenarse o multiplicarse. El tiempo fluye independientemente de todos nuestros esfuerzos por controlarlo. Todos somos bendecidos con 24 horas cada día, y somos nosotros quienes en definitiva decidimos como usarlas. La clave está en como decidimos usar nuestro tiempo. Podemos usarlo sabiamente, o podemos malgastarlo. Pero lo que nunca podremos hacer es ahorrarlo. Al final de cada uno de nuestros días, el tiempo que haya pasado se habrá ido para siempre.

2. La buena Administración del tiempo implica hacer más en menos tiempo.

Este es un grandísimo error. ¿De qué valdría iniciar un largo viaje solo para darnos cuenta al llegar a nuestro destino que no era allí donde queríamos llegar? Es mucho más importante elegir el destino correcto que la velocidad con la que avanzamos. Muchas personas se justifican mentalmente pensando que han estado haciendo un montón de cosas durante el día. Pero no quieren darse cuenta de que todas esas cosas que han hecho no eran las realmente importantes, las que pueden producir un avance significativo hacia el logro de sus mayores objetivos. Lo importante no es hacer más cosas, sino hacer las cosas adecuadas.

Es mucho más efectivo terminar el día habiendo completado tres tareas verdaderamente importantes, que cincuenta que no te aporten nada.

3. Las “Listas de cosas para hacer” son el elemento fundamental para una buena administración del tiempo.

Te resultará muy difícil motivarte si solo trabajas con “listas de cosas para hacer”. Pensa por ejemplo en todas las tareas que tendrás que realizar a lo largo de esta semana. Esa lista incluirá cosas como ir al banco, recoger a los niños, hacer la compra, preparar un informe,... y así hasta completar una larga lista de tareas. Pensar en esas “listas” no suele motivar a nadie. Lo único que produce motivación, es pensar en los resultados que pretendemos conseguir. Si ves la tarea de “ir al banco” como una simple tarea de tu lista de cosas para hacer, logrará un efecto en tu motivación muy diferente a si la ves como parte del proceso de “Alcanzar mi independencia económica”. A la hora de planificar tu tiempo, piensa siempre en resultados nunca en tareas. Cuando tengas claro el resultado que deseas conseguir, traza un plan de acción asignando las tareas que sean necesarias para lograr ese objetivo. Siempre primero resultados y después tareas.

4. Es necesario un planificador o alguna herramienta de administración del tiempo para estar organizado.

Las personas no están organizadas porque tengan un planificador o una agenda, sino que utilizan esas herramientas porque están organizadas. Esto que parece un juego de palabras es un factor crítico para conseguir grandes resultados con el uso de tu tiempo.

Son muchas las personas, que por influjo de las modas, o simplemente por parecer organizadas, compran el mejor sistema de planificación disponible, a pesar de que jamás lo llegan a usar. La administración del tiempo efectiva es fruto de forjar hábitos de excelencia en nuestra actitud con respecto al tiempo. No tienen nada que ver con el uso de un sistema determinado. Hay personas que logran resultados increíbles de su tiempo utilizando como herramienta un simple cuaderno de notas. Y a pesar de que esa herramienta no es la más adecuada, como sus hábitos de gestión del tiempo si son los adecuados, producen increíbles resultados.

Forja primero la mentalidad adecuada para administrar adecuadamente tu tiempo, y solo después preocúpate de disponer del mejor planificador que puedas encontrar.

5. Ceñirse a un programa estricto de planificación es la mejor manera para producir resultados.

No hay nada más frustrante cuando se trata de administrar con efectividad el tiempo, que fijarse un programa estricto de trabajo para verlo frustrado por interrupciones y acontecimientos inesperados. Pero da la casualidad de que eso es lo normal. Las interrupciones pueden reducirse, pero te garantizo que jamás las eliminarás por completo. Si pretendes ser efectivo solo si logras eliminar todas las interrupciones, te aseguro que jamás lo lograrás. En lugar de esta actitud, es mucho mejor adoptar el hábito de "Trabajar a pesar de las interrupciones". Toma las interrupciones inevitables no como "ladrones de tiempo", sino como oportunidades que llegan en el momento inadecuado. Ten la flexibilidad necesaria para adaptarte a las circunstancias de cada momento, y sigue manteniendo claro el rumbo hacia tus objetivos.

6. La clave para lograr resultados con el tiempo es planificar.

La verdadera clave no es planificar, sino "comprometer" espacios de tiempo a las tareas que has decidido realizar. Hacer tu lista de tareas del día solo es el primer paso. El paso siguiente, que es muchísimo más importante, ha de ser asignar momentos de tiempo específicos a lo largo del día en los que realizarás esas tareas. Las listas de tareas son intenciones, el compromiso de asignar un bloque de tiempo a una tarea comienza a convertir esa tarea en realidad.

7. Los mayores ladrones del tiempo incluyen las interrupciones telefónicas, visitas, reuniones y proyectos urgentes.

A pesar de que estos factores pueden influir en mayor o menor medida en tu efectividad a la hora de administrar el tiempo, no son realmente ladrones del tiempo; son simplemente parte de tu trabajo. Los mayores ladrones del tiempo suelen ser auto impuestos por nosotros mismos: Postergación, falta de enfoque, exceso de perfeccionismo, perder el tiempo en tareas triviales, etc... Nosotros mismos somos nuestros peores enemigos. Administrar eficazmente el tiempo tiene que ver con saber administrarse mejor uno mismo, no tratar de buscar excusas en las llamadas de teléfono que tenemos que atender.

8. Es más efectivo trabajar en una misma tarea hasta tenerla totalmente completada.

Puede que sea más eficiente, pero no es más efectivo. Generalmente es mucho más efectivo dividir todo proyecto o tarea de envergadura en pequeños trozo de una o dos horas de duración que manejaremos en bloques. Los grandes proyectos se logran mejor a base de frecuentes y cortos "esprint", que con ocasionales "maratones".

9. Debe tenerse un planificador para el trabajo y otro para los temas personales.

La vida es un todo. Tu vida incluye tanto todos los temas de carácter profesional que desarrollas, como todas las facetas de tu vida personal. Hay que tener un único planificador. Planificar todas nuestras actividades en un único lugar nos ofrece una perspectiva mucho más adecuada para mantener equilibrada nuestra vida familiar, el desarrollo profesional y todos nuestros objetivos en su conjunto.

10. El Tiempo es dinero.

El tiempo es mucho más que dinero, el tiempo es la vida. Tu siempre podrás conseguir más dinero, pero jamás podrás conseguir más tiempo. El tiempo es el recurso más irremplazable que existe. Una vez que ha pasado ya no volverá jamás. Toma conciencia y comienza a valorar tu tiempo como la posesión mas preciosa que posees, porque todo lo demás es consecuencia de cómo uses tu recurso más valioso.

PRODUCTIVIDAD PERSONAL: CUATRO REGLAS PARA LA GESTIÓN DE LAS TAREAS PENDIENTES

La calidad y cantidad de nuestros resultados dependen de nuestra productividad. Para poder desempeñar nuestras actividades adecuadamente, es importante poder dedicarnos a ellas con la concentración necesaria.

¿Cuántas veces estamos desempeñando una tarea y simplemente estamos pensando en otras cosas? ¿Nos ha ocurrido que cuando leemos un libro estamos leyendo pero pensando en otras cosas? ¿Es esta la manera adecuada de leer el libro?

Si esto ocurre, podríamos estar padeciendo el síntoma de la “mente ocupada”. Bajo los efectos del mismo, no es posible que desempeñemos nuestras tareas adecuadamente, y en consecuencia, la calidad de nuestros resultados será inferior a la necesaria.

