

Los 7 Enemigos a batir para ser más productivo



Los siete pecados capitales

Los siete pecados capitales también tienen su reflejo en el mundo profesional en lo que se refiere a productividad personal y gestión del tiempo. Los pecados capitales del profesional en el siglo XXI no están siempre definidos y enumerados, por ello en este trabajo vamos a tratar de listarlos, explicarlos y por supuesto, remediarlos.

¿Qué significa ser productivo?

En primera lugar, ser productivo significa ser eficiente y efectivo. Como bien señala Peter Drucker la eficiencia consiste en hacer las cosas de manera correcta sin desperdiciar tiempo, es decir, aprovechar al máximo cada minuto, sin distracciones, con atención plena. La eficacia es poner el foco en lo realmente importante para lograr los resultados esperados, es hacer las cosas que tocan. A mí personalmente me gusta decir que, ser productivo es sencillamente hacer las cosas correctas de manera correcta.

Máxima productividad

Y de todo esto es de lo que vamos a hablar, de los 'pecados' que debemos evitar para ser más productivos desde un concepto más amplio que la gestión del tiempo, desde el autoliderazgo, el cual requiere un enfoque doble: actitudinal y de habilidad para ser cada vez más eficiente y efectivo. El concepto de autoliderazgo y productividad tienen cada vez más importancia por su demostrada influencia en la felicidad laboral.

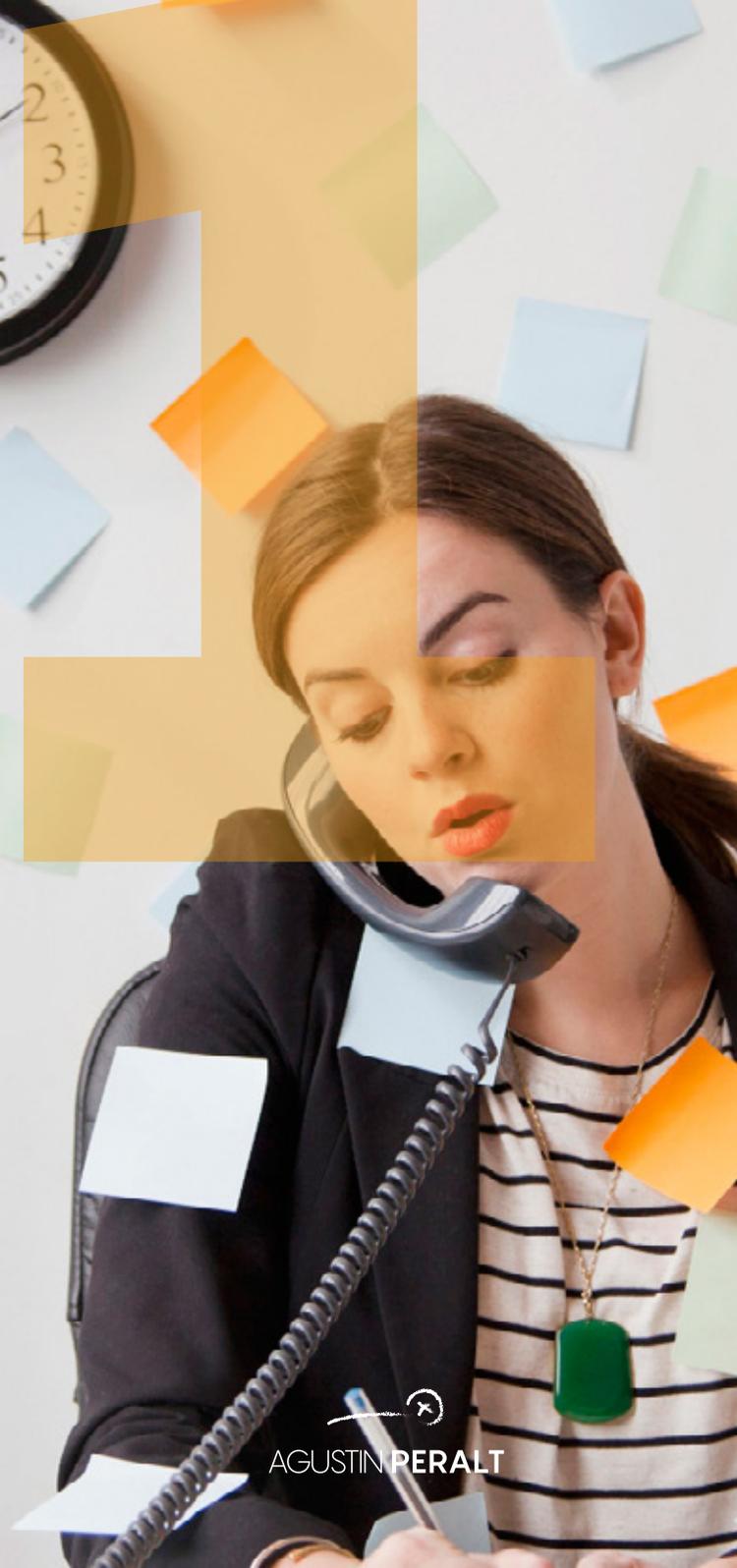
Cuando nos organizamos somos más productivos

