

# Conclusiones

En este curso hemos revisado los conceptos principales sobre la productividad empresarial y su forma de cálculo. Esta medición es muy importante para conocer cuan eficientes somos en el desarrollo de nuestros procesos en la empresa.

Asimismo, el concepto de productividad no sólo se circunscribe al ámbito empresarial; por el contrario, en nuestro desarrollo personal es muy útil tenerlo presente.

Finalmente considera que la mejora de la productividad no significa exprimir el trapo al máximo; mejorar la productividad es creer que tenemos una capacidad infinita de mejorar todo. Es como sumergirnos en un océano de creatividad, de pasión y de energía que no tiene ni fondo ni costas.

De manera personal podemos definir a la productividad como aquella relación que existe entre lo que deseamos conseguir y los recursos que invertimos en ello. Por lo que se puede decir que cuanto menos recursos lleve conseguir un determinado resultado, más productivo resulta ser.

En realidad, ser productivo es un hábito y como sabemos, los hábitos no son innatos, se aprenden y se van desarrollando con el tiempo y la constancia. Por lo tanto, todos y cada uno de nosotros somos capaces de desarrollarlos.

Una persona productiva no es la que trabaja más, sino más bien es aquella que sabe trabajar en menos tiempo y mejor. Por lo que, más que enfocarse en la cantidad de cosas que tiene que hacer, sabe priorizar y le da preferencia a la calidad con la que puede hacer las cosas.

Por eso, se recomienda llevar a la práctica esas acciones que te permitan ser más productivo en todos los ámbitos a partir de HOY para que puedas ser testigo de sus increíbles resultados.

# Conclusiones

## 1. Ten claro lo que deseas conseguir.

El paso más importante para comenzar a ser más productivo es tener claro exactamente cuáles son los resultados que deseas obtener.

Por ejemplo, el objetivo de una persona que está comenzando a emprender puede ser lograr ser más eficiente en sus tareas domésticas y en su trabajo para tener más tiempo para llevar a cabo ese proyecto personal que tanto le apasiona.

Para tener claro qué es lo que quieres conseguir, haz una lista de aquellos objetivos y metas personales que deseas alcanzar.

Después de haber hecho tu lista, selecciona aquellos que de momento no tendrán tanta relevancia en tu vida, de los que aún no estás 100% seguro y que podrías comenzar después de haber logrado los que has elegido.

## 2. Identifica tus objetivos a corto plazo y realiza un plan de acción.

Después de tener claras tus metas personales o lo que deseas lograr a corto o largo plazo, es necesario que comiences a dividirlos en pequeños objetivos que serán tu plan de acción.

De esta manera, será más fácil que llegues a tu meta final dando pequeños pasos, pero contundentes, para finalmente llegar a tu objetivo con menor esfuerzo e incluso en menos tiempo.

Cuando visualizamos únicamente la meta a largo plazo que queremos conseguir y dejamos de prestar importancia a los pequeños pasos que tenemos que dar para lograrlo, es más probable que abortemos la misión ya que nos frustraremos al tener la sensación de hacer muchas cosas y no llegar a nada.

# Conclusiones

Esto aunado a que el hecho de establecer pequeños objetivos nos ayuda a ser más organizados en el logro de nuestra meta, por lo que es más rápido, contundente y por lo tanto, productivo.

### 3. Evalúa y modifica tus creencias limitantes.

Hay que tomar en cuenta que, si cambiamos nuestras creencias, podemos cambiar también nuestro comportamiento.

Así que es necesario que prestes atención a aquellas creencias que tienes arraigadas y que van en contra de lo que deseas lograr. Por ejemplo, puedes tener la creencia de que “para emprender necesitas tener un gran capital”.

Está claro que si deseas emprender y tienes esta creencia, será muy difícil que lo logres.

Por eso es necesario que una vez que la hayas identificado, la anotes, reflexiones acerca de ella de manera más objetiva y la modifiques por otra que te beneficie para lograr tu objetivo.

Una manera de hacerlo, siguiendo el ejemplo en donde se tiene la creencia de que “para emprender necesitas tener un capital”, la nueva creencia sería que “no necesitas tener dinero para invertir ya que ahora tienes más opciones para hacerlo, incluso puedes comenzar a trabajar por Internet sin invertir nada”.

Un ejemplo claro es el caso de los psicólogos, quienes por medio de la ayuda psicológica en línea se han abierto las puertas en la comunidad de Internet y ahora mismo pueden atender a personas de otros países, cosa que antes era inimaginable.

