

Las Dos Grandes Leyes de la Productividad. Pareto y Parkinson



Por David Cantone

Cada día nos pasamos horas y horas trabajando y, al final del día, cuando llegamos a casa y pensamos en lo conseguido después de tan exhausta jornada nos preocupamos por los pobres resultados obtenidos. “¿Cuál es el fallo?” Nos preguntamos. “No lo entiendo, no será por horas. He tenido un mes para acabar este trabajo. Sea cual sea el problema tendré que pensar en ello otro día pues hoy me voy a tener que quedar trabajando hasta entrada la madrugada para terminar la tarea”.

Creedme cuando os digo que las dos leyes que voy a compartir con vosotros son la clave para que eso no vuelva a ocurrir jamás.

Cada una de estas leyes es útil por su cuenta pero si las utilizáis combinadas su poder es inmenso. Si aplicáis estas dos leyes en vuestro trabajo de una forma sistemática os aseguro que el aumento de vuestra productividad os asombrará, y, lo mejor de todo, tendréis más tiempo libre para hacer con él lo que queráis. Recordad, productividad no es trabajar más sino obtener más y mejores resultados dedicando igual o menos tiempo para obtenerlos.

Sin más dilación hoy voy a presentar a las Dos Grandes Leyes de la Productividad: Ley de Pareto y Ley de Parkinson.

La Ley de Pareto

La Ley de Pareto, también conocida como la Regla 80/20, consiste en que se ha descubierto que, de una forma aproximada, el 20% de una acción produce el 80% de los efectos, mientras que el 80% restante sólo origina el 20% de los efectos. ¿Qué significa esto traducido a un lenguaje que todos podamos comprender? Significa que de todas las actividades que hagamos a lo largo del día tan sólo un 20% aproximado de ellas producen el 80% de los efectos/resultados. Dicho de otra forma, la mayor parte del día estamos ocupados haciendo tareas intrascendentes en atención a la poca incidencia que estas tienen en los resultados deseados.

Cómo aplicar la Ley de Pareto en tu trabajo diario

1. Lo primero de todo es identificar ese 20% de las actividades que produce el 80% de los resultados.

Coge una hoja y escribe una lista de todas las tareas que haces a lo largo del día. Después, al lado de cada una, señala los resultados que estimas que esa acción produce. Aquí la clave está en valorar adecuadamente los resultados que se conseguirán al acabar la tarea. Sabemos que no todas las tareas tienen una recompensa o un resultado inmediato, por lo que habrá que tener en cuenta también el provecho que se espera conseguir a largo plazo. De no poder hacer una valoración exacta de la tarea deberás hacer tu propia valoración. Todas las tareas deben de tener una misma forma de valoración de su relevancia. Las dos que yo uso son: **(1)** la relevancia de las tareas cuantificada en dinero; y **(2)**, la relevancia cuantificada mediante una asignación numérica creada por nosotros.

Lo bueno de utilizar **la primera forma de valoración** es que la mayoría de actividades son cuantificables en dinero. La primera es especialmente útil cuando ya conoces el dinero que te aporta cada actividad. Por ejemplo, imaginemos que tenemos un negocio online de venta de un producto alimenticio. Tenemos mil clientes que cada mes nos compran ese producto. Debido al aumento de clientes cada vez gastamos más tiempo y recursos en la atención de sus quejas y de otros problemas varios con la entrega de los pedidos. Pues bien, observando los pedidos de cada cliente nos damos cuenta que la gran mayoría de los pedidos (un 78% del total) los hacen unos pocos clientes (24% del total). La estrategia a seguir si aplicamos la Ley de Pareto es clara: a partir de ahora vamos a centrar la mayor parte de nuestro tiempo y esfuerzo en atender y satisfacer las necesidades de ese 24% de clientes. Ahora ya no veremos diluido nuestro tiempo y recursos en mil clientes sino tan sólo en 240 clientes. El servicio se optimiza para ellos, se simplifica el tejido distributivo, se reduce el tamaño de la empresa y la atención a esos clientes mejora considerablemente.

