

TEMA 3
La ACCIÓN DE ser PRODUCTIVO
(2ª PARTE)



La acción de ser Productivo
(II parte)

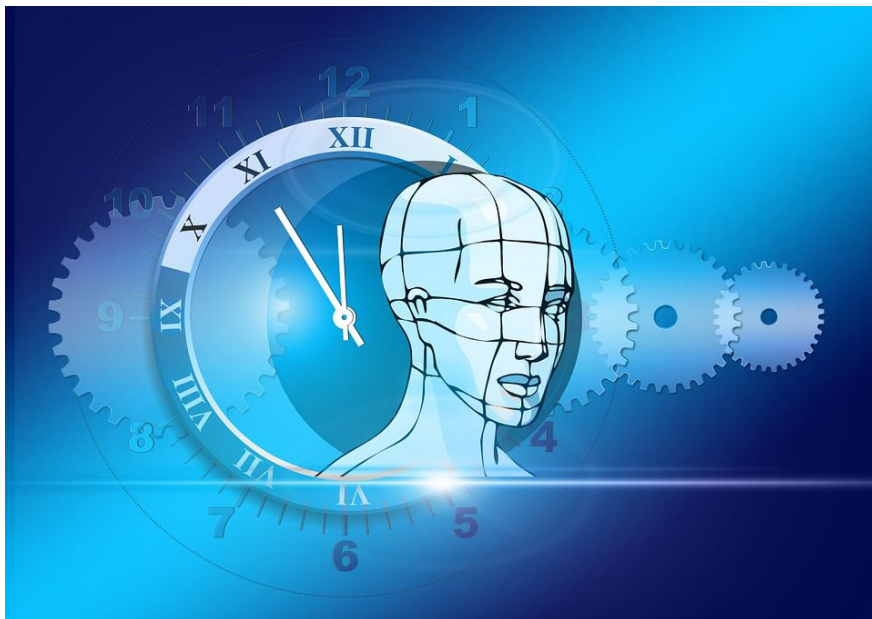
4- TOMAR EL CONTROL

Qué haces, Por qué lo haces, Cómo lo haces, Dónde y Cuándo.

Evita que la mente interfiera con lo que deseas hacer y atenúe tu capacidad de atención y reflexión dificultando todo tu potencial.

No dejes que tu mente te transporte a otro lugar o actividad diferentes al que en un principio querías hacer. No le eches la culpa de esto a la tecnología y los estímulos externos...

Evita la dispersión en variadas actividades y **céntrate y concéntrate** en lo que estás haciendo.



¿POR DÓNDE EMPEZAR?

1. **Todas las mañanas** haz un **repaso mental**, todo lo rápido que puedas, sobre **lo que vas a hacer a lo largo del día**, los hitos más importantes: una entrevista de trabajo, el exámen, el diseño del logotipo, la preparación del curso, la visita a unos clientes...

Con esto, predispones a tu mente para lo que tiene que llegar y te sentirás más **fuerte y concentrado**.

2. **Antes de empezar una tarea.**

Averigua por qué es importante para ti y qué te reporta hacer esta tarea.
Con esto medirás el grado de importancia y te prepararás para invertir más o menos tiempo en ello.

3. **Evita todas las distracciones externas** que puedas:

- cerrar e-mail
- apagar notificaciones y alarmas
- tener ordenada la mesa
- móvil apagado, etc.

4. Si hace falta,
di en voz alta la tarea que tienes que realizar o estas haciendo

5. Recuerdate cuál es tu propósito

6. Consigue que el **trabajo ininterrumpido, al día**, sea una hora al menos y verás cómo tu rendimiento profesional crece exponencialmente.

Si tienes un día complicado, uno de esos días que estés inquieto, nervioso, en los que tu mente está alborotada, un complicado.

Utiliza la **Técnica Pomodoro**, te ayudará a aumentar tu capacidad de atención.

Las tareas se hacen en bloques de tiempo de 25 minutos
Cada 25 minutos haces un breve descanso de 5 minutos.
Cuando has hecho 4 bloques de 25 minutos haces un descanso de 15 minutos

Necesitas un temporizador y ser estricto con estos tiempos.

