

## GESTIÓN

# Distingue entre lo urgente y lo importante

Planificar con detalle tu agenda de trabajo puede evitar un estrés innecesario en el momento en el que surgen los inevitables imprevistos. Si quieres sentirte orgulloso de tu labor, márcate unos objetivos y el modo de llegar hasta ellos. Serás más productivo, y feliz. **Por Elena Arrieta**

Las urgencias son el peor enemigo de los resultados. Interrumpen lo que estás haciendo, te hacen perder el hilo y para más inri, muchas veces ni siquiera son verdaderamente importantes. Constituyen una causa de estrés para el trabajador, y también de desmotivación pues, con las prisas, lo más normal es que finalices la tarea rápidamente, pero de forma mediocre. La clave está en la planificación.

¿Se puede planificar una urgencia? Lo que sí es posible es reservar un espacio de tiempo cada día para posibles imprevistos. Quique Gonzalo, fundador de la app de productividad personal Hightrack, distingue entre estos dos conceptos: “Un imprevisto no te ayuda a alcanzar tus objetivos”.

En cualquier caso, existe una serie de pautas que te ayudarán a organizar mejor tu tiempo y evitar estados de ansiedad innecesarios.

## ● Establece tus prioridades

En *Start: productividad para humanos*, escrito por Quique Gonzalo y Berto Pena, fundadores de Hightrack, se insiste en la necesidad de ordenar tus prioridades: “Te ayudan a decir “no” a un compromiso que no te conviene, a ignorar una tarea que no cuenta, a descartar una actividad que no te aporta, a desechar un mal hábito que te perjudica y a detener un proyecto que no te hace crecer”. Plantea preguntas simples y directas, y escribe las respuestas.

## ● Encuentra tu motivación

En *Un mundo feliz*, la obra maestra de Aldous Huxley, los ciudadanos eran productivos pese a no tener una meta. Esta idea no resulta verosímil. “Quien tiene prioridades tiene motivos, quien tiene motivos se interesa, y quien se interesa hace las cosas y avanza”. Y al contrario, “la falta de prioridades o de motivos fomenta el caos diario y la improductividad”, expone el libro de Hightrack. De nada sirve pasar día y noche en la oficina si pierdes de vista por qué estás ahí.

## ● Márcate un plan de acción

No hay mejor motivación que un objetivo a largo plazo, pero para llegar hasta él hay que ir poco a poco. En la escuela de negocios Esade recomiendan a los emprendedores e intraemprendedores “establecer una serie de hitos intermedios (las empresas tecnológicas suelen hablar de *milestones*), y celebrarlo cuando superes cada uno de ellos”. Hacer paradas en el camino te servirá asimismo para mirar atrás y hacer balance de los logros alcanzados hasta entonces.

Si eres constante, de la repetición de ciertas actitudes o actividades crearás un hábito. Funciona como una espiral. Paso a paso, irás alcanzando tus objetivos, y esto te motivará a su vez a seguir trabajando, mejorando, esforzándote.

## ● Planifica tu día a día

Una vez que tengas tus prioridades, tu motivación y las metas claras, es



El estresado se agobia, se bloquea, no sabe por dónde empezar.

## El estresado

■ El estrés puede ser tu mejor incentivo, o tu peor enemigo. Las prisas pueden provocar que saques a relucir la peor versión de ti mismo, precisamente cuando más podrías demostrar. Una buena planificación te ayudará a reducir riesgos. En cualquier caso, el estrés y la ansiedad son reacciones normales ante ciertos imprevistos. Mención aparte merece el ‘estresado perpetuo’. Este espécimen puede padecer el ‘síndrome del chequeo’ (del ‘email’, los mensajes, las menciones, los comentarios, las recomendaciones, las actualizaciones, las votaciones... siempre encontrará algo que revisar). También se puede identificar por su actitud negativa –cuidado, ¡es contagioso!–.

## El procrastinador

■ El procrastinador es todo un artista posponiendo tareas. Su actitud dispersa puede deberse a la pereza, el desinterés o el desánimo, o simplemente a no saber por dónde empezar. “Cuando procrastinas de forma constante, se convierte en un hábito. Eso te lleva a retrasar cosas bajo cualquier pretexto, trabajar agobiado por tareas que siguen sin hacerse, y perder confianza en ti mismo cuando toca empezar nuevos proyectos”, señalan los fundadores de Hightrack. “Las personas que se distraen mucho deben reducir los elementos distractores que rompen la concentración. Es importante también evitar el cansancio y el estrés, y por supuesto llevar una agenda y ser disciplinado”, agregan desde Imantia Desarrollo Directivo.

el momento de marcar las tareas que debes hacer ese día, o esa semana. Sin el trabajo previo descrito en los tres primeros puntos, probablemente redactarías un listado de tareas, pero es difícil que establecieras el orden sobre la base de la relevancia de cada una de ellas, y su aportación a la consecución de tus metas.

