

7 Formas Para Aumentar La Productividad De Gran Manera

En 1915, Albert Einstein presentó su brillante y revolucionaria teoría de la relatividad. En los tres años anteriores a eso, él mismo se había **dedicado por completo a su creación**, sin distraerse con otra cosa. No por esto, sugerimos que pases tres años trabajando en un proyecto en particular (a menos que realmente quieras hacer eso) pero este enfoque de centrarse por completo en una pieza de trabajo es un claro ejemplo de la nueva tendencia de trabajo llamada «**Doing Less**».



Como su nombre lo indica, esta tendencia popular hace uso de **técnicas que pueden ayudar a lograr grandes resultados** haciendo menos de lo que necesita. En este artículo compartiremos con ustedes sólo algunas de esas técnicas que les ayudarán a **aumentar la productividad** sea cual sea su labor en poco tiempo. Sin duda alguna, con estos métodos podrás aumentar de gran manera esa [motivación intrínseca](#), ya que este tipo de motivación, es la que te permite brindar lo mejor de ti sin problema alguno.

1. 20% De Esfuerzo Da El

80%

De

Resultados

El [principio de Pareto](#), también se conoce como la regla 80/20. La cual establece que: **para recibir el 80% de los resultados obtenidos del trabajo**, la persona promedio debería tomar alrededor de 20% del tiempo total empleado. Este condicional 80/20 opera en todos los ámbitos de la vida. Por ejemplo, se dice que el 20% de los delincuentes cometen el 80% de los crímenes, y que el 20% de los conductores son culpables en el 80% de los accidentes están involucrados.



Si sabe cómo utilizar el principio de Pareto correctamente, puede ser útil no sólo en su vida profesional, sino también en su vida cotidiana. Es como un **pequeño truco que pronostica un resultado esperado**. Por ejemplo, si es una persona sociable, entonces probablemente tiene un montón de amigos. Piense en cuántas de estas personas realmente le podría ayudar en ciertas situaciones. De hecho, es probable que sólo el 20% de esas personas de verdad lo ayuden. Vale la pena tener en cuenta este porcentaje y darle a la gente adecuada la atención adecuada, en lugar de centrarse en los amigos «virtuales».

¿Como Usarlo?

Si decide poner en practica el principio de Pareto, es mejor evitar realizar todas las cosas que hagan su productividad baja. Por ejemplo, algunas personas llegan a trabajar por la mañana y no comienzan su labor de inmediato. Ellos toman un

poco de tiempo para prepararse para el trabajo, hablar con colegas, beber café, y otras cosas que realizan, y a la final terminan siendo un ritual diariamente.

Cuando dejes todas, o algunas de estas cosas de lado, podrán empezar a trabajar de forma productiva. Es importante ser **capaz de priorizar las tareas**. Es necesario determinar el tiempo más productivo para las tareas a realizar y las tomas más importantes de decisiones.

2. Tres Tareas Principales

La **administración del tiempo** es una parte primordial en cualquier proyecto, la gente todavía se basan en listas de tareas por cumplir para mantener las cosas organizadas. Claro, hemos evolucionado desde el uso de papel a la utilización de las computadoras y los SmartPhones. En este caso, **todo lo que necesita es una regla simple**: cada mañana, tómese unos minutos para pensar y escribir las tres tareas más importantes que debe cumplir en el día.

Y a continuación, enfoque sus esfuerzos en la realización de esta pequeña lista. ¿Quién necesita esas innumerables listas interminables de tareas que nadie será capaz de terminar en una semana, y mucho menos en un día? Enfóquese en estas tres tareas principales, y después de que las haya terminado, puede seguir adelante y hacer otra cosa. Este hábito es simple pero potente, que realmente puede aumentar su productividad en un corto período de tiempo. Recuerde, el hábito es el camino clave para que este método funcione.

3.

La Filosofía De 'Do Less'

Hoy en día en el mundo del [coaching](#), la filosofía de «Do Less» ó «Hacer Menos» se ha vuelto muy popular. Diferentes teóricos ofrecen diferentes enfoques. Uno de ellos se basa en las prácticas místicas del budismo Zen, descritas por Mark Lesser en su libro [«Less: Accomplishing More by Doing Less»](#).

En su libro «Less» comienza con **disipar la creencia de que la reducción de la carga nos hace perezosos** y es malo para la productividad. Al hacer menos, en realidad nos permite disfrutar plenamente de nuestros logros. El autor recomienda tomar algún tiempo para la meditación y «calmar la mente» en el centro del proceso de trabajo. Sería de gran ayuda aliviar el estrés y centrarse en un tema en particular que le conduce a encontrar el equilibrio perfecto. Todo esto le puede ayudar a averiguar qué actividades son muy importantes, y que no son dignas de su atención.

Por lo tanto, se debe dar prioridad a las tareas. Empezar a realizar las más importantes primero, y después de que haya terminado aquellas, dar paso a las de menos prioridad. Eso sí, no te sobrecargues con un montón de tareas. Es mejor hacer menos en cantidad y finalizar con tareas de alta calidad que podrá disfrutar en lugar de hacer un montón de cosas a medias.