Cuando nos organizamos somos más productivos, puesto que alcanzamos nuestros objetivos invirtiendo menos tiempo, y esto nos conduce a mejorar los resultados a nivel profesional y a mejorar nuestra satisfacción a nivel personal. En nuestra felicidad influye mucho más lo que hacemos que lo que tenemos, máxime si lo que hacemos es coherente y nos permite avanzar. Por este motivo, te invito a mejorar tu nivel de productividad, independientemente de que tengas (o no) problemas en el trabajo o no exista ninguna causa de fuerza mayor para ello.

Simplemente, hazlo por el hecho de poder influir positivamente en tu felicidad porque:

- 1** Cuando tu desarrollo profesional progresa y alcanzas mejores resultados, te sientes satisfecho con tu tarea en la vida y, por tanto, feliz.
- 2** Al gestionar mejor tu tiempo, dispones de más momentos para realizar esas actividades personales que te aportan altas dosis de felicidad.
- 3** Tu nivel de estrés psicológico disminuye y, consecuentemente, también lo hace tu nivel de cortisol, un generador de irritabilidad y tristeza.
- 4** Cada día compruebas cómo tu forma de organización es diferente a la del resto. Eso te reafirma y te da una seguridad personal que te hace feliz.

Frente a este modelo de productividad, en los últimos tiempos la evolución de las tecnologías de la información y la globalización han modificado los tipos y formas de trabajo, haciéndonos creer que la multitarea es algo beneficioso para los humanos, cuando no es así. La capacidad de atención plena es una de las cualidades más olvidada y en cambio más necesaria. Esta situación nos lleva a preocuparnos de lo urgente y postergar lo importante, a sentir una satisfacción temporal pero una ansia constante, por ello en este manual vamos a repasar esos siete pecados capitales del profesional del siglo XXI que hay que detectar y corregir para mejorar personal y profesionalmente.



1. Necesitas “estar ocupado”

Esta sensación es muy común y va unida al estrés. La velocidad con la que nos comportamos actualmente, provoca que sintamos la necesidad de estar ocupados constantemente con tareas o resolviendo cuestiones que pese a no ser siempre importantes, nos generan una sensación de bienestar, de cumplimiento.

El peligro de mantener siempre un elevado nivel de estrés que alimenta nuestra necesidad de ‘estar ocupados’, es que puede afectarnos negativamente. Es necesario saber cuando hay que parar, reflexionar y recargar las pilas.

El trabajo debe ocupar en nuestra jornada períodos de tiempo productivos y continuados, que se intercalen con ‘breaks’ o momentos de pausa, desconexión, tiempo de respiro para oxigenar nuestra mente y así no saturar nuestra capacidad de atención realizando sólo tareas urgentes y postergando las importantes.