Para poder desarrollar nuestro máximo potencial, es preciso tener la capacidad de comprometer el 100% de nuestras facultades en lo que estemos realizando, y para ello, es fundamental que nuestra mente no se encuentre distraída por otras cuestiones.

Cualquier cosa que nos preocupe, que requiera acción por nuestra parte, y que no hayamos podido realizar hasta ese momento estará en nuestra mente, ocupando un espacio relevante que no nos va a permitir descansar y enfocarnos en las cuestiones importantes.

Por ello, proponemos unas reglas que nos ayudarán a mejorar nuestra concentración y resultados.

1. Liberemos nuestras mentes.

Es necesario concentrar el 100% de nuestra mente y energía en el proyecto o tarea que tenemos delante de nosotros en cada momento. Necesitaremos liberar cualquier pensamiento que tengamos en la mente y que pueda ser una fuente de distracción.

La solución pasa por registrar todas las tareas o pensamientos que tengamos en cada momento. ¿Qué pasa si no lo hacemos? Nuestros recursos mentales están invertidos en no olvidar ciertas cuestiones que son importantes. Así, estamos comprometiendo la capacidad para actuar como agenda.

¿Por qué debemos utilizar algo tan valioso como nuestra mente para trabajar como algo tan sencillo como una agenda?

Si nos proponemos registrar todo lo que pase por nuestra mente, y establecemos un procedimiento para hacer el seguimiento de estas cuestiones, conseguiremos liberarnos y enfocarnos en lo importante, que son las cuestiones que debemos abordar en cada momento.

Cuando pongamos en marcha esta metodología observaremos que nuestra concentración aumenta, y nuestros resultados serán de mejor calidad.

Resulta curioso ver cómo con nuestro ordenador, abrimos sólo los programas que necesitamos ejecutar para no sobrecargar la memoria RAM, y sin embargo, no nos preocupa ocupar nuestra memoria personal con cuestiones que no necesitamos en ese momento. ¿Por qué? ¿Acaso pensamos que nuestra capacidad es ilimitada?

Para el correcto desempeño de esta metodología será necesario llevar con nosotros siempre algún elemento de registro que nos permita liberar cualquier cuestión que pase por nuestra mente en cada momento. Las ideas o pensamientos nos fluirán en cualquier momento del día, y por ello, debemos contar con una herramienta para registrarlos. Puede ser algo muy sencillo como una libreta, o algo más complejo, como una grabadora de voz, un móvil donde tomar notas, o cualquier ordenador portátil. Lo importante es que sea de acceso muy rápido para que no nos cueste efectuar el registro del pensamiento cuando se produzca.

2. Clasificación de tareas.

Una vez hemos escrito la totalidad de las cuestiones que tenemos en nuestra mente, contaremos con una lista que contiene las cosas que nos ocupaban la mente. Ahora debemos agruparlas para poder ejecutarlas con un cierto orden o lógica. Cuando tengamos dos o más tareas relacionadas con una misma meta, podemos darles el carácter de proyecto. Pues bien, agrupemos todas las tareas que estén relacionadas con un proyecto.

El hecho de establecer los distintos proyectos que tenemos en ejecución nos permitirá que nuestra mente lo dimensione todo adecuadamente, y le dé carácter de objetivo o meta a cada uno de ellos.

Si además de por proyectos, efectuamos una agrupación de las tareas por tipo, conseguiremos incrementar la productividad de forma considerable. Por ejemplo, si tenemos que hacer 10 llamadas importantes a lo largo de la semana para los distintos proyectos en marcha, sería recomendable reservar un espacio de tiempo en nuestra agenda para realizarlas todas conjuntamente. Si lo hacemos así conseguiremos mayor concentración y productividad que si nos dedicamos a hacer llamadas de forma desordenada, a todas las horas y días de la semana.

Lo mismo ocurriría con la redacción de emails, reuniones, ... En la medida de lo posible debemos agrupar las tareas de un mismo tipo. La mente precisa un cierto

tiempo para enfocar lo que va a realizar. Por ello, si realizamos todas las tareas de un mismo tipo de forma continuada, una detrás de otra, se reduce considerablemente el tiempo de transición entre tareas, y la productividad crece. Observaremos que si realizamos todas las llamadas conjuntamente, redactamos todos los emails del día de forma conjunta,... el tiempo que invertiremos al final del día será muy inferior que si lo realizamos sin este orden.

La productividad del hombre multitarea que hace todo durante todos los días es limitada o nula. Por ello, la concentración de tareas en bloques por tipos, y su ejecución conjunta puede ser una solución importante.

3. Planificación.

Con una cierta periodicidad, y preferentemente de forma semanal, debemos asignar espacios de tiempo para el desempeño de las tareas que hemos clasificado dentro de cada proyecto. De este modo, semanalmente, debemos analizar las tareas realizadas para cada proyecto, y determinar las que quedan pendientes de ejecución, asignando así prioridades para su realización.

Es posible que durante la planificación nos surjan nuevas ideas o tareas para realizar. Es el momento de volver al punto 2, y registrarlas en el lugar que corresponda.

La planificación nos va a permitir acabar haciendo lo que debemos a lo largo de la semana. Se trata de planificar las cuestiones importantes que deben ser realizadas. De este modo, reducimos el espacio a la improvisación, y nos enfocamos hacia lo importante, siendo esta una de las claves fundamentales de la gestión del tiempo. Ya sabemos que el tiempo es limitado. Por ello, al hacerlo así, no es que consigamos hacer muchas más cosas. Lo verdaderamente importante es que podamos acabar haciendo lo que es importante. Por ello, atenderemos las cuestiones importantes para la consecución de nuestros objetivos.

4. Seguimiento.

Cuando realizamos el seguimiento, podemos ver el grado de cumplimiento de las cuestiones planificadas. Comprobaremos el porcentaje de tareas completadas, las que han debido ser aplazadas, analizaremos el motivo del aplazamiento,... Con este ejercicio empezaremos a ver las verdaderas causas de no haber podido ejecutar lo que teníamos previsto, y empezaremos a detectar los "ladrones de

tiempo". Podremos asombrarnos de la eficacia y potencia de este ejercicio. Poco a poco iremos reduciendo el tiempo que entregamos a esos "ladrones de tiempo", y aumentaremos nuestra productividad.

LOS TREINTA MINUTOS MÁS IMPORTANTES DE LA SEMANA

"Antes de comenzar una semana hay que terminarla primero".

Esto que parece un juego de palabras tiene una importancia tremenda a la hora de lograr resultados extraordinarios con el uso de nuestro tiempo. Si quieres avanzar significativamente hacia tus mayores objetivos, no puedes permitirte el lujo de comenzar una semana sin un plan claro de todo lo que vas a hacer durante la misma. Los seres humanos manejamos muy bien el concepto de semana, y por ello es quizás el bloque de planificación más importante que debemos manejar. Lo que quiero transmitirte con la frase del inicio es que debes terminar mentalmente primero tu semana, para que de este modo puedas actuar con decisión en el momento que esta empiece realmente.

El proceso es muy sencillo. Simplemente busca 30 minutos al final de la semana para preparar la semana próxima. Siéntate tranquilo y evita ser molestado durante ese espacio de tiempo. Yo personalmente busco ese momento a lo largo de la tarde del domingo. El primer paso siempre es analizar lo realizado durante la semana que está a punto de terminar.

