

# 30 Consejos Para Mejorar Tu Productividad

Autor: **Juan Sebastián Celis Maya** - Experto en [Productividad Y Gestión Del Tiempo](#)



## 30 Consejos Para Mejorar Tu Productividad

Muchas veces carecemos de herramientas para mejorar nuestra productividad, para dejar de perder el tiempo y para simplemente enfocarnos en nuestras tareas de manera eficiente, eficaz y efectiva.

Pues bien, no es un secreto que la mayoría de nosotros tendemos a desmotivarnos pronto y por tanto a procrastinar, sin embargo hoy quisiera mencionar una buena cantidad de consejos que siempre me permiten mejorar mi productividad cuando siento que me hace falta.

Esto tiene que ver mucho con el tipo de solución Heurística al problema. Normalmente los problemas más complejos cuya solución directa no es muy clara, se solucionan mediante Heurística.

Usualmente, el encontrar una buena y óptima solución dependerá de qué tanto conocemos el problema. Conforme se adquiere más conocimiento sobre el problema, se podrán ir realizando ajustes a la solución en el camino, y de esta manera mejorar la efectividad.

Así que usando un poco de heurística esta vez aplicada a la productividad personal, he aquí 30 consejos:

### **1. Elimina lo innecesario**

Muchas veces contamos con actividades o quehaceres simplemente innecesarios. Es bueno tenerlos en cuenta para poder eliminarlos y evitar que nos hagan perder tiempo.

Si no necesitas hacer algo realmente, elimínalo de tu lista.

## 2. Fija Metas Diarias

En ocasiones es fácil sucumbir ante el día a día, y perder enfoque y concentración con el paso del tiempo. Cuando se tiene una meta muy grande en mente, es fácil llegar a procrastinar.

Si fijas metas diarias y te propones llegar a ciertos logros al final del día, será mucho más fácil permanecer enfocado. Ahora bien, esto requerirá de tu [Fuerza de Voluntad](#) para inicialmente plantear dichas metas diarias.

## 3. Lo Peor Primero

Para vencer a la procrastinación, aprende a enfrentarte con las tareas menos placenteras temprano en la mañana, en vez de dejarlas para el final del día.

Esta simple aproximación te permitirá tener un gran día productivo, y finalmente no te sentirás mal cuando llegue la noche, por haber dejado de hacer lo necesario.

## 4. Identifica Tus Horas Pico

¿En qué horas del día sientes más [motivación](#)? Identifica esos momentos y agenda las tareas *más importantes* para dichas horas. En mi caso, mis momentos productivos antes del sueño bifásico estaban después de las 12:00 a.m. Ahora, con tanto tiempo en la mañana y al tener que buscar algo que hacer para evitar dormir, esta productividad se disparó en horas de la mañana.

Esto puede cambiar para cualquiera en cualquier momento, pero identificar inicialmente tus horas pico, te permitirá anotarte otro par de puntos al marcador de tu productividad.

## 5. Empaqueta Tu Tiempo

Date lapsos estrictos y concretos de tiempo para cada tarea que vas a realizar, sin importar cuánto tiempo sea. Lo verdaderamente importante es que no dediques mucho tiempo más del establecido, ni tampoco mucho menos.

Para aprender más puedes leer sobre [Empaquetamiento del tiempo](#).

## 6. Define Minitareas

Si utilizas estrategias de productividad tales como el [Empaquetamiento del Tiempo](#), una buena idea es definir minitareas para cada paquete de tiempo.

Si vas a trabajar un par de horas, especifica la cantidad de trabajo que realizarás antes de levantarte de la silla, y por supuesto, que dicho trabajo sea igual o menor al paquete de tiempo establecido. Por ejemplo si estás escribiendo un libro, que tu minitarea sea no levantarte hasta escribir 1000 palabras.

## **7. Usa Lotes De Actividades**

Es bastante útil dividir tu día en lotes de actividades, por ejemplo, podrías dejar la realización de llamadas sólo para por la mañana, de 9:00 a.m. a 10:00 a.m.