Si quieres informarte más sobre esta técnica, en su página web tienes muchos recursos:

<http://pomodorotechnique.com/>

TÉCNICA DE LOS 2 minutos Para aumentar La concentración y La memoria

Necesitas:

Reloj con segundos.

Estar **relajado**, mantener tu **mente despejada** y en calma

Técnica:

Observar la aguja que marca los segundos del reloj y hacerle un seguimiento visualmente alrededor de toda la esfera del reloj.

Concéntrate sólo en esa aguja de los segundos, concéntrate en ella y libera tu “mente” de cualquier otro pensamiento.

Hazlo durante 2 Minutos seguidos.

Si te das cuenta que te has dispersado tienes que detenerte, relajarte, liberar tu mente y repetir otros dos minutos.

Hazlo al menos una vez al día.

No es tan fácil como parece mantener la concentración pero si se consigue habitualmente, notarás muy pronto en tus resultados al memorizar y al estudiar.

*Un truco que puedes usar al principio si sientes que te cuesta demasiado es contar mentalmente los segundos a medida que los va marcando la aguja en el reloj.

Cuantas más veces repitas este ejercicio, más fácil te resultará. Si lo repites cada día, durante los próximos 21 días, con total seguridad dominarás esta técnica y tus niveles de atención y concentración se habrán multiplicado de forma ampliamente visible. ¡Haz la prueba y verás!

5- cómo HACERLO

Por medio de **LISTAS**. Aquí nos basamos en el sistema de Berto Pena que es el “sistema de las 2 listas”. Una lista de entrada y una lista de salida.

La **lista de entrada** es una lista a la que irás añadiendo toda **tarea o idea que vaya surgiendo**, sencillamente la añades en la lista y continúas trabajando normalmente. Da lo mismo el soporte que utilices: papel o digital. La única pega del papel es el inconveniente a la hora de mover con rapidez las tareas de una lista a otra por ejemplo, cosa mucho más fácil en soportes digitales...

En esta lista de entrada estará todo aquello que **debo hacer pero no tiene prisa**.

La **lista de salida** son las cosas que **tengo que hacer hoy mismo** y que requieren **toda tu atención**. Esta lista ha de ejecutarse **HOY**.

Antes de finalizar la jornada laboral revisa la lista de entrada y decide si todo lo que en ella está ha de continuar allí o pasan a la lista de entrada del día siguiente.

Cada día antes de comenzar la jornada revisas la lista de entrada para tener una idea general de todo.

Es importante saber discernir a lo largo de la jornada **qué momento es más productivo**, para poder destinar las tareas que **mayor concentración** requieran. Si escribir en el blog se te da mejor a la mañana que a la tarde, será mejor que esta tarea esté a la mañana por ejemplo...

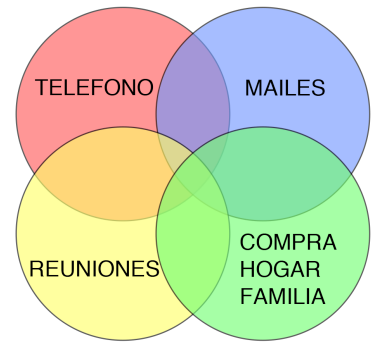


Es recomendable trabajar por **GRUPOS DE TAREAS**

Intenta agrupar las **diferentes tareas por grupos** y ve **despachando en bloque**, de manera que empiezas y acabas.

Rondas de llamadas telefónicas, revisar todo el mail del día. Celebrar todas las reuniones un mismo día...

Determinar muy bien el resto de las tareas para que no interfieran en los trabajos importantes.



¿DISTINGUES LO URGENTE DE LO IMPORTANTE?

¿Qué es Urgente?

Que necesita ser realizado o solucionado con rapidez o lo antes posible.

"tomar medidas urgentes; realizar una llamada urgente; exigen respuestas urgentes a las cuestiones planteadas; hemos llamado al médico porque se trata de un asunto muy urgente"

¿Qué es Importante?

Que tiene importancia o relevancia por su valor, magnitud, influencia u otras características.

"en la matriz mitocondrial se realizan las etapas más importantes de la respiración celular; el cobre es el principal recurso minero de Chile; el agua es uno de los elementos más importantes para el buen funcionamiento de los seres vivos; el museo dedica un espacio importante a los artistas contemporáneos"

(Wikipedia)

El **error más importante** de la persona desorganizada es **no** acabar de **distinguir** estos dos conceptos y **no** tener la capacidad de **separar** lo que hay que hacer de lo que no. Es necesario reflexionar bien cada acción antes de ser realizada para elegir adecuadamente y poder trabajar de forma eficaz con las pautas que estamos aprendiendo.

