

## 10 Reflexiones sobre Productividad

---

Ahora que estoy impartiendo el [curso a distancia de productividad](#), vi que necesitaba un artículo para aglutinar los diferentes principios y leyes que suelo repetir más. Es como un resumen de diferentes ideas, una mezcla de conceptos, principios y leyes. Por eso son reflexiones, **mis 10 reflexiones sobre productividad**.

### 1. El Tiempo es nuestro poder

---

Los sistemas de gestión del tiempo no pueden crear más tiempo. Es imposible por mucho que nos engañemos (El principio de [la disonancia cognitiva](#)). Lo único que pueden hacer es ayudarnos a:

- gestionar mejor el que tenemos (**eficiencia**) y ...
- sincronizarlo con lo que queremos (**eficacia**)

Pero por mucho que insistas **una hora es una hora** y no negocia. Va a ir pasando un minuto tras otro y no va a volver. Y además el tiempo tiene su justicia: tienes el mismo tiempo independientemente de quien eres, de donde vienes y lo que estés haciendo. No es fácil de comprar porque es el recurso más valioso que tenemos. Por eso perder el tiempo es [perder tu poder](#)

### 2. Pocos Importantes, Muchos Triviales

---

Es la [ley de Pareto](#) o el **principio 80/20**. No todo es igual de importante. Se aplica a casi cualquier cosa (tareas, proyectos, días, recursos, personas ...) . Si te pones a medir, te darás cuenta que pierdes demasiado tiempo en cosas triviales (o que no haces bien). Según esta regla, podríamos **descartar 4 de cada 5 horas** (porque no aportan valor). Es un poco exagerado pero lo que me gusta es que nos ayuda a **concentrarnos en lo importante**.

Un caso particular es [la matriz de Eisenhower](#) (la hizo famosa Steven Covey) que se utiliza para encontrar el equilibrio entre lo urgente y lo importante. Hay poco importante pero muchos triviales (**lo difícil es saber cual es cual**)

### 3. Las Restricciones son buenas... casi siempre

---

Las restricciones nos ayudan a valorar lo que tenemos. Lo explica muy bien [la ley de Parkinson](#). Y no solo aplica al tiempo sino a otros recursos (por ejemplo dinero). Cuanto más tienes, más gastas. Lo que me gusta de esta ley es que ayuda a entender que **las restricciones son buenas**.

*Un pequeño pero* es cuando necesitamos creatividad. Porque, en este caso, las restricciones (especialmente de tiempo) nos limitan mucho. Una forma de entenderlo muy fácil es ver este video: [Deadlines](#) (2:07). Me gusta porque nos ayuda a **definir el tiempo necesario**.

El **equilibrio en los bloques de tiempo** tienen que ser entre:

- poco para no malgastarlo (la ley de Parkinson)
- pero que sea suficiente (para hacer algo de calidad)

Ese equilibrio no es tan fácil de conseguir y depende mucho de la tarea concreta. Por eso **las restricciones son buenas, casi siempre**

### 4. La palabra más productiva

---

El No. La acción más productiva en cualquier sistema de gestión del tiempo es **aprender a decir que no**. Es el primer paso del proceso, cuando nos llega algo nuevo para hacer. El proceso suele ser *tendría que hacer esta tarea ...*:

1. ¿Digo que no? Es lo mejor, una tarea menos.
2. ¿La hago ahora? Sólo si me lleva menos de 2 minutos

### 3. ¿Tardo más de 2 min? Entonces ¡uy!, tendré que gestionarla

Cada vez que decimos sí a una tarea, implica reservar un bloque de tiempo para resolverla. Por eso debemos de pensar muy bien si no hubiera sido mejor decir que no. Es el primer paso del proceso. El problema es que decir que no **es más difícil de lo que parece**

## 5. Nadie aprende a la primera

---

Es el principio de [la mejora continua](#) y viene de los sistemas de calidad. Si haces algo y no mides el resultado, no se puede mejorar. Y para mejorar hay que aprender. Tu sistema tiene que ser **un aprendizaje**, un ciclo que se va repitiendo:

1. planeas
2. lo haces
3. lo revisas
4. ... y vuelves a empezar

Y **Nadie aprende a la primera**, necesitas un tiempo.

## 6. Hay ladrones que te lo roban todo, todo

---

El principal ladrón del tiempo son [las interrupciones](#) porque lo ideal es **trabajar en la zona** (al 100% de tu capacidad y [fluyendo](#)). Pero son inevitables. Hay muchas pero las peores (si se utilizan mal):

1. Las [Reuniones](#)
2. La **Tecnología**
3. La [Oficina](#)

Y muchas veces se nos pasan los días y **nos lo han robado todo, todo**

## 7. Deseos y Realidades

---

Es el gran problema de [las listas de tareas](#). La realidad la define el calendario, no lo que queremos hacer. Una lista de tareas que no se cumple en realidad es una lista de deseos. Sirve para soñar (bien importante) pero no para trabajar. Es, junto el calendario y los objetivos, uno de los pilares de cualquier esquema de gestión de tiempo. Y son muy útiles, sobre todo por **el gusto que da terminar algo**. Pero si las utilizamos como listas de deseos y crecen y crecen, se convierten en un problema. No hay que **confundir deseos con realidades**

## 8. Algunos prejuicios muy dañinos

---

Hay muchos tópicos y prejuicios sobre productividad. Todo depende de la persona, su trabajo y su contexto (cultura, organización, familia, etc) y no hay reglas absolutas. Los prejuicios que más me preocupan son los que buscan desgastar a la persona (porque la hacen menos productiva). Y estos son tres que se veo frecuentemente:

- *Trabajar muchas horas.* Tenemos la creencia de que [cuantas más horas estamos en la oficina](#), más trabajamos. A veces se ve bien el [trabajólico](#) (adicto del trabajo) y eso muchas veces esconde que **no tienes otra cosa que hacer**. Y no sólo hay muchas cosas interesantes para hacer (fuera del trabajo), sino que trabajar demasiado (de forma crónica, no pasa nada en momentos puntuales) hace que tu productividad sea mucho menor. Ni vagos ni enfermos (quizá hay un equilibrio)
- *Parecer muy ocupado.* Pareciera que lo importante no es estar ocupado, sino parecerlo. Son ese tipo de personas (típico en ejecutivos/as) que no tienen tiempo para nada, siempre están con algo tecnológico en la mano (o en la oreja) y están muy preocupados por *la imagen profesional*. Y resulta que una cosa es estar ocupado y otra ser productivo (resolver problemas). Y muchas veces es inversamente proporcional (al menos yo, cada día desconfío más de los que parecen ocupados)
- *La Tecnología aumenta la productividad.* Sólo si la usas bien. Y yo cada día veo más gente usando tecnología y menos atenta a lo que está pasando (en la reunión, en la comida, en su trabajo). La tecnología es una de las principales fuentes de baja productividad (si no se maneja bien)

## 9. El poder del inconsciente

---

Aunque parece que todo son técnicas, la mayor parte de los problemas de la gestión del tiempo tienen que ver con el inconsciente. Porque está siempre funcionando y, aunque no lo parezca, juega un papel muy importante. Hay tres aspectos en los que juega un papel muy importante:

- [Los hábitos](#) (los buenos y los malos)
- Las **Expectativas del tiempo** (deseos y realidades)
- La capacidad de **decir que no**

El inconsciente se trabaja entrenándolo. Y si juega de tu parte **es muy poderoso** y te va a ayudar mucho.

