Edición 1 18/09/12

Productividad Extrema

- Qué es la productividad personal
- La diferencia entre “hacer más” y “conseguir más”
- Cómo salir de tu zona de confort creando “gatillos mentales”

… y mucho más

"Si quieres conocer el pasado, entonces mira tu presente que es el resultado. Si quieres conocer tu futuro mira tu presente que es la causa"

- Buda -

Productividad Extrema

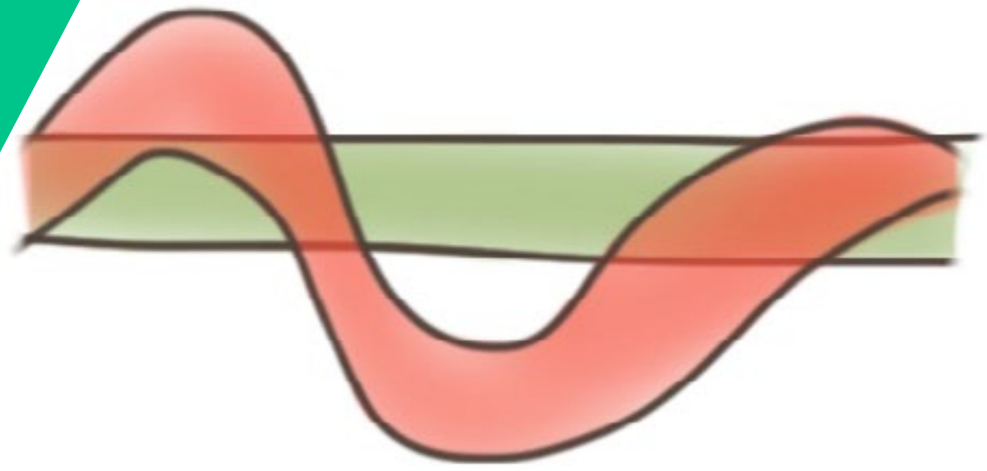
David Valín

Autor & Emprendedor

En esta edición descubrirás...

- Qué es la productividad personal
- La diferencia entre "hacer más" y "conseguir más"
- La diferencia entre comprar tiempo y vender tiempo
- Cómo diseñar tu futuro a grandes rasgos
- Por qué es necesario pensar a largo plazo
- El impacto en tu vida al cambiar "no puedo" por ¿cómo puedo?
- Cómo administrar tu tiempo cuando no tienes tiempo
- La magia de la palabra "no" para la administración de tu tiempo
- Cómo resolver conflictos mentales disparará tu productividad
- Cómo ponerle nombres efectivos a las cosas
- El impacto del "ayuno de información" en tu productividad
- Cómo salir de tu zona de confort creando "gatillos mentales"
- Por qué no se administra el tiempo, sino las acciones
- Cómo trabajar con una lista de tareas
- Cómo estimar el tiempo de la tareas
- La diferencia entre fracasar y ¡renunciar! y cómo convertir "fracasos" en éxitos
- Qué es el pensamiento visual y para qué se usa

Productividad Extrema



Qué es la productividad personal

La productividad personal se mide en función de nuestros objetivos:

- si tu objetivo principal es ver 5 horas de televisión diaria y te encuentras viendo 7 horas diarias, entonces eres muy productivo.

- si tu objetivo principal es captar 50 nuevos clientes al mes y te encuentras captando 250 actualmente, entonces eres muy productivo.

Productividad Personal es saber llevar un balance entre lo que el mundo quiere de nosotros y lo que nosotros queremos del mundo.

Todo lo que haces en tu día a día que NO conduce a tus objetivos se corresponde a lo que el mundo quiere de ti, todo aquello que conduce a tus objetivos corresponde a lo que tú quieres del mundo.

¿Has notado que la palabra objetivo se ha repetido 6 veces en este pequeño artículo? Y es que sin objetivos la productividad personal no existe.

La diferencia entre “hacer más” y “conseguir más”

¿Qué prefieres, hacer más o conseguir más? Yo prefiero conseguir más, haciendo menos... ¿Qué prefieres, conseguir más de cualquier cosa o conseguir más de lo que quieres? Yo prefiero conseguir más de lo que quiero, haciendo menos...

Así es, la verdadera productividad trata de obtener mejores resultados utilizando menos tiempo. Si quieres realmente vivir una vida productiva debes empezar a pensar en encontrar los caminos más cortos para alcanzar tus objetivos.

No se trata de competir a ver quién recorre más camino cada día, quién hace más. Se trata de encontrar los atajos que te permiten recorrer menos camino cada día, conseguir más haciendo menos. Con recorrer menos camino me refiero a usar menos tiempo.

Asique si tienes un objetivo en frente hazte esta pregunta ¿cuál es el camino más corto para alcanzar este objetivo?

La diferencia entre “comprar” y “vender” tu tiempo

Hay dos tipos de personas, los que venden su tiempo y los que compran tiempo. La mayoría de personas venden su tiempo, ya sea como empleados o profesionales independientes, le ponen un precio a su hora, que venden a otras personas.

Este modelo tiene un inconveniente: tus horas de trabajo son limitadas y por tanto tu productividad de ingresos también lo es. Si tu precio hora es de 10$ y trabajas 8 horas al día, nunca podrás ganar más de 1600$ al mes, es decir, 19200$ al año (y sin dejar de trabajar en todo el año).

Además de la limitación de ingresos, deberás trabajar 8 horas diarias 5 días a la semana, es decir, te quedarán sólo 4 horas para ti de las 12 que tiene la mitad de un día.

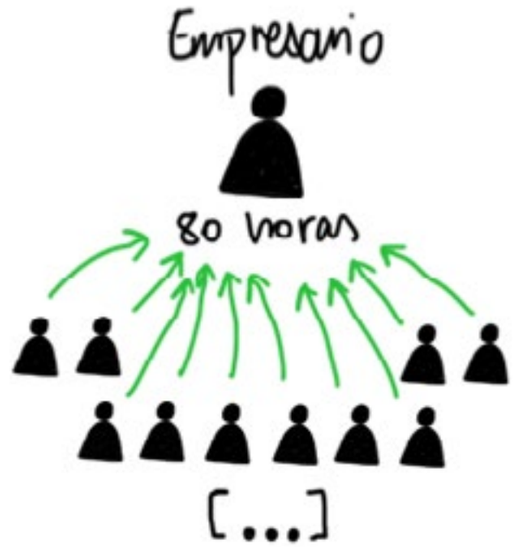
Pocas personas tienen el enfoque diferente: los empresarios. Ellos compran el tiempo de otras personas. Ellos no tienen limitación de tiempo productivo.
Ellos “trabajan” con más de 8 horas diarias: las personas contratadas trabajan bajo unas directrices impuestas desde arriba.

Si hay 10 personas contratadas por un empresario 8 horas diarias, el empresario dispone de 80 horas de productividad diarias para sacar adelante los proyectos.

¿Ves la diferencia? Comprar contra vender tiempo, ¿cómo administras tú tu tiempo?.

