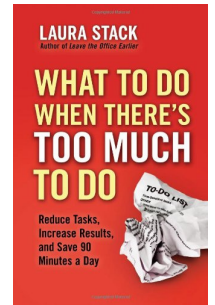


Qué hacer cuando hay demasiado que hacer

Disminuir las tareas, incrementar los resultados y ahorrar 90 minutos al día

Laura Stack



RESUMEN EJECUTIVO

¿Está cansado de que los asesores de productividad (y quizá su jefe) le recomienden que haga más con menos? Más resultados con menos descanso. Más horas de trabajo con menos vacaciones...

Lo cierto es que para ser más eficaces y productivos, debemos dormir más, llevar una vida más saludable y organizarnos más.

Hoy en día, no hay consejo más oportuno para escapar de la máquina moledora en la que se ha convertido el día a día de cualquier empleado que aprender a hacer más con más.

El argumento a favor de la reducción

Más no es mejor. Podemos ser exitosos si hacemos menos. Ciertos estudios han demostrado que la semana de trabajo de 60 horas resulta en promedio en una disminución de 25% de la productividad.

Si queremos canalizar nuestras energías más eficientemente, debemos aplicar los seis pasos de la fórmula del trabajo productivo.

1. Determinar lo que debemos hacer

Debemos examinar nuestra lista de cosas por hacer. Si está repleta de tareas con diferentes fechas de entrega, lo más seguro es que sea demasiado larga y abrumadora. Y si hemos incluido algunas cosas que no podíamos dejar de hacer, la lista es realmente aterradora.

Para decidir qué dejar en la lista, debemos calcular nuestro "retorno personal sobre la inversión"; es decir, el valor que le ofrecemos a nuestra compañía. Debemos demostrar que le hemos ahorrado a nuestra firma al menos tres veces nuestro salario básico cada año. Si no nos es posible determinar un valor financiero, debemos hallar la manera de demostrar que la compañía sufrirá con nuestra ausencia.

Debemos evaluar cada tarea bajo la luz de nuestro valor personal:

- ¿Qué tareas son más importantes?: debemos hacer una lista de nuestras diez responsabilidades más importantes. ¿Encaja la lista con la percepción que tiene nuestro jefe de nuestras prioridades y valor? Si este no es el caso, no nos estamos

esforzando lo suficiente por la organización.

- ¿Qué nos interesa?: debemos conservar y llevar a cabo aquellas tareas que debemos terminar a finales de la semana para sentirnos satisfechos.

Necesitamos sacar de la lista aquellas tareas que nos hacen perder el tiempo; por ejemplo, revisar el correo electrónico varias veces. Los chismes nos hacen perder el tiempo y envenenan el entorno laboral. También debemos hacer una lista de cosas que no debemos hacer; de cosas que nos rehusamos a hacer.

2. Apartar tiempo para hacerlo

Algunas recomendaciones:

- Asignarle una fecha límite realista a cada tarea
- Hacer la mayor parte de nuestro trabajo cuando nos sentimos más centrados y enérgicos.
- Abandonar las reuniones que se han alargado o que se hayan salido del tema
- Rechazar trabajo que debe hacer otra persona. Simplemente, rechazar estas tareas de una manera positiva: "¡Me encantaría, pero no lo puedo hacer ahora mismo!" Aunque seamos amables, nunca debemos dar explicaciones
- No fijar reuniones innecesarias

3. Enfocar nuestra atención

Por lo general, los trabajadores malgastan 28% de su día atendiendo interrupciones. Para evitar que esto nos suceda:

- Pedirles a los colegas que no hablen cerca de nuestro escritorio
- Colocar música tranquila para evitar que nos distraiga cualquier ruido
- Hablar menos con los colegas
- Llegar al trabajo a tiempo
- Tomarnos recesos de almuerzo más cortos
- Evitar hacer varias cosas a la vez. Malgastamos varios segundos cada vez que pasamos de una tarea a otra. Esos segundos se van sumando rápidamente y se convierten en horas perdidas.