## 10. El método perfecto

---

**No hay.** Aunque es un tema que me interesa mucho y hay varios métodos que funcionan muy bien, no creo que exista un método universal. No existe el método perfecto porque las necesidades son muy diferentes (según el tipo de trabajo, el momento vital, las necesidades personales y profesionales, etc, etc). No queda otro que **encontrar el tuyo**

Y observar y **aprender a mejorarlo**. Porque la realidad es que, al menos en mi caso, las lecciones vienen de donde uno menos lo espera (por ejemplo [de mi hija](#)).

---

Escrito por Cesáreo **hace 156 días** | Archivado en [Gestión del Tiempo](#)

## Los Prejuicios y la Productividad

---

Acabo de ver un estudio publicado en [Human Relations](#) (Junio 2010, PDF) y estoy **un poco indignado**. Lo leí en [Stop Working All Those Long Hours](#) y la verdad es que es muy interesante. Una de las conclusiones es que **si trabajas horas de más**, tu jefe piensa que:

1. Eres más responsable
2. Trabajas más
3. Estás más comprometido

**Uy! espera**, el estudio en realidad habla de *face time* (o sea *tiempo con cara*, estar ahí), **no de trabajo real**. Ese es el punto. Es diferente estar en la oficina, que trabajar. Pero parece que lo importante no es trabajar sino estar. Yo esto pensaba que era muy latino pero no, el estudio es de la Universidad de California (aunque a lo mejor esos 39 jefes del estudio eran de origen latino)

Lo realmente interesante del estudio es que **la percepción es inconsciente**, es decir, puede que no sea así pero estamos programados para pensarlo así. Esto de los prejuicios lo estuve estudiando hace poco ([heuristics](#)). Y es algo habitual en el comportamiento de nuestro cerebro.

Los prejuicios (o hipótesis o no sé cómo sería [la traducción correcta](#)) en realidad son útiles porque nos permiten **tomar decisiones de forma rápida**. Pero, según el contexto, pueden ser erróneos. Y este puede ser un ejemplo.

Trabajar más horas (supongamos que más de 8, o más de 40 a la semana o como quieras calcularlo) significa que **tu vida personal o tu salud se resiente**. Y si eso se resiente, **la productividad baja**. Y no hay especulación que valga, es que un día tiene 24 horas, y si trabajas 12, ya sabes qué estás perdiendo. Claro que **no pasa nada un día** (o de forma temporal), el problema es cuando es algo sistemático (crónico). Generalmente, **trabajar más horas no significa hacer más**, sobre todo en lo que llamamos la sociedad del conocimiento.

La clave de la productividad es **lo que resolvemos en el tiempo**. Objetivos (lo que tengo que hacer) versus Tiempo (el recurso que tengo). En mi caso particular **cuantas más horas trabajo es peor**, porque estoy:

- Menos concentrado
- Menos motivado
- Más cansado

Y esto **le pasa a todo el mundo** (creo). Lo que ocurre en la práctica es que bajamos la productividad y como el cerebro no perdona, nos lleva a:

- a divagar por Internet
- a jugar con el móvil
- a pintar garabatos en esas reuniones interminables
- a tomar café a la maquina
- a charlar de las semifinales de la eurocopa
- a ...

Y claro, **vas sumando las horas y salen muchas**. Trabajo no sé, pero horas sí. De hecho, en un modelo poco productivo la única forma de mejorar la productividad es aumentar las horas. Y es lo que ocurre habitualmente (y por eso hay gente cada vez con más problemas).

Y ojo que con esto **no estoy defendiendo a los perezosos**. Concretamente yo trabajo **más que un español medio** pero tengo la ventaja de hacerlo de forma flexible ([Teletrabajo](#))

Y entonces, **¿cuantas horas debo trabajar?** Pues en realidad **es difícil saberlo** porque depende de muchas cosas, sobre todo de estas tres:

- Del **tipo de trabajo**. Según las tareas concretas depende mucho. No es lo mismo preparar un informe que leerlo o revisar el correo frente a ir a una reunión. Máxima productividad para Tareas complejas
- De **la persona**. No siempre estamos igual (de cansados, de contentos, de inspirados, de ... sanos). Ni estamos igual en la mañana o en la tarde, o el viernes o el lunes. Máxima Productividad en Momentos Concretos.
- Del **dinero**. Al final obtenemos [un precio/hora](#) por nuestro trabajo, todo depende de las horas que necesitamos para obtener lo que necesitamos. Máxima productividad donde ganamos más.

**No hay solución fácil.** Mi máxima productividad está **entre 4 y 6 horas al día**, el resto del tiempo lo dedico a otras cosas, que de hecho son necesarias también para centrarme en las tareas realmente importantes (o que yo creo que lo son).

Tendrás que pensar **cómo es tu caso concreto** pero por favor, **no hagas como tu jefe** que piensa que a más horas, más haces. Debes **evitar sobrepasar las 7 u 8h/día**. Ojalá **trabajes menos (pero bien) y vivas mejor (con menos)**, que es la idea.

---

Escrito por Cesáreo **hace 1 año y 31 días** | Archivado en [Gestión del Tiempo](#)

## Planificar una Semana

---

**168 horas.** Esas serían las horas que tienes que planificar. Hacer una **planificación por semana** es una buena rutina de gestión del [tiempo en nuestra agenda](#) porque una semana es un período de tiempo ni muy largo ni muy corto.

- **Es suficiente tiempo** para que sucedan cosas. Se trata de revisar lo que hacemos y si pasa mucho tiempo nos podemos desviar de los objetivos (se trata de planificar para centrarnos en lo importante)
- **Pero no excesivo.** Se trata de terminar el trabajo, no de estar pensando y planificando a todas horas. Ojo a la parálisis por análisis (y no arrancar nunca)

Si la rutina de planificación es semanal, implica dedicarle tiempo **todas las semanas**. ¿Cuanto tiempo? Pues depende, pero yo creo que **unos 30 minutos** está bien porque:

- **No es mucho:** entra en cualquier agenda
- Y **es suficiente:** te permite estar en control de la semana

De todas formas el período de revisión de nuestra agenda depende de la complejidad y nuestras necesidades concretas. Por ejemplo estos podrían ser **ejemplos de tiempos de planificación:**

Período	Tiempo
Cada Hora	1 Minuto
Cada Día (24h)	5 minutos
Cada Semana (168h)	30 minutos
Cada Mes	1 hora
Cada Trimestre	2 horas
Cada Año	1 día

Además puedes pensar que el tiempo **es acumulativo**. Es decir, en un mes podrías dedicarle 1 hora y luego 30 minutos cada semana. Es decir, unas 3 horas al mes a planificar (y evaluar).

