

Claves para mejorar la Productividad

La tabla de Eisenhower es sumamente simple, es de 2 x 2 y en ella clasificamos nuestras tareas entre Urgentes y no Urgentes, y las Importantes y No Importantes.

Si bien parece una cosa muy “lógica” ...por lo general no clasificamos nuestros trabajos, y por lo general los vamos desarrollando según nos gusten mas, o nos sean mas simples. Esto trae aparejado que muchas veces las tareas sean incompletas.

Por ello lo ideal es hacer una lista de tareas a realizar, y luego con esta simple matriz darles un orden o prioridades.

	URGENTE	NO URGENTE
IMPORTANTE	HACER AHORA !!	DECIDIR AGENDAR
NO IMPORTANTE	DELEGAR QUIEN LO PUEDE HACER?	BORRAR CHAU !!

Una vez que tengo un listado de lo que voy a hacer, es importante tener en cuenta algunos puntos mas:

- **Objetivos:** que voy a hacer? Sacar todas esas ideas que abundan en la cabeza y llevarlas a un papel, que se impregnen las ideas con tinta en una hoja ya es una declaración de principios, el primer llamado a la acción. Por eso pongo las ideas por escrito y en un determinado orden de realización en base a la matriz de Eisenhower que me permite clasificarlas.

- **Foco:** Cuando comienzo a trabajar en lo estipulado ...me focalizo en eso. Me concentro en que voy a trabajar en una determinada tarea, la cual iniciare y terminaré. Ya lo tengo escrito y ahora lo comienzo a ejecutar.
- **Expectativas:** seamos “lógicos” con lo que vamos a realizar, si mi tarea es sentarme a realizar un Plan de Geriatria hoy, y en un determinado limite de tiempo, es algo que puedo y tengo que cumplir. Pero si pongo expectativas muy altas, ejemplo escribir un capitulo de un libro hoy, no lo podré realizar y esto trae aparejado una frustración, la cual se debió simplemente a que mis expectativas fueron muy altas.
- **Tecnología:** las opciones tecnológicas hoy son de altísimo valor, me permiten hacer tablas, gráficos, procesadores de texto o imagen, calendarios y herramientas, pero también ...van acompañadas de muchos distractores, como redes sociales, sitios web, etc. Uso en el tiempo de trabajo, la tecnología para trabajar y de ese modo la aprovecho y no pierdo foco, ni tiempo.
- **Interrupciones:** Al igual que el punto anterior, las interrupciones pueden ser frecuentes, por eso lo ideal es que al comenzar una tarea y en un tiempo determinado evite las distracciones, debo elegir un lugar que me permita trabajar tranquilo, un horario bueno para trabajar, avisar al resto de la familia que estaré trabajando y de este modo pidiendo la colaboración de ellos, puedo poner el teléfono en modo avión así evito llamadas o notificaciones y de este modo logro evitar cortes en mi tarea.
- **Una sola tarea:** esto es muy útil, y hace que el tiempo de trabajo se aproveche mas, si me pongo a escribir un Plan de salud, me concentro en eso. Si mientras lo estoy haciendo aprovecho también para hacer una llamada, o contestar un mail voy perdiendo tiempo y foco. De ahí que es importante lo de eliminar distracciones
- **Tiempos predeterminados:** No es necesario (ni sano) estar 5 horas sentado trabajando. Con el correr del tiempo se pierde concentración, nuestra mente se cansa y lo mas probable es que nosotros mismos “busquemos una distracción” como revisar mails o ver redes. Es mucho más lógico establecer un tiempo de trabajo, usarlo al máximo y luego cortar. Esto se basa en la técnica Pomodoro, y se puede usar el timer o una alarma, o existen App como Be Focused u otras en donde uno por ejemplo programa una tarea, asigna un tiempo de 25 minutos y al finalizar el tiempo nos avisa. De este modo uso un periodo corto pero con trabajo intenso.
- **Pausas:** las tareas que implican pensamiento, cálculos o redacción provocan un gran gasto de energía de nuestro cerebro, de allí que lo mejor son periodos cortos e

intensos de trabajo, seguidos por pausas. Estas también se pueden programar, y de este modo crear un hábito de trabajo.

- Festejo y recompensa: Una vez que termine una tarea de las asignadas ...festeje !! Se lo merece, cumplió un objetivo de la lista y vera que su yo interior se siente bien con esto, tómese la pausa, disfrute de su trabajo realizado y ...prémiese! Un cafe, o un dulce, o una salida y caminar 10 minutos son cosas positivas y recargan nuestro cerebro.

Haciendo de un modo frecuente estos puntos, vera que con el tiempo esto se transforma en una rutina, en un **hábito** y ese es el objetivo de esto. Que de un modo frecuente y habitual, y casi le diría de modo “natural”, determine cuales son sus tareas mas importantes, las prioritarias y una vez que tenga esto que siga una serie de pasos muy simples para poder cumplirlas.

En síntesis, esto no es algo complicado, solo requiere un poco de trabajo las primeras veces, luego como somos “animales de hábitos” vera que salen de un modo casi natural, sin darnos cuenta. Pero la gran diferencia será lograr cada vez más objetivos cumplidos y algo que es clave en nuestra vida: priorizar lo que realmente debemos hacer. Esto aplica no solo al trabajo, sino que tiene una implicancia directa en nuestra vida diaria ya que manejaremos mejor el tiempo laboral, y podremos tener más tiempo para familia, descanso u otras tareas que queramos realizar.

***Foco no significa hacer menos, significa hacer mas...
pero de lo que es importante.***

MV; MSc. Carlos J. Mucha
+5491150580408
cjmucha@gmail.com
B2Vet-Business to Vet