Cierto es que para poder comprar tiempo primero debes vender tu tiempo, pero si tu objetivo es llegar a comprar tiempo de otras personas para liberarte de tu jornada interminable de trabajo debes guardar parte de este dinero para poder pagar a otras personas por su tiempo.

Pero hay un problema, comprar tiempo no funcionará de manera continuada si el tiempo que compras no produce unos ingresos mayores a lo que te cuesta ese tiempo. Por ejemplo, si compras 10 horas a 10$ la hora (100$) ese tiempo deberá producirte a ti más de 100$ para que puedas continuar comprando tiempo.



Esta es la razón por la que no todo el mundo está comprando tiempo, pero... ¿vale la pena? Ahí lo dejo.

Cómo diseñar tu futuro, a grandes rasgos

Ya lo dijo Buda:

“Si quieres conocer el pasado, entonces mira tu presente que es el resultado. Si quieres conocer tu futuro mira tu presente que es la causa”

¿Cómo diseñar nuestro futuro? Lo primero que debes hacer para diseñar tu futuro es “elegir” qué es lo “que” quieres, ¿qué futuro deseas?

Después deberás preguntarte: ¿cómo voy a llegar a ese futuro?

Al preguntarte ¿qué futuro deseo? obtendrás una o varias respuestas. Para poder llegar a ese futuro deberás tomar una serie de acciones, esas acciones responden a ¿cómo voy a alcanzar ese futuro?

Fíjate cómo ésto es totalmente lo contrario

Por qué es necesario pensar a largo plazo

a cómo millones de personas viven sus vidas. Muchas personas deciden qué hacer en el presente y obtienen un resultado en un futuro. Para poder diseñar tu futuro debes hacerlo a la inversa, primero decir qué futuro quieres y luego cómo lo vas a alcanzar, ¿tiene sentido?

El futuro lo construyes "haciendo" en tu "presente" cosas que pueden "conducirte" potencialmente al "futuro" que "deseas". Recuerda: sin decidir "qué" futuro quieres no podrás determinar "los pasos" que vas a tener que dar para alcanzarlo.

- Decide qué futuro quieres en el largo plazo para ti. Redáctalo en papel y tenlo en un lugar visible siempre.
- Haz una lista de los pasos que vas a tener que dar para alcanzar ese futuro (crea un plan de tu estrategia)
- Actúa siguiendo tu plan

Una cosa: por el camino cometerás errores, así es la vida. Quizá elegiste un futuro que no se correspondía a lo que querías realmente. Quizá los pasos que determinaste no conducían a tu objetivo: es un experimento.

Sí, la vida es un experimento. En un laboratorio, cuando hacen un experimento trabajan con una hipótesis. La hipótesis es un resultado que esperan validar. Para validar la hipótesis utilizan una serie de pasos en el experimento. A veces se confirma la hipótesis y a veces no.

Lo mismo ocurre con tu futuro. Eliges qué quieres y redactas los pasos para alcanzar lo que quieres (sería la hipótesis). Después de ejecutar tu plan podrás validar tu hipótesis, es decir, podrás validar si los pasos que definiste conducían a tu objetivo, o no.

Para ahorrar años de prueba y error, una vez tienes elegido tu futuro pregunta a una persona que ya alcanzó esa situación cómo lo hizo. Ésto te dará una serie de puntos clave que él siguió y que tu ahora puedes repetir.

Y dime... ¿ya sabes qué futuro quieres para ti?

Pensar en el largo plazo es una de esas actitudes en peligro de extinción. La mayoría de las personas piensan en el corto plazo y obtienen resultados en el corto plazo.

Sin embargo, si tus objetivos son grandes, pensar en el largo plazo es la única vía para alcanzarlos.

Los resultados a largo plazo son el fruto del pensamiento a largo plazo, la suerte te la buscas tú mismo al pensar a largo plazo, creas tus propias oportunidades anticipándote a ellas.

En busca de la "causa"

Cuando nos marcamos un objetivo a largo plazo, nuestro cerebro comienza a buscar en nuestras experiencias pasadas y en el conocimiento que hemos adquirido... Este mecanismo de nuestro cerebro es una "simulación mental" en toda regla, intentamos simular con nuestra mente qué "causas" conducen al futuro "efecto" que estamos buscando.

Un objetivo grande es un efecto que se produce por varias causas. Nuestra tarea en esta fase es identificar las causas que producen el efecto. Éste proceso finaliza con la creación de un plan, un plan que deberemos seguir para

conseguir el efecto deseado.

Un pasito cada día

Si haces un largo viaje a pié sabrás que no es posible llegar a tu destino en un día. Tendrás que recorrer el camino durante días para poder llegar a tu destino. Quizá te pierdas por el camino, te caigas y te hagas una herida, pero si continúas y corriges tu dirección llegarás a tu destino...

Algo así es lo que pasa con tus objetivos grandes. Imagínate que tu objetivo se encuentra en un lugar lejos, pero que hay un camino para poder llegar a él. Lo único que te separa de tu objetivo es encontrar ese camino (tu plan) y caminarlo sin renunciar.

> **"Un fracaso aunque duela admitirlo, es una excelente lección de vida"**

Da un pequeño paso cada día. En un tiempo habrás recorrido un camino. En otras palabras, crea pequeñas causas que provocan pequeños efectos, juntos serán la gran causa que provocará el gran efecto.

No mires atrás

Si ya has iniciado el camino hacia tu gran objetivo, no mires atrás, toma la decisión de continuar caminando, un pasito cada día. Comprométete a hacerlo.

Si te pierdes por el camino endereza tu dirección de nuevo. Si haces ésto, te aseguro que tarde o temprano llegarás a tu destino.

Una celebración por cada éxito

Tu gran objetivo se compone de pequeños objetivos. Cuando alcances un pequeño objetivo ¡celébralo! Descansa tu cuerpo y tu mente, ésto te dará las energías que necesitas para continuar con tu plan.

Celebrar cada éxito es clave para subir tu motivación. Disfruta el camino hacia tu gran objetivo, celebra cada pequeño objetivo.

Un aprendizaje por cada fracaso

Un fracaso, aunque duela admitirlo, es una excelente lección de la vida. Cada vez que obtengas un fracaso párate a analizar qué fué en lo que fallaste: "¿Por qué se produjo ese efecto?", "Si volviera a buscar el mismo efecto... ¿qué haría diferente?"

Acepta desde el principio que te caerás, que obtendrás algún fracaso... Pero míralo de otra perspectiva, si obtuviste un fracaso ya sabes "qué es lo que no funcionó" y "por qué no funcionó", lo que te dará mucha ventaja sobre todos los demás que aún no lo saben...

Aprende todo lo que puedas sobre las causas del fracaso para que no vuelvas a tropezar en la misma piedra.

Cambia "no puedo" por "¿cómo puedo?"

Cuando te afirmas "no puedo" dejas de pensar, y además lo afirmas para todo tu ser, lo asumes como una realidad. Cuando te preguntas "¿cómo puedo...?" comienzas a pensar y buscar soluciones.

Al afirmar que "no puedes" ignoras tu potencial, sin embargo al preguntarte "cómo puedes" descubrirás tu potencial.