Resultado: Los clientes están contentos; reforzamos su fidelidad a nuestro producto; esos clientes hablan bien de nuestro producto y de nosotros, por lo que ganamos nuevos clientes “de calidad”; al reducir el tamaño de la empresa y simplificar las operaciones que hay que llevar a cabo se reducen notablemente los costes (menos personal en la empresa, menos subcontratación, etc.). En definitiva, con menos trabajo más beneficios. ¿Nada mal verdad?

En cuanto a **la segunda forma de valoración**, esta es, asignar a la tarea un número que refleje su relevancia (ej: 1 al 5), resulta muy útil cuando no hay una cuantificación monetaria de la tarea o actividad ya preestablecida. Por ejemplo, escribir un libro sobre financiación de startups. No sabemos qué beneficios nos va aportar, si alguno, aunque podemos hacer una estimación orientativa de estos. Por ejemplo, habría que tener en cuenta el dinero que podemos obtener de la venta de copias del libro; la reputación que ganaríamos por haber publicado un libro sobre startups; los nuevos clientes que podríamos atraer gracias al libro, y un largo etc. Como podéis ver en este supuesto la valoración no está clara. Aquí resulta más fácil asignar a la actividad un número orientativo de su relevancia, pongamos un 4, que no cuantificar el resultado en dinero (¿cuánto nos aportará? ¿3000? ¿6000? ¿200?).

2. Administrar el tiempo de tal forma que el grueso de nuestro trabajo se destine a ese 20% de tareas

Identificadas las tareas que producen el mayor resultado es momento de saber distribuir el tiempo para optimizar los resultados de nuestro trabajo. Dicho en otras palabras, la mayor parte del día te has de dedicar a trabajar en aquellas tareas que más resultados te aportan. **Una buena distribución de tiempo**, y muy fácil de recordar, sería un **80%** del tiempo destinarlo a aquellas tareas más relevantes y un **20%** del tiempo destinarlo al resto de tareas menos relevantes que no hayamos podido eliminar o delegar.

3. Qué hacer con ese 80% de tareas que nos quita tanto tiempo y tan poco provecho nos aporta

Con ese 80% de tareas que nada o poco nos aporta hay que o bien eliminarlas o, de no poderse eliminar, delegarlas. Si tampoco las podemos delegar, habrá que agruparlas y tratar de hacerlas todas en un mismo período de tiempo, para que no se diseminen a lo largo del día.

- **Eliminarlas:** Simplemente dejas de hacer la tarea de que se trate.
- **Delegarlas:** Se las traspasa a otra u otras personas, ya sea porque a él o ella le gusta hacerlas, porque tú tienes una posición de dominio con respecto a esta persona o porque le pagas por hacerlo. A veces sale a cuenta pagar a un tercero para que te haga un trabajo que, aunque podrías hacerlo tú mismo, el esfuerzo que deberías dedicarle no merece el resultado que obtendrías.
- **Agruparlas:** Aquellas tareas que no se puedan eliminar o delegar deben de ser, en la medida de lo posible, agrupadas y llevadas a cabo en un mismo periodo de tiempo. Por ejemplo, de 4 a 5pm, antes de plegar del trabajo. Se pueden distribuir en más de un período durante el día (de 8 a 9am y de 3 a 5pm) dependiendo de su cantidad y tipología. Otra posibilidad sería destinar un día entero a esas tareas (por ejemplo el viernes). Lo que no queremos que pase es que estas tareas de “baja calidad” se diseminen a lo largo del día. Con ello, evitaremos estar todo el día ocupado con ellas y, además, liberaremos nuestra mente de la carga que supone tener esas tareas pendientes. Ya no nos preocuparemos más por esas tareas mientras estemos trabajando en lo realmente importante, porque ahora ya hemos asignado un momento del día concreto para hacerlas.