2. Confías en exceso en tu memoria I

Desde la irrupción del ordenador personal, el portátil, los teléfonos móviles y las Tablet, el uso del papel ha ido cayendo, en consecuencia el uso de agendas donde organizar nuestra actividad personal y sobre todo profesional también. Los nuevos aparatos ofrecen la posibilidad de realizar dicha tarea en calendarios y aplicaciones específicas, pero siempre creemos que podemos con todo.

Un clásico problema de los directivos es que logran organizar, planificar y “agendar” sus reuniones y compromisos en las agendas de sus ordenadores o teléfonos pero tienden a confiar mucho en la memoria para intentar recordar otros muchos temas. Sí, creemos que nuestro cerebro es como un tablón lleno de post-it donde podemos acudir en cualquier momento y recordar o priorizar los muchos temas que intentamos almacenar.



2. Confías en exceso en tu memoria II

Es fundamental escribir nuestra planificación semanal, bien a través de las aplicaciones electrónicas o en papel —personalmente, y al margen de la vuelta a las agendas de papel, lo escrito de tu puño y letra se retiene más y mejor en nuestro cerebro—. En cualquier caso, tener todo por escrito evita improvisaciones o reuniones donde no nos hemos acordado de prepararlas como debíamos. Frente a esto debemos llevar una correcta planificación de las tareas realmente importantes.

3. La planificación te la marcan las reuniones y eventos

Enlazando con el 'pecado' anterior y recordando la cita del presidente estadounidense Eisenhower, "un plan no es nada pero la planificación lo es todo". A veces las cosas más evidentes y lógicas, las dejamos de lado y creemos que a nosotros no nos hacen falta. Hacemos uso de la experiencia y capacidad para solventar muchas situaciones a las que les hemos dedicado mucho menos tiempo del debido por falta de planificación.

Cada día llegamos al trabajo como si fuera una nueva aventura, abrimos el ordenador, respondemos mails, nos llaman a una reunión mientras nos había interrumpido un compañero y vamos solventando asuntos de manera caótica y desorganizada, y pese a todo creemos haber hecho lo correcto.

La realidad es que para abordar las diferentes tareas en nuestro ámbito profesional y además coordinarlas con nuestra vida personal, es necesario planificarnos a nivel mensual, semanal y diario. Y revisar periódicamente los próximos compromisos, así como los ya realizados.



4. No logras dedicar 30' al día en una sola tarea

Sin duda alguna uno de los grandes problemas de nuestro tiempo es la falta de atención plena, de capacidad de concentración. Cada día cuesta más trabajar en una misma tarea durante 30 minutos sin parar a mirar el móvil o a realizar cualquier otra actividad.

El mayor aliado a nuestra facilidad para distraernos han sido las redes sociales, la revisión constante —y a veces compulsiva— que hacemos de nuestras redes, como si fuéramos a encontrar ahí la solución mágica a nuestras preocupaciones. Además de la paulatina eliminación en los sistemas educativos del estudio y la memorización de conceptos y materias.

Para lograr prestar atención plena y dedicar 30' continuos a un trabajo hay dos factores clave: potenciar tu hábito de lectura y saber eliminar y separar físicamente el móvil o cualquier objeto que pueda provocar tu dispersión —Tablet, televisión, etc.—; además de buscar un saludable aislamiento para evitar interrupciones.



5. Siempre estás reunido pero pocas veces preparado I

Las reuniones en nuestra cultura empresarial son más un problema que una solución, pese a que suelen convocarse para solventar alguna cuestión interna o planificar estrategias de empresa, la mayoría de las veces son altamente improductivas.

Se convocan con relativa asiduidad, no suelen tener un horario fijo —al menos de finalización— y los temas a abordar son genéricos o en el transcurso de la misma acaban derivando en diversas cuestiones, muchas veces alejadas del aspecto profesional. Sin olvidar la sensación de ver como el protagonista de la reunión es el móvil.