Para ello, realízate y reflexiona sobre algunas preguntas:

- ¿He mantenido lo importante en primer lugar?
- ¿Qué metas he logrado?
- ¿Qué he aprendido en el proceso?
- ¿Con qué retos me enfrenté?
- ¿Qué necesito mejorar o cambiar?
- Etc...

Esto te situará en una dinámica de mejora continua. A continuación céntrate durante unos instantes en recordar cuáles son tus mayores sueños y objetivos. Repasa tu lista de valores y sueños y reflexiona sobre algunas preguntas:

- ¿Qué es lo más importante en mi vida?
- ¿Reflejan mis valores y sueños mis motivaciones más profundas?
- Las metas que me trazado, ¿me retan y me impulsan a la acción?
- ¿Cuáles son las relaciones más importantes en mi vida que debo cuidar?
- Etc...

A continuación para cada área de actividad que sea importante en tu vida, plantéate la siguiente pregunta:

- ¿Qué es lo más importante que podría hacer en este área esta semana para lograr el mayor impacto positivo?

Por último traslada esas metas a tu planificador a lo largo de la semana. Establece momentos específicos de tiempo en los que realizarás las tareas que tienes previstas. En definitiva, crea un plan todo lo detallado que desees para garantizarte un enfoque claro durante toda la semana. Esos 30 minutos te ayudarán a generar una mejora espectacular en los resultados que estás obteniendo. Haz la prueba. ¡Merece la pena!

EL TIEMPO Y SU ESENCIA; UN INSTANTE, UNA VIDA Y VICEVERSA

“Todo lo que has decidido sobre ti está en juego en este instante”

- Deepak Chopra

Cuando nos planteamos la administración correcta de nuestro tiempo disponible, es preciso entender que el tiempo en sí no es nada sin nuestras acciones. De lo que se trata a la hora de gestionarlo es poner en orden la serie de objetivos a perseguir que hayamos decidido en cualquiera de las áreas de nuestra vida, así como reflexionar acerca de cómo se distribuirán las tareas de que se compondrán cada uno de ellos. O sea, nuestro esfuerzo distributivo moldeará la “forma” del tiempo. Y eso es así siempre, seamos conscientes o no.

Otro punto distinto y no siempre entendido es el de la "duración" entre cada uno de esos actos, pues podemos ser muy rápidos o muy lentos en realizar lo previsto, o podemos imprimir un ritmo de ejecución más alto o más dilatado a los procesos proyectados. Es decir, dentro del tiempo existe una cualidad cuantitativa inherente que nos unifica a todo lo existente en el universo, pero sólo es detectable para nosotros entre sucesos: si nunca pasara nada, si no hubiera en nuestra mente consciencia de los acontecimientos acaecidos y sus diferencias, el ser humano estaría incapacitado para detectar el paso del tiempo. Hasta el íntimo reloj de la Naturaleza. Por eso somos como somos: nuestro diseño es un escáner consciente de lo existente, la parte cualitativa que comprende la cuantitativa, todo y que ambas son las dos caras de una misma moneda.

De este modo, considero que el aspecto cualitativo del Tiempo es la capacidad de albergar en su eterno lecho la diversidad de hechos que se suceden, y contemplados por el ser humano, y que el aspecto cuantitativo reside en la dicha duración de cada uno de esos actos y existencias, sean voluntarios (provocados por el ser humano) o producto de la inercia del movimiento implícito de la vida y sus circunstancias. Y es por ello que la vida se confunde con cada una de nuestras acciones, que se crea en cada una de nuestras decisiones y que, por el mero hecho de nuestra presencia, es indefinible e imprevisible.

La vida puede contenerse en un instante por esos motivos, por tener dos lados y caber la posibilidad de movernos en el canto del papel, en el que se unifican tiempo modelado y tiempo pasante: ¡no es increíble! Nada puede tratarse independientemente, en realidad.

Es más, todo lo que has ido decidiendo en toda tu vida entra en juego en cada instante, como nos dice este maravilloso pensador, con lo positivo y lo negativo, pero lo realmente fascinante es que tenemos el poder de trascender lo aparentemente inevitable con tan sólo pensarlo y, además, si lo llevamos a cabo, las dos caras del folio estarán siendo escritas por nuestros deseos y sueños, el libro del tiempo será nuestra historia.

Y por tal razón, el mejor consejo que conozco para administrar el Tiempo y el de más largo alcance es, sin duda:

¡CARPE DIEM!

UNA RUTINA DE SIETE MINUTOS PARA LOGRAR UN GRAN ENFOQUE

Con la cantidad de estímulos que todos recibimos a lo largo del día, una de las cosas más complicadas es ser capaz de enfocar con intensidad en aquellas tareas verdaderamente importantes para el avance en nuestros proyectos.

La dispersión es el camino más rápido hacia la falta de resultados. Muchas personas caen en el falso espejismo de no parar de hacer cosas durante todo el día, pensando que ese no parar es equivalente a lograr un montón de resultados. Nada más lejos de la realidad. El mero hecho de tener todo nuestro tiempo ocupado no significa ni mucho menos que seamos productivos y efectivos.

Es la capacidad de enfoque en lo importante la que marca la verdadera diferencia.

Por tanto, si hay una habilidad de productividad personal crítica, esta es sin duda la capacidad de enfocar en aquello que es realmente relevante e importante para lograr avance significativo en nuestros proyectos. Ser capaz de ello, supone una diferencia descomunal en la cantidad y calidad de resultados que vas a ser capaz de generar.

Y lo mejor de todo es que conseguir ese enfoque no es algo complicado. Simplemente es necesaria una pequeña rutina que te permita enfocar rápidamente en lo que es verdaderamente importante, y a continuación actuar en consecuencia.

Veamos a continuación una sencilla técnica de cinco pasos para lograr un gran enfoque en lo importante en tan solo siete minutos:

Paso 1

Relájate por un instante. Haz dos o tres inspiraciones profundas, tratando a la vez de dejar la mente en blanco. Deja por un instante a un lado las preocupaciones, deja de culparte por cosas, y toma la decisión de atacar el día con coraje. **(1 minuto)**

Paso 2

Coge tu agenda y algo con lo que escribir. Revisa tu lista de tareas para hoy, añade lo que sea necesario y a continuación marca claramente aquellas que son realmente importantes para avanzar en tus proyectos. **(3 minutos)**

Paso 3

Enfoca mentalmente por un instante en esas tareas importantes, imaginando en tu mente que ya las has completado y experimenta en tu imaginación las emociones que te produce el haberlas completado. **(1 minuto)**

Paso 4

Una vez has focalizado en esas tareas, llega el momento de asignar momentos específicos y concretos de tu tiempo para realizarlas. En ese instante, cuando cada tarea tiene el compromiso por nuestra parte de un bloque concreto de tiempo para atacarla, es cuando estamos maximizando las posibilidades de que se hará. **(2 minutos)**

Paso 5

A partir de ese instante ya queda simplemente el reto de tomar acción. Empezar a hacer que las cosas sucedan. La gran diferencia entre quienes simplemente desean y quienes quieren hacer de su vida algo extraordinario, reside precisamente ahí: en ser capaces de cruzar la línea de los que simplemente piensan a los que actúan de manera inteligente focalizando en lo que es verdaderamente importante.

Te invito a que comiences a utilizar esta simple rutina de siete minutos y juzgues tu mismo por los resultados. ¡Te sorprenderán!

