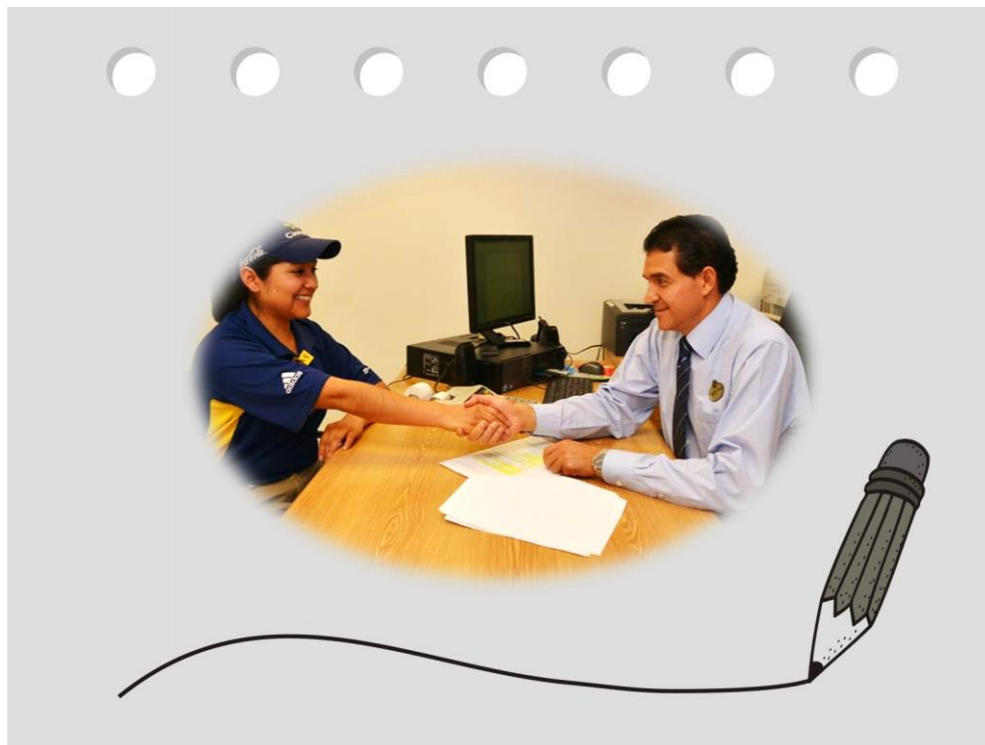


NEGOCIOS / ADMINISTRACIÓN

Notas Previas



PRINCIPIOS DE PRODUCTIVIDAD PARA EL TRABAJO Y LA VIDA.

Introducción.



Solo hay verdadera productividad cuando logramos excelentes resultados con un mínimo esfuerzo e inversión de recursos.

Sin embargo, el camino hacia el éxito siempre está minado de obstáculos e imprevistos. Esta es la razón por la que debemos estar preparados para las diferentes situaciones que nos sorprenden mientras estamos ocupados en nuestros proyectos.

En la presente nota se presentan 52 principios básicos para aprender a sortear muchos de los problemas que se nos presentan tanto en nuestra vida personal como laboral. Los principios están divididos en cuatro áreas:

- **COMPLECIÓN.**
- **OBJETIVOS.**
- **ESTRUCTURA**
- **ACCIÓN.**

COMPLECIÓN (Acción y efecto de completar.)

1. Limpie sus proyectos actuales antes de empezar otros

Para crear energía y claridad en los nuevos proyectos, primero es preciso:

1. Completar todos los proyectos a medio hacer.
2. Procesar todo lo que esté pendiente.
3. Responder toda la correspondencia o los correos electrónicos.
4. Limpiar el escritorio.
5. Leer todo el material que esté pendiente.

Completar las cosas que nos permitirá pensar mejor en nuestros nuevos proyectos. Además, limpia energía y crea un sentimiento de consumación. Otra buena idea es llevar siempre algo para anotar nuevas ideas: un cuaderno, una minigrabadora, etc.



2. Adquiera el hábito de escribir todo

Muchas personas piensan de manera confusa. Para evitar esto, escriba todo lo que le pase por la cabeza, independientemente de su importancia o irrelevancia. Después pase a evaluarlo lógicamente.

