

**15 CONSEJOS
PARA INCREMENTAR TU
PRODUCTIVIDAD PERSONAL
TRABAJANDO DESDE CASA**



SERGIO FELIX

15 Consejos Para Incrementar tu Productividad Personal Trabajando Desde Casa

¡Incrementar la productividad personal es genial!

Te permite conseguir más y mejores resultados, en menor tiempo y con menos esfuerzo.

¿Pero qué pasa cuando intentamos **trabajar desde casa y no desde la oficina** por primera vez?

El contexto es completamente diferente.

Constantemente intercambiamos los sombreros de papá, empleado, cocinero, personal de limpieza y encima necesitas tener videollamadas con tu jefe o tu equipo de trabajo todo el tiempo.

Se vuelve una lista interminable de funciones y de interrupciones con las que tenemos que lidiar todos los días y nadie nos preparó para eso.

Tampoco es secreto que conforme pasa el día tendemos a irnos desmotivando y por lo tanto empezamos a posponer las cosas y a estresarnos cada vez más.

Para corregir todo esto, quiero compartirte algunas técnicas de productividad que he aprendido a lo largo de los años trabajando en IT y como consultor independiente y que me han servido para:

- aumentar mi productividad
- ser más efectivo
- organizarme mejor con mis proyectos personales
- atender a decenas de clientes a la vez
- escribir libros
- escribir reportes (¡como éste!)
- crear cursos
- capacitar equipos de trabajo
- y mucho más

¡Todo 100% desde casa!

Así que si estás listo para aprender cómo organizarte mejor y ser más efectivo desde casa, ¡empecemos!

1. Define tu espacio de trabajo y acondiciónalo como tal.

Elige un lugar con las menores distracciones posibles y donde tengas excelente iluminación.

Si no tienes una ventana cerca, invierte en iluminación blanca o cambia tu foco por uno de mayor intensidad si es necesario.

Tu lugar debe estar ordenado y limpio en todo momento, esto te brindará mayor concentración y claridad a la hora de trabajar.

2. Trabaja lo más cómodo posible.

Asegúrate que tu silla sea cómoda, así como todos los dispositivos que usas para controlar tu computadora: *mouse*, teclado, reposamuñecas, pantalla, etc.

Cualquier dispositivo que se sienta un poco incómodo, a las horas te va resultar ultra incómodo y todo eso contribuye a que te canses más rápido y seas menos efectivo.

Tener una temperatura adecuada en el lugar donde estés trabajando, también es sumamente importante.

3. Establece metas diarias.

¿Cuántas veces te ha pasado que termina el día y te das cuenta que trabajaste mucho pero no tuviste avances reales en tus proyectos personales?

Al establecer metas diarias, te será mucho más fácil mantenerte enfocado para lograr cada uno de tus objetivos.

Si tienes un solo objetivo por semana, puedes crear micro objetivos en los que puedas ir midiendo tu rendimiento diario.

También puedes tener algunas bitácoras (*checklists*) de seguimiento pero te recomiendo no empezar a mezclar objetivos del trabajo con cargas de lavadora.

Mantén una lista para tu trabajo, otra para algún proyecto personal que tengas, otra para cosas que necesites realizar en tu casa, etc.

También, recuerda que menos, es más.

No te vuelvas loco haciendo listas para cada cosa (intenta agrupar las tareas similares aún cuando se encuentren en listas diferentes).

4. Identifica las horas donde tienes más energía.

¿En qué momentos del día te sientes más motivado?

Identifica esas horas y programa tus tareas más importantes para ese tiempo.

Normalmente tenemos más energía al inicio del día pero hay personas que pueden ser más productivas durante las noches.

Aprovecha tus ciclos naturales y trabaja en las tareas más importantes en los momentos donde sueles trabajar con mayor fluidez.

Tip: Trabajar muy temprano o muy tarde, a veces es preferible, que intentar concentrarte en pleno día cuando todo mundo (y hasta tu perro) está jugando y haciendo relajo en tu casa.

Si tu trabajo te lo permite, habla con tu jefe y pide un horario mixto donde te concedan estos tiempos “fuera de horario” para que puedas aprovechar mejor tu día sin desatender a tu familia.

5. Empieza temprano en la mañana.

Si aún no eres madrugador, puedes aprender a serlo.

Levantarte temprano te brinda muchos beneficios.

Empezar tus actividades desde las 4:00 ó 5:00 de la mañana, te dará al menos 3 o 4 horas de ventaja para avanzar en tus tareas y actividades como te lo dije arriba.