Con esto, garantizas que no habrán distracciones, y que al estar concentrado en un conjunto de tareas específicas, te será más fácil realizarlas en ocasiones mecánicamente.

## **8. Madruga**

Si aún no eres un madrugador, puedes aprender a serlo: [¿Cómo Ser Un Madrugador?](#).

Madrugar te brinda montones de ventajas, entre ellas, el hecho de que tienes toda la mañana desde las 5:00 a.m. (o la hora que decidas) para trabajar, y cuando todos se levanten habrás tenido al menos 3 o 4 horas de ventaja para adelantar tus tareas y actividades.

## **9. Elimina Distracciones**

Si tu trabajo es en el computador, desconecta los programas de chat y redes sociales e incluso el Internet.

Ve a un lugar calmado y silencioso, como a un café, a una librería o a un parque, y enfócate en terminar lo que tienes pendiente. Si la música te sienta bien, puedes utilizar audífonos, pero asegúrate que sea música que te ayude a concentrar.

## **10. Aumenta Tu Frecuencia**

Durante tus paquetes de tiempo, escribe más rápido, lee más rápido e incluso habla más rápido. Trata de pensar más rápido y de llevar a cabo las tareas de manera más eficientemente.

Con esto simplemente quiero decir que aumentando un poco tu frecuencia de trabajo, lograrás ahorrar una buena cantidad de tiempo al final del día o del paquete de tiempo.

## **11. Adecúa Tu Entorno**

Próximamente escribiré un artículo sobre la manera de adecuar tu entorno para maximizar la productividad.

Sin embargo, te puedo adelantar que la idea principal es trabajar en un lugar ordenado y minimalista al estilo zen, de tal manera que sientas calma y paz con tu lugar de trabajo y esto te brinde tranquilidad y motivación a la hora de desempeñarte.

## **12. Lleva Una Agenda**

Quizás suene obvio, pero llevar una agenda puede maximizar tu productividad increíblemente. Yo personalmente no confío en mi memoria, por lo que prefiero que mi agenda digital haga el trabajo de acordarse por mí.

Y hablando de esto, no tiene que ser una agenda en papel, puedes utilizar un celular tan avanzado como un Blackberry para tal fin, e incluso uno con el comando básico de recordatorio. En ocasiones hasta simples alarmas a horas específicas podrían servir. Si lo prefieres en papel, que sea en papel.

## **13. Ten En Cuenta La Ley De Pareto**

La ley de Pareto es el principio del 80-20.

Esta ley indica que el 80% del valor de una tarea proviene del 20% del esfuerzo. Enfoca tus esfuerzos en ese 20% y no te obsesiones con el 80% restante. Los perfeccionistas lo hacen, y obtienen grandes resultados, pero usualmente no lo hacen a tiempo.

## **14. Preparen, Fuego, !Apunten!**

Elimina la procrastinación tomando acción inmediatamente luego de fijar una tarea, luego de empezar realiza los ajustes necesarios. Es decir Prepara, Dispara y luego apunta y sigue disparando.

No importa que la acción realmente no esté muy bien planeada, verás el nivel de productividad que podrás alcanzar cuando utilizas esta aproximación. Y en todo caso, siempre podrás mejorar en el camino.

## **15. Usa La Regla De Los 60 Segundos**

La regla de los 60 segundos dice que cuando hayas reunido la cantidad de información suficiente para tomar una decisión, inicia un cronómetro y toma dicha decisión en menos de 60 segundos.

## **16. Define Plazos**

Establece plazos específicos para tus tareas y cíñete a ellos. Utilízalos como puntos focales para permanecer en el camino correcto y llegar a tiempo a los destinos indicados.

## **17. Cuéntale A Los Demás**

Cuando le cuentas a los demás sobre tus tareas y actividades pendientes, en realidad estás adquiriendo un compromiso moral inconscientemente.