3. Tome en cuenta sus actuales compromisos al momento de tomar decisiones

Hasta que no sabemos exactamente cuáles son nuestros compromisos, no podremos asumir nuevos proyectos. Tomar en cuenta los compromisos actuales nos permite ser más selectivos con los nuevos proyectos.

La idea es lograr un balance perfecto entre control y restricción; es decir, concentrarse en lo que es importante sin que el pensamiento se sofoque.

Una buena idea en este sentido es dedicarle un tiempo diario a los detalles de nuestra vida y carrera.

4. Para lograr sus objetivos, conozca bien la realidad

Responda seis preguntas fundamentales:

1. ¿Cuáles son sus tareas diarias?
2. ¿Cuáles son sus proyectos actuales?
3. ¿Cuáles son sus responsabilidades?
4. ¿Qué cambios espera para el próximo año?
5. ¿Qué cambios espera en los próximos años?
6. ¿Cuál es el sentido de su vida?

5. Prevea resultados positivos y sea constructivo

Para lograr más:

1. Escriba todo: si tratamos de recordarlo todo nos confundiremos.
2. Tome decisiones inmediatamente: no deje que aparezcan los problemas.
3. Organice su agenda: termine los proyectos, no los deje por la mitad.
4. Manténgase actualizado: eso liberará su intuición y le permitirá profundizar en lo que esté haciendo.

6. Evite compromisos conflictivos

Tener muchos proyectos a la vez es frustrante y crea ansiedad.

Por tanto, dedíquese a atar los cabos sueltos antes de empezar un proyecto de envergadura.



7. Enumere todos sus actuales proyectos

No lo haga mentalmente: sólo conseguirá confundirse. Por el contrario:

1. Haga una lista de todos sus proyectos inconclusos.
2. Escriba el siguiente paso de cada uno de los proyectos.
3. Actualice la lista regularmente.

No se preocupe si luego no avanza algún proyecto: de todas formas eso será producto de una elección consciente y no del azar. Una vez que hemos especificado el próximo paso a dar en cada proyecto, será más

fácil buscar modos de llevarlos a cabo.

8. Ate los cabos abiertos y genere más energía

Mientras más proyectos complete, más energía sentirá. Así pues, establezca prioridades y finalice algunos proyectos cada día.

9. Si no está en su mente, no será concluido

Cada vez que se le presente algo a la mente, tómelo como una indicación de que es preciso:

1. Hacer algo para que el proyecto avance.
2. Decida cuál será el próximo paso.

3. Disponga de algo que le recuerde las tareas por hacer. Guarde su energía mental para los asuntos de interés. Así pues, no malgaste la misma en recordar proyectos: escríbalos y ponga toda su energía en lo que es realmente importante.

10. Dele un espacio al pensamiento creativo

En vez de decir: “Si no tuviera tantas responsabilidades sería más creativo”, asuma el control de la situación. La clave es:

1. Escriba todo.
2. Piense en todo, no sólo en lo que le interesa.
3. Determine qué debe hacer con cada uno de sus proyectos.
4. Revise todas las opciones ordenadamente.

Liberarse de la presión de recordarlo todo creará en nosotros un sentido de liberación que nos permitirá lograr muchas más cosas.

11. Trate de que su vida no se contraiga, sino que se expanda

Haga lo que sea necesario para que valga la pena, tanto personal como profesionalmente, iniciar nuevos negocios y/o proyectos. Esto podría ser, por ejemplo, mejorar el servicio de modo que su entusiasmo crezca cada vez que llegue un cliente.

12. Revise periódicamente hacia dónde está yendo

Piense menos en lo que debería estar haciendo, y más en lo que debe lograr. Para tal fin:

1. Liste semanalmente todos sus proyectos y determine el próximo paso a dar en cada uno.
2. Determine cada dos meses, más o menos, si cada proyecto está recibiendo suficiente atención.
3. Planifique anualmente dónde quiere estar a finales del próximo año.
4. Converse cada cierto tiempo con otras personas acerca de su estilo de vida.
5. Tenga presente con frecuencia el gran objetivo de su vida.

13. No sea esclavo de su trabajo, sea el amo

Listar las tareas por hacer le permitirá ser más eficiente; pero la eficiencia depende, además, de hacer lo correcto. A veces, lo correcto no está incluido en nuestra lista de cosas por hacer; pero, dado que nos hemos tomado el tiempo de hacer la lista, podemos estar seguros de que nada importante ha sido pasado por alto.

