



REYNA CONSULTORES

Consejos imprescindibles para aumentar la productividad personal

Todos tenemos tareas que hacer y el día tiene el mismo tiempo para todos (24 horas o lo que es lo mismo, 1440 minutos), la diferencia es en como administramos el tiempo y la efectividad que tengamos en realizar las tareas. Eso es lo que distingue a una persona altamente efectiva de otra que no lo es.



Una persona extra-ordinaria, es una persona que hace algo "extra" que la persona ordinaria no hace. Para poder destacar en tu ámbito laboral debes aprender a ser una persona altamente efectiva, que produzca resultados, no excusas.

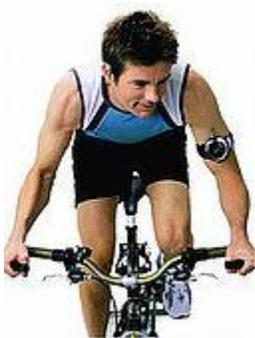
Lo importante no es el tiempo que pasas sentado calentando un asiento mirando la computadora, ni que tan tarde te vayas del trabajo, o que tan agotado termines. Lo importante es lo que logras. Nadie te va a recordar por los correos que contestaste ni las llamadas que hiciste o las visitas que atendiste, te van a recordar (para bien o para mal), por los proyectos que emprendiste y concluíste satisfactoriamente.

Aquí en REYNA CONSULTORES te damos estos consejos para que seas más productivo, que acabes tus tareas pendientes y tengas tiempo para dedicártelo a ti y a tu familia.



TEN BIEN DEFINIDAS TUS METAS Y VISUALIZA SU LOGRO

Si no tienes metas a largo plazo, las actividades presentes se te harán pesadas, por pequeñas que estas sean, en cambio si tienes bien definida tu meta de vida, al menos una meta para los próximos 3 años, las actividades las vas a ver como parte de una escalón para lograr tu objetivo, por lo que las veras y atacarás de manera diferente, de una manera más efectiva, porque sabrás que son estas pequeñas actividades las que te llevarán hacia tu objetivo.



PROCURA ESTAR FÍSICA Y ANÍMICAMENTE EN FORMA

Si estas todo el día cansado, con sueño, si solo piensas en tomar una siesta para descansar, lo más probable es que te falte energía. Realmente no se puede ser productivo si te falta energía. Algo que distingue a las personas altamente efectivas es que derrochan energía. ¿Comprarías un auto cuyo motor se apague constantemente por falta de energía? ¿Sería dicho carro bueno para una competencia de velocidad?, claro que no. Así como las máquinas requieren de energía para funcionar, lo mismo ocurre con las personas. Debes asegurarte de tener energía suficiente para ser productivo. La energía te la puede dar el ejercicio, una buena alimentación y un estilo de vida saludable. Si quieres ser productivo, debes tener energía.



ENFOQUE



DEDICACIÓN



EFFECTIVIDAD



INNOVACIÓN



También es cierto que hay personas perezosas que son efectivas, realizan trabajos rápidamente, pero normalmente mal hechos, solo para "salir del paso", de estas personas se debe aprender que dan resultados, malos, pero al fin y al cabo algo es mejor que nada. Pero no te confundas, este tipo de personas, no deben ser un modelo a seguir si deseas lograr altos niveles de productividad real, no solo trabajos mal hechos para presentar algo.

También se debe tener un buen estado anímico. La mente y el cuerpo están unidos, de poco sirve que el cuerpo esté físicamente apto, si nuestro estado anímico es bajo.



HAZ UNA LISTA DE TAREAS PENDIENTES

Lo peor que te puede pasar es que ni siquiera recuerdes todo lo que tienes pendiente por hacer. "Una mala libreta es mejor que una buena memoria". Es difícil que logres altos niveles de efectividad si no puedes formar el hábito de registrar tus tareas pendientes. Te recomiendo que utilices la tecnología. Las aplicaciones para celulares y tabletas no son solo para jugar, investiga cuales aplicaciones te pueden servir para registrar tus tareas. Hoy en día puedes tener registradas y sincronizadas tus tareas pendientes tanto en tu celular, tu tableta y tu computadora.

