33 Reglas para mejorar la productividad

Content provided by the African American Chamber of Commerce of Westchester and Rockland Counties .

Por Steve Pavlina

La heurística es un compendio de reglas para ayudarle a resolver problemas. Cuando el problema es grande y complejo, y la solución óptima no es evidente, aplicar la heurística le permite avanzar hacia la solución aunque no pueda visualizar el camino completo desde el punto de partida.

Supongamos que su meta es alcanzar la cima de la montaña, pero que no hay un sendero de guía. Un ejemplo de capacidad heurística es: *Avance directamente hacia la cima hasta que encuentre un obstáculo que no pueda pasar. Cuando encuentre dicho obstáculo, camine alrededor de él hasta que pueda volver a caminar hacia la cima.* Esta no es la heurística más inteligente o completa, pero en muchos casos va a servirle y, en última instancia, alcanzará la cima.

La heurística no garantiza que encontrará la solución óptima y, en general, tampoco garantiza que encontrará alguna solución. Pero funciona lo suficientemente bien para resolver ciertos tipos de problemas, por lo que es útil. Su fuerza está en que pone fin al punto muerto de indecisión y lo ayuda a actuar. A medida que comienza a actuar, empieza a explorar un espacio de soluciones, que profundiza su entendimiento del problema. Y al tener mayor comprensión del problema, puede corregir el rumbo sobre la marcha, incrementando gradualmente la posibilidad de encontrar una solución. Si trata de resolver un problema que inicialmente no sabe como resolver, a menudo encontrará la solución sobre la marcha, una que nunca se le hubiera ocurrido de entrada. Esto se verifica especialmente en los trabajos creativos tales como el desarrollo de software. A menudo, no se sabe lo que se va a desarrollar hasta que comienza el proceso.

La heurística tiene muchas aplicaciones prácticas, y una de mis áreas favoritas de aplicación es la productividad personal. La heurística para la productividad son reglas de comportamiento (algunas generales, otras específicas para cada situación) que nos permiten hacer las cosas más eficientemente. Estas son unas de mis favoritas:

1. **¡Destrúyalo!** La forma más eficiente de completar una tarea es borrarla. Si no es importante hacerla, elimínela de su lista de asuntos pendientes.

2. **Metas diarias.** Sin un enfoque claro, es muy fácil sucumbir a las distracciones. Fije metas para cada día por adelantado. Decida lo que hará, y cúmplalo.

3. **Comience por lo menos agradable.** Para vencer el hábito de la postergación aprenda a realizar la tarea menos agradable a primera hora de la mañana, en vez de postergarla hasta el final del día. Una pequeña victoria marcará la pauta para un día productivo.

4. **Horas pico.** Identifique los ciclos pico de productividad, y organice las tareas más importantes para esos momentos. Realice las tareas menos importantes en momentos de menor productividad.

5. **Zonas sin distracciones.** Reserve espacios de tiempo sin interrupciones para el trabajo solitario en el que debe concentrarse. Realice las tareas sencillas que admiten interrupción durante periodos de comunicación abierta, y los proyectos de mayor complejidad en los periodos sin interrupciones.

6. **Mini-hitos.** Cuando empiece una tarea, identifique el objetivo que debe alcanzar antes de que pueda parar de trabajar. Por ejemplo, si está escribiendo un libro puede decidir que no va a parar hasta que haya escrito por lo menos 1.000 palabras. Haga lo que tenga que hacer, pero alcance la meta.

7. **Asignación de tiempo.** Fije una cantidad determinada de tiempo, como 30 minutos, para avanzar en una tarea pendiente. No se preocupe en cuánto avanza. Simplemente dedique el tiempo.

8. **Procesos por lotes.** Realice en lotes tareas similares como hacer llamadas por teléfono o mandados, y termínelas en una sola sesión.

9. **Pájaro madrugador.** Levántese temprano por la mañana, como a las 5 AM, y empiece a trabajar directamente en su tarea más importante. A menudo es posible hacer más trabajo antes de las 8 AM de lo que la mayoría de la gente hace en un día completo.

10. **Código de silencio.** Tome un portátil sin red o sin acceso Wi-Fi y vaya a un sitio donde pueda trabajar de manera ininterrumpida, sin distracciones, tal como una biblioteca, un parque, un café, o el jardín de su casa. No lleve aparatos de comunicación.

11. **Tempo.** Acelere el ritmo en lo que hace, y trate de moverse un poco más rápido de lo normal. Hable más rápido. Camine más rápido. Escriba más rápido. Lea más rápido. Vuelva a casa antes.