OBJETIVOS



14. Para lograr mayor claridad, vea todo desde un plano superior

Los problemas inesperados son una gran oportunidad para determinar una vez más lo que debemos hacer. Para tal fin, es preciso eliminar el estrés:

1. Acepte la realidad tal cual es.
2. Concéntrese en sus objetivos.
3. Dé el próximo paso.

Mientras más rápido nos pongamos en marcha, mejor. No tiene sentido alguno compadecernos por nuestros problemas.

Recuerde que las batallas pasadas no importan.

15. Visualice el resultado para encontrar patrones recurrentes

El cerebro humano es muy bueno al momento de reconocer patrones. Para cultivar esta destreza, visualice el resultado al que quiere llegar, con tanto detalle como sea posible. Esto permitirá que su mente comience a reconocer hábitos, habilidades y métodos necesarios para llevar a cabo el objetivo en cuestión.

16. Haga lo más importante, no lo más sencillo

Jerarquice sus tareas de un modo que le sea conveniente. Distribuya su tiempo con el fin de hacer lo que es más importante para conseguir sus objetivos. Para tal fin, debemos desarrollar nuestro propio sistema de alarmas y jerarquías. Este debería ser más sofisticado que unas simples notas pegadas en la pantalla de su computadora. Los pasos son sencillos:

1. Centralice todas sus tareas en un solo lugar.
2. Establezca sus prioridades tomando en cuenta qué es lo más importante y qué lo menos importante.
3. Delibere bien acerca del siguiente paso a dar.

17. Su energía debe siempre seguir sus pensamientos

Mucha gente deja ciertas cosas en la puerta de salida de su casa para no olvidarlas. Este es un buen sistema de recordación. El mismo principio puede ser aplicado a lo que pensamos. Deje recordatorios en lugares que usted frecuente. Para tal fin, busque algo que se ajuste a su estilo de trabajar. Por ejemplo, escriba sus objetivos en tarjetas de cartón y llévelas siempre con usted o colóquelas en lugares estratégicos en su hogar. Canalice constantemente sus pensamientos y sus acciones tenderán hacia la misma dirección.

Cuando comenzamos a pensar en un objetivo a largo plazo, no somos capaces de visualizar todos los detalles. Pero a medida que continuemos pensando una y otra vez en el objetivo, nuestra mente irá desarrollando un plan para lograr nuestros objetivos.

Concentrarse de este modo le permitirá poner toda su energía mental en sus objetivos. Esto activará aún más su capacidad de pensar en soluciones y oportunidades para lograr lo deseado.



18. Pensar con claridad mejorará nuestro rendimiento

Para mejorar sus instintos creativos, establezca con claridad por qué está haciendo lo que está haciendo. Haga un inventario de activos y procedimientos. Es posible que estos últimos sean anticuados: deshágase de los mismos si ese es el caso.

Mientras más claros sean nuestros objetivos, más sencillo será desatar nuestra creatividad.

19. Trate de ser el mejor en todo lo que haga

Si se compromete a dar lo mejor de sí en vez de tratar simplemente de ser bueno, nuevas reservas de inteligencia y creatividad se abrirán para usted. Quienes tratan siempre de ser los mejores disfrutan de mucha energía y satisfacciones. Todo debe comenzar con un compromiso hacia la excelencia.

20. Cambie sus objetivos para obtener resultados diferentes en la vida

¿Con qué velocidad nos recuperamos mentalmente tras la aparición de situaciones inesperadas? Los profesionales tienen el hábito de concentrarse constantemente, de modo de seguir adelante y no quedarse merodeando en los fracasos pasados.

21. Aprenda a manipular sus ideas

Lleve siempre consigo algo donde anotar las ideas que se le ocurran de repente. Por lo general, cuando ponemos nuestros retos en perspectiva aparecen las soluciones a los problemas planteados. Capture las ideas antes de que sean reemplazadas por otras. Tenga en cuenta siempre sus objetivos, esto estimulará su pensamiento.

22. Determine con claridad su situación

Con el fin de incrementar nuestra productividad, es preciso crearse el hábito de:

1. Determinar cuál será el próximo paso a dar en cada uno de los proyectos.
2. Escriba dichos pasos y mantenga una lista centralizada de todos los proyectos activos.
3. Coloque recordatorios en lugares donde los pueda ver en el momento apropiado.

