



Controlar tus resultados tomando las decisiones correctas para ejecutar las tareas

En este artículo, elaborado por Alberto Martínez Arribas, Jefe del Servicio de Red Corporativa de la Consejería de Hacienda, se reflexiona sobre las malas prácticas productivas que se dan especialmente en el trabajo de oficina y se introducen las claves para superarlas y elevar nuestra productividad a la máxima potencia.



Todos tenemos el deseo de alcanzar ciertos **objetivos**, ciertos resultados a los que dedicamos tiempo y esfuerzo. Sin embargo, también todos tenemos la sensación de que **nos falta tiempo** para alcanzarlos, de que vivimos **estresados** en una tormenta de tareas por hacer, y, sobre todo, **frustrados** por no poder conseguir los resultados deseados a pesar de todo el esfuerzo realizado.

Cuando nos damos cuenta de que la vida no es más que el tiempo de que disponemos y qué hacemos en ese tiempo, terminamos sumamente preocupados.

Esa sí es una preocupación importante. La buena noticia es que sí podemos hacer algo al respecto.

A diferencia de otras **preocupaciones**, como la evolución de la prima de riesgo o la recuperación de la rodilla de tal delantero, sí podemos ocuparnos de ella. Por tanto, sin demora, tenemos que **atenderla**. Para evitar **interferencias** decidimos desatender todo aquello sobre lo que no podemos influir.

Tenemos que ser conscientes de que los medios de comunicación, los smartphones, los compañeros,... bombardearán constantemente nuestra atención, **"infixicándonos" e interrumpiéndonos**, y que nuestro cerebro aceptará de muy buen grado todas esas distracciones animándonos:

"No se trata de hacer muchas cosas, sino de hacer las cosas apropiadas."

a) a procrastinar, esto es, a retrasar el momento de abordar esas tareas clave para conseguir aquello que deseamos,

b) a hacer multitarea, intercalando tareas menores que nos impiden terminar las importantes.





Y por si fuera poco tendemos a un **perfeccionismo**, mal entendido, que termina incrementando constantemente la complejidad del trabajo, cuando el perfeccionismo debería tender a **simplificar**, a quitar aquello que no es necesario.

Para conseguir los resultados deseados tenemos que dominar tres puntos clave:

a) Tener **objetivos claros**, y **enfocarnos** sólo en conseguir aquellos resultados que de verdad marcan la diferencia. Nada más. No se trata de hacer muchas cosas, sino de hacer las cosas apropiadas.

b) Utilizar un **sistema confiable** que **recoja** toda la información posible y la **procese** eficazmente sin permitir que nada nos interrumpa. La eficacia del procesado vendrá determinada por lo bien que decidamos **qué cosas vamos a hacer y de qué manera**. No se trata tanto de hacer las cosas correctamente sino, sobre todo, de hacer las cosas correctas.

c) Tener un **guión claro** que nos permita **avanzar** en el camino a nuestros objetivos, **corregir** el rumbo si vamos desviados y saber si ya hemos llegado al **final**. No se trata tanto de ser perfectos en la planificación del trabajo o en su realización, sino de darse cuenta rápido de cualquier desviación y de mejorar continuamente.

Todo esto **no es nada nuevo**. Desde la antigüedad el ser humano ha buscado resultados y los ha conseguido. Desde los sabios de la antigüedad hasta hoy son muchas las frases célebres sobre el tema:

a) “No hay viento favorable para un barco que no sabe adónde va”. Lucio Anneo Seneca.

b) “Somos lo que hacemos repetidamente. La excelencia, entonces, no es un acto; es un hábito”. Aristóteles.

c) “La perfección se consigue, no cuando no haya más que añadir, sino cuando no hay nada más por quitar”. Antoine de Saint-Exupéry.

“No se trata tanto de hacer las cosas correctamente sino, sobre todo, de hacer las cosas correctas.”

No nos han enseñado nunca a trabajar eficaz y eficientemente y, mucho menos, a hacerlo en grupo. Cada uno hemos

aplicado nuestra intuición y nuestra lógica. Hemos supuesto que trabajar es dedicar la mayor parte del tiempo a **hacer**, y una pequeña parte, a **pensar**, “porque veníamos formados de casa”. Sin embargo, esta creencia nos lleva a derrotismos bloqueantes como el “siempre se ha hecho así”, “mi trabajo consiste en ejecutar las instrucciones que me dan”, “que innoven otros”, etc.

Como **responsables de conseguir resultados** no podemos dejarnos llevar por la pereza, los miedos, las ganas de acción o cualquier otra trampa que nos pone nuestro propio cerebro.

El curso “Productividad personal. Convertir el tiempo en valor” pretende servir de contenido introductorio de diversos conceptos, ideas, estrategias y técnicas, que nos ayuden a conseguir los resultados deseados. Muchas técnicas son bien conocidas, como planificar, delegar o evitar la multitarea;





e-boletín

mayo



pero vienen acompañadas de enfoques incorporados del mundo de la producción industrial, 5S, valor/desperdicio o reducción de la variabilidad; y de otras menos conocidas, como la siembra, la blitzkrieg o la matanza de zombies.

“No se trata tanto de ser perfectos en la planificación del trabajo o en su realización, sino de darse cuenta rápido de cualquier desviación y de mejorar continuamente.”

Personalmente creo que deberíamos haber aprendido mucho de esto en la escuela.

Una vez conocidas, tendremos que **llevar las técnicas a la práctica** e identificar aquellas que más se adaptan a nuestro trabajo, nuestro entorno y nuestra forma de ser, etc. Por último, debemos **dominar** aquellas que mejor nos funcionan.

Todo esto supone mucha **constancia** y mucho **esfuerzo** ya que tenemos que convertirlas en **hábitos** mediante la repetición. Pero, para eso, también hay otras técnicas...