Y ojo, no tienes que arrancar tu día trabajando; puedes utilizar un momento para meditar, otro para hacer ejercicio, otro para prepararte para el día, etc.

Hay personas que prefieren hacer trabajo ligero en las primeras horas del día, revisar correos, escribir, ver algún video didáctico, lo que decidas hacer, ya depende de tí.

El truco para que esto funcione, es que debes dormirte temprano también.

6. Lleva una agenda.

Puede parecer obvio, pero administrarte con la ayuda de una agenda puede aumentar tu productividad de manera increíble.

Existen herramientas gratuitas digitales (Google Calendar, iCloud Calendar, etc) pero la realidad es que puedes utilizar cualquier agenda de tu preferencia y no tiene que ser digital tampoco, basta con papel y pluma y con que anotes tus tareas del día.

Lo importante es que tengas a la mano algún recurso donde puedas visualizar todas las tareas de tu día (a la vez) para que en todo momento sepas qué has hecho y que te falta por hacer.

Tip: La ventaja de usar un calendario digital, es que cuando requieras reorganizar actividades, solo basta arrastrarlas a un nuevo horario y ya está.

7. Empieza a trabajar en bloques de tiempo.

Asigna bloques de tiempo específicos para cada tarea que vayas a realizar, no importa cuánto tiempo te tome al principio.

Con la experiencia, irás aprendiendo exactamente cuánto tiempo te toma terminar cada tarea y podrás planear de manera más efectiva tus días.

Tip: Cuando estés trabajando en una actividad, intenta distraerte lo menos posible para que te obligues a terminar en tiempo. Si no lo logras, quiere decir que no planeaste tu bloque adecuadamente.

8. Crea micro tareas.

Si utilizas estrategias para aumentar la productividad como los bloques de tiempo, una buena idea sería definir micro tareas para cada bloque de tiempo.

Imagina que trabajarás en un bloque de tiempo de dos horas.

Especifica la cantidad de trabajo que crees ser capaz de realizar en ese tiempo y que sea igual o menor al tiempo que asignaste.

Supongamos que estás escribiendo un libro, tu micro tarea puede ser:

No me levantaré de esta silla, hasta que haya escrito por lo menos 1,000 palabras.

9. Establece fechas límite.

Establece plazos específicos realistas para todas tus tareas y cúmplelos.

Lo que no tiene fecha de entrega, normalmente nunca se realiza.

10. Haz la tarea más complicada primero.

Esta es una de las mejores estrategias que existen para contrarrestar la procrastinación.

De ser posible, debemos empezar a trabajar en las tareas menos agradables temprano en la mañana, en lugar de dejarlas para el final del día.

Este sencillo enfoque, te permitirá tener un día altamente productivo aún cuando no hayas terminado todas las tareas del día (¡siempre y cuando hayas logrado terminar lo más importante!).

11. Divide tus tareas más grandes en tareas más pequeñas.

Divide tus grandes proyectos en pequeñas partes y trabaja en cada uno de ellas por separado.

De esta forma no sentirás la presión de un gran proyecto, sino por el contrario, tendrás tareas que son alcanzables en todo momento.

12. Realiza una tarea a la vez.

Una vez que comiences una tarea, haz todo lo posible por completarla.

Evita a toda costa mezclar esa actividad con otra o interrumpirla para empezar a hacer otra cosa.

Retomar la concentración cuando pasamos de una actividad a otra, a veces puede tomar hasta más de 20 minutos.

13. Recompensa tus logros.

No importa cuáles sean las recompensas (no deben ser exageradas), es bueno que te recompenses por haber logrado completar una etapa de tus actividades o simplemente por haber hecho todo lo que tenías planeado para el día.

Después de todo, ¡no somos robots!

14. Planea el día de mañana, hoy por la noche.

Establece un ciclo continuo para aumentar la productividad, preparándote por la noche para el día siguiente.

Define primero los bloques de trabajo para las tareas más importantes y deja espacios disponibles para las tareas eventuales que necesites atender.

15. Continúa centrado en la productividad.

Aumentar la productividad no se trata de hacer una o dos cosas y luego olvidarte de ellas.

Por lo general, siempre hay nuevas formas de mejorar tu eficiencia y hacer las cosas de mejor manera.

Sin embargo, con esto ya tienes un excelente plan para empezar a optimizar tu operación diaria desde casa.

¡Buena Suerte!



Sergio Félix
Consultor de Marketing Digital
www.SergioFelix.com