Ser proactivo, tener claro lo que quieres, saber fragmentar tus tareas, aislar lo que ahora no tienes que hacer, liberarte de ciertas cargas que en realidad no son necesarias... todo ello te irá llevando a tomar el control. Eso sí, cuando se está, se está en la tarea que estés realizando.

EJEMPLO:

He elegido dos tareas que quiero empezar y acabar hoy.

A lo largo del día surgen tareas que se entremezclarán con mi trabajo establecido.

Tengo que distinguir si estas son urgentes o cómo tengo que gestionarlas o si sencillamente son cuestiones que se pueden resolver rápidamente, por ejemplo: responder a un mail.

Si a lo largo del día puedo ir resolviendo pequeñas tareas como esta, pero de forma rápida y eficaz, sin que me desconcentre de mi trabajo, estaré quitando mucho lastre que no iré acumulando en la lista.

Muchas más tareas irán surgiendo a lo largo del día: sacar al perro a pasear, hacer la compra, tareas de la casa, la familia, estadísticas de la web, clasificar y ordenar documentos, revisar y contestar comentarios en el blog y redes sociales, hacer deporte...

NO EXISTE EL TIEMPO MUERTO

Para las personas productivas no existe esta expresión, siempre encuentran cualquier **momento aprovechable** para sacar adelante las tareas que quedan por hacer y valoran mucho todo su tiempo.



Esos pequeños momentos se pueden invertir en descanso personal o adelantar trabajo: una reunión que ha terminado 10 minutos antes y revisamos el e-mail; teníamos que realizar una visita pero hemos hablado por skype y todo ese tiempo ahorrado lo invierto para hacer tareas de mi lista de salida, etc.

¡¡Eso sí!! Si empiezas una nueva tarea, asegúrate de que la puedes terminar en el tiempo de que dispones y no la tienes que dejar para más adelante...



1- listar tareas diarias:

Haz una lista con todas las tareas que realizar durante el día, durante 30 días.

Todo lo que puedas apuntar: comentarios del blog, clasificar documentos, mirar el mail, tareas caseras, la compra, mensajes de whatsapp, deporte, conversaciones...

Al lado de cada tarea, apunta cuánto tiempo te ha llevado cada una.

A los 30 días podrás hacer un mapa de todo tu tiempo invertido: tareas repetitivas, ocasionales, esporádicas... Podrás darte cuenta qué era importante y qué no...

En este punto tienes que recordar cuál es el objetivo que te mueve a realizar todo lo que haces y priorizar todas esas actividades que repercuten positivamente en tu objetivo. A partir de ese momento, tu día empezará con ese trabajo importante.

Llegado a este momento, sería interesante rehacer la agenda para eliminar todo el trabajo superfluo.

2- Aprovechate de la Tecnología

Usa el ordenador sólo para trabajar, el trabajo real, el que importa.

Ten a mano un segundo dispositivo, ejemplo una tablet, para comentarios en la web, networking, entradas del blog, guiones para presentaciones...

Será este dispositivo el que utilices en esos pequeños momentos "libres" que te citaba más arriba y que podías ir aprovechando.

De esta manera el trabajo realmente importante está ubicado en el ordenador.

6- EL LADO OSCURO

Cuando nos proponemos **buenos propósitos** generalmente es con la sana intención de realizarlos y hay personas que los llevan a cabo directamente. Sin embargo, una mayoría nos entusiasmos al principio para ir **decaendo progresivamente**. La fuerza de voluntad se va doblegando ante cualquier adversidad... y sale nuestra parte menos brillante: El lado oscuro... ¿Te suena?

Hay que hacer frente a la Fuerza de Voluntad y potenciar el Autocontrol diariamente.

El Autocontrol te da la capacidad y el hábito de activar principios productivos cuando estés desarrollando esas actividades que realmente son importantes.