La percepción de la realidad es diferente para cada persona. Casi siempre hay soluciones¿sabías? Unos las ven, otros no las quieren ver.

Un ejemplo:

En España hoy el paro de empleo es del 23%, muchas personas a mi alrededor están sin trabajo. Las veo día a día en las redes sociales afirmar cosas como "no puedo encontrar trabajo", "no hay opciones para los jóvenes en nuestro país". Ésta es la perspectiva pesimista.

Al afirmar que no pueden encontrar trabajo no buscan trabajo, lo cual tampoco les ayuda a encontrarlo.

También conozco varias personas que por su propia necesidad inmediata se han tenido que preguntar "¿cómo puedo encontrar trabajo?". ¡Qué casualidad! ¡Estas personas han encontrado trabajo! Ésta es la perspectiva optimista.
Siguiendo con este ejemplo... Algunas

personas que sí tienen trabajo también afirman “no puedo estar suficiente tiempo con mis hijos”. Generalmente ocurre exactamente eso, nunca les parece suficiente el tiempo que pasan con sus hijos, porque no buscan las “soluciones” a su problema. Buscar las soluciones a tus problemas deberían ser tus “objetivos”.

Sin embargo aquellas que se han preguntado ¿cómo? han encontrado las soluciones:

¿Cómo puedo estar 5 horas al día con mis hijos?

“Trabajando menos y ganando más”

¿Cómo puedo trabajar menos y ganar más?

- **Opción 1:** “Iniciar un negocio en el que mis ingresos sean en función de mis resultados, no mi tiempo. Y prepararme para obtener los mejores resultados.”
- **Opción 2:** “Encontrar un empleo en el que mis ingresos sean en función de mis resultados, no mi tiempo. Y prepararme para obtener los mejores resultados.”
- **Opción 3:** “Invertir mi dinero para que mi dinero trabaje para mí, y no al revés. Aprender lo máximo que pueda sobre inversión para reducir mis riesgos.”.

Ésto es sólo un ejemplo. Pero si eliges la opción 1: “iniciar un negocio” pero te mantienes afirmándote: “no puedo iniciar un negocio porque no tengo dinero” ¿qué ocurrirá? no lo iniciarás.

Sin embargo, si te preguntas **“¿cómo puedo conseguir dinero para iniciar mi propio negocio?”** obtendrás algunas soluciones:

- **Opción 1:** dinero de familiares y/o amigos cercanos
- **Opción 2:** dinero de inversores privados
- **Opción 3:** crowdfunding

Y siguiendo con los “cómos”...**¿cómo puedo encontrar inversores privados?**... Creo que ya ves por donde voy...

¡Bien! ¡Así es como es! Debes encontrar todas las soluciones a tus problemas, preguntarte “cómo”, “cómo”, “cómo”, “cómo”, “cómo”... Ir probando soluciones hasta que una funcione para ti. Así es como he conseguido todo en mi vida y como el resto de las personas lo hace también.

Cada vez que te afirmas algo programas tu subsconsciente. Programa tu subconsciente con afirmaciones positivas, aunque los resultados no sean los que esperabas. Ésto te ayudará a construir fe en ti mismo para alcanzar tu objetivo.

> “Programa tu subconsciente con afirmaciones positivas”

Este concepto pertenece a una disciplina llamada Programación Neurolingüística, una disciplina increíble que te recomiendo que aprendas a aplicar.

Cómo administrar tu tiempo cuando no tienes tiempo

La frase que más oigo últimamente es “no tengo tiempo”. Siempre que escucho a alguien decir eso me pregunto ¿acaso tendrá menos de 24 horas al día esta persona? Lo cierto es que todos tenemos tiempo, y además, el mismo tiempo, por lo menos el mismo tiempo diario.

La mayoría asume que “no tener tiempo” es un problema; en realidad el problema está en la administración de nuestro tiempo: qué hacemos con nuestro tiempo, cómo lo gastamos, en qué actividades consumimos nuestras 24 horas diarias.

La clave está en “tener tiempo” para hacer lo que es prioritario para nosotros y “no tener tiempo” para hacer lo que no es prioritario para nosotros. Es decir, tomar el control de nuestra administración del tiempo, decidir activamente qué vamos a hacer con cada hora de nuestro día y tener una razón para ello, esa es la verdadera administración del tiempo.

Admite la realidad

Debes admitir primero que el día tiene 24 horas al día. En este tiempo no puedes realizar todo lo que se te pase por la cabeza,

debes seleccionar.
¿Cómo seleccionar? Primero definiendo en un papel cuáles son tus objetivos, lo que es importante para ti. Después creas un plan de acción para cada objetivo. Este plan de acción determinará lo que debería ser prioritario para ti: las acciones en las que debes gastar tu tiempo.

Elimina

Ahora que ya sabes lo que es prioritario para ti, elimina sin piedad todo aquello que no sea prioritario. Para ello examina cómo estás gastando tu tiempo diario, pon el tiempo al lado de cada actividad.

Algunas veces realizar estos cambios puede ser todo un reto para ti, deberás salir de tu zona de confort.

No te sobrecomprometas

Una vez ya has eliminado de tu vida lo que no es prioritario en este momento y tienes el tiempo para hacer lo prioritario debes proteger esta situación. Para proteger esta situación de "tiempo administrado" sólo te doy un consejo: no te comprometas a todo.

Piensa que cada vez que te comprometes a hacer algo estás gastando tu presupuesto de horas diarias. Mira tu presupuesto libre de horas diarias después de programar tus planes de acción, ¿te queda tiempo suficiente? ¿vale la pena dedicar este tiempo libre a este nuevo compromiso? si la respuesta es no, elimina ese compromiso.

Así es como se administra el tiempo. Así podrás decir que "tienes tiempo" para hacer lo que es importante para ti y "no tienes tiempo" para más compromisos.

La magia de la palabra "no" para la administración de tu tiempo

Decir "no" por defecto a todas las peticiones que nos hagan es la madre de la productividad. Tu tiempo es limitado y al decir "sí" a una propuesta lo que estás diciendo realmente es "estoy de acuerdo en invertir mi tiempo en eso y no invertirlo en otra cosa".

Si alguien te pide que compres algo te lo piensas ¿no? ¿Qué ocurriría si dijeras que sí cada vez que alguien te pidiera que compres algo? Estarías sin dinero.

Apliquemos el mismo razonamiento al tiempo, si dijeras "sí" a toda petición que te hacen ¿qué ocurriría? Estarías sin tiempo. Pero peor aún, puedes tener más dinero, pero no más tiempo, siempre tendrás el mismo.

Aprende a decir "no" a todo aquello que no sea importante para ti. De esa forma tendrás tiempo suficiente para invertir en lo que es importante para ti y que más impacto tiene en tu vida.

La gente generalmente no valora el tiempo de los demás, protégete de esas personas o acabarás resolviendo la vida de los demás.

Si te resulta incómodo darle una negativa a alguien, prueba a decir "ahora mismo no", "quizá más tarde", "en este momento tengo mi tiempo ocupado", "ahora mismo tengo otras prioridades"...