VEINTICINCO FRASES CÉLEBRES IMPRESCINDIBLES SOBRE EL TIEMPO

Vale la pena dedicar un rato a reflexionar sobre cada una de estas maravillosas citas sobre el tiempo:

"¿Amas la vida? Pues si amas la vida no malgastes el tiempo, porque el tiempo es el bien del que está hecha la vida."

- Benjamin Franklin (1706-1790)

"Todas mis posesiones por un momento más de tiempo."

- Isabel I (1533-1603)
(justo antes de morir)

"El tiempo es la cosa más valiosa que una persona puede gastar."

- Theophrastus (300-287 A.C.)

"Tu tiempo es limitado, así que no lo malgastes viviendo la vida de otro,... Vive tu propia vida. Todo lo demás es secundario."

- Steve Jobs (1955-2011)

"El tiempo es la divisa de tu vida. Es la única divisa que tienes, y solo tu puedes determinar cómo será gastada. Se cuidadoso y no permitas que otras personas la gasten por ti."

- Carl Sandburg (1878-1967)

"Un hombre que se permite malgastar una hora de su tiempo no ha descubierto el valor de la vida."

- Charles Darwin (1809-1882)

"¿Qué es el tiempo? Si nadie me lo pregunta, lo sé. Pero si tuviese que explicárselo a alguien no sabría cómo hacerlo."

- San Agustín (354-430)

"Pitágoras, cuando era preguntado sobre que era el tiempo, respondía que era el alma de este mundo."

- Plutarco (46-120)

"El tiempo no es sino la corriente en la que estoy pescando."

- Henry David Thoreau (1817-1862)

"Lo único que realmente nos pertenece es el tiempo. Incluso aquel que nada tiene, lo posee."

- Baltasar Gracián (1601-1658)

"El tiempo es a la vez el más valioso y el más perecedero de nuestros recursos."

- John Randolph (1773-1833)

"Puedes pedirme cualquier cosa que quieras, excepto tiempo."

- Napoleón (1769-1821)

"Malgasté el tiempo. Ahora el tiempo me malgasta a mí."

- William Shakespeare (1564-1616)

"Cuida los minutos y las horas se cuidarán de sí mismas."

- Lord Chesterfield (1694-1773)

"Se dice que el tiempo es un gran maestro; lo malo es que va matando a sus discípulos."

- Hector Berlioz (1803-1869)

"Cinco minutos bastan para soñar toda una vida, así de relativo es el tiempo."

- Mario Benedetti (1920-2009)

"Mi verdad básica es que todo tiempo es un ahora en expansión."

- Severo Ochoa (1905-1993)

"No tengo tiempo para tener prisa."

- John Wesley (1703-1791)

"Tiempo es la medida del movimiento entre dos instantes."

- Aristóteles (384-322 a.C.)

"Si el tiempo es lo más valioso, la pérdida de tiempo es el mayor de los derroches."

- Benjamin Franklin (1706-1790)

"El tiempo es la imagen de la eternidad en movimiento."

- Platón (427-347 a.C.)

"Un joven en años puede ser viejo en horas, si no ha perdido el tiempo."

- Sir Francis Bacon (1561-1626)

"Recordar es la única manera de detener el tiempo."

- Jaroslav Seifert (1901-1986)

"El tiempo es como un río que forman los acontecimientos."

- Marco Aurelio (121-180)

"Cundo decimos que todo tiempo pasado fue mejor, estamos condenando el futuro sin conocerlo."

- Francisco de Quevedo (1580-1645)

PRODUCTIVIDAD PERSONAL: LA GESTIÓN DEL EMAIL A TRAVÉS DE REGLAS AUTOMÁTICAS

En enero de 2010 me propuse estudiar en profundidad los procesos, tareas, y en definitiva todo aquello que estuviese relacionado con mi productividad personal. Coincidiendo con el comienzo de aquel año, hice una apuesta firme por mejorarla, y por automatizar todo aquello que pudiese ser automatizado. Llegué a la conclusión de que si la vida se mide en unidades de tiempo, todo aquello que pudiese hacer para gestionar mejor mi productividad, me podría permitir hacer las cosas en menor tiempo, y ganar así más vida.

Tomé la determinación de no invertir ni un segundo en nada que pudiese ser automatizado. Si mi mejor activo era precisamente el tiempo, era momento entonces de preocuparme en primer lugar de esta cuestión.

Detecté que la gestión del email consumía muchos de mis recursos. Mi bandeja de entrada se encontraba siempre llena de emails, y por más que gestionaba, siempre estaba llena. Incluso llegué a tener la sensación de que mi trabajo se basaba en responder emails, y que mi gestión estaba a merced de lo que recibía.

Todos formamos parte de ciertos colectivos, asociaciones, grupos de amigos, etcétera o simplemente, nos hemos suscrito a ciertos newsletters o boletines sobre determinadas cuestiones que nos interesan. Pues bien, cuando me aparecían emails de este tipo en la bandeja de entrada, tenía la tentación de abrirlos, empezar a leerlos, y en definitiva, a "saltar" desde lo que estaba haciendo a la nueva propuesta que acababa de recibir. Esto me provocaba una pérdida del hilo y una desconexión de lo que tenía planificado como objetivo para ese momento. Da la casualidad de que lo que recibía se correspondía con suscripciones que había realizado voluntariamente; eran cuestiones de mi interés y deseo. De ahí que la motivación para su lectura inmediata era muy alta.

Pues bien, voy a comentar lo que decidí hacer, y el resultado que conseguí con ello.

1. Creé una carpeta dentro de la bandeja de entrada con cada una de estas cuestiones. De este modo, creé "Asociación X", "Asociación Y", "Grupo A", "Grupo B",...
2. Creé una regla automática (menú herramientas > reglas) que identificaba los emisores de la comunicación, o las temáticas. En definitiva, creé unos filtros auto-

máticos que me permitían detectar y clasificar todos los emails en función de los parámetros definidos. La última regla fue solicitar que el email no lo mostrase en la bandeja de entrada, sino en la carpeta que había creado para cada temática.

3. Observé que el número de emails relacionados con todas estas cuestiones en mi bandeja de entrada se redujo drásticamente. Aún así, de vez en cuando aparecía alguno. Simplemente aprovechaba la ocasión para analizar qué debía ser mejorado en la regla, y lo incluía.
4. Tras tres o cuatro revisiones, el sistema funcionó perfectamente, y ningún email de este tipo apareció más en la bandeja de entrada.
5. Planifiqué un cierto tiempo de forma diaria para acceder a las citadas carpetas, y leer y contestar todos los emails pendientes de gestión en las mismas.

Inmediatamente me di cuenta de que cuando leía y contestaba todos los emails, de forma sistemática, y dentro de un espacio de tiempo previamente definido me ayudaba a mejorar la concentración durante la jornada, y a reducir los tiempos dedicados a la lectura y gestión de los emails de forma considerable.

¿Te ha ocurrido en alguna ocasión lo que yo percibí en 2010?

EL SÍNDROME DE LA MENTE OCUPADA: CUATRO REGLAS PARA LA GESTIÓN DE LAS TAREAS PENDIENTES

La calidad y cantidad de nuestros resultados dependen de nuestra productividad. Para poder desempeñar nuestras actividades adecuadamente, es importante poder dedicarnos a ellas con la concentración necesaria.

¿Cuántas veces estamos desempeñando una tarea y simplemente estamos pensando en otras cosas? ¿Nos ha ocurrido que cuando leemos un libro estamos leyendo pero pensando en otras cosas? ¿Es esta la manera adecuada de leer el libro?