Aplicaciones tales como Evernote, Google Task Manager, Any Do, etc. pueden ser de gran ayuda para registrar tus tareas pendientes, organizándolas en listas.



FORMA BUENOS HÁBITOS

Sí, es cierto, ya registras tus tareas, pero ¡No las revisas! ¿De que sirve entonces?. Para ser altamente efectivo debes ir formando buenos hábitos. El primer hábito es de registrar y REVISAR las tareas pendientes. Los hábitos se forman cuando incorporas una actividad dentro de tu rutina diaria. Es recomendable que establezcas un horario definido para hábitos que te permitan realizar tus tareas. Estos hábitos pueden ser:

- Levantarte más temprano
- Iniciar el día con una rutina de ejercicio
- Asignar al menos 15 minutos para revisar tus pendientes y planear tu día.

ESTABLECE PRIORIDADES (SABER DIFERENCIAR ENTRE IMPORTANTE Y URGENTE)

		URGENCIA	
		URGENTE	NO URGENTE
IMPORTANCIA	IMPORTANTE	IMPORTANTE Y URGENTE	IMPORTANTE NO URGENTE
	NO IMPORTANTE	NO IMPORTANTE, SÍ URGENTE	NO IMPORTANTE NO URGENTE

Tienes decenas de pendientes, más los que se van acumulando, ¿Cuál hacer primero? ¿A cuál dedicarle más tiempo? Para decidir eso tienes que comenzar a diferenciar entre lo que es importante y lo que es urgente. Normalmente nos acostumbramos a atender lo urgente, aunque no sea importante, una llamada telefónica, una visita de un proveedor, un desperfecto de un equipo no crítico, etc. Si no planificas la realización de tus actividades, terminarás siendo un "apaga fuegos" que no llega a ninguna parte. Tus jefes o tus clientes irán notando que dices que estás muy ocupado, pero ellos no ven los resultados esperados.





SABER DELEGAR



¿Puedes hacerlo todo tu solo(a)?, quizá sí, quizá no. Lo que sí es cierto es que probablemente no sea lo más efectivo. Si tú estás en una posición de liderazgo debes saber delegar. Saber delegar se refiere a asignar la actividad a alguien que tú sepas que es responsable, tiene el conocimiento y habilidad para hacerlo igual o mejor que tú. Pero debes recordar que puedes delegar una actividad, pero no la responsabilidad, esa sigue siendo tuya, por eso debes rodearte de personas efectivas y responsables.

Si no estás en una posición de liderazgo, quizá debas saber decir "No". Al aceptar más tareas de las que se puedan realizar, vas a quedar mal en una, varias o todas. Debes saber cuando el problema es que aceptas tareas de más, o cuando estás mal organizado. La cantidad de tareas que entran (te asignan) debe ser menor o igual a la cantidad de tareas que salen (realizas), si no es así, habrá problemas.



EVITA EL MAL HÁBITO DE POSPONER LAS TAREAS (PROCRASTINACIÓN)

Probablemente no sepas que es la procrastinación. Es la costumbre de posponer las tareas que sabes que tienes pendientes, por hacer otras cosas que te son más placenteras. Este es el enemigo número uno a vencer para una persona que desea ser altamente efectiva.

Puedes observar a personas altamente efectivas, tal como un Director de una empresa, ellos normalmente resuelven o asignan al instante las tareas a medida que se le van presentando. A penas sale una tarea pendiente, cuando ya están levantando el teléfono para asignarla, después le dan seguimiento para asegurarse que se realice.

Debes de vencer ese mal hábito de posponer las tareas. o las haces tú o las asignas y supervisas, pero hazlo ya!