Por qué al resolver tus conflictos mentales se disparará tu productividad

No hay otra cosa menos productiva que los conflictos internos. Se trata de dos o más deseos o intenciones que tienes y que están en conflicto porque no son compatibles.

Los conflictos internos no te permiten avanzar, no te permiten ser productivo, no te permiten administrar tu tiempo. Ésto ocurre porque hay dos deseos o intenciones que tiran de ti hacia lados diferentes... Si tiran de ti hacia dos lados con la misma fuerza ¿qué ocurre? que no te mueves. Si uno de los lados tira más fuerte que el otro de ti entonces empezarás a moverte.

¿Se pueden tener dos objetivos claros incompatibles? No... Este conflicto interno debe resolverse.

Ésto no es ciencia, se trata de descubrir qué lado tira más fuerte de ti y empezar a moverte. Hazte preguntas, simula mentalmente tu futuro, resuelve tus conflictos internos.

Cómo ponerle nombres efectivos a las cosas

Tu cerebro funciona con palabras e imágenes. Las palabras proyectan imágenes en tu cerebro e interpretas esas imágenes con tu lenguaje.

A la hora de ser productivos nos enfrentamos a tres realidades: objetivos, acciones y resultados. Podemos definir y analizar todas estas cosas desde el mismo momento en el que formulamos esa cosa en palabras.

Cuando formulas algo en palabras pasa algo muy interesante: ahora puedes referirte a esa cosa.

Por ejemplo, si dices “quiero realizar un viaje por américa latina” tu cerebro comienza a pensar en esa cosa. Entonces puedes preguntarte: ¿a qué países voy a ir? ¿cuándo voy a ir? ¿qué lugares voy a visitar? ¿cómo voy a ir? ¿con quién voy a viajar? Nada de ésto ocurriría si no le hubieras formulado esa cosa con palabras.

Es decir, al formular algo en palabras puedes referirte a ello, analizarlo y concretarlo aún más. Veamos el proceso:

- **Tu primera formulación:** “Quiero viajar porAméricaLatina”
- **Tu segunda formulación:** “El próximo año viajaré a Perú, Argentina y México con Jose, Airam y Sonia.”
- **Tu tercera formulación:** “El próximo año viajaré a Perú, Argentina y México

con Jose, Airam y Sonia. Utilizaré mis ahorros para pagar mi viaje."

- **Tu cuarta formulación:** "El próximo año viajaré a Perú, Argentina y México con Jose, Airam y Sonia. Utilizaré mis ahorros para pagar mi viaje. Visitaremos la pampa argentina, el Machu Picchu y la Pirámide del Sol."

Como puedes ves el proceso ha sido, como siempre, ir de lo más genérico a lo más concreto. Debemos concretar para ser productivos, ¿por qué? porque el siguiente paso será crear un plan para realizar el viaje.

Una vez que tienes algo bien formulado puedes ponerle un nombre, por ejemplo "Mi viaje a américa latina", ahora es todavía más sencillo referirse al viaje, sin la necesidad de entrar en todos los detalles. Ésto se llama simplificación y es la base para definir grandes proyectos, y sobre todo para explicárselos a otras personas.

En resumen:

1. Formula en palabras
2. Refina tu formulación hasta concretarla
3. Ponle un nombre

El impacto del "ayuno de información" en tu productividad

Desde que llegó el boom internet nos hemos visto bombardeados de información, información que hay que filtrar si realmente queremos pasar a la acción.

Antes de internet el problema que tenían las personas es que no tenían demasiado acceso a la información y por tanto valoraban mucho el hecho de poder acceder a ésta más fácilmente.

Hoy en día ocurre lo contrario, el problema de las personas es que tienen demasiada
información, ahora valoran poca información pero de alta calidad, y para ello debe estar correctamente filtrada: hay demasiada información basura.

Un ejemplo

Imagina a un hipotético Luis en los años 80. Luis escribe artículos para revistas y vive cómodamente de ello. Empieza su mañana a las 8:30 am y escribe su artículo. Lo revisa, lo imprime y lo envía a la revista. Todo ocurre tal y como Luis había pensado.

Ahora Luis vive en el 2012, empieza como siempre a las 8:30 am y enciende su ordenador. Está a punto de conectarse a la mayor fuente de información del planeta... Pero antes de que el ordenador se encienda revisa su teléfono, tiene 2 sms y 7 mensajes en la red social "what's up". Se me olvidó comentarlo, Luis no ha dejado de estar conectado a internet, está en su bolsillo todo el día.

8:37, Luis recibe en su teléfono un enlace a un sitio web que le recomienda un amigo que visite. A Luis le interesa esta información así que decide visitar el enlace.

8:50, Luis ha terminado de leer el artículo. Tendiendo a mano el navegador web decide dirigirse a www.facebook.com para leer las últimas publicaciones de sus amigos, al fin y al cabo son "sólo 10 minutos"...

9:10, Luis ha encontrado mucha información interesante en Facebook y ha abierto 3 pestañas en su navegador para leer todos esos enlaces. También ha aprovechado para visitar su cuenta de Twitter.

9:37, la atención de Luis ahora está lejos del artículo que debería estar finalizando de escribir, su mente ahora trabaja reflexionando sobre la información que ha consumido...

13:45, Luis ha pasado la mañana leyendo información "interesante", el artículo que debería haber escrito sólo tiene 80 palabras, pero ahora debe ir a buscar a su hijo al colegio. 14:30, hora de comer, Luis no logra entender cómo ha pasado tan rápido la mañana... Éste es un caso real. No sólo le ocurre a Luis, pasa con muchas personas. Consumir información irrelevante al levantarnos es la peor cosa que podemos decidir hacer para ser productivos.

La mañana es el mejor momento para realizar nuestras tareas más importantes, la mente está totalmente descansada y clara, es un momento ideal para centrar nuestro potencial en lo importante.

Recuerda: el tiempo pasa y no espera, el tiempo se consume y no se recupera.

Mi propuesta

Te propongo que hagas un experimento durante una semana. La primera vez que oí ésto fué a través de Timothy Ferris, emprendedor en internet e inversor, además de autor del libro "La semana laboral de cuatro horas", el cual te recomiendo profundamente.

Hazte una promesa ahora mismo, escríbela en papel: "No voy a consumir información por las mañanas, excepto cuando consumir esta información sea la tarea que debo realizar". Olvida el periódico, las revistas, las conversaciones irrelevantes, la televisión, las redes sociales, el email...

Quiero que hagas este experimento durante una semana. Fuérzate a cumplir tu promesa. Si te cuesta cumplir tu promesa pregúntate a ti mismo "¿Qué clase de persona se promete algo que no va a cumplir?", la respuesta te dará ánimos.

Cómo salir de tu zona de confort creando “gatillos mentales”

Desgraciadamente muchas personas permanecen en su zona de confort durante gran parte de su día. Me refiero a la comodidad de reaccionar ante lo que llega en vez de asumir el control del tiempo mediante una actitud proactiva.

Una manera sencilla de salir de tu zona de confort es creando gatillos mentales.