23. Confíe en su sistema

Una vez que echemos a andar el sistema, debemos confiar en el mismo de un modo implícito. Concéntrese y ponga todas sus energías en la tarea que esté realizando, y cuando termine haga lo mismo con todas las demás. Este método es mejor que ocuparse desordenadamente de todos los aspectos de su vida.

24. La eficiencia requiere de un sentido claro

Si le damos un sentido a nuestras vidas, tendremos una mejor visión de conjunto de la realidad. Asimismo, si nos ocupamos más de los objetivos que de los medios para conseguirlos, nos abriremos más a nuestra inspiración. En definitiva, la eficiencia se logra cuando determinamos cómo ser eficientes en los asuntos verdaderamente importantes.

25. Una cosa a la vez

Sólo es posible lograr un buen rendimiento si atendemos por completo la tarea que tenemos en manos. Esto es sencillo cuando algo es obviamente prioritario, pero la mayoría de las situaciones son bastante ambiguas en este sentido.

La clave es incluir todo dentro del sistema. De este modo, nuestra mente no tendrá que concentrarse sino en lo necesario. La clave para poder lograr más cosas puede ser resumida del siguiente modo: lograr el máximo de atención concentrándonos en la tarea apropiada durante el tiempo apropiado y desde la perspectiva apropiada.

26. El verdadero valor de un objetivo es el cambio que fomenta

El valor de un objetivo no se limita a la simple consecución del mismo en el futuro. De hecho, el objetivo determina nuestra percepción y nuestra forma de actuar en el presente. Un buen objetivo cambia la sustancia y la calidad de las decisiones que tomamos en el presente. Afecta lo que decidimos sentir, hacer y experimentar.

Esta es la razón por la que los objetivos tienen una naturaleza doble. Por una parte, el objetivo señala un destino; por la otra, define la calidad del viaje. Establecer objetivos emocionantes revigora nuestro presente porque sabemos hasta dónde nos llevarán nuestras acciones.

ESTRUCTURA

27. La estabilidad en un área propicia el pensamiento creativo en otra

Muchas personas creen que organización y creatividad son términos mutuamente excluyentes. Pero esto no es cierto. Si nuestros asuntos son completamente caóticos, no podremos pensar creativamente porque estaremos constantemente pendientes de nuestros problemas. Por tanto, para aumentar su poder creativo, organice todo.

28. Equilibre forma y función



Los maestros artesanos saben qué herramienta es más idónea para una tarea dada. Así pues, hay que saber cuándo vestir el “sombrero de visionario” y cuándo el de “hombre de acción”. La sabiduría surge del balance entre tener suficiente tiempo para crear nuevas ideas y la disciplina para llevarlas a cabo.

Para lograr dicho balance:

1. Deje que su lado visionario genere nuevas ideas.
2. Deje que su lado práctico determine el próximo paso para cada idea.
3. Mantenga sus proyectos y haga listas de “cosas por hacer algún día” para su lado

visionario.

4. Haga listas de “siguiente paso” para su lado práctico.
5. Haga revisiones semanales para determinar cómo va todo.

29. Cree un sistema de recordación que sea confiable

Si el sistema de recordación no es confiable, nuestra mente continuará tratando de recordar tareas futuras. Lo mejor en este sentido es hacer revisiones semanales.

Si lo hacemos de un modo disciplinado, nuestra mente comenzará a reconocer que todo está bajo control y comenzará a pensar creativamente.

30. Mientras mejor responda el sistema, mejor adaptación tendrá.

Las ventajas competitivas dependen de que el sistema se pueda adaptar a los cambios. Si logramos organizarnos de un modo que nos permita balancear y resolver nuestros dilemas, responderemos en menor tiempo y nuestros problemas desaparecerán.

Para tal fin, es preciso:

1. Ser más adaptables: esto nos dará confianza a la hora de afrontar el cambio.
2. Balancear todos los sistemas internos: para evitar reacciones exageradas o poco vigorosas.
3. Estar más pendientes del ambiente: para poder anticipar el cambio.

31. La calidad de un sistema depende de sus puntos débiles

La idea de cualquier sistema productivo es liberar recursos para que puedan ser aprovechados en mejorar el trabajo. Por tanto, busque el “cuello de botella” de su sistema. Ese es el lugar que generará problemas en el momento menos esperado. Así pues, es preciso fortalecer los puntos débiles del sistema.

32. Cree un sistema que funcione fluidamente

La idea es que el sistema nos dé suficiente tiempo para pensar creativamente. Cuando tenemos que arreglar el sistema, estamos malgastando energía creativa. Para evitar esto, tómese el tiempo de crear un sistema robusto y que funcione fluidamente.