12. **Relájese** Reduzca el estrés manteniendo un puesto de trabajo relajado y ordenado.

13. **Agendas.** Entregue agendas claras por escrito y por adelantado a los participantes en las reuniones. Esta práctica mejora enormemente el enfoque y la eficiencia de las reuniones. También puede ponerlo en práctica para las llamadas telefónicas.

14. **Pareto.** El principio de Pareto es la regla del 80-20, que dice que el 80% del valor de una tarea requiere el 20% del esfuerzo. Concentre su energía en ese 20% crítico, y no invierta demasiados esfuerzos en el 80% que no lo es.

15. **Listo-apunte-dispare.** Ponga fin a la práctica de postergación, y actúe inmediatamente después de fijar una meta, aun si el plan de acción no ha sido planeado perfectamente. Siempre es posible hacer ajustes sobre la marcha.

16. **Decisión al minuto.** Una vez que tenga la información necesaria para tomar una decisión, ponga en funcionamiento el cronómetro y tome la decisión en menos de 60 segundos. Destine un minuto completo a la vacilación y critíquese todo lo que quiera, pero finalizado el proceso tome una decisión clara. Una vez tomada la decisión, actúe para ponerla en práctica.

17. **Fechas límite.** Fíjese una fecha límite para completar cada tarea, y úsela como mecanismo para mantener el rumbo.

18. **Promesas.** Cuéntele a otros sus compromisos, pues ellos le ayudarán a recordarlos.

19. **Puntualidad.** A todo costo, llegue a sus citas siempre a tiempo. Llegue temprano.

20. **Leer mientras espera.** Aproveche para leer mientras espera entre citas, cuando está en una cola, o mientras se prepara el café. Si es hombre, hasta puede leer un artículo mientras se afeita (preferiblemente con una afeitadora eléctrica). Eso son 365 artículos al año.

21. **Resonancia.** Visualice su meta como si ya se hubiese cumplido. Imagínese que ya sucedió. Hágala real en su mente, y verá que pronto se materializará.

22. **Premios fabulosos.** Regálese frecuentemente premios por sus logros. Vaya al cine, obtenga un masaje profesional, o vaya un día al parque de diversiones.

23. **Cuadrángulo 2.** Separe las tareas realmente importantes de las que tan solo son urgentes. Asigne periodos de tiempo para trabajar en las tareas del Cuadrángulo 2, aquellas que son importantes pero raramente urgentes, tal como ejercicio físico, escribir un libro, o encontrar un socio.

24. **Continuo.** Al final de la jornada de trabajo, identifique la primera tarea para el día siguiente y prepare los materiales por adelantado. Al día siguiente empiece a trabajar inmediatamente en esa tarea.

25. **Dividir y conquistar.** Divida proyectos complejos en tareas más pequeñas y bien definidas. Centre su atención en completar solo una de esas tareas.

26. **Enfoque único.** Una vez que empiece una tarea, trabaje en ella hasta completarla por completo. No cambie de tareas a mitad de camino. Cuando hay distracciones, escríbalas en un papel y atiéndalas mas tarde.

27. **Atienda aleatoriamente.** Seleccione alguna pieza totalmente aleatoria de un proyecto grande y complétela. Pague alguna cuenta al azar. Haga una llamada telefónica. Escriba la página 42 de su libro.

28. **Terriblemente malo.** Supere el perfeccionismo completando alguna tarea de manera intencionalmente horrible, a sabiendas de que nunca tendrá que mostrarle los resultados a nadie. Escriba un blog acerca del sabor de la sal, diseñe un sitio Web terriblemente disfuncional, o escriba un plan de negocios que garantice la bancarrota en el primer año. Con un primer borrador horroroso, no hay ninguna opción excepto mejorar.

29. **30 días.** Identifique un nuevo hábito que le gustaría cultivar, y comprométase a cumplirlo por tan solo 30 días. Una promesa temporal es mucho más fácil de cumplir que una permanente.

30. **Delegue.** Convenza a alguien que lo haga por usted.

31. **Polinización cruzada.** Inscríbase en artes marciales, inicie un blog, o únase a un grupo de autoayuda. Allí encontrará ideas de un campo que lo ayudarán a mejorar su rendimiento en otro.

32. **Intuición.** Sigua su propio instinto. Probablemente sea correcto.

33. **Optimización.** Identifique los procesos que usa más frecuentemente, y documéntelos paso por paso. Reformúlelos en papel para una mayor eficiencia. Después impleméntelos y pruebe los procesos mejorados. Algunas veces no podemos ver lo que tenemos justo enfrente hasta que lo examinamos bajo un microscopio.