¿Qué son los gatillos mentales?

Los gatillos mentales son esos mecanismos de la mente que disparan una reacción en ti.

La idea es usar los gatillos mentales para disparar una reacción proactiva que te interesa. Si tienes un perro, seguramente sabrás lo que ocurre cuando:

- “Oye el ruido de las llaves dentro de casa”: tu perro identificará que vas a salir de casa y verá una oportunidad de que él también salga contigo a dar un paseo. Su reacción es dirigirse hacia ti con la actitud de salir.

- “Oye el ruido de las llaves fuera de casa”: tu perro identificará que vas a entrar en la vivienda. Su reacción es dirigirse al lado de la puerta para saludarte.

El ruido de las llaves es un gatillo mental para él que dispara una reacción. Al igual que ocurre con tu perro, tú también puedes utilizar este mismo mecanismo mental para disparar reacciones que te interesa en ti.

En este caso, nos interesa salir de nuestra “zona de confort”, nos interesa pasar de una actitud reactiva a una actitud proactiva. Nos interesa ser productivos con nuestro tiempo, gobernar nuestra vida.

Diseña tus gatillos mentales

Administrar el tiempo eficazmente consiste en crear gatillos mentales que accionen en ti la actitud de hacer algo en función de lo que esperas conseguir.

Para crear un gatillo mental debes identificar “un hecho” (la causa) que accione en ti “una actitud” (la consecuencia) que te interesa, y repetir ésto durante el suficiente tiempo hasta que se convierta en algo automático.

Personalmente, utilizo un gatillo mental que consiste en seleccionar una tarea que debo completar en un máximo de 1 hora y poner un cronómetro a funcionar (que se escuche el “tic-tac”). Al escuchar el “tic-tac” activo un gatillo mental que me conduce a olvidarme de lo demás, centrar mi atención en la tarea que tengo delante y hacer, durante el tiempo que suena el cronómetro, lo que sea que deba hacer para completarla.
Si te encuentras inmerso en la “zona de confort”, te invito a crear tus gatillos mentales. La clave es repetir un patrón durante el tiempo suficiente hasta crear un “gatillo mental”; cuando ésto suceda sólo tendrás que accionar tu gatillo mental para salir de tu zona de confort.
Espero que ésto no termine aquí y que realmente te decidas a crear tus gatillos mentales. Por ejemplo, puedes crear el gatillo mental de “cuando vea un consejo de productividad en Productividad Extrema” voy a “poner en práctica el consejo” :-)

Por qué no se administra el tiempo, sino las acciones

No te engañes, el tiempo no lo gestionas, en todo caso él te gestiona a ti, dándote la oportunidad de invertirlo o gastarlo a través de tus acciones. No obstante, es muy práctico hablar de “administración del tiempo”, por eso lo usamos continuamente...

El dinero sí lo puedes administrar, lo puedes guardar hoy para gastar mañana, por ejemplo. El tiempo no, el tiempo lo gastas todo el tiempo, ¿qué administras? administras tus acciones. Puedes no hacer algo hoy y hacerlo mañana o al revés.

Administrar tu tiempo eficazmente trata de Administrar tus acciones eficazmente.

Administrar tu tiempo eficazmente básicamente consiste en tener la disciplina (y el coraje) de decidir qué es lo más importante que debes hacer en cada momento y por qué, y hacerlo. Así, cuando decimos que tal o cual persona sabe administrar su tiempo eficazmente, a lo que nos referimos es a que esa persona re-

aliza las acciones más importantes para él durante el tiempo del que dispone.

Ésto es profundamente importante para la obtención de resultados predecibles. Es decir, realizamos unas acciones hoy porque queremos obtener unos resultados en el futuro. A medida que los resultados son más grandes, más acciones debemos realizar y mayor disciplina y compromiso requeriremos durante todo el proceso, desde la causa al efecto.

Administra tus acciones, no tu tiempo.

Utiliza el tiempo para administrar tus acciones. Convertirte en administrador eficaz de tu tiempo es una de las cualidades más importantes que puedes desarrollar en tu vida, porque todo lo demás viene como consecuencia de ello...

Si la administración del tiempo es la administración de tus acciones... ¿cómo administrar tus acciones correctamente? Largo tema éste para explicártelo en un artículo, podré ayudarte mejor con mis videos en www.productividadextrema.com

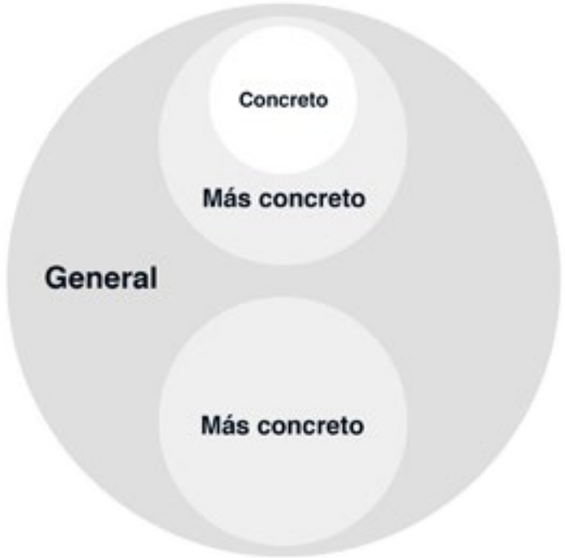
Definir de lo general a lo concreto, clave en tu productividad

Todo lo que quieres manifestar en el mundo físico comienza con una idea en tu cabeza. Las ideas en principio son como nubes, no tienen una forma concreta. A medida que se desarrolla la idea se va concretando y definiendo, la idea comienza a ser cada vez más "tangible", ya no parece una nube, sino una caja que contiene cosas dentro... Podemos hablar de la caja pero también describir cada una de las cosas que hay en su interior.

Podemos hablar de un coche (lo general) pero también podemos hablar de los frenos (lo concreto) o del líquido de los frenos (más concreto). Podemos hablar de una tienda en internet (lo general) pero también podemos hablar de la página de un producto (lo concreto) o del color del botón de compra (lo más concreto).

Para ser una persona productiva debes definir "cosas" antes de crearlas. No hablo de definir absolutamente todo porque hay cosas que aún desconoces y que sólo las descubrirás por el camino, pero sí definir una dirección.

Veo continuamente gente que intenta definir "cosas" empezando por el detalle, por lo concreto. El problema es que no puedes entender lo general si empiezas por lo concreto. No puedes ver el papel que ocupa lo concreto en el todo.



Tus palabras son poderosas

Los seres humanos usamos continuamente palabras abstractas, como "felicidad" o "sistema". pero nos sirven para transmitir información muy general a otras personas.

Por ejemplo, puedes hablar de "gente", que es algo general. Puedes concretar más diciendo "persona". Puedes ser aún más concreto diciendo "Luis".

Lo general es un marco, concretar acota más el marco

Si empiezas por lo general estás acotando. Por ejemplo, puedo decir "voy a hacer un video". Ésto crea un marco de partida. Es general pero te marca una dirección.