33. Haga una sesión semanal de revisión

La idea es liberar la mente de todas las tareas importantes, establecer con claridad los objetivos y organizar y actualizar las listas.

34. Defina qué significa “triunfar laboralmente”

El éxito en los negocios es una cuestión de preferencias personales. Lo que puede constituir un gran triunfo para una compañía no necesariamente constituirá un triunfo para otra. Cree una lista de

proyectos y determine un objetivo para cada uno de estos. Luego organícese con el fin de tratar de alcanzarlos todos. Esta es la esencia del éxito.

35. Dele cada proyecto a una sola persona

Cuando dos o más personas son responsables por algo, normalmente nadie hace el trabajo. Esto vale también para nuestras facetas internas. Por tanto, determine de antemano qué lado de su personalidad (visionario u hombre de acción) será responsable de cada proyecto.

36. No establezca políticas sino principios

Si contamos con principios claros, no habrá necesidad de mantener en orden las políticas. Por el contrario, será posible darle a la gente la libertad de tomar sus propias decisiones y regular su propio comportamiento.

Sin embargo, esto sólo funcionará si dicha gente ha asumido las reglas estipuladas. Lo mejor en este sentido es sentarse con todos y cada uno de los empleados y crear un documento en el que cada uno de estos opine sobre qué es lo que hace que la compañía esté en su mejor momento.

Esto explicitará los valores de la compañía, así como el modo en que estos son asumidos en la realidad.

37. Piense acerca de su trabajo, no en su trabajo

La mente humana es muy buena a la hora de recolectar y organizar información. Sin embargo, la mayoría de la gente utiliza su mente sólo para recordar lo que debe hacer en el futuro. Pero esto no es más que malgastar capacidad mental.

Para evitar esto, disponga dispositivos de recordación que le permitan recordar lo que debe hacer en el futuro. De este modo, la mente tendrá la libertad de ocuparse de tareas más elevadas.

38. Los pensamientos son más valiosos de lo que parece

Acostúmbrese a escribir sus ideas tal cual le vengan a la mente.

Fomente la espontaneidad. Con mucha frecuencia las ideas poco elaboradas esconden algo útil.

39. A mayor diferencia entre objetivos y recursos, mayor necesidad de planificar

Con frecuencia, lo que más necesitamos es precisamente lo que más rechazamos. Cuando sentimos que no tenemos el tiempo para planificar es precisamente cuando más deberíamos planificar. O cuando nos vemos en la necesidad de parar y organizarnos es precisamente cuando no podemos hacerlo.

De igual modo, las compañías sólo se vuelven creativas cuando hay una gran diferencia entre objetivos y recursos. Si cuentan con suficiente dinero para probarlo todo, habrá poco espacio para el pensamiento creativo. Así pues, la eficiencia sólo aparece frente a la escasez de recursos.

Por tanto, con el fin de mejorar nuestra eficiencia, póngase en situaciones en las que haya una gran diferencia entre lo que tiene y lo que quiere. Luego trate de desarrollar un modo para cerrar dicha diferencia.

ACCIÓN

40. Esté listo para enfrentar situaciones nuevas

Si usted es capaz de lidiar con lo inesperado, entonces está mejor preparado que las personas apegadas rígidamente a lo que ha funcionado en el pasado.

Los sistemas se demuestran idóneos o no precisamente cuando son desafiados por cambios inesperados. Asimismo, la excelencia surge en este tipo de situaciones.

En otras palabras, gerencie su negocio independientemente de las circunstancias externas. Concéntrese en producir.



41. Ejercer demasiado control es tan perjudicial como ejercer poco control

Así como la microgerencia sofoca la productividad, microorganizarlo todo no lleva a nada. Es preciso reservar cierto tiempo y energía para pensar y tomar decisiones. Con esto en mente, trate de lograr un balance entre organizar y actuar.

42. Escuche sus corazonadas en lo que a manejar el tiempo se refiere

Muchas personas jerarquizan sus prioridades de un modo lineal. Pero esta es una aproximación errada, pues el problema de lo que debe ser hecho es más bien complejo. Es mejor confiar en nuestro juicio e intuición.