Si esto ocurre, podríamos estar padeciendo el síntoma de la “mente ocupada”. Bajo los efectos del mismo, no es posible que desempeñemos nuestras tareas adecuadamente, y en consecuencia, la calidad de nuestros resultados será inferior a la necesaria.

Para poder desarrollar nuestro máximo potencial, es preciso tener la capacidad de

comprometer el 100% de nuestras facultades en lo que estemos realizando, y para ello, es fundamental que nuestra mente no se encuentre distraída por otras cuestiones.

Cualquier cosa que nos preocupe, que requiera acción por nuestra parte, y que no hayamos podido realizar hasta ese momento estará en nuestra mente, ocupando un espacio relevante que no nos va a permitir descansar y enfocarnos en las cuestiones importantes.

Por ello, proponemos unas reglas que nos ayudarán a mejorar nuestra concentración y resultados.

1. Liberemos nuestras mentes.

Es necesario concentrar el 100% de nuestra mente y energía en el proyecto o tarea que tenemos delante de nosotros en cada momento. Necesitaremos liberar cualquier pensamiento que tengamos en la mente y que pueda ser una fuente de distracción.

La solución pasa por registrar todas las tareas o pensamientos que tengamos en cada momento. ¿Qué pasa si no lo hacemos? Nuestros recursos mentales están invertidos en no olvidar ciertas cuestiones que son importantes. Así, estamos comprometiendo la capacidad para actuar como agenda.

¿Por qué debemos utilizar algo tan valioso como nuestra mente para trabajar como algo tan sencillo como una agenda?

Si nos proponemos registrar todo lo que pase por nuestra mente, y establecemos un procedimiento para hacer el seguimiento de estas cuestiones, conseguiremos liberarnos y enfocarnos en lo importante, que son las cuestiones que debemos abordar en cada momento.

Cuando pongamos en marcha esta metodología observaremos que nuestra concentración aumenta, y nuestros resultados serán de mejor calidad.

Resulta curioso ver cómo en nuestro ordenador abrimos sólo los programas que necesitamos ejecutar para no sobrecargar la memoria RAM, y sin embargo, no nos preocupa ocupar nuestra memoria personal con cuestiones que no necesitamos en ese momento. ¿Por qué? ¿Acaso pensamos que nuestra capacidad es ilimitada?

Para el correcto desempeño de esta metodología será necesario llevar con nosotros siempre algún elemento de registro que nos permita liberar cualquier cuestión que pase por nuestra mente en cada momento. Las ideas o pensamientos nos fluirán en cualquier momento del día, y por ello, debemos contar con una herramienta para registrarlos. Puede ser algo muy sencillo como una libreta, o algo más complejo, como una grabadora de voz, un móvil donde tomar notas, o cualquier ordenador portátil. Lo importante es que sea de acceso muy rápido para que no nos cueste efectuar el registro del pensamiento cuando se produzca.

2. Clasificación de tareas.

Una vez hemos escrito la totalidad de las cuestiones que tenemos en nuestra mente, contaremos con una lista que contiene las cosas que nos ocupaban la mente. Ahora debemos agruparlas para poder ejecutarlas con un cierto orden o lógica. Cuando tengamos dos o más tareas relacionadas con una misma meta, podemos darles el carácter de proyecto. Pues bien, agrupemos todas las tareas que estén relacionadas con un proyecto.

El hecho de establecer los distintos proyectos que tenemos en ejecución nos permitirá que nuestra mente lo dimensione todo adecuadamente, y le dé carácter de objetivo o meta a cada uno de ellos.

Si además de por proyectos, efectuamos una agrupación de las tareas por tipo, conseguiremos incrementar la productividad de forma considerable. Por ejemplo, si tenemos que hacer diez llamadas importantes a lo largo de la semana para los distintos proyectos en marcha, sería recomendable reservar un espacio de tiempo en nuestra agenda para realizarlas todas conjuntamente. Si lo hacemos así conseguiremos mayor concentración y productividad que si nos dedicamos a hacer llamadas de forma desordenada, a todas las horas y días de la semana.

Lo mismo ocurriría con la redacción de emails, reuniones, etcétera. En la medida de lo posible debemos agrupar las tareas de un mismo tipo. La mente precisa un cierto tiempo para enfocar lo que va a realizar. Por ello, si realizamos todas las tareas similares de forma continuada, una detrás de otra, se reduce considerablemente el tiempo de transición entre tareas, y la productividad crece. Observaremos que si realizamos todas las llamadas conjuntamente, redactamos todos los emails del día de forma conjunta, etcétera, el tiempo que invertiremos al final del día será muy inferior que si lo realizamos sin este orden.

La productividad del hombre multitarea que hace todo durante todos los días es limitada o nula. Por ello, la concentración de tareas en bloques por tipos, y su ejecución conjunta puede ser una solución importante.

3. Planificación.

Con una cierta periodicidad, y preferentemente de forma semanal, debemos asignar espacios de tiempo para el desempeño de las tareas que hemos clasificado dentro de cada proyecto. De este modo, semanalmente, debemos analizar las tareas realizadas para cada proyecto, y determinar las que quedan pendientes de ejecución, asignando así prioridades para su realización.

Es posible que durante la planificación nos surjan nuevas ideas o tareas para realizar. Es el momento de volver al punto 2, y registrarlas en el lugar que corresponda.

La planificación nos va a permitir acabar haciendo lo que debemos a lo largo de la semana. Se trata de planificar las cuestiones importantes que deben ser realizadas. De este modo, reducimos el espacio a la improvisación, y nos enfocamos hacia lo importante, siendo esta una de las claves fundamentales de la gestión del tiempo. Ya sabemos que el tiempo es limitado. Por ello, al hacerlo así, no es que consigamos hacer muchas más cosas. Lo verdaderamente importante es que podamos acabar haciendo lo que es importante. Por ello, atenderemos las cuestiones importantes para la consecución de nuestros objetivos.

4. Seguimiento.

Cuando realizamos el seguimiento, podemos ver el grado de cumplimiento de las cuestiones planificadas. Comprobaremos el porcentaje de tareas completadas, las que han debido ser aplazadas, analizaremos el motivo del aplazamiento,... Con este ejercicio empezaremos a ver las verdaderas causas de no haber podido ejecutar lo que teníamos previsto, y empezaremos a detectar los "ladrones de tiempo". Podremos asombrarnos de la eficacia y potencia de este ejercicio. Poco a poco iremos reduciendo el tiempo que entregamos a esos "ladrones de tiempo", y aumentaremos nuestra productividad.

EL CONCEPTO DE “INACCIÓN INQUIETA”

El concepto de “inacción inquieta” se podría asemejar al de “intensa actividad estéril”.

Fue creado por Séneca (Córdoba, 4 a.C. – 65) para referirse a la tendencia que se da en muchas personas de esforzarse por cosas vanas, que no le sirven para nada en su vida.

Decía el clásico hispano-romano que hay muchas personas que deambulan por la vida sin rumbo, buscando ocupaciones, y no llevan a cabo lo que planean sino aquello con lo que se van topando. Su recorrido es inconsciente y estéril como el de las hormigas cuando trepan por los arbustos, que se suben hasta lo más alto de la copa y luego bajan vacías. La mayoría de los hombres llevan una vida semejante a la de estas hormigas.

Para Séneca, una de las claves para alcanzar la felicidad era...es evitar las tareas estériles. Nada genera más intranquilidad de ánimo que estar siempre ocupado con cosas inútiles.