4. La Técnica Pomodoro

La filosofía de «Do Less» también incluye una gran cantidad de técnicas interesantes, como la «[tomato technique](#)» ó Técnica del tomate. Este **método de gestión del tiempo** ha sido desarrollado por Francesco Cirillo. Debe su nombre a partir del reloj de cocina con forma de tomate que Cirillo utilizaba originalmente.

La técnica se basa en el principio de trabajar en una tarea particular, durante 25 minutos sin interrupción. Después de lo cual, debería tomar un descanso.

Pero, ¿cómo funciona en realidad?

1. De la lista de tareas, se debe centrar en la tarea de mayor prioridad.
2. A continuación, inicie el temporizador en 25 minutos y empiece a trabajar, sin que nada le distraiga, hasta que oiga la señal del temporizador. Cada período de 25 minutos de tiempo se llama «**pomodoro**».
3. Descanse durante 5 minutos y comience de nuevo con el temporizador.
4. Por cada cuatro '**pomodoros**', debe tomar descansos más largos de 10 a 15 minutos.
5. Si la tarea tarda más de cinco '**pomodoros**', se puede dividir en varias partes.
6. Esta técnica permite una ser bastante util para las tareas de grupo, aumenta la atención, y simplifica los asuntos de planificación. Sería **especialmente útil para los programadores**.

5. EL MITO DE LA MULTITAREA

La multitarea no nos hace más productivos, es uno de los mayores mitos en estos días. De hecho, la división de nuestra atención, concentración y la energía que se gasta en un proyecto tiene un **impacto negativo en la productividad**. «Para las tareas que son complicadas, no importa lo experto que te hayas vuelto en el asunto de la multitarea, todavía va a sufrir golpes en contra de su rendimiento. Va a ser peor en comparación a si estuvieras realmente concentrando de principio a fin en una sola tarea », [dice David Meyer](#), científico de la Universidad de Michigan.

La multitarea podría ser posible en sólo dos casos. El primero es cuando estás haciendo algo que es de alguna manera automática, por ejemplo, caminar y hablar al mismo tiempo. Caminar es una actividad automática que no le deben centrarse o pensar mientras habla requiere el uso de su cerebro.

La otra situación en la que la multitarea es posible es cuando se trata de diferentes tipos de procesamiento del cerebro, por ejemplo, leer y escuchar música clásica. Pero si la música contiene algunas letras en ella, sería imposible hacer estas dos tareas a la vez, porque ambos activan el centro del lenguaje del cerebro.

Por lo tanto, si quieres ser más productivo, concéntrate en una sola tarea.

6. La Dieta De La Información

En estos días, recibir una sobrecarga de información es tan fácil como conseguir un golpe de calor en el medio del Sahara. E incluso los síntomas son parecidos: alteraciones del sueño, atención distraída, y reacción retardada. Nuestro cerebro está sobrecargado con todo el «ruido» que trae la información. En nuestro mundo moderno, la gente está constantemente en busca de información, cuando la verdad, esta nos rodea.

En este caso Timothy Ferriss, autor del libro [«The 4-Hour Workweek: Escape 9-5, Live Anywhere, and Join the New Rich»](#), recomienda **tomar una «dieta baja en información»**. ¿Realmente necesita todos los correos electrónicos, blogs, periódicos y revistas que lee todos los días? ¿Realmente necesita pasar tanto tiempo mirando a través de su feed de noticias de Facebook o viendo la televisión?

Dése una oportunidad y corte toda la información inútil que pueda, por lo menos durante una semana, y vea cómo puede ayudar a su productividad.

7. Programando

El Estilo De Vida

Pregunte a cualquier persona de éxito el horario en que él o ella se despierta y es probable que sea un madrugador. Es muy sencillo: no hay muchas distracciones en la mañana, lo que ayuda a una persona a concentrarse en las principales prioridades. Despertarse temprano en la mañana es uno de los factores para pensar claramente en lo que se hará durante la jornada.

Durante el día, hay tiempo para descansar y no hay tiempo para trabajar. Hay límites estrictos presentes y entender que esto le ayuda a mantener su productividad. Comience con el intento de dejar el equipo a la hora señalada, ya que tienes que descansar y prepararte para el siguiente día.

La [Ley de Parkinson](#) afirma que «**el trabajo se extiende hasta llenar el tiempo disponible para su realización**», lo cual significa que si una persona tiene que realizar un proyecto durante una semana, tomará una semana para desarrollar el proyecto, así se pueda realizar en menos tiempo. Sobre todo, si se trata de algo que no les gusta o no quieren hacer. La gente tiende a posponer las cosas y jugar con todo el tiempo que puedan. Pero, poner plazos estrictos para cada tarea que recibe le pondrá en el camino correcto para cumplir los plazos a la perfección. Tener una fecha límite te motivara aun mas para terminar tu proyecto.