5. Siempre estás reunido pero pocas veces preparado II

Las reuniones deben estar preparadas, conocer previamente los temas a tratar, convocar única y exclusivamente a quienes afecten y desarrollarse sin artefactos tecnológicos que no ayudan y si generan constantes interrupciones y sensación de malestar entre los presentes.

Más efectivo y positivo que quedarse media hora después de una reunión en el pasillo criticando lo sucedido o comentando aspectos personales, es reunir a tu departamento y organizar una estructura de reuniones efectivas y productivas.

6. *Tienes miedo a decir que “no”*

Quizá este pecado está vinculado a nuestra cultura —social y empresarial—, nos gusta gustar, queremos complacer y satisfacer al otro, aunque no sea necesario ni bueno para los intereses de ambos. En consecuencia no nos atrevemos a decir ‘no’ a ese compañero que te reclama para ir a la máquina de café o que entra en tu despacho para consultar un tema irrelevante.

De la misma forma, es muy raro que alguien diga ‘no’ ante una convocatoria a una reunión donde sabe que su presencia es innecesaria. Siempre pensamos que algo nos perderemos o que es mejor estar en todos los sitios que trabajar desde cierto anonimato.

Saber decir «no» es una de las habilidades que a mí más me ha costado desarrollar, pues existen verdaderos especialistas en hacerte sentir mal cuando les dices que no. Los expertos en productividad personal que he conocido son muy hábiles en hacerlo sin generar conflictos con los receptores. Una sencilla recomendación: comunícate de manera clara para que los demás entiendan tus razones y acepta compromisos futuros con sus necesidades.



7. *Otros enemigos silenciosos I*

El “último” pecado capital del profesional del siglo XXI encierra una pequeña trampa, pues no es uno sino cuatro. Los enemigos que debemos batir para que todos estos vicios y errores que cometemos de manera consciente e inconsciente se reduzcan o eliminen de nuestra rutina profesional son:

1. Correo electrónico
2. Whatsapp
3. Redes sociales
4. Jefes o compañeros



7. Otros enemigos silenciosos II

Correo electrónico

Para que tu trabajo no se convierta en leer y contestar correos y, de vez en cuando, trabajar, es necesario que establezcas unas normas de uso. Consultar continuamente tu bandeja de entrada para no tener correos pendientes no es la forma adecuada de gestionarla, como tampoco lo es invertir mucho tiempo en tenerla perfectamente estructurada.

Una norma puede ser consultarlo tres veces al día, o cada hora, en vez de hacerlo de manera compulsiva cada cinco minutos. También te recomiendo que elimines los avisos de entrada de un nuevo correo, porque son motivo de distracción y te arrastran a la multitarea. A quienes no logran superar la tentación de entrar, siempre les pido que desconecten internet y lo vuelvan a activar cada hora para ver si hay algo urgente, pero hay que acabar con vivir por y para el correo electrónico.



7. Otros enemigos silenciosos III

Whatsapp

El Whatsapp personal, muy a tu pesar, lo deberías tener anulado en horas de trabajo. El profesional, si lo tienes activado, puedes consultarlo cada hora, y pedir que te llamen si surge algún asunto importante o urgente.

La opción más eficaz es quitar los avisos y señales de entrada e, incluso, el icono de mensajes pendientes por leer. En momentos de máxima concentración, lo mejor es ponerlo en modo avión y alejarlo del lugar de trabajo o guardarlo dentro de un cajón para evitar la tentación de mirar la pantalla.



7. Otros enemigos silenciosos IV

Redes sociales

Nunca dejará de sorprenderme el tiempo que podemos llegar a perder con ellas o la cantidad de veces que entramos y salimos. Es evidente que LinkedIn tiene sentido para determinados puestos, pero muchas veces entrar a comprobar un detalle se suele convertir en navegar treinta minutos o una hora mientras comprobamos lo que nos va llegando.