Da igual, lo importante es **empezar una rutina de gestión** es decir, **planificar, ejecutar, evaluar y volver a planificar**. Se trata de ir aprendiendo, no hay reglas absolutas y depende de la realidad de cada persona. Pero para aprender hay que dedicarle tiempo

### La Planificación

---

¿Entonces qué hacemos con las horas de una semana? Pues lo primero entender que **no todas están disponibles**. De hecho no hay que planificar las 168h. Hay que separar las necesarias para dormir, para lo personal y para lo profesional. Ojo que es importante entender que [productividad y salud](#) están íntimamente relacionadas. Eso lo puedes aprender por las buenas o por las malas, pero es mucho mejor anticiparse. Así un posible esquema podría ser:

- **Dormir.** P.ej 8h al día
- **Trabajo.** P.ej 8h al día (de Lu a Vi)
- **Personal.** El resto

Pero además, solemos ser **demasiado optimistas** y pensamos que acabamos las tareas en el tiempo asignado. Por ejemplo:

- ¿Está incluido el tiempo en llegar de casa al trabajo? A lo mejor trabajamos 45h, no 40.
- ¿Dormimos 8 horas? A lo mejor son 6 y 2 viendo la TV
- ¿Trabajamos realmente 8h? Una cosa es estar en el trabajo y otra trabajar

En cualquier caso, lo importante es saber que el tiempo personal suele ser lo que nos queda al quitar nuestras obligaciones (el trabajo, los estudios, la casa ...) y lo que dormimos. Es decir, en general **siempre penalizamos lo personal**. La idea es **empezar siendo pesimista**, es decir, **voy a gastar más tiempo del estimado** y luego con más experiencia ir ajustando cada vez más.

Aunque lo ideal es una agenda completa (dormir/personal/trabajo) lo habitual es pensar en la agenda de trabajo, es decir sobre 40 horas de una semana (obviamente esto depende de tu trabajo). Ojo que da igual el trabajo que desempeñemos, una cosa es **estar 40 h en una oficina** (o donde sea) y otra muy diferente trabajar. Esa es **clave de la productividad: es lo que resolvemos, no el tiempo dedicado**. Una agenda nos tiene que ayudar a ser más productivos

Otro problema es **tener agendas demasiado apretadas** porque no se van a cumplir. Y no cumplir lo planificado implica perder el control de nuestro tiempo. Y perder el control implica frustración y nos fastidia (no hacemos lo que queremos). Por eso es importante dejar huecos porque va a surgir trabajo a medida que pasa el día. Una agenda **tiene que ser flexible** (y nosotros también)

Para planificar debemos tener en cuenta estas **tres recomendaciones**:

- **Entender las limitaciones** de tiempo: no se estira
- **Ser flexibles** (la agenda y nosotros): huecos suficientes
- **Incluir todo** (al menos en general): todo es importante

Y nada, puedes ver [un ejemplo de agenda](#).

## La Ejecución (lo que fue)

---

Y entonces **llega la realidad**: empiezan los cambios y **los juegos de cajitas**. La casuística es infinita pero lo que suele ocurrir es que nos llegan tareas de todos los lados. El principal problema suelen ser [las interrupciones](#) que traen nuevas tareas (o las que nos hacen perder el tiempo). En un mundo real van sucediendo cosas que hacen que nuestra agenda se tenga que adaptar. Y esto es válido en cualquier ámbito profesional y personal.

Y así llega, **la agenda real**, es decir lo que hice de verdad. Y es muy importante, al final de la semana, tener esta agenda real de lo que ocurrió. ¿Porqué? Pues porque es la única forma de aprender

El día a día suele ser complicado y no da mucho tiempo de pensar. Pero al menos **apuntemos qué ocurrió realmente** para luego evaluarlo. Porque nuestro día suele ser una tensión entre:

- Mantener nuestro Plan
- Atender a nuevas peticiones

Pero como tenemos una agenda prevista, al menos podemos saber que **poner una cajita significa quitar otra**. Y así vamos aprendiendo que el tiempo ni se estira ni se encoge.

Con esa información será muy fácil evaluar la agenda

## Evaluar (porqué pasó)

---

Como parte de la rutina de gestión de la agenda no está sólo **planificar la semana que viene sino también evaluar la semana que pasó**. En [el ejemplo](#) vemos lo que pasó y qué nos hizo cambiar el plan

- **Lunes.** La reunión con el jefe tardó más de lo previsto, surgieron tareas y un informe (Informe 1) para entregar el martes en la tarde. Salí una hora más tarde.
- **Martes.** Empecé con el informe que era urgente y luego revisé el correo. Estuve 1h tomando café porque terminé el informe antes. La reunión con el proveedor se alargó y sólo pude comer un sandwich. Como tenía hambre no atendí mucho al curso de la tarde
- **Miércoles.** Estuve con tareas de la reunión con el proveedor, tuve otra reunión y por la tarde revisé el informe (el jefe me pidió una corrección). En la tarde estaba cansado y me dediqué a charlar
- **Jueves.** Me cayó una presentación para la reunión del departamento y tuve que prepararla. Tenía tareas de la reunión con el proveedor pero las dejé para la otra semana. La reunión se alargó (vaya rollo) y no pude comer. El curso también y llegué tarde a casa, sin comer y bastante cansado
- **Viernes.** El viernes se canceló el evento de marketing (qué bien!) pero estaba tan cansado de ayer que no me pude concentrar. No hice prácticamente nada

Es simplemente un juego, pero podría ser cualquier semana normal. Vemos que al saber qué va ocurriendo podremos **tomar decisiones en el próximo plan** para ir mejorando. Y así volvemos a empezar otra semana.

Y además de apuntar la agenda real es muy bueno ver [las horas que trabajo](#). Saber cuántas y en qué te permitirá evaluar el rendimiento y ver en qué se te va el tiempo. Es decir, al final de la semana lo ideal sería tener (de forma aproximada):

- La **Agenda real**: las cajitas en los días
- Las **Horas**: cuantas cajitas y en qué

## Y volver a Empezar ...

---

Y cada semana, **volvemos a empezar**. En este ejemplo quizá la siguiente semana tenga en cuenta que:

- Las reuniones duran más de lo previsto
- Si no como bien, me canso y me cuesta más trabajar
- Tengo que mejorar las tareas con el jefe (tardar menos)

Y además que no trabajé las horas que pensaba y en lo que pensaba

Y así, se vuelve a comenzar este [ciclo de mejora continua](#): **planificar, hacer, evaluar y volver a empezar**

## ¿Cómo hago yo?

---

Pues cada semana sigo aprendiendo sobre qué cosas hago bien y qué cosas algo mal. Pero por ejemplo **tres cositas** que yo tengo en cuenta:

- Sólo apunto el tiempo comprometido (citas/reuniones). Es decir, **bloqueo algunas horas**. El resto quedan por asignar durante la semana
- Mi **capacidad máxima** de concentración es **entre 20 y 30 h/semana** de trabajo realmente productivo. Trabajar más es perder el tiempo (salvo en tareas simples). Tengo un horario de trabajo que busca (debería) la máxima concentración
- Hay tareas muy importantes que son **rutinarias** (formación, administración, etc). Y las incluyo en la Agenda (horas bloqueadas)

Y aún así, [las horas que trabajo](#) son más que las de un español medio.

Pero en realidad todo esto es **una situación ideal** y no garantiza el fin ([cumplir tus objetivos](#)). Pero la rutina de planificar una semana (o planificar en general) es **un buen hábito**. Es como lavarse los dientes, puede que no elimine completamente la posibilidad de caries pero disminuye mucho la probabilidad.



## El Tiempo y nuestra Agenda

---

En nuestro día a día tenemos mucho tiempo ocupado y nos queda muy poco tiempo libre. Además nuestras tareas nos llevan **más tiempo del que pensábamos**. Por eso una de las herramientas de nuestro sistema de [gestión del tiempo](#) es la agenda. Los componentes del sistema son tres:

1. Nuestros [objetivos](#) (generalmente ambiciosos)
2. Nuestra [lista de tareas](#) (generalmente infinita)
3. Y **el calendario** (la agenda). Donde **nos encontramos con la realidad**

Es el calendario el que marca la agenda. La realidad es que **el tiempo no es negociable**. Una hora es una hora y por más que lo intentemos **ni estira ni encoge**. Entender esta limitación suele ser la parte más débil del sistema. No son los objetivos, ni las tareas, es el tiempo que (no) tenemos para llevarlas a cabo. Si [pierdes tu tiempo, pierdes tu poder](#) porque tu tiempo es tu recurso más limitado (y que no puedes comprar).