“De algunos, que corren como si fuesen a apagar fuego, sentirás lástima: hasta tal punto atropellan a aquellos con los que tropiezan, haciéndolos caer o cayéndose ellos mismo, cuando durante ese tiempo han estado corriendo para saludar a alguien que no les devolverá el saludo, o para acompañar el cortejo fúnebre de algún desconocido, o acudir al juicio de uno que siempre anda en pleitos, o a la boda de alguna que se casa muchas veces; luego, cuando regresan a su casa con un cansancio estéril, juran que ni ellos mismos saben por qué salieron, ni donde han estado, dispuestos al día siguiente a deambular por los mismos pasos.”

En su lugar, según el sabio clásico, había que dedicarse a aquellos menesteres útiles, que resultaran provechosos, que aportasen algo a la vida de cada uno.

¿Y cuáles eran esas tareas útiles? ¿Cómo determinar qué actividad nos puede resultar provechosa en nuestra vida?

La respuesta también la aporta Séneca:

- *“Todo esfuerzo debe referirse a una meta, debe dirigirse a un objetivo”*

Resulta familiar escuchar esto porque hoy día solemos hablar de la necesidad de establecer objetivos en la vida; y al mismo tiempo resulta sorprendente, porque hace dos mil años ya se hablaba de ello.

LA FÁBULA DEL JARRÓN POR LLENAR

Un maestro pidió a sus discípulos que, de entre todos los guijarros que había en la orilla de un río, escogieran los suficientes para llenar una gran pieza cerámica que había traído consigo. Los alumnos se pusieron manos a la obra de inmediato hasta dejar repleto de ellos el contenedor. Satisfechos, se dirigieron al maestro: “¡Ya está lleno el jarrón! ¡Ya no cabe ni un guijarro más!”, a lo cual él les espetó: “¿De verdad pensáis que el jarrón está lleno? Buscad piedrecitas más pequeñas e intentad meterlas dentro.”

Los alumnos entendieron la operación y comenzaron a buscarlas y a introducirlas; eran muchísimas las que cabían entre los huecos que los guijarros dejaban y, sacudiendo el jarrón de vez en cuando, conseguían que se fueran depositando desde el fondo y, de ese modo y sucesivamente, llegaron a llenar el jarrón de nuevo. Con la efusión del logro, volvieron a decirle al maestro que lo habían logrado, pero él les invitó, ante su sorpresa, a que rehicieran la operación con arena esta tercera vez. Y una vez habían compactado el interior del jarrón y ya cansados, les remitió al agua como cuarta prueba y, efectivamente, todavía cabía más materia dentro del mismo.

Esta vez sí quedó absolutamente lleno. Entonces, el maestro los reunió en círculo a su alrededor y les preguntó qué lección habían aprendido aquella mañana. El más avezado de entre los alumnos se alzó rápidamente y le contestó: “Querido maestro, nos ha quedado claro que siempre se puede hacer más, a pesar de que pensemos que ya hemos dado todo lo posible de nosotros mismos”, y se sentó a la espera del beneplácito del honorable orador.

“No, queridos chicos, esa no es la lección de hoy. Lo que nunca debéis olvidar es que si no hubierais metido primero las piedras más grandes, después os resultaría imposible hacerlo.”

Se levantó y se alejó entre los árboles mientras permitía la meditación de sus alumnos.

EL FACTOR MÁS IMPORTANTE QUE CONDICIONA EL USO DE NUESTRO TIEMPO

Lo bien o mal que gestionamos nuestro tiempo en la vida viene determinado por las decisiones que tomamos cada día. Decisiones para decir sí o no. Para empezar un proyecto ahora o para dejarlo para más tarde. Para interrumpir el trabajo y tomar un café o para continuar hasta completarlo. Para escribir nuestras ideas y cosas importantes o para dejarlo todo en nuestra cabeza. Para enfadarnos ante situaciones de estrés o para mantener la calma.

Cada persona toma decisiones sobre de que manera planifica su tiempo, con que herramienta lo hace, el papeleo que decide guardar, los libros que desea leer, la comida que come, las personas con las que se asocia, la clase de amigos que tiene. Toma decisiones sobre la manera en que pasa sus fines de semana, y cada momento de su tiempo libre.

Generalmente, son muchas las personas que constantemente justifican su falta de tiempo echándole la culpa a los demás. Al jefe por haberles dado demasiado trabajo, a los compañeros de trabajo por interrumpirle con tanta frecuencia, a los empleados porque no son lo suficientemente hábiles trabajando.

Si de verdad deseamos de una vez por todas tomar el control del tiempo en nuestras vidas, lo primero que hemos de hacer es tomar conciencia de que somos nosotros mismos, en base a nuestras decisiones, quienes marcamos cómo lo usamos en cada instante de nuestra vida. El verdadero significado de la palabra responsabilidad es habilidad para responder. Debemos esforzarnos por responder adecuadamente a cada situación que se nos presenta, tratando de tomar las decisiones más adecuadas.

Si tu objetivo es terminar un determinado informe hoy antes de las cinco de la tarde, tus decisiones han de respaldar ese compromiso. Si alguien llega solicitando quince minutos de tu tiempo, emplázale a reunirse contigo después de las cinco de la tarde. Se consecuente con el objetivo que te has fijado y toma las decisiones en base a tu compromiso. Otras decisiones que puede que sean necesarias para lograr ese objetivo que te has propuesto pueden ser: conectar el contestador automático de tu teléfono para evitar llamadas inoportunas, cerrar la puerta de tu oficina dando aviso de que no te molesten, delegar otros trabajos menos importantes que no te permiten enfocarte totalmente en tu proyecto, evitar con tu disciplina interrumpir a medias tu trabajo, etc...

En resumen, si decides terminar un proyecto, y has hecho de eso tu objetivo más importante para este día, podrás hacerlo si haces que todas tus decisiones a lo largo del día apoyen ese compromiso. Pero con frecuencia, establecemos un objetivo para hacer algo, y simplemente perdemos el rumbo hacia ese objetivo tomando algunas decisiones incoherentes a lo largo del día que nos impiden realizarlo. Si lo has decidido, ¡hazlo!

La administración eficaz del tiempo es mucho más que simplemente utilizar una agenda y planificar unas tareas lo más eficientemente posible. Es fundamentalmente el proceso de tomar las decisiones adecuadas en cada momento. Aquellas que nos lleven a avanzar más firmemente hacia nuestros mayores objetivos. Pregúntate constantemente: ¿cuál es el mejor uso de mi tiempo en este instante? Y a continuación, actúa en consecuencia.

“BUSINESS” VS “BUSYNESS”

Es frecuente que las personas de negocio estén ocupadas, muy ocupadas. De hecho, muchas personas entienden que el negocio (business) y el estar ocupado (busyness) son dos conceptos íntimamente ligados entre sí. Sin embargo, entiendo que el modo de actuar de cualquier emprendedor debería estar enfocado hacia los resultados, y no tanto hacia la ocupación.

Para resolver esta cuestión, te propongo que respondas algunas preguntas:

1. ¿Cuál es tu productividad actual con el nivel de ocupación que tienes?
2. ¿Respondes tus emails, llamadas,... en todo momento a lo largo del día?
3. ¿Cuántas reuniones tienes diariamente? ¿Son realmente efectivas? ¿Son verdaderamente necesarias?
4. ¿Tienes establecidas por escrito cuáles son tus metas en los distintos ámbitos de tu vida (profesional, personal, ...)?
5. ¿Estás consiguiendo avances constantemente en la dirección de tus metas?
6. ¿Has realizado ya una visualización de qué va a ser tu negocio y vida dentro de veinticinco años? ¿Dónde estarás? ¿Qué habrás conseguido?