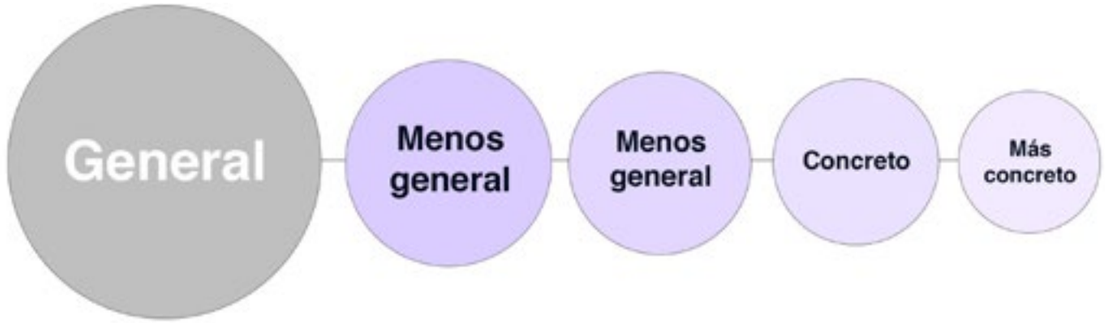
¿De qué tratará el video y cuál es su propósito? Pues tratará sobre "productividad personal" y su propósito es "ayudar a las personas a mejorar su productividad personal".

Fíjate como ya se ha concretado más, pero sigue siendo algo "abstracto", no es tangible. Debo concretar aún más para poder saber qué es lo primero que hay que hacer.

¿De qué manera las voy a ayudar? "Enseñándoles cómo crear planes estructurados y sencillos que puedan seguir". Ya no estoy hablando de algo tan abstracto, comienza a ser algo más tangible que puedo asociar al mundo real (un plan puedo asociarlo a un papel por ejemplo). Ya sé que no voy a hablar de la alimentación, que también influye en la productividad, sino exclusivamente de la creación de "planes de acción".

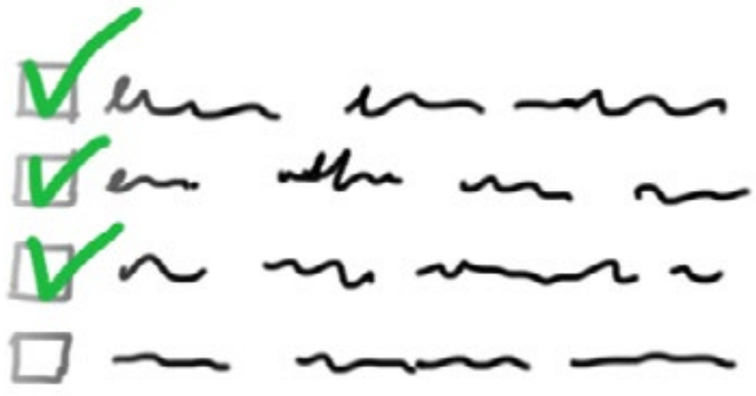
Cada vez que alguien empieza definiendo una cosa por lo concreto, generalmente termina divagando porque no ha establecido los marcos generales que delimitan esa "cosa".

Empieza por lo general, luego concreta, concreta y concreta más.



Cómo trabajar con una lista de tareas

Crear listas de tareas es una manera sencilla de incrementar tu productividad. Al crear tu lista tendrás delante una serie de acciones que han de realizarse. Tendemos a olvidar tareas con facilidad, aquí es donde entra en el juego tu lista de tareas.



Trabajar con una lista de tareas tiene 3 consecuencias importantes:

1. No tendrás que consumir tu energía recordando qué es lo que vas a hacer
2. No te levantarás preocupado por no saber qué es lo que vas a hacer
3. Al finalizar tu día sabrás qué es lo que has completado y qué es lo que no has completado

Te recomiendo que redactes tu lista de tareas el día antes de irte a dormir. De esta forma podrás utilizar toda tu energía al día siguiente en realizar tus tareas, en vez de gastarla en determinar qué es lo que vas a hacer.

Además, al redactar tu lista de tareas el día anterior, antes de irte a dormir, grabarás esta información en tu subconsciente, y tu subconsciente trabajará en resolver cómo completar tu lista de tareas mientras duermes.

Cómo trabajar con una lista de tareas

1. Redacta la lista de tareas que vas a realizar al día siguiente. Pon al lado de la tarea el tiempo que crees que puede llevarte completar la tarea

2. Empieza primero la tarea más prioritaria de tu lista (dificultad, energía mental, fecha límite...), de esta forma si por alguna razón no puedes completar todas tus tareas habrás realizado al menos las más importantes

3. Realiza una tarea a la vez de principio a fin sin distracciones y 100% enfocado

4. Marca con un tick verde cuando finalices tu tarea

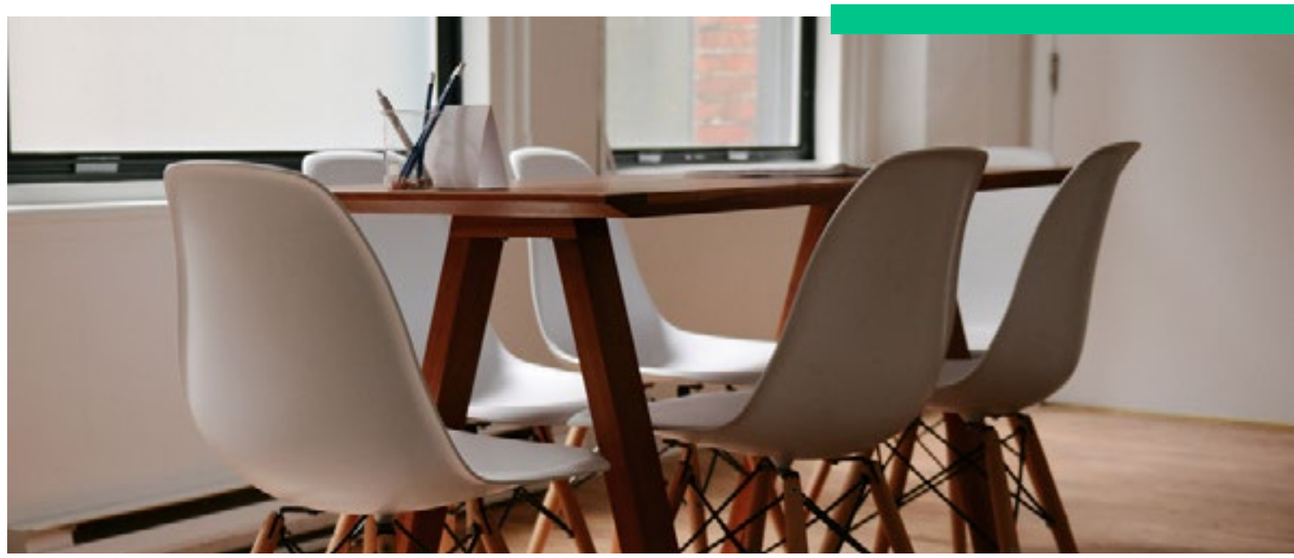
Cómo formular tus tareas en palabras

La forma en la que formulas tus tareas en palabras es importantísimo. A continuación te daré una serie de características que debe tener cada tarea que formules en palabras:

- Concreta: no le pongas un nombre ambigüo, formula tu tarea de forma concreta para que sepas qué hacer en cuanto la leas
- Pequeña: debes formularla de manera que sea una acción pequeña (máximo 2 horas), ésto te dará claridad mental. Si tu tarea es demasiado grande, divídela en tareas más pequeñas
- Bajo tu control: debes formularla de manera que quede claro que eres tú la persona que tiene que actuar, no una acción que dependa de otras personas
- Verificable: debes poder verificar al leerla si la has completado o no

Ya sabes... ¡Crea tu lista de tareas para mañana!