Generalmente buscamos **saber cuanto tiempo tenemos disponible**. Un ejercicio muy interesante lo leí en el libro Procastination (en [inglés](#) / pág 200). Le llaman *UnSchedule*, es decir, **buscar el tiempo libre**. Es fácil de hacer:

- Haces **Una tabla** con los días de la semana y las horas
- **La rellenas** con el tiempo ocupado
- **Calculas el tiempo** realmente disponible

De esa manera tienes **una idea del tiempo comprometido y el tiempo disponible**. Eso es la agenda (bueno, más bien el calendario). Ya, ya, claro que **no es tan fácil**:

- **Los planes nunca salen** como estaba previsto (sobre todo por [las interrupciones](#) y los imprevistos)
- Es **muy difícil estimar** el tiempo que llevan las tareas

El tiempo que pensabas que iba a estar disponible, al final no lo está. Es por esto que aprender a gestionar el tiempo es un proceso de [mejora continua](#):

1. Veo el **tiempo disponible real**
2. Lo **asigno** a lo que me interesa
3. Lo **utilizo**
4. Y ... llega **otro día** (vuelta a empezar)

En cualquier caso, **es importante empezar**. Comienza con una agenda prevista de la semana donde esté claro el tiempo comprometido y el tiempo libre. Trata de acertar con el tiempo comprometido y dejar un margen. Hazlo de forma general, se trata de tener **un conjunto de cajitas de tiempo**. Se trata de controlar el tiempo que tenemos y tener una idea de en qué lo vamos a utilizar. Y se trata de, en la medida de lo posible, acertar. Ojo con la ambición que el tiempo no negocia.

Este [ejemplo de agenda](#) podría ser un ejercicio básico. En realidad son dos agendas:

- **Una Básica**. Tiene poco detalle y nos dice que tenemos 10 horas libres en una semana y 158 ocupadas
- **Una Detallada**. Con más detalle aparecen que hay 30 horas libres

Son agendas **muy apretadas** y por lo tanto **difíciles de cumplir**. De hecho esa es nuestra realidad, solemos comprometernos más de lo que podemos. La recomendación a la hora de preparar una agenda es **cuanto menos tiempo comprometido, mejor**. Eso es lo que nos da mayor flexibilidad para organizarnos. Pero **es lo menos habitual** (nuestro tiempo no sólo lo controlamos nosotros). Lo importante es tratar de acertar con nuestro plan de agenda, aunque es imposible al 100%.

Esas cajitas de la tabla son lo que se llaman **los bloques de tiempo**: un período de tiempo determinado con una tarea (o varias) asignadas en él. Gran parte de los bloques de tiempo en una agenda no los controlamos (por ejemplo el horario de trabajo, o la cita del médico, o una comida familiar o los horarios de cursos) pero otros sí. Primero fijamos los compromisos y con los bloques libres debemos definir los bloques más adecuados para lo que queremos hacer (nuestros objetivos y tareas). Gestionar nuestra agenda es **jugar a mover cajitas** en un espacio limitado (una hora es una hora y entra una cajita de ese tamaño). El plan inicial es colocar las cajas según lo previsto, y luego la realidad nos va a obligar a cambiarlas (o no).

**La duración** de los bloques de tiempo es algo muy personal porque depende de muchos factores. Por ejemplo [técnica Pomodoro](#) utiliza bloques de 25 minutos para mantener el nivel de concentración y tener la flexibilidad de cambiar de tarea. Los factores importantes a tener en cuenta para definir tus bloques de tiempo ideales son:

- **La Concentración.** Se trata de resolver las tareas y para eso hace falta atención y concentración.
- **El tiempo necesario.** Se trata de tener el tiempo necesario para resolver las tareas

¿**El equilibrio**? Pues depende. A mayor duración, mas posibilidades de terminar pero si llega un imprevisto no puedo adaptarme tan fácil. A menos duración es más fácil conseguir tiempo libre, pero a lo mejor no nos llega. ¿La solución? **Pues probar.** En mi caso utilizo bloques de 1 hora (o mínimo 30 minutos). Algunas tareas complejas necesitan varios bloques (p.ej. un informe) y otras menos tiempo (p.ej leer). Nunca trabajo más de 3h en lo mismo salvo casos muy excepcionales. ¿Porqué? Pues porque no soy capaz de mantener la concentración (y la motivación) tanto tiempo. Tendrás que encontrar **tus bloques de tiempo ideales** según la complejidad (e interés) de cada tarea (o bloque de tareas).

Y por último, una vez que tenemos claro (más o menos) todos nuestros bloques de tiempo de la semana podremos pensar en **qué herramienta utilizar** para manejar nuestra agenda. Lo mejor (y quizá lo más habitual) es **hacerlo en papel** pero también se puede pensar en **utilizar tecnología** porque tiene algunas ventajas:

- **Ocupa y Pesa menos**
- Facilita la **consulta y búsqueda**
- Facilita la **comunicación y colaboración** con otras personas

Sin embargo yo creo que se abusa de la tecnología. **Lo que nos hace productivos es el cerebro no la tecnología.** Y aunque cada día se ve más personas con smartphones y tabletas manejando sus agendas, eso no quiere decir que sean más productivas. Es importante comenzar por el papel y luego, si lo ves necesario, saltar a la tecnología.

Si quieres usar tecnología, mis **recomendaciones** son:

- Usar **Internet**: [Calendario](#) / [Tareas](#)
- **Siempre disponible**: Sincronizar entre escritorio y dispositivo portátil

En resumen, nuestro calendario no es más que **una herramienta para conocer qué tiempo tenemos comprometido y cual disponible.** A esto le llamamos **nuestra agenda** aunque yo creo que la agenda debe incluir también nuestros objetivos y nuestras tareas.

Y si quieres pensar en **un ejercicio** puedes empezar ahora:

1. **Planifica** (p.ej. un día o una semana):
  - ¿Cual es **tu agenda**?
  - ¿Cuanto tiempo tienes disponible?
2. **Hazlo y Apunta**
3. **Evalúa**:
  - ¿Cual fue **la agenda real** de la semana?
  - ¿Porqué fueron los cambios?
4. **Aprende** (y vuelve a hacerlo)

Si logras [establecer una rutina](#) (diaria, semanal, mensual ...) de Planificar, Ejecutar, Evaluar y Aprender (eso que se llama la mejora continua) aprenderás a controlar tu tiempo utilizando el papel (o incluso software)



## Las Listas de Tareas

---

Una lista de tareas es un conjunto de *cosas para hacer*. Pueden ser algo muy simple (que lo resuelvo rápido) o algo más complejo (que no es tan fácil resolver a la primera) y son una de las [herramientas clave](#) para aprender a **gestionar tu tiempo** (bien).

