

5 consejos infalibles para aumentar tu productividad personal

En un mundo en constante cambio y cada vez más exigente, la productividad personal es una **herramienta indispensable para alcanzar nuestros objetivos**. Esta se define como la capacidad de realizar tareas de forma eficiente e inteligentemente.

Entonces ¿cómo podemos ser cada vez más productivos?, ¿qué debemos hacer para alcanzar el éxito y dejar de lado el estrés personal y laboral?

Esas preguntas nos motivaron a crear este post; una pequeña guía donde encuentres las claves y el camino hacia la efectividad. Si deseas elevar tu productividad al siguiente nivel, **estos consejos son para ti**. ¡Vamos a ello!



¿Qué entendemos por productividad personal?

Antes de definir qué es la productividad personal propiamente, debemos analizar el concepto de productividad en sí misma. La productividad es definida como la relación que existe entre los logros alcanzados y el tiempo o los recursos empleados para su consecución.

En este sentido, la productividad, dentro de la esfera personal, se refiere a la eficiencia con la que alcanzas tus objetivos deseados.

Dicho de un modo más simple, se trata de **proponerse objetivos y trabajar de la manera más inteligente hasta lograrlos.**

¿Es posible aumentar nuestra eficiencia personal y profesional?

Antes que nada, los métodos o herramientas que usamos para aumentar nuestra productividad no son solo rutinas diarias. La productividad, desde un punto de vista más profundo, actúa en un ámbito mental. Se trata de establecer valores de disciplina y constancia que nos lleven hasta nuestras metas.

¡No te espantes! Generalmente cuando escuchamos o leemos la palabra *disciplina* nos asustamos, porque pensamos que hay que hacer un esfuerzo sobrehumano.

Pero, piénsalo, si para alcanzar la productividad habría que hacer un esfuerzo inmenso, esto no sería del todo productivo, ¿verdad?

Es más, hay otra buena noticia: el rendimiento personal busca establecer equilibrio entre la acción, es decir, lograr un buen trabajo, y la paz mental.



Los 5 mejores consejos para desarrollar tu productividad personal

Ahora que entendiste de qué trata la productividad, vamos a enseñarte cómo aplicarla en tu día a día.

En esta sección te mostraremos cinco de los mejores consejos que puedes poner en práctica para mejorar tu desempeño personal y profesional.

1. Reconóctete y actúa

Algo que podemos resaltar de la conducta humana es nuestra capacidad de examinar nuestras propias actitudes y cambiarlas cuando estas no producen buenos resultados.

Es posible que este paso, este primer paso, sea el más difícil de dar, puesto que se trata de reconocer la falta de control que tenemos frente a ciertas situaciones.

No obstante, es precisamente ahí donde se encuentra su importancia: darse cuenta de una situación desfavorable y adaptar nuestro enfoque para cambiarla.

Detente un momento y pregúntate: *¿estoy rindiendo como me gustaría? ¿Estoy alcanzando los resultados que deseo?* Si la respuesta es 'no', entonces toma la decisión ahora mismo de mejorar y **comienza a liderar la situación**.

2. Fíjate objetivos alcanzables

Establecer metas es un punto crucial en la ejecución de la productividad personal, de hecho, es necesario. Cuando te propones objetivos viables, trazables y un poco atrevidos estás creando una visión clara para enfocar todas tus fuerzas hacia ellos.

Una cosa es importantísima: **debes amar y desear cada uno de esos objetivos**, ya que no pondrás esfuerzo en conseguir algo que no te gusta. Puedes poner en práctica mil técnicas y hábitos de productividad, pero si no sientes alegría no va a resultar nada bueno de ahí.

El establecimiento de objetivos puede ser en función del tiempo, o sea, fijarlos para hoy, mañana, una semana, un mes; corto, mediano o largo plazo. Estos pueden ser puramente personales o también para tu empresa u organización.

Pueden ser lo que sea: proponerte que te levantarás temprano, leer ese libro que compraste, cerrar esa venta tan esperada o enfocarte en trabajar sin distracciones. Cada meta la fija una persona: tú.

3. Prioriza y haz una cosa a la vez

Ahora que ya tienes tu lista de objetivos, es hora de priorizar aquellos que son más importantes. Este paso se trata de poner las tareas significativas como principales y secundar aquellas que puedes realizar en otro momento.