Si quieres saber más sobre agrupar tareas para potenciar tu productividad te recomiendo que te leas este otro artículo: [Productividad para Dummies](#)

4. El verdadero alcance en la aplicación de la Ley de Pareto

Hasta ahora hemos hablado de la Ley de Pareto aplicada al trabajo y a la actividad empresarial, y hemos hecho referencia a la existencia de muchas tareas distintas. La Ley de Pareto tiene un alcance mucho mayor al arriba explicado. Veamos algunos ejemplos concretos de otras aplicaciones de la Ley de Pareto:

La Regla 20/80 aplicada a una sola actividad o tarea

En efecto, la Ley de Pareto se puede aplicar a una actividad única. Lo único que hemos de hacer es dividir la tarea en aquellos elementos que la forman y asignar un valor a cada parte. Por ejemplo, la elaboración de un trabajo, de un plan de negocio, de un estudio de mercado, etc. Podemos considerar que la búsqueda de la información necesaria es un trabajo que bien podríamos delegar a un tercero. Nosotros podemos destinar nuestro valioso tiempo a analizar los datos que nos den. Otro ejemplo sería cualquier tarea que tenga subtareas, nosotros deberíamos centrarnos en las subtareas que más impacto tuvieran en el resultado final.

La Regla 20/80 aplicada a diferentes esferas de la vida

La Ley de Pareto no sólo sirve para ser más productivo en el trabajo sino para serlo en cualquier esfera de la vida que te puedas imaginar. Ejemplos hay cientos pero me limitaré a darte dos:

- Aprendizaje de idiomas

Identifica y apréndete las estructuras gramaticales y las palabras más usadas de un idioma.

- Relaciones personales

Identifica aquellas relaciones personales que más te aportan y concéntrate en ellas.

Identifica que cosas te hacen mejorar tu relación de pareja y céntrate en llevarlas a cabo de la mejor forma posible.

En resumen

Identifica lo realmente importante y centra tus esfuerzos en hacerlo lo mejor posible. El resto menos importante lo desechas, lo delegas o lo agrupas para hacerlo en un periodo determinado de tiempo.

La Ley de Parkinson

Según la Ley de Parkinson el trabajo se expande hasta llenar el tiempo disponible hasta que se termine. En otras palabras, si disponemos de una semana para hacer una tarea dedicaremos todo el tiempo de que disponemos para hacerla y no la acabaremos hasta el último día que nos quede. Esto es tan cierto como el amanecer. Esto es así, según mi opinión, debido básicamente a dos razones:

(1) nuestra mente se adapta al tiempo de que dispone. Si el tiempo es mayor del estrictamente necesario habrá una tendencia a no trabajar en la tarea los primeros días o hacerlo con una mala concentración y a un ritmo extremadamente lento. A medida que pasen los días y el tiempo nos apriete nuestra mente empezará a ser más diligente y nuestra concentración empezará a aumentar.

(2) La dificultad de dar por concluido un trabajo antes de que cumpla el plazo. Siempre creemos que lo podemos mejorar. Es lo que yo llamo la búsqueda obsesiva de la perfección. De haber tiempo de sobra habrá una tendencia a buscar más información de la necesaria y a escribir demasiado, cosa que motivará que el trabajo hecho sea demasiado farragoso, largo y complejo. O sea, que a más tiempo disponible más divagará nuestra cabecita y, además, tenderá a complicar lo que podría resultar sencillo.

Visto en qué consiste la Ley de Parkinson ahora vamos a ver cómo aplicarla en nuestro trabajo para que juegue a nuestro favor. La estrategia a seguir es sencilla: **Reducir el tiempo de que disponemos para hacer la tarea**. ¿Cómo limitamos el tiempo que tenemos para realizar la tarea? Cómo a la cabeza no se le puede engañar fácilmente utilizaremos una serie de “trucos” que nos ayudarán:

(1) si la tarea a realizar es larga y/o difícil la dividiremos en partes. Entonces, en una hoja le asignaremos a cada parte un plazo de tiempo determinado en el que la tenemos que terminar. El tiempo determinado tendrá

que ser el que creamos estrictamente necesario para llevar a cabo la tarea. Más vale pasarse de corto que de largo.