Facebook desarrolla constantemente técnicas para que los vídeos y la imagen sean más atractivos y se reproduzcan de manera automática, logrando así captar nuestra atención y hacernos perder un tiempo vital para llevar a cabo nuestras Tareas de Alto Rendimiento. No olvidemos que los creadores y desarrolladores de estos programas trabajan para engancharnos, literalmente. Es necesario ponernos una normas muy estrictas de uso y no saltárnoslas.



7. Otros enemigos silenciosos V

Algo muy útil para poder concentrarnos y que la visita a los perfiles en redes sea más entretenida es visitar nuestras redes al final de mañana y a final de la tarde, antes de cenar. El resto del día ten «acceso denegado» a cualquier red social.

Jefes o compañeros

Siempre existe un jefe o compañero que cuando se le ocurre algo va a ti y te interrumpe, sin preguntar o plantearse que quizás estás realizando una tarea importante y necesitas estar concentrado. O quizás seas tú quien interrumpe cuando no sabes qué hacer o estás aburrido o cansado.

Como es más sencillo y atractivo hablar con otros que dedicar ese tiempo a trabajar con concentración en algo importante, te invito a que hables con ese gran interruptor de tu vida y le pidas que, por favor, agrupe consultas o dudas para que la visita sea por la mañana o por la tarde, pero solo una vez al día. Esto suele tener un efecto muy positivo y, a partir de ese momento, se lo piensa mucho más y el número de interrupciones disminuye.

La clave está en actuar

Las normas, las listas, los mandamientos suelen ser de fácil comprensión pero de difícil ejecución. Probablemente cuando has leído estos 'Siete pecados capitales del directivo del s. XXI' te has sentido identificado en muchos o has reconocido en ellos situaciones cotidianas en tu trabajo.

Ahora bien, no sólo hay que entenderlos y comprenderlos, la clave está en actuar para evitar que estas situaciones se repitan, concienciarse de la importancia de la planificación y la fuerza de voluntad para desterrar de nuestros hábitos y rutinas estos vicios que por cotidianos y sencillos, son altamente nocivos no sólo para nuestra productividad profesional sino para nuestra felicidad y satisfacción personal.

Quizá nunca creíste al 100% los siete pecados capitales que nuestra tradición cultural nos "impone", pero te aseguro que estos siete pecados capitales del profesional actual pueden ser tu tabla de salvación para disfrutar en tu trabajo y ser feliz en tu vida.

Agustín Peralt ha desarrollado su carrera profesional tanto en multinacionales, como Hasbro y Danone, como en empresas familiares con vocación internacional, donde ha ocupado distintas posiciones directivas en las áreas de marketing, ventas y dirección.

Después de más de 15 años de experiencia directiva, en el año 2012 llevó a cabo una reinversión profesional hacia el área de la formación directiva. En la actualidad es conferenciante, consultor-mentor de directivos y profesor en la Universidad Europea en habilidades directivas, estrategia y ventas. Realiza, asimismo, estancias internacionales como profesor visitante en la Universidad HVA (Amsterdam).

Agustín Peralt es Doctor en Administración y dirección de empresas por la Universidad Politécnica de Valencia, Full Time MBA ESADE, y licenciado en Ciencias Económicas y Empresariales por la Universidad de Valencia.

Ha liderado más de 100 proyectos de mejora de competencias entre directivos y profesionales con gran heterogeneidad y casuísticas muy diversas.

Además Agustín Peralt fue elegido mejor profesor de postgrado de la Universidad Europea de Valencia en el año 2014.

 /AgustinPeralt.Mentoring

 @Agustinperalt

 agustinperalt

www.agustinperalt.es




AGUSTIN PERALT

En el BLOG
"Walk with Giants"
más de 100 artículos a tu disposición.

Click aquí para ir al BLOG