La razón por la que son útiles es que el cerebro es muy malo recordando pero muy bueno analizando, es **mejor dejar libre al cerebro** (liberar la [memoria a corto plazo](#)) y apuntar lo que tenemos que hacer. Así podemos **concentrarnos en resolver la tarea**. ¿No te convence? Haz la prueba. Fíjate en la diferencia entre escribir 6 cosas que tienes apuntadas (un día) y otras 6 al siguiente día (pero sin apuntar). Es fácil que se te olvide algo. Es indudable la utilidad de las listas de tareas, simplemente descargan de preocupaciones al cerebro[1]

Pero, aún así. Las listas de tareas nos **plantean una serie de retos** para que sean realmente efectivas

El primer paso es **describirlas bien**. Hay que ir al grano, orientadas a lo que hay que hacer y que sea fácil saber si he terminado o no. Es decir, la leo (un tiempo después) y sé qué tengo que hacer. Es decir, que de un vistazo sepa todo lo que tengo que hacer. Se trata de describir **tareas completas**.

La segunda regla es entender **los límites de tiempo**. Para mí, algo que puedo resolver en un minuto (o digamos 2) NO es una tarea, mejor resuélvelo ya[2]. Pero si voy a tardar mucho (por ejemplo más de una hora) es mejor dividirla en varias tareas manejables (o nos dará la sensación de que no terminamos nada). Es decir, un posible criterio sería pensar en algo que voy a tardar en resolver (estimación) entre 2 minutos y 1 hora, es decir que voy a poder manejarla. Se trata de definir **tareas abordables**, es decir, que pueda empezar a trabajar en ellas **lo antes posible**.

El tercer paso es **asegurar los recursos**. Lo primero el tiempo, pero muchas veces puede haber otros recursos necesarios[3]. Hay que hacer un ejercicio de realismo porque se trata de definir **tareas viables** y que podamos terminar (no deseos)

Por lo tanto habrá que pensar en tareas CAV (Completas, Abordables y Viables). Pero claro, en la práctica no es tan sencillo. Por ejemplo estos son cinco ejemplos de tareas:

1. **Borrar un correo**. Eso lleva 10 segundos, entre leer y borrar, demasiado poco para ser una tarea (en cambio [vaciar la bandeja de entrada](#) sí).
2. **Hacer tal informe**. Pues depende del informe. Si es una hojita sencilla, puede ser menos de una hora, pero uno de 100 páginas es más bien un proyecto. No parece abordable (sin dividirlo en tareas más pequeñas)
3. **Leer un artículo**. Pues depende del artículo[4] pero sólo faltaría decir qué artículo y cuando.
4. **Hacer un Sitio web**. Es un proyecto, que tendrá muchas actividades y que a su vez serán tareas[5]
5. **Instalar un Ordenador**. Es demasiado genérico, salvo que tenga un manual y un equipo específico.

Pero como **hablamos de listas**, es decir, más de una tarea además necesitamos saber **cuantas tareas pongo en una lista**. Y hay dos respuestas claras:

- **La simple**. Todas las que voyas a terminar
- **La real**. Sólo las que voyas a terminar (no todas)

Y por eso hay dos cuestiones que hay que entender muy bien a la hora de crear nuestras listas de tareas:

- Diferencias entre Listas Cerradas y Listas Abiertas (Realidades y Deseos)
- La Agenda. Las restricciones (sobre todo de tiempo)

La principal restricción es entender que **los recursos son limitados, especialmente el tiempo**. Por eso es mejor listas pequeñas o al menos con las tareas clave de ese día (o semana, o mes). Para entender esto está muy bien el juego que propone Mark Foster ([Not so Easy](#)). Se trata de terminar una lista cada día, durante una semana. Si se van añadiendo tareas a la lista (listas abiertas) no se termina nunca. ¿Te suena? Es importante definir qué vamos a hacer, con total seguridad, y qué hacer si tenemos más tiempo (que casi nunca ocurre). Lo ideal es tener listas abiertas desde donde traemos tareas concretas para nuestra lista cerrada, que es la que nos comprometemos a terminar.

En resumen, que para enfrentar un día y lidiar con [los problemas de las interrupciones](#) es mejor que tengamos nuestra lista de tareas cerrada y bien definida.

---

#### Notas:

[1]. Eso, si no la pierdes claro. Esta es también una razón por la que las listas de tareas tienen que estar seguras y a mano. La idea es que el cerebro se olvide PERO sabiendo que hay un sitio donde, si lo necesita, lo puede encontrar. Este concepto está detrás también del porqué tener un lugar centralizado para tu sistema de gestión de tiempo y que sea portátil (tenerlo disponible)

[2]. Porque a veces se tarda más gestionando la tarea, que resolviendo la tarea en sí. Y eso es burocracia, no buena gestión. La idea es apuntarla para resolverla, pero si la puedes resolver sin apuntarla, MEJOR.

[3]. Suponiendo que lees a 100 palabras por minuto, en 60 minutos te da para leer 6.000 palabras, o sea 4 artículos largos (1.500 palabras). Sin embargo, en este caso es mejor tener 4 tareas (un artículo cada tarea).

[4]. Por ejemplo, un proyecto de 100 horas, serían 100 tareas, como mínimo. En realidad es un problema de la [planificación de proyectos](#) más que los temas de productividad personal, de los que trata este artículo

[5]. Esta es la razón por la que, es importante tener una infraestructura que no falle. Por ejemplo, si necesito Internet para leer una artículo en la web, y me falla Internet, la infraestructura (no la tarea) es la que presenta el problema.

---

Escrito por Cesáreo **hace 2 años y 28 días** | Archivado en [Gestión del Tiempo](#)

## Objetivos para Cumplir

Porque **es difícil cumplirlos**. Se trata de planificar para hacer, no para teorizar sobre lo que debería ser. No sé si ya pensaste en cuanto cuesta la vida que sueñas ([Ser, Hacer, Tener](#)) habrás visto que se trata de definir, analizar y actuar. Este artículo es para reforzar como **definir mejor los objetivos** para asegurar que se cumplan.

¿Porqué es tan difícil? Pues hay muchas razones, pero básicamente porque una cosa es pensar y otra es hacer. Piensa en algo que quieras hacer en [los próximos seis meses](#) o bueno, incluso en [los próximos 5 años](#). ¿Ya está? Es probable es que no se cumplan porque hay tres razones que lo hacen difícil:

- **Motivación.** ¿Necesito esto? ¿Es algo que me hace falta o me llena? ¿Me va a servir de algo? Si no tengo la motivación voy a abandonar cuando lleguen los problemas.
- **Viabilidad.** ¿Tengo el tiempo necesario? ¿El dinero? ¿De donde voy a sacar lo que necesito? Si no tengo de donde sacar el tiempo, será imposible
- **Medible.** ¿Cómo sabré si lo voy a conseguir? ¿Voy bien, voy mal? Si no puedo ir midiendo el avance, no podré controlar como voy

Son preguntas a resolver, antes de empezar. Lo ideal es que los objetivos sean:

- **Reales.** Según nuestras necesidades y deseos.
- **Viabiles.** Con asignación concreta de recursos (especialmente de tiempo). Asignar un tiempo fijo en la agenda (aunque sean 5 minutos)
- **Medibles.** Con un control frecuente de avance y situación (ideal mensual o semanal)

Es cuestión de **planificar bien** y con realismo. Y es importante comenzar, revisar e ir mejorando continuamente. Se trata de **asegurar el cumplimiento** y no generar más frustración con el típico **rollo esque**, *es que no soy capaz de hacer nada o es que no logro lo que me propongo*.

Además leí recientemente cinco recomendaciones en el libro [Procrastination, Why...](#) (Cap 15) que me parecen muy interesantes. Dicen los autores que un objetivo ha de ser:

- **Observable.** Que pueda sacar una foto al cumplimiento de mi objetivo
- **Concreto.** Al grano, con términos específicos y concretos (Indicadores)
- **Divisible.** En tareas pequeñas y sucesivas para dividir el problema principal.
- **Asequible.** La primera tarea llevará menos de 5 minutos
- **Con un Mínimo.** ¿Cual sería el objetivo mínimo para considerarlo un éxito?