7. Analiza durante tres días todas las tareas que desempeñas. ¿Es realmente imprescindible que las hagas tú? ¿Has encontrado algunas tareas que puedan ser delegadas para dedicarte a dirigir el rumbo que te has propuesto para alcanzar tus metas?

En las respuestas a estas siete preguntas encontrarás una “radiografía” de tu situación actual, y estarás en mejores condiciones para poder determinar si tu ocupación actual (busyness) es lo que necesita tu negocio (business). Es muy probable que no. Es muy probable que te hayas dado cuenta que efectivamente debes realizar cambios para medir tu progreso no tanto por tu ocupación, sino por la contribución que tus acciones tengan sobre la consecución de tus objetivos.

Es posible que muchas de tus tareas actuales sean rutinarias. Que las hagas porque es fácil dejarse llevar por la dinámica diaria, porque hasta ahora no te lo habías planteado, y evidentemente, porque siempre es más sencillo repetir lo que vienes realizando que no parar, reflexionar, decidir y empezar a cambiar tus hábitos. Son precisamente éstos, los hábitos lo que más te costará cambiar en tu día a día. Sin embargo, lo que te propongo no es nada complicado, ni necesita un análisis muy complejo. Intenta seguir estos siete pasos e intenta dar un salto en tu productividad que te permita trabajar en lo verdaderamente importante para ti, que son tus objetivos:

1. Análisis de partida. Debes conocer tu situación actual. Las preguntas anteriores te ayudarán a ello, y puedes utilizarlas como punto de partida.
2. Escribe tus objetivos y señala un plazo para la consecución de cada uno de ellos.
3. Escribe todas las cuestiones que creas que ahora mismo te podrían estar limitando para conseguir tus objetivos.
4. Analiza tu día a día. Trata de delegar todo aquello que pueda ser delegable. Cambia la ejecución de las tareas por la supervisión de las tareas delegadas.
5. Trata de analizar dónde están tus “fugas de productividad” (reuniones, atención de llamadas telefónicas, emails, etcétera).
6. Realiza una planificación de tu día a día, y establece ya, a priori, qué tiempo vas a dedicar diariamente a todas esas cuestiones que has identificado en el punto anterior como “posibles fugas de productividad”.
7. Concentra actividades de un mismo tipo en bloques de tiempo, y hazlas todas a la vez. No es lo mismo realizar diez llamadas a lo largo de toda la mañana, con

constantes saltos de tarea en tarea, que realizarlas todas juntas en un bloque de 30 o 45 minutos. Verás que con esta práctica, tu productividad aumentará de forma considerable. Las llamadas que no hayas podido atender durante ese bloque, las podrás atender en el próximo bloque de tiempo que asignes por la tarde. Lo mismo ocurriría con los emails, las reuniones, etcétera. Todo. Prácticamente todo puede ser planificado, y ello te ayudará a incrementar tu productividad. No obstante, planifica también un porcentaje de tu tiempo diario para los imprevistos. Sin duda, surgirán. Sin embargo, habrás acotado el problema en gran medida, y ya sólo habrá una pequeña parte de tu tiempo fuera de control. Actualmente, la parte de tu tiempo sin planificar, y probablemente sin control, podría ser importante.

La práctica de estos siete puntos podría incrementar tu productividad. Ello significa que todo lo que estás haciendo actualmente, podrías ser capaz de hacerlo pero en menos tiempo. ¿Te gustaría?. Te aseguro que no es complicado, y sí te ayudará a “engrasar” el motor de tu negocio, que probablemente seas tú.

TRES PASOS PARA DEJAR DE APLAZAR COSAS: DESTRUYENDO LA POSTERGACIÓN

Reconozcámoslo. Todos en mayor o menor medida tendemos a postergar determinadas tareas. A veces porque son demasiado pesadas o duras de realizar, otras por simple pereza o desidia. Y este es un problema que en muchos casos está privando a multitud de personas de alcanzar gran parte de sus objetivos. Veamos de una manera sencilla como derrotar a este poderoso enemigo del éxito.

Paso 1. Identificar la CAUSA REAL de la postergación.

Realmente cuando una persona está postergando algo siempre existe una causa oculta que le está llevando a comportarse de esa manera. La postergación es simplemente el síntoma, pero no es el problema real.

Piensa por un instante en una tarea que sabes que deberías haber completado pero a la que has estado dando largas por un montón de tiempo. Y para detectar la verdadera causa de esa postergación plantéate las siguientes preguntas:

- *¿Cuál es la verdadera causa de estar postergando esta tareas? ¿Falta de habilidad? ¿Miedo a fracasar? ¿Temor a los resultados? ¿Pereza?*

Responde con sinceridad a estas preguntas y habrás dado un paso de gigante para detectar por dónde tienes que atacar para derrotar a la postergación.

Paso 2. Crea un plan de acción que incida sobre tus puntos fuertes.

Después de descubrir la causa real de tu postergación, has de encontrar un modo de realizar la tarea que esté relacionado con algo que a ti te guste hacer. Por ejemplo, si estas postergando hacer ejercicio porque no te gusta, pero te encanta leer, podrías hacer ejercicio en una bicicleta estática mientras utilizas ese tiempo para disfrutar a la vez leyendo.

Haz del proceso de vencer a la postergación algo divertido. Comienza a ser creativo. Pregúntate: ¿De qué modo puedo completar todo lo que tengo pendiente y además divertirme mientras lo hago? Recuerda que tu cerebro solo espera que le hagas las preguntas adecuadas para darte las respuestas adecuadas.

Paso 3. Entrar de lleno en el terreno de la ACCIÓN.

Solo la acción produce resultados. Diariamente millones de personas sueñan con una vida mejor, pero no hacen nada al respecto. Se mantienen en el campo de la utopía de esperar que las cosas cambien sin producir ellos una causa que haga cambiar las cosas.

Para producir resultados solo existe un camino. Y ese camino es el mismo que para vencer de una vez por todas a la postergación: ACCIÓN, ACCIÓN y ACCIÓN.

CÓMO CREAR HÁBITOS POSITIVOS: EL PLAN “UN DÍA DETRÁS DE OTRO”.

Está comprobado que más del 90% de las personas no establecen sus objetivos por escrito. Y de ese pequeño porcentaje que si lo hace, un porcentaje muy alto nunca termina por tomar acción y comenzar a hacer que las cosas sucedan. ¿No resultan estos datos increíbles? La mayor parte de personas realizan planificaciones detalladas para organizar simples viajes de un fin de semana y no toman el compromiso de dedicar algo de tiempo a planificar el viaje más importante de todos: su propia vida.

De hecho, la gran mayoría de las declaraciones de buenas intenciones que suelen hacerse al final del año, jamás llegan más allá de la primera semana del año. Estas

resoluciones, como los objetivos en la vida, son muy fáciles de establecer, pero requieren disciplina y esfuerzo para ser alcanzados. Por ejemplo, un estudio reveló que de 18.000.000 de fumadores que habían dejado de fumar al menos por un día, solo 1.300.000 dejó de hacerlo por al menos un año.

Para alcanzar cualquier objetivo que realmente merezca la pena, has de estar dispuesto a poner un alto nivel de compromiso. Has de tener un deseo tan ardiente de lograr ese objetivo, que te provea de la energía necesaria para persistir a pesar de la tentación de volver al antiguo patrón de comportamiento más cómodo. Pero para lograrlo vas a necesitar altas dosis de motivación. Y la motivación llega por un lado por ese deseo de alcanzar algo, pero también por la certeza interna que tengas de que lo vas a lograr. Si partes con la idea en mente de que te será muy difícil lograrlo, te garantizo que estás en lo cierto: no lo lograrás. Pero de igual modo, si crees con fe absoluta que puedes hacerlo, no importarán ni el tamaño ni la magnitud de los obstáculos que aparezcan en el camino: ¡Terminarás lográndolo!