En vez de hacer una lista de cosas por hacer:

1. Prepárese para lo peor: ate todos los cabos sueltos para honrar sus compromisos y obligaciones.
2. Imagine lo mejor: es decir, concéntrese en los mejores resultados.
3. Favorezca la acción por encima del análisis.

43. Aplique una autogerencia de múltiples niveles

Tomar buenas decisiones sobre cómo aprovechar el tiempo es difícil porque se deben balancear tres marcos diferentes simultáneamente:

1. El contexto: lo que se puede hacer en este preciso instante.
2. Nuestras posibilidades.
3. Nuestros compromisos.

44. Para ser más efectivo, elimine el estrés y relájese

Si eliminamos todo lo que nos estresa, seremos capaces de desempeñarnos mejor. La única forma de concentrarnos en las tareas pendientes es eliminar cualquier molestia de nuestra mente. Dedíquese un tiempo a este tipo de distracciones y aprovechará los beneficios de una mayor productividad y capacidad de concentración.

45. Integre las sorpresas al plan

Un buen planificador siempre se preguntará: “¿Cómo puede fallar este plan, y cómo lidiaremos con tal eventualidad?” En cada proyecto es preciso anticipar cualquier sorpresa; de modo que si algo inesperado ocurre, podamos tratarlo como parte integral del sistema, y continuar trabajando en los proyectos.



46. Mire a lo lejos

Mientras más lejos veamos, más oportunidades aprovecharemos y será más sencillo cambiar de dirección cuando cambien las circunstancias. Así pues, mire tan lejos como sea posible. Tome las decisiones a corto plazo sobre la base de los objetivos a largo plazo, y llegará más rápido de lo que esperaba.

47. Acelere desacelerando

Relájese. No tenemos suficiente energía y tiempo para hacer todo lo que queremos hacer. A veces, no hacer nada es lo más productivo que podemos hacer. Esto nos permitirá asumir nuestras tareas de un modo más inteligente.

Si estamos demasiado inmersos en las minucias del día a día no seremos capaces de ver el panorama general. Cuando esto ocurre, lo mejor es tranquilizarse en vez de aumentar nuestro ritmo de actividades. La gente apurada suele gastar su energía en tareas marginales.

Así pues, relájese. Vaya a cenar con su esposa e hijos o alguna persona que sea importante para usted. Después de descansar notará que sus facultades mentales están en mejor estado.

48. No es posible llevar a cabo un proyecto, sino los pasos que lo conforman

Cuando hayamos dado todos los pasos necesarios, nuestro proyecto habrá llegado a su objetivo. Todos los proyectos deben tener un próximo paso a dar; de lo contrario, este no pertenece a la lista de proyectos.

49. Repetir constantemente pequeñas cosas tendrá un gran impacto

Si le dedicamos con regularidad un tiempo diario a nuestros proyectos, lograremos mucho a la larga. Lo importante no es la cantidad de tiempo que utilicemos, sino la coherencia con que lo utilicemos.

50. El mejor modo de conocer algo es hacerlo

El verdadero conocimiento proviene del actuar intencionalmente.

Siempre es más fácil cambiar de dirección cuando estamos en movimiento que empezar sentado. La gente que implementa cosas tiene una mayor capacidad para apreciar su valor que las personas que sólo conocen la teoría.

51. Si se siente abrumado, tome el volante

La persona que está conduciendo casi nunca se marea. Este mismo principio puede ser aplicado a nuestra vida laboral. Si siente que su trabajo está fuera de control, póngase a recolectar, procesar, organizar y gerenciar sus proyectos.

Vuélvase la causa de su propio éxito en vez de la víctima de eventos fuera de control.

Tratar de evitar asuntos que requieren de nuestra atención es como tratar de detener un bote balanceándose. Ante todo lo que requiera de nuestra atención, debemos formularnos las dos siguientes preguntas:

1. ¿Cuál es el resultado que estoy buscando?
2. ¿Cuál es mi próxima acción para llegar hasta ahí?



52. El éxito proviene de los fracasos

Nunca debemos medir nuestro éxito a través de un único evento o fracaso. Todo el mundo fracasa en la vía hacia el éxito. En muchos casos, estos pequeños fracasos nos ayudarán a corregir nuestro curso. Los errores son una señal de que al menos estamos en el juego y no fuera del campo.

Así pues, sentirse culpable no es de ayuda. Trate de mejorar con cada intento. Juegue para ganar, pero esté preparado para perder.

FUENTE: READY FOR ANYTHING
VIKING BOOKS