# Conclusiones

Así como están ellos, también existen muchos otros profesionales que han logrado llevar a cabo su trabajo desde casa y van en aumento.

Existen tantas opciones que no es necesario haber estudiado alguna carrera para llegar a tener hoy en día un trabajo o emprender por cuenta propia en Internet.

## 4. Aprende a priorizar.

Identifica cuáles son las actividades que tienes que hacer en tu día a día y divídelas por orden de prioridad.

Si no sabes qué hacer, comienza por realizar aquellas que pueden aportar más en la consecución de tus objetivos y que tienes que hacer de manera obligatoria porque es parte de tu trabajo y tienes una fecha determinada para realizarlo.

Deja al final aquellas cosas que no sean tan relevantes para quitarte el estrés de estar pensando en que tienes que terminar tal cosa en un determinado tiempo.

## 5. Aplica la regla de los 2 minutos.

David Allen, consultor e instructor de la productividad, crea esta regla en donde propone que cuando nos cueste decidirnos por las tareas del día que tenemos que completar, lo mejor es llevar a cabo esas pequeñas tareas que apenas nos consumen tiempo.

Para ello, sólo necesitas escoger cuáles de las diferentes tareas que tienes que realizar te va a llevar efectivamente 2 minutos y las realices en ese momento.

# Conclusiones

Muchas veces no somos conscientes de la cantidad de cosas que podemos hacer en 2 minutos o incluso menos. Esto, además de irnos quitando tareas de encima, nos mueve del estado de pasividad en el que nos encontramos y hace que no caigamos en la procrastinación.

## 6. Recopila y captura.

Anota tus ideas y cosas pendientes en papel, calendarios o alguna aplicación de tu teléfono, no pretendas almacenarlas en la mente.

Si tratas de guardar todos aquellos pendientes que tienes por hacer o cosas importantes que deseas retomar más adelante o no tan importantes, pero que te gustaría tener acceso a ellas en algún momento, al final se te terminarán olvidando y esto puede repercutir en el logro de tus objetivos y por lo tanto, en tu productividad.

## 7. Haz una lista con tus actividades diarias.

Para que puedas tener una mayor sensación de control en lo que estás haciendo en tu día a día, es recomendable que hagas una lista con todas aquellas actividades que tienes que hacer cada día, poniendo como prioridad, por supuesto, las que tienes que hacer con mayor urgencia sí o sí.

A lo largo del día puedes ir tachando aquellas actividades que has completado y así te vas con las siguientes actividades.

## 8. Escoge el momento adecuado para cada actividad.

Generalmente, dependiendo del tipo de trabajo que uno tenga, por las mañanas nos sentimos más activos y concentrados para realizar las actividades que impliquen una mayor dificultad o concentración. Por lo que es recomendable dejar aquellas tareas que son más demandantes a esas

# Conclusiones

horas e ir haciendo otras que implique una menor concentración o energía en el resto del día.

Así que, es importante identificar cuál es nuestro mejor horario para ir realizando diferentes tipos de actividades.

## 9. Descansa de manera periódica.

Si estás realizando actividades importantes que te demandan mucho tiempo y concentración, asegúrate de estar también tomando pequeños descansos que van a permitirte, a parte de despejarte un momento, aumentar tu rendimiento.

Esto es debido a que nuestra capacidad para mantener la atención tiene un tiempo limitado y cuando estamos haciéndolo por largos períodos de tiempo, nuestra atención empieza a decaer.

## 10. Evalúa.

Asegúrate de que cada determinado tiempo, te dediques un espacio para evaluar todos tus avances, la manera en la que has ido encaminándote hacia tus objetivos, las tácticas que te han resultado más útiles y de qué manera podrías mejorarlas, que tan cerca estás de lograr tus objetivos, etc.

La finalidad es que te des cuenta de qué tanto aumentó tu productividad a partir de que comenzaste a practicar esta serie de técnicas y algunas otras más que estés implementando.

Y si no es así, detectes cuáles son las dificultades que has tenido y a partir de ahí, establezcas el siguiente plan de acción para mejorarlo.

# Conclusiones

## Referencia:

*Glover, Marissa. (2019). 10 trucos infalibles para aumentar tu productividad personal. Recuperado de <https://gananci.org/10-trucos-infalibles-para-aumentar-tu-productividad-personal/>*

*Plan de mejora. (2019). Productividad Empresarial, Cómo se Mide y Cómo Mejorarla. Recuperado de <https://www.plandemejora.com/productividad-empresarial-como-se-mide-y-como-mejorarla/>*