SENCILLOS TRUCOS PARA ENTRENAR LA FUERZA DE VOLUNTAD Y EL AUTOCONTROL

La motivación, nuestra gran aliada

Cuando la motivación que subyace a los esfuerzos es autónoma y autoimpulsada, en lugar de controlada externamente, es más probable el logro de metas

Entrenamiento para el día a día

Tenemos bastante éxito en resistir tentaciones pero los fracasos destacan más, hacen más ruido en nuestro cerebro. Pautas:

1. Adopta estándares claros de autocontrol.

Ten **objetivos** claros de autocontrol. En ocasiones somos ambiguos, generalistas y mezclamos nuestros propios límites. Esto nos lleva a tener dificultades con la fuerza de voluntad, no

tanto porque no seamos capaces, sino porque no lo tenemos claro. Así que cada vez que te plantees un nuevo objetivo, formúlalo de la manera más clara posible, aunque te resulte soso».



2. Presta atención y lleva registros. Tener en mente la conducta que quieres controlar y contabilizarla ayuda y mucho. ¡Nos encantan los marcadores! Las personas comen más y beben más cuando no prestan atención, cuando están distraídas. En contraste, cuando se ponen a dieta a menudo llevan cuidadosos registros de qué comen y cuántas calorías consumen. Comparar la realidad con el estándar es clave para un autocontrol efectivo. Está demostrado que si tienes un 90% de la atención realmente no tienes atención. **Es necesario el 100% de nuestra atención para prestar atención.** Para tener éxito en tus propósitos, **es fundamental el foco.** La multiplicidad hace que se pierda foco y nos despistemos.

3. Externaliza y confía tu voluntad en alguien. La atención se focaliza sobre todo con interacción social porque genera cierta tensión y recompensa inmediata cuando consigues tus resultados o los compartes. Así que compartir tus **propósitos** con los demás te ayudará a aumentar tus **niveles de atención.** Contar con un apoyo extra es formidable. Encontrar, por ejemplo, a alguien que te motive a ir al gimnasio o que vaya contigo, cuando ese es uno de tus objetivos.

4. Carga tus baterías de voluntad. La fuerza de voluntad se consume al usarla, el descanso y la glucosa, como hemos visto ayudan. Menuda paradoja, para no comer se necesita voluntad, pero para tener voluntad se necesita comer (glucosa). Para cargar tus baterías, toma muy en serio la **alimentación, el sueño, la actividad meditativa y no hacer nada.**

5. Administra tu voluntad. Como hemos visto, tenemos una cantidad limitada de energía relacionada con el autocontrol. Hay muchas actividades que también drenan esta misma energía, como tomar decisiones o resolver un conflicto. Por lo que el autocontrol puede flojear después de estas situaciones. Así que de vez en cuando, se recomienda darle un descanso a la voluntad, **dejar de apretar los controles. Los premios y el refuerzo positivo funcionan.**

6. Busca la motivación autónoma. Sabemos que los mecanismos de nuestra autorregulación son favorables a nosotros mismos cuando la motivación es autónoma e independiente, y que estar presionados o controlados externamente bloquea nuestra fuerza de voluntad a largo plazo, ya que nos lo pone más difícil. Hacer este ejercicio de discernimiento para identificar nuestras motivaciones intrínsecas antes de lanzarse por un objetivo es crucial para ponértelo más fácil. Y cuando no las hay, ármate de toda la artillería para combatir las posibles distracciones y dificultades que tú mismo te pondrás.

7. Sal del automático. Como dice Baumeister: «El comportamiento habitual trabaja en piloto automático. Para incrementar el poder de la voluntad, debes sobre-escribir el piloto automático y **tomar control deliberado**». Como la fuerza de voluntad se ejercita deliberadamente, es interesante que de vez en cuando te salgas de la rutina y busques hacer las cosas de otra manera.

8. Perdona tus errores. Cometer errores es inevitable y humano, pero tu **fuerza de voluntad será más fuerte si logras superarlos**. El problema es cuando nos quedamos enganchados a través de la culpa, que es muy adictiva, y los vivimos como un fracaso. «Perdonarte a ti mismo por tus errores aumenta la motivación y el compromiso con tus metas», afirma la socióloga y catedrática de la Universidad de Stanford y experta en autorregulación, Kelly McGonigal.

