50 Consejos para mejorar tu Productividad en 2014

En el Blog de Pablo Martínez el 21 diciembre 2013

- Tweet Pin It! Menéame Envíalo por email a un Amigo

Hay demasiados artículos sobre la productividad, éste no va a ser otro truco de la productividad, sino un resumen de todo lo que necesitas saber y hacer para conseguir hacer el trabajo de cada día y para ser más productivo personalmente hoy y mañana.

Tu nivel de productividad se puede mejorar de forma continua en el trabajo y en tu vida personal con las herramientas adecuadas, los recursos y un cambio de hábitos. Se puede conseguir diariamente, semanal y mensualmente con nuevas formas de hacer las cosas y nuevas herramientas que puedan mejorar significativamente la forma en que trabajas.

He aquí un resumen de lo que puedes hacer para aumentar tu nivel de productividad en 2014:

1. El final de la dilación de todo es el arte de avanzar.

2. Comienza cada día con la comprensión de la diferencia y el lujo de tus opciones.

3. La productividad trata sobre la importancia del tiempo. Elimina todas las distracciones.

4. Abraza pequeños trozos de tiempo. Trabaja en pequeños bloques de tiempo.

5. Ve tachando las cosas hechas de tu lista. Ver el progreso puede hacerte más productivo.

6. El auto-conocimiento es la clave para la productividad.

7. Prepárate para el éxito por la mañana que es cuando estás más enérgico.

8. Toma por lo menos un día al mes para pensar sólo en el objetivo a largo plazo y cómo puedes lograrlo.

9. Coloca los correos electrónicos de ayer en la lista de tareas de hoy.

10. Cuanto más se controla el calendario, más fácil será dar cabida a lo inesperado.

11. Establece una hora para cada una de tus tareas y trabaja para mantener la programación.

12. El esfuerzo es a menudo desperdiciado cuando las personas no tienen un camino claro hacia el éxito.

13. Prueba con una lista más corta y realista de tareas pendientes que deje espacio para proyectos inesperados.

14. Cambiar de marcha puede reducir tu velocidad. Céntrate en un tema cada vez. Detén la multitarea.

15. Explora sólo las aplicaciones más productivas.

16. Sólo di no. Tú simplemente no puedes asumir otra tarea, no importa cuán pequeña sea.

17. Lucha contra el impulso de reaccionar inmediatamente cuando escuches el sonido de un correo electrónico entrante.

18. Hay un tiempo para trabajar duro y debe haber un tiempo para desconectar. ¿A qué hora vas a desconectar hoy?.

19. ¿Cuánto tiempo realmente te lleve limpiar su bandeja de entrada por la mañana. Descubre cuánto tiempo gastas en cada tarea.

20. No dejes que la necesidad de la perfección te aparte del camino de que se haga.

21. Mantén tres y sólo tres listas: una lista de tareas, la lista de vigilancia o seguimiento y una lista para más adelante.

22. Acostúmbrate a estar de acuerdo a nuevos compromisos cuando tanto tu cabeza y tu corazón digan que sí.

23. No te obligues a priorizar, en cambio, haz primero la tarea más atractiva.

24. No programes la reunión a las 4 p.m. La mayoría de los empleados mentalmente desconectan después de las 4 p.m.

25. Da a los martes los más altos honores como el día más productivo de la semana.

26. Tómate un tiempo para ponerte a trabajar.

27. Cede a la tentación de no hacer esa tarea y en su lugar, hacer algunas de las tareas más fáciles en tu lista.

28. El truco mental es considerar las otras tareas como más importantes con el fin de hacer que la tarea más importante sea una opción más fácil.

29. Trabajar más nunca es la respuesta.

30. Mientras pruebas a tu cerebro con tareas imposibles, de forma similar a un músculo, se expande y se activa.

31. La eficiencia es hacer las cosas bien, la eficacia es hacer las cosas correctas. -Peter Drucker -.

32. Haz un comienzo en tu trabajo, no importa lo insignificante que parezca. Empieza y continúa empezando.

33. No hay manera de que completes todos sus artículos. No hagas micro-gestión, simplemente delega si puedes.

34. Céntrate en los resultados.

35. Ama lo que sea que hagas. La productividad es fácil cuando tu corazón está en ello.

36. Evitar interrupciones mediante la programación de bloques de tiempo en el que desactives las notificaciones.

37. Construye una red de contactos fuerte y sólida para ayudarte a solucionar los problemas cuando te quedes atascado.

38. Visualiza el éxito. Escribe la tarea en tiempo pasado para describir lo que se ha realizado.

39. Estarás distraído. Recuérdate amablemente que estás tratando de concentrarte y será más fácil volver tu atención a tu trabajo.

40. Debes tener sólo una herramienta para guardar las tareas pendientes. Elimina las notas adhesivas al azar.

41. Da un paso atrás. Aléjate de internet y el teléfono, y date el espacio de un momento para pensar.

42. Céntrate en la eficacia, no la eficiencia.

43. Haz las tareas divertidas. Toma un minuto para pensar en cómo se puede realmente disfrutar haciendo una tarea.

44. Un plan te libera de los tormentos de la elección (dijo el novelista Saul Bellow). Restaura la concentración y proporciona energía.

45. Apunta absolutamente todo para que no se te olvide qué tienes que hacer.

46. Permítete períodos regulares de descanso y relajación, pero se firme acerca de volver a la silla tan pronto como sea posible.

47. Utiliza únicamente aplicaciones hermosas e intuitivas con un pequeño conjunto de características, bien creadas.

48. Haz una lista de lo que es más importante para ti (4-5 las cosas) y suprime el resto.

49. Es cruel decir que no a nuevos compromisos. Protege tu tiempo.

50. No planees reuniones que requieran más de treinta minutos en terminarse. En serio, suprime todas las reuniones innecesarias. Si tienes una reunión crucial ten en cuenta que requiere un período de tiempo prolongado, es mejor dividir la reunión en dos o más partes.