- Evitar la procrastinación. Para ello, debemos descomponer las grandes tareas en tareas más pequeñas y establecer límites de tiempo para cada una de estas.

- Debemos anotar o grabar nuestras ideas de modo que no gastemos tiempo tratando de recordarlas más tarde.

4. Procesar nueva información

Debemos disminuir la cantidad de información que recibimos cada día. Si es posible, debemos pedirle a nuestro personal que clasifique nuestros mensajes electrónicos y borre los que sean una pérdida de tiempo. Debemos darnos de baja de cualquier lista de correos que no sea productiva.

Si nos toma más de 60 segundos encontrar algo, debemos aplicar el siguiente sistema de gestión de información:

1. **Descartar:** no debemos conservar papeles y mensajes sólo porque nos parece que los necesitaremos más adelante. Debemos escanear los datos, tomar decisiones y actuar.
2. **Delegar:** cualquier tarea que no nos ayude a lograr nuestros objetivos.
3. **Actuar:** ahora mismo.
4. **Fecha de entregar:** si dejamos una tarea para otro momento, debemos asignarle una fecha de entrega realista.
5. **Archivar:** cualquier documento que no requiera de ninguna acción inmediata.
6. **Impedir:** que nos vuelvan a llegar los mensajes indeseables.

Debemos procesar de inmediato los mensajes que tengamos en el buzón. Es importante que no usemos el buzón como una lista de cosas por hacer o como un archivo.

5. Cerrar el ciclo

Debemos estar encima de nuestras tareas. Debemos concentrarnos en nuestros objetivos, cumplir con nuestras fechas de entrega y transmitir la información claramente.

Los microgerentes no hacen más que malgastar nuestro tiempo. Es imposible que mejoremos nuestro rendimiento si el jefe no está repitiendo constantemente las instrucciones o si nos pregunta varias veces al día cómo nos está yendo. Si no logramos romper las cadenas del jefe, debemos confrontarlo o cambiar de empleo. Si nada de esto es posible, entonces debemos hacer lo que nos pida el microgerente; quizá esta sea la solución más funcional. También es posible microgerenciar al microgerente. La idea aquí es que si bombardeamos al gerente con un sinnúmero de detalles, es posible que termine por dejarnos tranquilos.

Debemos anticipar las necesidades del jefe y ofrecerle información antes de que la pida. Independientemente de lo que hagamos, debemos protegernos. Para tal fin, lo mejor es

documentar nuestros encuentros con el jefe e insistir en que este nos envíe todas las instrucciones por escrito. Estos pasos nos permitirán defendernos cuando el jefe decida echarnos toda la culpa.

6. Gestionar nuestras capacidades

Nuestra salud es lo primero. Si no cuidamos de nosotros mismos, careceremos de la capacidad para trabajar eficazmente. Cuando trabajamos de más, nuestra productividad disminuye. Debemos acoger expectativas reales. Somos más eficaces cuando hemos descansado. Debemos descansar en la mañana y en la tarde.

Debemos comer con frecuencia. Podemos sentirnos mareados si pasamos más de seis horas sin comer. Dejar de comer es poco saludable y puede traer como consecuencia un descenso de los niveles de azúcar de la sangre. Debemos irnos de la oficina a la hora del almuerzo. No debemos comer en el escritorio.

Además, debemos disfrutar de los recesos más largos: fines de semana, días feriados y vacaciones. No basta con sentarnos a ver televisión mientras pensamos en el trabajo. La manera de recargar nuestras pilas es olvidarnos del trabajo. Debemos hacer algo que nos guste.

No debemos subestimar la capacidad regenerativa del sueño. Cuando dejamos de dormir, nuestros niveles de energía decaen. El sueño restaura a diario nuestro ritmo circadiano natural.