9. Identifica las posibles molestias que surgen cuando piensas en tu reto. Seamos realistas, ganar en fuerza de voluntad es incómodo. Anticipar ese posible malestar en forma de pensamientos, emociones o posibles distracciones, te ayuda a desmantelarlos, a estar prevenido antes incluso de que te asalten inesperadamente.

10. Reconoce y acepta tu polaridad. Ese péndulo que todos tenemos y que oscila entre una parte de ti que quiere ser impulsiva y otra que quiere ser reflexiva. Describe los deseos de tus dos partes e identifica cuál es la mente impulsiva que prefiere la gratificación instantánea, la que se queja y la que siempre posterga los buenos hábitos. Este ejercicio te ayudará a reconocer cuándo tu parte impulsiva está tomando control sobre tus acciones para lograr interrumpirla en el momento adecuado.

(<http://www.abc.es/familia-vida-sana/20150202/abci-cerebro-entra-voluntad-201501301157.html>)



ENEMIGOS DE LA FUERZA DE VOLUNTAD Y EL AUTOCONTROL:

- **Desmotivación**
- **Procrastinación**
- **Estrés**
- **Imprevistos**
- **Decir “SI” a todo...**

- Desmotivación

Muchas veces comenzamos acciones con muchas ganas de finalizarlas pero llega un momento en que dichas ganas desaparecen y ya no queremos continuar. Además hay días en que todo parece gris o negro y “si algo malo puede pasar, pasa”. Entonces, ¿Cómo hacer frente a estos momentos en que nos falla la motivación y además las circunstancias tampoco se ponen de nuestra parte?

No vamos a decir que la cosa está fácil, ni que hay una receta mágica. Sencillamente hay que seguir el guión que hemos venido marcando en estos dos capítulos y ¡¡**ACTUAR!!**

Eso sí, desde primera hora de la mañana: levantarse pronto, desayunar bien, tener los objetivos del día claros, actitud positiva y... ¡¡**HAZLO!!**

- Procrastinación

Es un verdadero “**arte**” a la hora de retrasar una actividad inevitable y que de forma reiterada no hacemos. Las excusas que nos formulamos son de lo más complejas y variopintas y “hacemos lo que sea” por no hacer “lo que tenemos que hacer”.

Frases típicas: “mañana me levanto una hora antes para hacerlo”, “contesto a unos correos y luego me pongo con ello”, “ahora no estoy lo suficientemente concentrado, mañana lo estaré mucho más”,

Y bueno... no hablemos de cuando tenemos que buscar “algo” por internet, algo que sabemos que es concreto y conciso... que nos podría llevar 10 minutos y tardamos hora y media “cotilleando” mil cosas que estamos guardando en favoritos... porque seguro que nos “sirve” en alguna ocasión...

Para Pensar

¿Has pensadoCuál es la razón por la que Procrastinas tú?

Pereza, Miedo, Indecisión, Mala Organización, Inseguridad, Falta de Energía, una Enfermedad, Falta de Autoestima...

- Estrés

La presión por terminar las tareas nos genera estrés que **coarta la imaginación y la inventiva**. Para evitar esto:

- **Duerme adecuadamente y descansa bien.** Dormir es dormir.
- **Planifica por adelantado** y aplica todo lo que estamos explicando.
- ¿Qué es lo que te estresa? **Identifícalo** y empieza poco a poco a hacerles frente.

Recupera tu ocio: para relajarte, divertirte y reír

- Imprevistos

Es algo que no se puede evitar, así que lo primero que hay que hacer es tomarse los imprevistos con calma y luego sencillamente **resolverlos**.

Hay que evitar sumar trabajos y convertirlos en multitarea, cada uno tiene su tiempo, cuando se acabe uno continuas con el siguiente.

Cuando entran imprevistos tienes que revisar tu lista de salidas

- Decir “SI” a todo

Decir “Si” siempre implica que accedes a realizar **tareas externas** que tienes que añadir en tu lista. Para realizar esta tarea, una de las tuyas se tiene que retrasar o desaparecer. Recuerda que las tareas de tu listas son las que “tienes” que hacer, la externas quizás las “puedes” hacer.

Has de pensar, **quién se beneficia** al realizar dicha tarea externa: ¿tu empresa, tu o la otra empresa?

No hay ningún problema en responder que no, si es de una forma cortés y educada.