Cómo estimar el tiempo de las tareas



Siempre digo que estimar el tiempo de una tarea es intentar predecir el futuro. No podemos saber a ciencia cierta cuánto tiempo va a llevarnos hacer una tarea, lo que sí podemos hacer es estimar cuánto tiempo -creemos- que puede llevar. ¿Por qué? Porque siempre hay variables que no controlamos y que dependen del contexto.

Para estimar el tiempo que puede llevarnos completar una tarea debemos utilizar la experiencia, la nuestra y la de otras personas. Si no hemos realizado nunca una tarea similar sólo tenemos una opción: utilizar la experiencia de otra persona. Sin embargo, la experiencia de otras personas puede darnos una estimación errónea, por un sinfín de razones: su grado de conocimiento sobre ese área, sus habilidades, variables del entorno...

Las tareas se componen de microtareas. Es posible que no tengamos experiencia realizando una tarea en concreto, pero sí algunas de las microtareas que componen la tarea. Sumando el tiempo que nos ha llevado realizar las microtareas en el pasado podemos hacernos una idea de cuánto

tiempo va a llevarnos hacer la tarea global. Con frecuencia tendremos una idea de rangos de tiempo que puede llevarnos realizar una tarea, basándonos en nuestra experiencia y la de otras personas.

Dividir

Cuanto mayor es una tarea mayores microtareas la componen. Divide una tarea en pequeñas tareas del mismo tamaño, por ejemplo 10 minutos. Utiliza tu experiencia y divide en base a tareas que crees que pueden hacerse en 10 minutos.

> "Cuanto mayor es una tarea mayores microtareas la componen"

Una vez tienes tu tarea dividida en subtareas puedes sumar el tiempo estimado de todas las microtareas, ésto te dará una estimación para la tarea global. El margen de error de una microtarea es pequeño, pero si estimas la tarea completa tu probabilidad de equivocarte aumentará.

La incertidumbre

A medida que las tareas son más complejas la incertidumbre de equivocarte en la estimación aumenta.

Muchas veces estimamos el tiempo de una tarea dando por supuesto cosas. Intenta definir bien la tarea, evita dar nada por supuesto.

Guarda un margen de error. Todo no ocurre siempre como lo planificamos, debes guardar un margen de error, un tiempo de más, por si ocurre algún imprevisto.

Mide

Cuando estimas una tarea y la completas sobrepasando tu estimación de tiempo te dará un porcentaje de error (incertidumbre). Utiliza este porcentaje de incertidumbre para estimar tareas similares en el futuro.

Estimar es un arte, y sólo la experiencia te convertirá en artista.

La diferencia entre fracasar y ¡renunciar! y cómo convertir "fracasos" en éxitos

Frecuentemente decimos que hemos fracasado cuando en realidad lo que ha ocurrido es que hemos renunciado a continuar probando estrategias.

Te marcas objetivos y vas a por ellos utilizando estrategias. A veces estas estrategias no conducen a tus objetivos, es decir, a veces te equivocas en las causas que producen un efecto. Pero ésto no significa que hayas fracasado, significa que tu estrategia ha fracasado, así que estamos hablando de un fracaso de estrategia y no de un fracaso completo.

Las estrategias pueden fracasar, pero un fracaso en sí mismo no es más que una renuncia. Si te dices que has fracasado estás afirmando que has dejado de intentarlo, que has renunciado a aprender qué es lo que ha fallado en tu estrategia y a probar nuevas estrategias.

¡Adiós fracaso! ¡hola compromiso!

Dejemos de hablar de fracasos. Empecemos a hablar de errores en las estrategias. Empecemos a hablar de compromiso por alcanzar nuestros objetivos.

Si no dejas de intentarlo no has fracasado. Si te comprometes a alcanzar tus objetivos, estás en el camino al éxito. Y mientras te mantengas comprometido con tus objetivos, superando retos, aprendiendo de los errores, día tras día, sólo hay una cosa que

pueda detenerte: la muerte.

Me gusta verlo como si estuviera haciendo un viaje en coche. Si mi objetivo es llegar a Madrid en coche, puede que me pierda por el camino, pero seguiré buscando la salida a Madrid, se podrá pinchar una rueda, pero la cambiaré y continuaré mi viaje... Si no renuncio, si me comprometo a llegar a Madrid, finalmente llegaré.

Visualiza cómo sería tu vida cuando alcances tu objetivo, qué nuevas opciones se abrirán, hazlo atractivo, aprovecha las oportunidades, no renuncies, sigue caminando...

Qué es el pensamiento visual y para que se usa

El pensamiento visual es un proceso que consiste en volcar y manipular ideas en un dibujo o mapa mental, utilizando elementos relacionados entre sí para tratar de entenderlo mejor, identificar problemas, descubrir soluciones, simular procesos y descubrir nuevas ideas.

El pensamiento visual funciona porque al ver una idea a través de tus ojos, y no sólo de tu mente, extiendes enormemente tu capacidad para evidenciar lo que sólo a la mente le cuesta evidenciar.

El concepto fué nombrado ya por Rudolf Arnheim's en su libro "Visual Thinking" en el año 1969.

¿Qué tiene que ver ésto del pensamiento visual con tu productividad? Comprender mejor tus objetivos, proyectos y tareas para descubrir cómo se componen y cómo se relacionan sus elementos te volverá capaz de llevarlas a término con mayor eficacia y eficiencia.

Actualmente hay numerosa información relacionada con el pensamiento visual (visual thinking), numerosas compañías utilizan el pensamiento visual para los procesos creativos e innovación como Apple, Google o Ebay e incluso algunas organizaciones y profesionales ofrecen consultoría basada en el pensamiento visual como Xplane o Dan Roam.

El proceso del Pensamiento Visual según Dan Roam

Dan Roam es experto en visual thinking destacado en la actualidad. En su sitio web oficial podrás encontrar enorme cantidad de infomación gratuíta en inglés sobre pensamiento visual.

Dan Roam propone una manera sencilla de describir el proceso del pensamiento visual:

1. Mirar. Recopilar y seleccionar elementos relevantes para lo que vamos a explorar
2. Ver. Identificar las relaciones entre los elementos y pautas
3. Imaginar. Manipular los elementos para descubrir nuevas pautas
4. Mostrar. Cuando se encuentre una pauta y se comprenda, debe mostrarse a otras personas para obtener feedback

"Si no puedes describir lo que estás haciendo como un proceso, no sabes lo que estás haciendo"

-W. Edwards Deming-

Tu mundo en una servilleta (The Back of the Napkin) es uno de sus primeros libros traducidos al español sobre pensamiento visual, también publicó más tarde "Bla, bla, bla: Qué hacer cuando las palabras no funcionan".