Si tomamos en cuenta el dicho de Benjamín Franklin, "Temprano a la cama, temprano a levantarse", nos mantendremos por el buen camino. Cuando nos acostamos temprano, recargamos nuestras glándulas adrenales, encargadas de producir adrenalina, cortisol y DHEA. El cortisol es lo que nos despierta y la DHEA es lo que nos tranquiliza. Mientras más dormimos, mayores cantidades de DHEA produce el cuerpo. Si nos quedamos despiertos hasta tarde, lo mejor es que nos levantemos tarde la mañana siguiente.

Si queremos dormir bien, debemos seguir estos pasos:

- **Controlar el termostato:** nuestra habitación debe estar entre 20°C y 22°C.
- **Acallar los ronquidos:** si quien duerme con nosotros ronca, debemos usar tapones para los oídos.
- **Tomar siestas energéticas:** de acuerdo con un estudio de *Nature Neuroscience*, una siesta de una hora o menos durante el día mejora nuestro rendimiento.
- **Reservar nuestra habitación únicamente para dormir:** no debemos trabajar, enviar mensajes, etc. en la cama.

Debemos comer saludable. El sobrepeso nos roba energía. Debemos comer menos, pues esto nos permitirá rendir más durante el día.

Algunos consejos:

- Colocar dos cosas a la vez en nuestro plato: esto nos permitirá consumir 21% menos alimentos.
- Reducir 500 calorías diarias de nuestra dieta: la señal de que estamos llenos se tarda 20 minutos en llegar al cerebro. Así que debemos comer más lento.
- Comer una ensalada de primero: esto nos permitirá disminuir nuestra ingesta calórica en 12%.
- Cambiar nuestra vajilla: comer en platos más pequeños, nos llevará a comer porciones más pequeñas.
- Pedir automáticamente una caja: en un restaurante, pedir que empaquen una parte de nuestro plato para llevar tan pronto llegue a la mesa.
- Siempre debemos desayunar: de lo contrario estaremos interrumpiendo el flujo de glucosa por nuestro cuerpo.

Debemos ser más activos. Si nos movemos poco, tendremos menos energía. Una caminata de diez minutos tonificará nuestro motor y aumentará nuestra energía por unas horas.

Si queremos incluir más actividad física en nuestro día, podemos:

- Estacionar el automóvil lejos de nuestro destino.
- Pasear a la hora del almuerzo.
- En vez de enviarle un mensaje a nuestro colega, podemos acercarnos a su oficina.
- Caminar de aquí para allá mientras hablamos por el móvil.
- Tomar las escaleras en vez del ascensor.
- Ver la TV mientras montamos una bicicleta estática.
- Podemos usar el baño o la fotocopiadora de otro piso.

Si queremos que nuestra vida sea más placentera, debemos:

- Asumir una actitud positiva: debemos dejar de pensar que todo lo que nos ocurre es malo. Las decisiones que tomamos puede cambiar el destino de nuestra vida. Debemos reunirnos con personas que tengan una actitud positiva.
- Pasar más tiempo con la familia: esto nos permite recargar las energías, pues se trata de un bálsamo para el espíritu.
- Hacer algo por los demás: cuando somos amables con otras personas, nuestro cuerpo segrega endorfinas.

Título original: What to Do When There's Too Much to Do

Editorial: Berrett-Koehler Publishers

Publicado en: Junio de 2012

Resumido.com, respetando la propiedad intelectual y los respectivos derechos de autor de las diferentes publicaciones citadas, no pretende reproducir el contenido de las mismas ni parcial ni totalmente, ni el modo en el que su contenido se presenta aquí. Por el contrario, ofrecemos la oportunidad de que dichas obras no sólo sean conocidas sino adquiridas en beneficio de sus respectivos creadores; motivo por el cual, Meltom Technologies se reserva el derecho de excluir cualquier título, cuando se presuma la vulneración de derechos subjetivos, particulares o directos del mismo.