Un buen resumen sería el proverbio *un camino de mil kilómetros, comienza por un paso*. Sé a donde hay que llegar, sé donde estoy en cada momento, se puede dividir en kilómetros y el primer paso lo puedo dar ahora. No son los deseos, son las realidades cumplidas, ese es el premio.

Y para finalizar, tres **recomendaciones prácticas** que suelo utilizar yo:

- **Menos de 40 horas.** 40h no son tan fáciles de obtener, cuanto más pequeño es el tiempo más fácil de manejar.
- **Indicadores Concretos.** Si no mido el avance, no tengo el control
- **Lo antes posible.** Si no empiezo en menos de una semana, es que no tengo tiempo. Mejor ser realista y eliminarlo

Y como ejemplos, hay tropecientos. aquí estoy pensando en **tres objetivos simples para todo el año**. Es más fácil pensar en temas técnicos (instalar un servidor, programar tal funcionalidad, hacer tal informe) pero para que sea más divertido, estos son tres diferentes:

- **Hacer Pan:** Pues eso, [Hacer pan](#) con masa madre (y que se pueda comer)
- **Hacer un Flic Flac.** [Hacia atrás](#) y sin romperme la espalda, claro.
- **Estudiar en Inglés.** Por ejemplo hacer [un curso en Berkeley](#).

A todos les puedes sacar una foto al final.

Estaremos toda la vida diseñando objetivos ( y ojalá cumpliéndolos ). Y **solemos cumplir** lo que

- Lo que me gusta (**motivación**)
- Si tengo el tiempo (**viable**)
- ... y si puedo sacar una foto (**medible**)

---

Escrito por Cesáreo **hace 2 años y 120 días** | Archivado en [Gestión del Tiempo](#)

## El Problema de las Interrupciones

Pues, básicamente las interrupciones **no te dejan trabajar**, te descentras y no te dejan terminar lo que estás haciendo (**te sacan de la zona [1]**). Estás con una cosa y pasas a otra. ¿Que no? Estoy casi seguro que antes de terminar de leer este artículo (si llegas al final claro) van a ir apareciendo ... :

- Sonará **el teléfono** (y lo coges)
- Llegará un **correo electrónico** (y atiendes el aviso)
- Te llegará un mensaje instantáneo (y atiendes **el chat**, el skype, el ...)
- Llegará **un compañero de trabajo** que necesita algo (o nada, sólo para charlar)
- Y llegará **un jefe** (ese gran interruptor) que necesita no sé qué cosa ¿para ya?
- ... y más

Son el principal problema para [aprender a gestionar tu tiempo](#) y se necesita desarrollar una capacidad de **prevención y respuesta**. El problema de atender la interrupción es simple: **estabas a una cosa y pasas a otra**. Te descentras, obligas al cerebro a un cambio de contexto y aparece la multitarea. Es decir, [más de una cosa a la vez](#). Y eso no funciona porque tardas más. En resumen, las interrupciones **causan estrés y bajan la productividad**. Es mejor hacer dos tareas, una primero y otra después, que las dos a la vez. Esto es un gran debate, sobre todo en las mujeres, pero puedes [hacer un ejercicio](#) o leer [este artículo en inglés](#).

El primer paso (para ser productivo) es **evitar las interrupciones**, es decir, **la prevención**. Según tu tipo de trabajo lo podrás prevenir de una forma o de otra. Las soluciones típicas son:

- Tener un **despacho privado** (una de [mis ventajas](#)) **o simularlo** (típico truco de los auriculares, con música o sin ella)
- **Desconectar avisos** automáticos (de correo, de mensajería, de ...)
- **No contestar** el teléfono (ahora)
- **Utilizar un asistente** que proteja mi concentración (secretarias o compañeros de trabajo)

Prevenir es **el mejor hábito y el menos costoso**. Evitar las interrupciones protege tu capacidad de trabajar y resolver tus tareas. Pero aún así, **es imposible evitarlas** todas, y viene el segundo paso que es **la respuesta** ante una interrupción. Generalmente puedo **hacer tres cosas**:

1. No la atiendo (**digo que no**)
2. La atiendo ahora mismo (**urgencia**)
3. **Apunto la tarea** para resolverla después

Si no es una urgencia es **cuestión de procesarla**, es decir, **lo voy a hacer pero no ahora**. El principio a manejar aquí es saber diferenciar **lo importante de lo urgente** ([Urgente vs Important / Tyranny of the urgent](#)). Urgente, urgente hay muy pocas cosas (yo diría que casi ninguna).

A mí me gusta la aproximación de Mark Foster en su libro [Do it Tomorrow](#) (hazlo mañana), suponiendo que me interrumpen y que eso supone algo que hacer (tarea) las categoriza en:

- **Urgencia** (0,1%). Dejo lo que estoy haciendo y la atiendo
- **Lo haré hoy** (1%). Tengo que resolverlo antes del final del día (1%)
- **La manejaré mañana**. Gestionando [mi lista de tareas](#)

El criterio es bastante simple: al atender una interrupción ahora, hace que se retrase lo que tenía planificado. Otra interrupción, más retraso, y así, sucesivamente. Una lista de tareas abierta (es decir, que va creciendo a lo largo del día) es, generalmente, imposible de terminar. Y de lo que se trata es de **terminar lo que tenía pensado hacer** (la idea central del [método GTD](#) de David Allen)

Otra Aproximación interesante es la de Tom Limoncelli en su libro [Time Managment for System Administrators](#) donde propone, ante una tarea que llega (interrupción):



- **Hacerla** (porque es urgente)
- **Delegarla** (que lo haga alguien)
- **Registrarla** (para hacerla yo después)

Básicamente es lo mismo, **agregando el factor delegar** a un tercero (Ojo que no significa ser un [brown dispatcher](#)). En fin, que el problema de fondo es **mantener la concentración** (*focus*) y no descentrarme. Terminar lo que tenía que hacer.

Las principales fuentes de interrupción tiene que ver con el otro y su forma de comunicarse conmigo. Trabajar sólo implica menos interrupciones (una de las grandes ventajas del [teletrabajo](#)) aunque hoy en día estamos comunicándonos continuamente. En mi caso particular, cuando quieren enviarme algo, yo prefiero:

1. Un **correo electrónico** (o un SMS)
2. Una **llamada de teléfono**
3. Una **reunión** (en [el peor de los casos](#))

Ese es **el orden menos costoso de procesar**, es decir, en menos tiempo resuelvo más tareas. La gran ventaja del correo electrónico es que es asíncrono, es decir, envías el mensaje cuando te venga bien pero yo lo respondo cuando quiero, no tiene que ser ahora mismo. Por eso es tan utilizado. Sin embargo el principal inconveniente es que hoy en día (y cada vez más) supone **el mayor número de interrupciones** en el trabajo ([Email and Focus](#))

Pero para esto también hay solución: manejar las tareas más comunes y que se repiten (procesar un correo, llamar por teléfono, archivar papeles, contabilizar facturas, etc) **en bloques** ([batching tasks](#)). Supongamos que en la mañana me llegan 30 correos. Puedo responder a medida que llegan (30 interrupciones y un correo resuelto por vez) o hacerlo en bloques (30 correos a la vez, uno detrás del otro) a final de la mañana. La gran ventaja es que es mucho más rápido hacerlo en bloques porque **las tareas son similares** y el cerebro trabaja más rápido. Además esta aproximación permite fijar el tiempo dedicado a esa tarea. Si tengo definido un tiempo concreto en mi agenda para revisar el correo (dicen que lo más común es dos veces al día - [twice a day](#), yes [twice](#)) ya sé cuando voy a manejar esa interrupción. Es evidente que para [gestionar tu email con eficacia](#) es imprescindible hacerlo en bloques utilizando rutinas (tiempos fijos).