Los fundadores de Hightrack distinguen aquí entre tareas útiles (las que más resultados te dan), vacías (que no te aportan nada) y falsas (te roban tiempo y energía, y te alejan de los resultados). Lo común es que no haya más de dos o tres de las primeras en un mismo día.

Deja margen para posibles fallos, retrasos o imprevistos. “Van a llegar



Procrastinador: dicese de quien aplaza una, y otra, y otra vez una misma tarea.

seguro. El mejor modo de vencerlos es dejando un colchón para reaccionar”, apunta el citado libro.

Sé realista, no te cargues con más tareas de las que podrías asumir. “Generalmente, la concentración se mantiene durante aproximadamente 45 minutos, por lo que es recomendable descansar unos minutos y dejar de realizar la tarea, para luego continuar con ella de una forma más efectiva”, aseguran los expertos de la firma de desarrollo directivo Imantia.

Y, de vez en cuando, desconecta. “Es importante planificar espacios en los que se cierra el *email* y se hace el trabajo concentrado y sereno”, señala la Comisión Nacional para la Racionalización de los Horarios Españoles.

## ● Termina las tareas

“Las personas somos muy buenas empezando cosas pero no tan buenas terminándolas”. El libro *Start: productividad para humanos* establece que “una tarea terminada es una tarea menos”, mientras que “una tarea a medias tal vez sea una urgencia mañana”.

De todos modos, recuerda que no todos los imprevistos son urgentes. Tómate unos segundos antes de precipitarte a dejar lo que estás haciendo para ponerte con ello.

## ● Adelántate a los imprevistos

Además de una agenda bien planificada, hay ideas que surgen en el día a día que si se anotan convenientemente,

pueden ahorrarte un tiempo considerable el día de mañana. “Muchas ideas tienen poco valor en el momento en que nacen pero se vuelven útiles después. Si las capturas primero, luego las puedes recuperar, desarrollar y utilizar. Lo mismo le ocurre al material de referencia (páginas web, citas o referencias)”, exponen desde Hightrack.

## ● Las aburridas, también

“Mejor dejo esto para mañana”; “ya lo haré en otro momento”; “estoy seco de ideas”. No son más que excusas para posponer, una y otra vez, esas tareas que te resultan más aburridas. Lo llaman *procrastinar*. Busca el lado positivo de esa labor que tanto te espanta *a priori*, no la dejes para el final. Puedes aplicarte la *gamificación* a ti mismo, imponiéndote una pequeña recompensa cuando termines, que sirva como estímulo.

El clima laboral cumple aquí una función muy importante. “¿A quién le gusta ir a un trabajo en el que no está contento o con un clima inestable? Las emociones positivas frenan el efecto de las emociones negativas, por tanto es importante promover un clima laboral agradable”, comentan desde Imantia.

## ● No te atasques

No hay nada peor que el estrés para tu concentración. Imagina que se produce un imprevisto, y que éste resulta ser urgente e importante. No te bloques, piensa primero en cómo reorganizar tu día y concéntrate en superar el primer paso de tu nueva tarea, a continuación el segundo, y así hasta que la concluyas.

## ● Identifica tus ‘antitareas’

Tan importante como saber qué debes hacer, es conocer lo que no tienes que hacer. Tu lista de *antitareas* la pueden componer hábitos, gestos, rutinas o incluso personas.

Hightrack propone la siguiente metodología: “Haz dos columnas. En una de ellas escribe los malos hábitos, gestos o actividades que te hacen distraerte, perder el tiempo o desgastarte sin conseguir resultados. En la otra, las tareas que debes evitar (trabajo falso) y aquéllas que tienes que hacer pero a las que debes dedicar las energías justas (trabajo vacío)”.

## ● Conócete a ti mismo

Hay quien se concentra mejor a primera hora de la mañana, quien trabaja mejor por las tardes, y después están los búhos. No hay opciones mejores y peores, especialmente si hablamos de organizaciones que permiten el teletrabajo o, al menos, una cierta flexibilidad de horarios. Conocer tus propios biorritmos te permitirá elaborar una agenda más realista y productiva, estableciendo las tareas que requieren una mayor concentración en los momentos del día en que te sientas más fresco, y las funciones más mecánicas en los periodos que se te hagan más cuesta abajo.