7- CONCLUSIONES

Hasta ahora hemos visto:

- Cada vez una cosa, con paciencia, determinación
- Actitud positiva y constructiva.
- “SI”, hablar en positivo
- Concreta, evita generalizaciones
- Visualiza tus logros
- Hacer y hacer
- Reflexionar cada día
- Visión: que todo lo que hagas sea lo que quieres hacer
- Lista de propósitos productivos: objetivos a alcanzar
- Fragmenta cada acción que vayas a realizar
- Concentrarse en lo que se hace
- Todas las mañanas repaso mental de lo que se va a hacer
- Antes de empezar una tarea, medir el grado de importancia
- Evitar distracciones externas
- Comenzar haciendo una hora ininterrumpida al día.
- Para días complicados, la técnica Pomodoro
- Técnica de los 2 minutos para aumentar la concentración y la memoria
- Listas de entradas y listas de salidas
- Urgente vs importante
- Trucos para entrenar la fuerza de voluntad
- Enemigos de la fuerza de voluntad (desmotivación, procrastinación, estrés, imprevistos, decir “si” a todo)

Llegados a este punto tenemos que **evaluar qué hemos hecho, cómo y los resultados obtenidos.**

Tenemos una natural predisposición a la indisciplina, el desorden y la dispersión y tenemos que **rectificar constantemente el rumbo.** También influye el entorno profesional que tengamos e Internet y la Tecnología que están en constante cambio.

Por ello tenemos que aprender a ser **analíticos con nuestra conducta y comportamiento productivos.**

¿QUÉ VAMOS A EVALUAR?

Evaluación Diaria. Preguntas:

- ¿He sido **productivo** hoy?
- ¿He aplicado las pautas diarias para lograr la **productividad**?
- ¿He tenido una **actitud positiva**?
- ¿He tenido en cuenta mis **listas de entrada y salida**?
- ¿He tenido en cuenta mi **lista de propósitos**?
- ¿He **fragmentado**?
- ¿He sido **disciplinado**?
- ¿He sabido distinguir lo **urgente** de lo **importante**?

Tienes que revisar lo que has hecho a lo largo de todo el día y darte cuenta si has logrado resolver las tres o cuatro tareas importantes que tenías a pesar de los imprevistos que te han podido surgir.

Si esto no ha pasado y has procrastinado, debes estudiar cómo ha sucedido y por qué para poderlo corregir mañana.

Muchas veces con solo cambiar el orden de las cosas es suficiente. Pero lo que está bien claro es que si algo tiene preferencia, lo has de resolver primero antes de nada.

Evaluación Semanal. Preguntas:

- Todo el esfuerzo que estoy realizando por mejorar mi Productividad, ¿Está dando resultados? ¿Repercute en mi **vida profesional y personal**?
- ¿Me lo estoy tomando en serio?
- ¿Está fallando? ¿Por qué? y, ¿Dónde puedo mejorar?
- ¿Estoy utilizando las **herramientas y medios adecuados**?

Tienes que hacer un **balance de los resultados semanales** y sentir tus sensaciones respecto a ellos. ¿Están cumpliendo tus expectativas?

Constantemente irás viendo dónde fallas reiteradamente, y cuales son las medidas pertinentes para ser más cuidadoso.

Con los datos que obtengas podrás plantearte pequeñas mejoras e ir mejorando y aprendiendo constantemente.

SIN EVALUACIÓN NO HAY MEJORA



EVALUACIÓN

1- Elabora las preguntas clave que necesites resolver diariamente y semanalmente para poder analizar tus progresos. Todos los días llevarás a cabo una **Evaluación Diaria**

2- Decide **qué momento** del día es mejor para esta acción y llévala a cabo todos los días

Al principio te costará algo más de tiempo pero tienes que lograr hacerlo en **5 minutos** de manera muy concentrada y eficaz: **corto, breve y conciso**.

Generalmente se aconseja el final del día pues así podrás analizar toda la jornada.

3- En un **lugar tranquilo** para que los **pensamientos** fluyan **de manera reflexiva**.





Hay una gran diferencia entre QUERER cambiar y estar DISPUESTO a cambiar. Casi todas las personas quieren cambiar para mejorar, pero muy pocos están dispuestos a dar los pasos necesarios para realizar tal cambio.

John T. Child