Ya, ya, **sé que es complicado**, pero si desarrollas tu capacidad de evitar y de responder a las interrupciones, aumentarás mucho tu productividad. Es el [ingrediente #1](#) de la productividad

Por si te interesa, puedes probar **estos tres ejercicios**:

**Uno:** trabaja mañana **una hora sin interrupciones**. Fija la hora y protege tu tiempo. Qué gusto, ¿eh?. 1 punto por cada hora de la semana sin interrupciones

**Dos.** haz una **lista de tareas para mañana**. Si la completas, un punto por tarea sólo si logras hacerlas todas, es decir, si vas apuntando nuevas tareas tendrás que completarlas para sumar

**Tres.** plantéate mañana **revisar el correo en bloques de tiempo**. 1 punto si son 2 o menos bloques, 0,5 si son 3 o 4 veces y 0 en adelante.

Puedes competir contigo mismo, de semana en semana. **A más puntos, más productividad**. Otro interesante es este: [Work Fast](#)

---

[1]. Es un poco friki pero me encanta la expresión *estar en la zona* o [fluir](#) (*flow*) para referirse a esos momentos en que estás concentrado y vas resolviendo las tareas a toda velocidad. Dicen que si te sacan de la zona *tardas entre 15 y 45 minutos en volver a conectarte*



## La información que podemos manejar

---

En estos tiempos que corren ha surgido un término que se denomina infoxicación[1]. Aunque la palabra suena rara simplemente se refiere a que, hoy en día, recibimos tanta información que, en vez de ayudar, nos colapsa, nos estresa y no nos ayuda a vivir mejor (nos intoxica). Es simplemente un problema de **sobrecarga de información**.

Si uno piensa en [cuanta información hay en el mundo](#) es fácil concluir que **es mucha, demasiada**. De hecho en un mes hay mucha más de la que podemos procesar en toda nuestra vida[2]. Una iniciativa interesante son los informes HMI ([How Much Information?](#)) donde se estudia la información que recibimos. Algunas conclusiones son (para EEUU) que **en 1 día**

- Una persona consume unas **12 h de información**
- Eso son unas **100 mil palabras**
- Equivalentes a **34 GigaBytes** (unos 10 DVDs)
- Sobre todo **visual** (especialmente la TV)

Hoy en día **recibimos mucha, mucha información** (y la mayor parte de baja calidad). Si lo vemos de otra manera, podemos ver nuestro día a día [en palabras por minuto](#) (ppm):

- **Leemos** a 200 ppm [3]
- **Hablamos** a 200 ppm [4]

Es decir, que 100.000 palabras en un día serían unas **8 horas con total atención**. 8 h sin parar. Ese es el problema: sin parar. Nuestro [nivel de atención](#) es un tema complejo (da para [todo un curso](#)) pero una cosa está clara: **nuestra atención es limitada**. Muy limitada. Es decir, de toda la información que recibimos en un día procesamos muy poca.

En Internet, por ejemplo, leemos el 20% de lo que hay ([How Little Do Users Read?](#)). 1 de cada 5 palabras, ni las leemos. Nuestro cerebro (que es inteligente) cuando hay mucha información o se cansa o simplemente no atiende (desconecta). Nuestro tiempo de atención es un recurso valioso.

Por ejemplo, ¿qué información podemos manejar **en 5 minutos**? Algunos ejemplos:

- Leernos un pequeño informe (de 2 o 3 páginas)
- Escuchar una canción que nos gusta (o casi dos)
- Ver un video en Internet

En realidad **5 minutos son muchos** y muchas veces no los tenemos porque la relación entre el tiempo y la atención es un equilibrio:

- Necesitamos **tiempo para comprender** (y aprender): A mayor atención, mayor comprensión
- **Nos cansamos**: A mayor tiempo de atención, mayor cansancio

¿Cual es el equilibrio? **Depende** de la persona (lo que busca) y de la información (nivel de complejidad)[5]. Claro que es más rollo leer un informe de 4 páginas (mente racional) que disfrutar [un video de mi lista](#) (mente emocional) pero todo depende de lo que busquemos (y lo que [tenemos que hacer](#))

Ahí es donde se dice que la información visual es importante (si está bien hecha), simplemente envía más información en menos tiempo. Si una imagen vale más que 1.000 palabras[6], podríamos decir que entendemos **4 veces más rápido las imágenes**. El uso de mapas conceptuales e **información visual para organizar información** nos ayuda mucho a entender los conceptos. En realidad no es exactamente así, lo que ocurre es que la información la procesamos de forma diferente. La capacidad de proceso de nuestro cerebro es diferente para leer textos porque es racional (proceso secuencial, un canal, lado izquierdo del cerebro), mientras que las imágenes influyen en nuestra parte emocional emocional (proceso en paralelo, varios canales, lado derecho).

En definitiva, ni tenemos el tiempo ni tenemos la atención para toda la información que recibimos: **vivimos intoxicados de información**, *infoxicados*. De hecho lo que ocurre es que a mayor saturación de información **menor capacidad de decisión**. Y se trata de fortalecernos y decidir según nuestros intereses (no del que nos *infoxica*). Nuestro poder está en el conocimiento y en las competencias, no en la información. Se trata de distinguir lo importante de lo irrelevante [7]

Y si he logrado **atrapar tu atención** hasta aquí pues estas son tres competencias que estoy aprendiendo para no *infoxicar* a otros:

- Aprender a **Escribir Bien** ([un correo electrónico](#) o [textos en general](#))
- Aprender a **comunicarme mejor** (con [una buena presentación](#))
- Aprender a **simplificar** ([Menos es Más](#))

---

## Notas:

[1]. El termino [fue acuñado](#) hace muchos años por Alfons Cornellá

[2]. Se dice que en 1 semana del periódico New York Times hay más información que la que una persona del Siglo XXVIII podía tener en toda su vida. Y si nuestro cerebro no ha cambiado tanto (es fruto de miles de años de evolución) probablemente no seamos tan diferentes a alguien de hace 300 años. Si podemos mejorar cómo manejamos la información pero no tanto cómo nuestro cerebro la procesa.

[3]. La velocidad de lectura tiene mucho que ver con el nivel de educación: cuanto más alto mejor leemos en cantidad y entendemos mejor (según lo que nos interesa). Pero se puede leer mucho más rápido (hasta 1.000 ppm) si lo que hacemos es una comprensión superficial (al 70%). Todo depende de lo que nos interese y del material que estemos leyendo. Pero 200 ppm es un indicador de referencia.

[4]. En realidad leemos más rápido de lo que hablamos (en general) pero voy a suponer el mismo dato (200 ppm) para simplificar y que sea fácil de recordar. En realidad cuanto más rápido hablamos, menos nos entienden. Una velocidad adecuada de *hablado* serían 150 ppm o incluso 100. Un buen ejercicio (que me tengo que aplicar) es hablar más despacio y leer más rápido (entendiendo).