Llevarás la carga de tener que responder por este compromiso y eso te obligará (inconscientemente) a cumplir haciendo lo que sea necesario. (Cuidado con la información que revelas y a quién se la revelas).

## **18. Sé Puntual**

Sin importar cuál sea la ocasión, siempre, **SIEMPRE** sé puntual. Llega a tiempo a las reuniones, así sean familiares. Si dices que vas a llamar a las 4:00 p.m., que no sea a las 4:01 p.m.

Para esto a mi me ha servido en ocasiones *adelantar todos mis relojes* 10 minutos o más.

## **19. Rellena Espacios De Tiempo Con Lectura**

Lleva siempre un libro, un celular o un computador donde puedas leer, para aquellos momentos en los que tengas que esperar. Por ejemplo en el aeropuerto, o en la sala de espera de una oficina. Incluso en la fila de un banco (en este caso tendría que ser un libro en papel).

Lo importante es que la lectura sea algo que te guste y que te sirva.

## **20. Aplica Resonancia**

Lo de siempre, visualiza como si ya hubieses logrado completar tus actividades, imagina cómo te sentirías y en que pensarías. Colócate en un estado de haber llegado allí de antemano.

Haz que sea real en tu mente, y pronto será real en tu vida.

## **21. Recompénsate**

No importa cuáles sean las recompensas (no deberían ser exageradas), es bueno que te recompenses por haber logrado culminar una etapa de tus actividades o por simplemente haber hecho todo lo que tenías planeado para el día.

## **22. Difiere Lo Urgente De Lo Importante**

En ocasiones nos pasamos la vida atendiendo cosas urgentes, y lo importante nunca llega a ser atendido. Analiza verdaderamente qué actividades son importantes para tu vida y tu futuro, y cuáles de ellas simplemente requieren ser atendidas ya mismo, pero que en el futuro simplemente no importarán.

## **23. Prepárate**

Establece un ciclo continuo de productividad, preparándote en las noches para el día siguiente.

Alista el material y lo que sea necesario para arrancar con tus tareas lo más pronto posible en la mañana del otro día.

## **24. Divide Y Conquista**

Rompe tus grandes proyectos en pequeñas partes y trabaja en cada una de ellas por separado, de esta manera no sentirás la presión de un gran proyecto, sino que por el contrario tendrás tareas realizables todo el tiempo.

## **25. Una Tarea A La Vez**

Una vez que inicies una tarea, trata al máximo de completarla... de no detenerte hasta finalizar, y de no mezclar esta actividad con otras. No llegues hasta la mitad y cambies a otras o descanses, define tus paquetes de tiempo y enfocate por completo en una sola cosa. ¿Te suena familiar?

## **26. Crea Nuevos Hábitos**

Se dice que el ser humano es un ser de hábitos. Y si es así... ¿Qué mejor que crear nuevos hábitos conscientemente?, me refiero obviamente a buenos hábitos de vida.

Con esto puedes fijarte [El Reto De Los 30 Días](#) para que te quede mucho más fácil.

## **27. Delega**

Siempre que puedas, convence a otro para que lo haga por ti. Recuerda que se delega el trabajo, no la responsabilidad.

## **28. Usa Tu Intuición**

Sigue tu sentido común y tus corazonadas, está demostrado que tiene un gran poder y efectividad hacerlo.

## **29. Optimiza**

Identifica los procesos a los que mejor te adaptan y que te generan resultados y anótalos, identifica qué es eso que haces de forma más productiva y haz más de lo mismo.

Asimismo, ten en cuenta lo que no te sirve y deshazte de ello. Luego de anotar lo que si sirve, mira la manera como puede mejorar y busca posibles mejoras a los cuellos de botella o puntos de quiebre. En ocasiones no vemos claramente las cosas que tenemos ante nuestros ojos, hasta que utilizamos un microscopio 😊

## **30. Sigue investigando**

Estoy seguro que hay muchos más consejos sobre productividad que puedes aprender, lo importante es que sigas investigando y mejorando.

Con esto ya tienes sin embargo, un excelente punto de partida.