La finalidad de este paso, más allá de liberarte de la tensión, es que pongas la mayor energía en aquellas tareas que así lo requieran.

Además, al enfocarte en una sola cosa por vez, serás capaz de guiar toda tu atención en un único punto y **concluir de manera satisfactoria**.

Por ejemplo, si tienes que redactar un documento importante, enfócate en él hasta terminar; si tienes que crear algún contenido o finalizar una propuesta, dirige toda tu energía en ello sin hacer alguna otra cosa de manera simultánea.

4. Evita al máximo las distracciones

Si hay algo que dificulta alcanzar nuestras metas y realizar cualquier tarea, sin duda son las distracciones.

La distracción es un enemigo voraz, pero tonto a la vez; se camufla con un sinnúmero de disfraces más o menos convincentes y trata siempre de desviar tu atención.

Vamos a hacer un ejercicio práctico: te haremos unas preguntas y tú responderás sinceramente. Cuando haces alguna tarea laboral como escribir un documento, por ejemplo, ¿cuántas veces miras tu celular? Si estás en tu oficina o espacio de trabajo, ¿con qué frecuencia te levantas y haces otras cosas sin importancia? ¿Tienes a procrastinar y posponer las actividades que sabes que son prioritarias?

Date cuenta de que las distracciones pueden ser físicamente concretas, es decir, circunstanciales; cosas que pasan y te distraen, por ejemplo, que tu teléfono suene. Pero hay otras que son mentales como la falta de atención, la indecisión o la carencia de organización. **Todas ellas pueden erradicarse**, para ello mira estas recomendaciones:

- ✓ apaga y aleja de ti todo dispositivo electrónico que no vayas a usar o que sea un potencial de distracción, por ejemplo, tu teléfono móvil;
- ✓ si trabajas en equipo o desde tu hogar, di a los demás que no te interrumpas a menos que sea algo verdaderamente urgente;
- ✓ aléjate de ruidos o bullicios que dificulten tu atención;
- ✓ despeja tu área de trabajo, un espacio organizado te predispone a la productividad;

- ✓ no hagas *multitasking*, que es lo mismo que la multitarea, el cerebro puede hacer varias cosas a la vez, pero solo puede concentrarse en una, identifícala y trabaja en ella;
- ✓ usa el método Pomodoro, el cual consiste en trabajar arduamente durante intervalos de 25 minutos (llamados pomodoros) seguidos de 10 minutos de descanso, con una pausa mayor cada cuatro pomodoros.

5. Descansa

Contrario a lo que pudieras pensar, el descanso es muy importante a la hora de ser más productivo.

Muy a nuestro pesar, en la sociedad se ha extendido la creencia de que debemos trabajar hasta no poder más. Sin embargo, es sabido que el descanso trae muchos beneficios tanto a la salud física como mental.

La productividad no alcanza su máximo esplendor en una persona cansada; si no tenemos la mente fresca, no podremos encarar los desafíos que se nos presenten.

Nuestro consejo es que, cuando finalices una tarea, te tomes un tiempo de desconexión TOTAL, al menos unos minutos para distraerte. Eso sí, durante ese receso debes olvidarte del trabajo y pensar solo en ti.

Por otra parte, recuerda no prolongar tu trabajo hasta el anochecer, es imperativo que duermas las horas completas durante la noche, de ese modo estarás más capacitado y con más energía a la mañana siguiente.



Algunas personas triunfan y son más productivas, otras no, ¿cuál quieres ser?

El hecho de ser productivos no se trata solamente de trabajar más o completar tareas muy rápidamente, sino de gestionar de forma adecuada los recursos mentales y físicos en pro de un objetivo.

Si luego de completar una tarea uno se encuentra cansado y sin fuerzas, entonces no hemos sabido orientar nuestra energía y nuestro enfoque convenientemente, aun cuando hayamos realizado esa labor.

Por esta razón, la productividad personal no se trata de trabajar más, sino de **trabajar de manera inteligente**.

Esperamos que nuestros consejos sobre la productividad personal te hayan sido de mucha ayuda, pero, sobre todo, esperamos que los pongas en práctica para que alcances todos tus objetivos.

Déjanos saber en los comentarios tu opinión y qué otros hábitos productivos has implantado en tu vida. ¡Hasta pronto!