[5]. No es lo mismo estudiar la fórmula de una hipoteca (necesitamos mucho tiempo, al menos yo que nunca la he entendido) que la [Fashion Week de Cibeles](#). Lo más complejo, necesita más tiempo.

[6]. Si una imagen vale más que 1.000 palabras, en realidad 1.000 palabras, son unas 70.000 letras, que son unos 70 K. Técnicamente podríamos decir que nuestro ancho de banda es mayor (más información en menos tiempo) con imágenes que con textos. Pero esto es a cambio del nivel de comprensión

[7]. Para distinguir lo importante de lo irrelevante se habla siempre de la regla 80/20 (el principio de Pareto). Si nuestro tiempo es limitado es importante saber para qué lo queremos.

## Los problemas de las reuniones

---

En mi curso de [gestión del tiempo](#) hablo de que uno de los **ladrones del tiempo** más importantes son las reuniones. De hecho, una de las ventajas que yo le veo a mi [esquema de teletrabajo](#) es **evitar las reuniones** (todo lo que puedo). ¿Porqué? Suelen [ser ineficientes](#) en todas sus fases:

- **Antes:** ¿Hace falta?
- **Durante:** ¿Sirve para algo?
- **Después:** ¿Se va a hacer algo?

Pero además, el gran problema de las reuniones es que **ocupan tiempo**. A mayor número de reuniones, menor tiempo para trabajar. Esta situación es especialmente grave en personas que pasan la mayor parte de su tiempo en reuniones (no me digas que no se te ocurre nadie). En mis proyectos comienzo generalmente por atacar el tema de las reuniones en dos aspectos simples:

- **Minimizar el número de reuniones.** Idealmente una por semana (por departamento, por ejemplo)
- **Limitar la duración.** Yo espero que las reuniones **no duren más de una hora** (o [22 minutos](#) pero [un límite](#)).

No siempre es tan fácil, supongo que te puedes preguntar ¿Cuántas reuniones tienes a la semana? ¿Cuánto duran? ¿[Son efectivas](#)? Pues un buen arranque sería tener **menos y más cortas**.

Ya sé que tener [reuniones efectivas](#) no es tan fácil y muchas veces no depende de tí. Pero si depende de tí (siempre se puede hacer algo) estas son tres recomendaciones para manejar mejor tus reuniones:

- **Antes.** ¿Es necesaria? ¿De verdad? Define el tema y los objetivos de la reunión
- **Durante.** ¿Estamos centrados? ¿Tomamos decisiones? El tiempo debe ser limitado y el debate centrado en tomar decisiones y/o acciones
- **Después.** ¿Qué tengo/tenemos que hacer? Hay que documentar y asignar tareas a resolver

Pero si quieres profundizar pues 10 recomendaciones ( [Running More Productive Meetings](#) / [10 Steps To Better Meetings](#)):

- ¿De verdad hace falta?
- ¿Están los que tienen que estar?
- ¿Hay orden del día (agenda)?
- ¿Hay tiempo para prepararla?
- ¿La cancelamos?
- Empezar con Puntualidad
- Duración Limitada
- Organizador o Moderador
- Centrarse (agenda)
- Fuera Tecnología (nada como el papel)

Pues sí mejor **nada de Tecnología**, nada de portátiles, agendas, teléfonos, etc. **Lo mejor es el papel** (y luego puedes pasar los datos a tu equipo. Sin embargo un par de recomendaciones tecnológicas que yo uso en mis reuniones.

En mis [últimos proyectos](#) he utilizado, con muy buenos resultados, un weblog para [registrar e informar](#) los puntos de la reunión. Me permite tener las reuniones semanales organizadas y consultar cualquier reunión en los últimos tres años.

Y otra opción bastante útil son las **reuniones virtuales** (sistemas de videoconferencia por ejemplo). La gran ventaja es que el tiempo que ocupa la reunión es mucho menor (por ejemplo, evita desplazamientos) pero la gran desventaja es que la comunicación no es la misma (mejor siempre presencial). Sin embargo yo lo utilizo bastante (al trabajar entre Bolivia, Colombia y España) y es muy útil. Eso sí, es necesario **invertir tiempo en formación inicial** y en poner en marcha el sistema.

Pues nada, ojalá no te encuentres estos problemas en tus reuniones (aunque lo dudo).

---

Escrito por Cesáreo **hace 3 años y 253 días** | Archivado en [Gestión del Tiempo](#)

## Los Próximos 5 Años

---

La semana pasada, en la conferencia sobre gestión de proyectos ([menos es más](#)) ponía la foto que acompaña a este artículo. La pongo para contar que un proyecto es una solución a un problema. Y que **todos tenemos problemas que resolver**, y para eso, todos nacemos con la **capacidad de soñar**. La **historia detrás de la foto** es que mi padre emigró a Alemania a buscarse la vida (como tantos y tantos gallegos). Y como tantas personas habrá hecho [su revolución](#). Todos tenemos una revolución pendiente para ser lo que queremos ser.

Y para esto, **un buen ejercicio** es pensar en **como me gustaría ser dentro de 5 años**. Esto es lo que propone Marc Allen en su magnífico libro [The Millionaire Course](#). Es un ejercicio interesante y quizá, **el primero que habría que hacer**.

Suponiendo que **el dinero no es problema**, la situación es la siguiente:

Imagina que han pasado CINCO años de tu vida

y que has vivido tu vida IDEAL:

... haciendo lo que te gusta hacer,

... siendo lo que quieres ser y

... teniendo lo que quieras tener

Ya, ya, **es soñar**, pero todos venimos, de serie, con la capacidad de soñar. Pero suponiendo que eso se cumpliera y que puedas ver **tu escena ideal**, dentro de 5 años, cuales serían las **respuestas a estas 10 preguntas** (en el original son 15 y un poco diferentes):

1. ¿Qué tipo de Trabajo y carrera profesional tienes?
2. ¿Cual es un día típico?
3. ¿Qué haces para relajarte e inspirarte?
4. ¿Qué haces para contribuir a un mundo mejor?
5. ¿Donde vives? ¿Cómo es tu casa?
6. ¿Cuales son tus relaciones más íntimas?
7. ¿Cómo es tu familia?
8. ¿Qué tipo de persona eres?
9. ¿Cómo te describiría alguien?
10. ¿Cual es tu calidad de vida?

Según [lo plantea](#) Marc Allen, las preguntas van en **tres aspectos**:

- ¿Qué has hecho?
- ¿Qué tienes?
- ¿Que persona eres?

Otra forma de verlo, es **analizarlo según 4 estados** de la persona, y cómo nos gustaría estar en los ámbitos: físico, emocional, intelectual y espiritual. **Da igual**, en realidad se trata de pararse a pensar (o soñar) en **lo que nos gustaría ser** y tenerlo claro **como referencia** y elemento de planificación hacia adelante (la realidad ya se encargará de aterrizarlos)

Cuando uno evalúa diferentes aspectos de la vida ([la rueda de la vida](#)) se da cuenta en qué aspectos estamos bien y en cuales nos gustaría mejorar. Hacer el ejercicio de **la escena ideal** es pensar en **una rueda de la vida con 10 puntos** en todos los ejes.

Y lo importante de esto es **escribirlo**, escribir las preguntas y las respuestas. No está mal como ejercicio para estas vacaciones. El **primer paso para cambiar, es ponerse a soñar** (y en grande, no en pequeño)

---

Escrito por Cesáreo **hace 2 años y 232 días** | Archivado en [Gestión del Tiempo](#)