Encontrarás en "Tu mundo en una servilleta" un libro muy simple que te explica los principios del pensamiento visual y diferentes métodos para aplicarlo. El libro está enfocado a resolver problemas relativos al ecosistema empresarial pero todo lo que aprendas podrás extenderlo a todas las áreas de tu vida.

Usos del pensamiento visual

El pensamiento visual está muy relacionado con la innovación ya que el objetivo último de éste es mejorar sistemas o ideas. En el ámbito de la innovación se trabaja constantemente con "metas difusas" e "hipótesis", por lo que el pensamiento visual se convierte en un vehículo idóneo para explorar nuevos terrenos, contrastar hipótesis y, como resultado, tomar mejores decisiones.

En el libro "Gamestorming" se describe un proceso sencillo de innovación a través de juegos visuales en grupo:

1. Imaginar el mundo
2. Crear el mundo
3. Abrir el mundo
4. Explorar el mundo
5. Cerrar el mundo

Así pues, el pensamiento visual se puede utilizar para numerosos asuntos: resolver problemas de sistemas, estudiar conceptos, explorar conceptos y sistemas, innovar... Aplicando las técnicas del pensamiento visual podrás entender más rápidamente cómo funcionan los sistemas, las personas y los flujos entre los elementos de los sistemas.

W. Edwards Deming dijo "Si no puedes describir lo que estás haciendo como un proceso, no sabes lo que estás haciendo".

Innovar también se aplica a tu vida. Desarrollarte como persona también es innovar.

Sobre el autor

David Valín es coach en productividad personal, consultor de negocios en internet, desarrollador web, autodidacta y emprendedor 2.0.

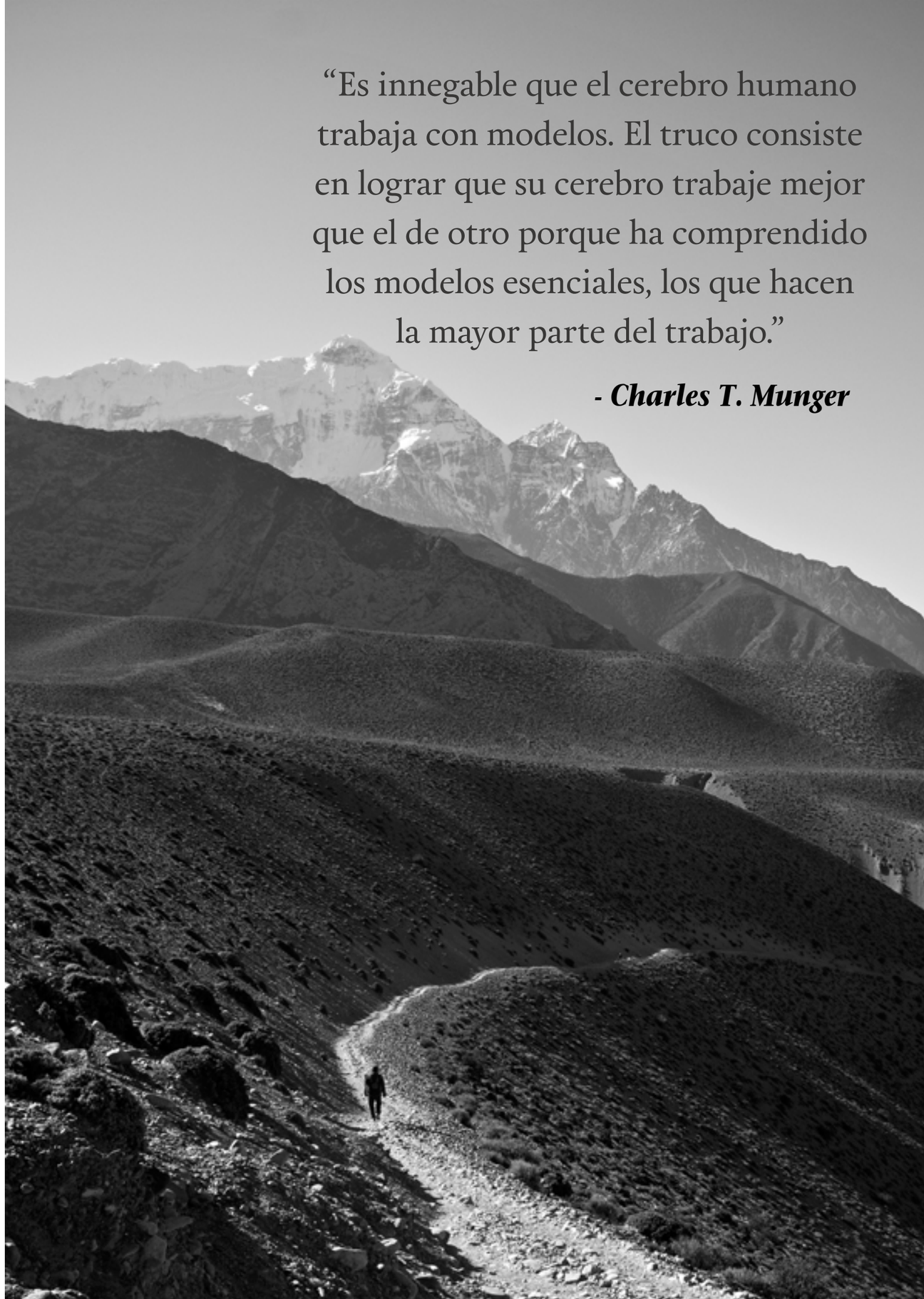
Se inspira en autores como Brian Tracy, Eben Pagan, Josh Kaufman, Brendon Burchard, Robert Kiyosaki, Timothy Ferris, Staffan Nöteberg, Anthony Robbins, Seth Godin, la gente de 37signals, Dan Roam, Juan Martitegui, Marc Vidal, Jeroen Sangers, Javier Megias, Berto Pena, Jose Miguel Bolivar... y cientos de personas más que entrarán en contacto con él a lo largo de su vida...

Más información en **www.davidvalin.com**

Subscríbete a mi lista privada y recibe gratis mis videos de entrenamiento en productividad personal

www.productividadextrema.com

Espero que hayas disfrutado esta primera entrega. Te recuerdo que puedes leer éstos y nuevos artículos a través del blog, en la dirección "**http://blog.productividadextrema.com**". Puedes dejarme tus comentarios allí dandome tu punto de vista y leer los comentarios de otras personas.

Para recibir las nuevas entregas gratis de esta revista digital en tu correo electrónico subscríbete al boletín en www.productividadextrema.com
¡Un saludo! Y espero que ésto no se quede en una lectura, te toca pasar a la acción. Me gustaría algún día escuchar cómo te fué al aplicar esta información.

David Valín, 18 de Septiembre de 2012