ASIGNA UN TIEMPO LÍMITE PARA TERMINAR CADA TAREA

Cada tarea, cada actividad debe tener un responsable y una fecha compromiso, si no es así, la mente lo va a colocar dentro de la clasificación de "algún día", la cual es pariente de "nunca". A cada tarea que hayas determinado o se te haya asignado realizar el día de hoy, debes asignarle un plazo para su conclusión, claro, haciendolas según su importancia y urgencia.

Tarea 1: 15 minutos
Tarea 2: 1 hora
Tarea 3: 45 minutos
Tarea 4: 30 minutos
Etc.

Registra la hora en la que inicias y la hora en la que debes terminar y apégate lo más posible a ese plazo. Hazlo y te sorprenderás de la efectividad que irás logrando. Tu debes ser tu propio supervisor, ¿O necesitas que te supervisen?



ENFOQUE



DEDICACIÓN



EFFECTIVIDAD



INNOVACIÓN



ENFÓCATE A UNA TAREA A LA VEZ Y NO LA DEJES HASTA TERMINARLA

Si te la pasas "pique y pique" por todos lados y no concluyes nada, nunca serás efectivo. Debes acostumbrarte a enfocarte en una tarea, asignarle un tiempo límite y hacer todo lo necesario para concluirla de manera efectiva, por supuesto, haciéndola bien. Recuerda que una lupa no "quema" si no se enfoca. Sobre tu escritorio o lugar de trabajo solo deben estar los papeles o materiales relacionados con la tarea que estés haciendo en ese momento.

El pensar en muchas tareas solo te causará estrés, y terminarás sin hacer ninguna, recuerda el dicho "divide y vencerás". divide tus tareas y ataca a cada una a la vez.

¿Eso significa que no serás capaz de realizar muchas actividades?, no, lo que significa es que podrás hacer muchas actividades, una a una a la vez, de manera mucho más efectiva.

¿Difícil de lograrlo por los pendientes que surgen en el día?, probablemente, pero recuerda que no todo lo urgente es importante, no te distraigas con cualquier cosa, realiza o asigna rápidamente las cuestiones urgentes, pero no descuides la actividad importante planificada para ese momento.



TRABAJA EN UN ENTORNO QUE EVITE LAS DISTRACCIONES Y FOMENTE LA PRODUCTIVIDAD

Es cierto, no siempre puedes aislarte en un espacio de trabajo ideal, con plantas naturales y música relajante, pero procura que al menos no sea un "Manicomio". Establece horarios dile a tus subordinados o a tu jefe el horario en el que vas a estar dedicado al 100% en una tarea. Ellos lo comprenderán y respetarán. Quitá de la decoración

todo lo que te pueda distraer. Un espacio minimalista es mejor para la productividad. Los documentos, materiales o herramientas deben estar ordenados, clasificados y a la mano.

Siempre que sea posible busca un espacio así, de no ser posible, puede que sea más difícil, pero no es imposible, si te enfocas en una tarea, puedes lograr niveles altos de concentración, de tal manera que puedes estar en medio de un mercado y tu no te distraerás. Pero repito, siempre que sea posible, procura un entorno de trabajo que fomente la concentración y la productividad.



RECOMPÉNSATE TUS LOGROS

¿Suenan absurdo y egoísta? ¡No lo es! Trabajas como autómatas, pero no lo eres, eres humano y a los humanos nos gustan las recompensas. Si es cierto que la realización de la actividad o proyecto ya conlleva un beneficio, pero lo mejor para tu mente es recompensar cada logro, por pequeño que sea con una recompensa inmediata.

- ¿Terminaste la presentación? Recompénsate con un jugo natural y 10 minutos de descanso, disfrútalo!
- ¿Lograste conseguir que ese cliente importante aceptara el proyecto? Cómprate un reloj, lúcelo es la recompensa por tu logro.

• Tú establece el tamaño de la recompensa, desde una bolsita de cacahuates, hasta comprar el coche que tanto deseas, pero ten siempre tu recompensa, inconscientemente te irás haciendo más efectivo y te acostumbrarás a terminar de manera rápida y efectiva tus tareas.



ENFOQUE



DEDICACIÓN



EFFECTIVIDAD



INNOVACIÓN