Para conseguir efectividad en el logro de tus propósitos, hay un técnica que suele dar muy buenos resultados: La técnica que yo llamo de "Un día detrás de otro".

Imagina que quieres comenzar a hacer ejercicio cada mañana a primera hora. Imaginarte levantándote pronto todos los días de tu vida puede ser tremendamente abrumador y desmotivante. Pero si simplemente decides enfocarte en hacerlo por un día, se transformará en algo muy sencillo. Todo el mundo puede levantarse pronto un día para hacer algo de ejercicio. Y cuando lo hayas logrado, pasa a pensar en tu compromiso para el día siguiente. Y poco a poco, casi sin darte cuenta, comenzarás a implantar un nuevo hábito. Recuerda siempre que los hábitos se crean por la suma de acciones repetidas diariamente a lo largo de un determinado periodo de tiempo. Mantén el enfoque en esa filosofía del día a día y observarás como avanzas con fuerte determinación hacia esos objetivos que más valoras.

Por supuesto que también es necesario un fuerte deseo y una actitud perseverante con este proceso de un día detrás de otro. Pero es mucho más sencillo lograr grandes objetivos de este modo, antes que centrarse en conseguir todo el objetivo a la vez.

Recuerdo el caso de una persona asistente a uno de mis seminarios, que había tratado infructuosamente durante años de iniciar un estilo de alimentación saludable. Finalmente, tras el seminario se embarcó en el proceso de "Un días detrás de otro". Cada mañana, se decía a sí mismo que durante ese día solo iba a permitirse comer ali-

mentos saludables y se comprometía a ello por las próximas 24 horas. Al día siguiente volvía a repetir su compromiso, y así sucesivamente. Al cabo de unos días comenzó a notar un aumento en su nivel de energía espectacular, que le permitía hacer más cosas y de manera más efectiva. Eso aumentó su motivación, lo que hizo que el proceso se tornase cada vez más sencillo. Y finalmente, al cabo de unos meses, su nuevo estilo de alimentación era un hábito firmemente anclado en su sistema nervioso. Había creado una gran transformación en su vida, pero de una manera sencilla a través del método "Un día detrás de otro".

Ahora tienes una buena herramienta para utilizar la próxima vez que quieras desarrollar un buen hábito, eliminar algún hábito negativo o lograr cualquier objetivo de gran envergadura: utiliza la técnica de "Un día detrás de otro". ¡Los resultados te asombrarán!

SEIS IDEAS PARA CONSEGUIR QUE "ESTAR DE LUNES" SEA LO MEJOR DE TU SEMANA

¿Qué significa "estar de lunes"? "Estar de lunes" es un término que generalmente se asocia a algo negativo. Sin embargo, el lunes puede ser el día clave o fundamental en nuestra semana, si sabemos enfocarlo debidamente.

¿Qué podríamos hacer para conseguir que el lunes sea el mejor día de la semana?

1. Antes de empezar nuestra semana, deberíamos refrescar nuestra visión y metas que queremos alcanzar. Recordarlo y tenerlo presente desde primeras horas del lunes supondrán el verdadero revulsivo que necesitamos para generar la motivación que necesitamos durante toda la semana.
2. Determinar las áreas en las que debemos enfocarnos. Ser muy selectivos en las áreas que debemos actuar y en las que no puede resultar fundamental para alcanzar los resultados esperados.
3. Realizar un ejercicio de planificación en el que determinemos cuáles son las tareas claves a desarrollar durante la semana para poder alcanzar el progreso que necesitamos en los proyectos o áreas que hemos definido como prioritarias en el punto 2.

4. Asumir que el lunes es el día que contamos con mayor cantidad energía. Si hemos desconectado durante el fin de semana, el lunes será el día con menor saturación. En definitiva, puede ser el momento ideal para acometer los proyectos más complejos.
5. Comprobar que empezamos la semana con el debido orden en nuestro espacio de trabajo. Estar rodeado de orden es fundamental para poder desarrollar el trabajo adecuadamente, y esto es algo que deberíamos hacer los lunes para que la semana sea más productiva.
6. Organizar una reunión con todos los miembros de nuestro equipo para fijar los objetivos a alcanzar por toda la organización a lo largo de la semana. Deberíamos establecer hitos y retos que deberían ir produciéndose durante la semana.

Todos estos puntos nos ayudarán a conseguir una mayor productividad y a mejorar la gestión del tiempo a lo largo de la semana. De este modo, "estar de lunes", si lo hacemos así puede acabar suponiendo el día más importante de nuestra semana.

CÓMO ESTABLECER PRIORIDADES PARA MEJORAR LA GESTIÓN DEL TIEMPO

¿Cuánto tiempo dedicamos cada día a responder emails, llamadas telefónicas, resolver dudas o problemas? Si efectuamos un análisis en profundidad nos daremos cuenta que muchas de esas cuestiones que realizamos son rutinas que poco o nada tienen que ver con nuestros objetivos. Así, establecer prioridades resulta algo fundamental para que nuestra acción y enfoque estén siempre en la dirección de las metas que deseamos alcanzar.

Estas prioridades podrán surgir del proceso de planificación que debemos realizar. Para ello, al comienzo de cada semana podemos establecer los objetivos a alcanzar durante la misma, y con posterioridad, diariamente determinamos qué objetivos semanales serán acometidos durante cada día. En estos momentos que dedicamos a la planificación seremos capaces de discriminar entre lo que sí es importante y prioritario para nosotros, y lo que no lo es.

Resulta frecuente responder los emails conforme nos llegan. Ocurre lo mismo con el teléfono y otras muchas cuestiones que nos van sucediendo de forma cotidiana.

La cuestión es determinar si ese email, llamada, o en definitiva, la tarea en la que invertimos nuestro tiempo están de algún modo en sintonía con nuestros objetivos. Muy probablemente no lo estén, y simplemente lo acabamos atendiendo por inercia, generando así una baja productividad y una gestión del tiempo no adecuada.

La idea sería cambiar el planteamiento reactivo, basado en la atención a todo lo que se nos presenta por un planteamiento proactivo y selectivo, en el que nos concentramos en aquello que es importante para nosotros.

¿Supone esto que no tenemos que atender los emails o llamadas que recibimos?

De ninguna manera. Al final lo podemos atender todo. Ahora bien, se trata de no reaccionar en función de la urgencia, sino de la importancia. Lo interesante en este caso es establecer esas prioridades para evitar cualquier "ruido" o distracción que nos haga perder atención en lo que necesitamos desarrollar. Esto es perfectamente compatible con la posibilidad de establecer unos ciertos espacios de tiempo a lo largo del día para realizar esas tareas que hemos definido como no estratégicas o poco alineadas con los objetivos. Precisamente las horas de menor productividad, como por ejemplo las últimas horas del día, pueden ser aprovechadas para estas tareas. En estas horas estamos más cansados y tenemos menos capacidad de concentración. Así, emplearlas en atender estas cuestiones podría estar muy bien, pues además, durante las horas de mayor productividad nos hemos concentrado en las cuestiones más importantes para nuestros objetivos.

Observamos así que establecer prioridades es una de las claves más importantes para mejorar la gestión del tiempo.