(2) Marcaremos en la agenda o el calendario la fecha en la que queremos tener toda la tarea terminada y lista para ser entregada. La fecha debe de ser anterior a la fecha real.

(3) Si ni con esas conseguimos hacer las tareas en menos tiempo hay que recurrir a una medida más drástica pero que seguro que funciona: Haremos más tareas de las que en principio tenemos asignadas para esa fecha. Por ejemplo, si nos encargan una tarea para dentro de 4 días y nosotros creemos que 2 días son suficientes, en vez de hacer sólo esa tarea nos proponemos hacer dos tareas en esa semana. Así conseguiremos, dedicando el mismo tiempo, hacer dos tareas en vez de una sola. Recordad que no trabajaréis más sino mejor. Dedicaréis el mismo tiempo que hubieras dedicado a la tarea asignada pero con la diferencia que aquí tendréis dos tareas acabadas o, al menos, una acabada y la otra avanzada.

Qué conseguiremos aplicando la Ley de Parkinson a nuestro trabajo

Trabajaremos sin tantas divagaciones de la mente y mucho más concentrados, por lo que tardaremos menos en acabar las tareas que tengamos encargadas.

Al disponer de menos tiempo ajustaremos su contenido a lo estrictamente necesario, por lo que el resultado será conciso y claro. Esto es algo positivo, pues la gente quiere cosas masticadas y centradas en lo realmente importante. Como antes dije, demasiado tiempo muchas veces tiende a trabajos extremadamente largos, confusos, y con contenidos innecesarios en atención al objeto de la tarea. El objetivo de toda tarea es hacerla bien y fácil de entender y cuanto menos tiempo tengamos disponible más directo y conciso será el resultado de nuestro trabajo.

Con la práctica de esta ley de forma sistemática instalaremos el hábito de trabajar siempre con una óptima concentración. Cada día seremos mejores en la medición de los días que necesitamos para acabar una tarea y sabremos manejar mejor el tiempo disponible.

Una advertencia

En el caso de que queráis aplicar la Ley Parkinson para estudiar para un examen o para prepararse antes de una presentación o discurso os recomiendo que, de acabar con la preparación antes de tiempo, no dejéis de repasar lo preparado. De lo contrario, correréis el riesgo de olvidar parte de lo previamente aprendido.

La aplicación conjunta de ambas leyes

Como ya dije al principio de este artículo, la aplicación de cada una de estas leyes por separado es poderosa pero la aplicación conjunta de ambas es, sin lugar a dudas, la herramienta más potente que existe para alcanzar una cota superior de trabajo productivo. Pruébalas esta semana en tu trabajo y me cuentas qué tal te ha ido con ellas.

¿Y tú qué opinas? ¿Conocías ya estas dos leyes? ¿Has probado su eficacia? ¿Alguna experiencia que hayas tenido con ellas? Deja tu comentario abajo o envíame un mensaje [via Twitter](#).

¿Te ha gustado el artículo? Por favor, ayúdame compartiéndolo con tus amigos. Clica en el botón de me gusta de Facebook o al de Retweet de Twitter. Gracias camarada.

Artículos Relacionados:

1. [Dispara tu Productividad Diciendo No a las Interrupciones](#)
2. [Productividad para Dummies](#)
3. [Lo Perfecto es Enemigo de lo Bueno](#)

4. Como Desarrollar el Habito de la Escritura
5. La Sobrevaloracion de las Ideas en la Iniciativa Empresarial Online

Written on July 14, 2010 by David Cantone