23 HÁBITOS Anti-Procrastinación



CÓMO DEJAR DE SER PEREZOSO Y TENER RESULTADOS EN TU VIDA

S.J. Scott

23 Hábitos Anti-Procrastinación Cómo dejar de ser perezoso y tener resultados en tu vida.

S.J. Scott

Traducido por Marcela Gutiérrez Bravo

“23 Hábitos Anti-Procrastinación Cómo dejar de ser perezoso y tener resultados en tu vida.”
Escrito por S.J. Scott
Copyright © 2014 S.J. Scott
Todos los derechos reservados
Distribuido por Babelcube, Inc.
www.babelcube.com
Traducido por Marcela Gutiérrez Bravo
“Babelcube Books” y “Babelcube” son marcas registradas de Babelcube Inc.

Tabla de Contenidos

Página de Titulo
Página de Copyright
23 Hábitos Anti-Procrastinación Cómo dejar de ser perezoso y tener resultados en tu vida.
Tus comentarios y recomendaciones son fundamentales
¿Quieres disfrutar de más buenas lecturas?

23 Hábitos Anti-Procrastinación
Cómo dejar de ser perezoso y tener resultados en tu vida.

23 hábitos Anti-procrastinación Copyright © 2013 por S.J. Scott
Todos los derechos reservados. Ninguna parte de este libro puede ser reproducida en cualquier forma sin el permiso por escrito del autor. Los revisores pueden citar pasajes breves comentarios.
Ninguna parte de esta publicación puede ser reproducida o transmitida en cualquier forma o por cualquier medio mecánico o electrónico, incluyendo fotocopia o grabación o por cualquier sistema de almacenamiento y recuperación de información, o transmitida por correo electrónico sin el permiso por escrito del editor.
Mientras que se hicieron todos los intentos para verificar la información proporcionada en esta publicación, ni el autor ni el editor asumen responsabilidad alguna por lo errores, omisiones o interpretaciones contrarias de la materia en el presente.
Este libro es para fines de entretenimiento. Las opiniones expresadas son del autor solo y no deben ser tomadas como instrucciones o comandos de un experto. El lector es responsable de sus propias acciones.
La adhesión a todas las leyes y regulaciones, incluyendo internacionales, federales, estatales y locales que rigen la licencia profesional, prácticas empresariales, publicidad y todos los demás aspectos de hacer negocios en los Estados Unidos, Canadá o cualquier otra jurisdicción es responsabilidad exclusiva del comprador o del lector.
Ni el autor ni el editor no asume ninguna responsabilidad u obligación alguna en el nombre del comprador o lector de estos materiales. Cualquier percepción leve de cualquier individuo u organización es puramente accidental.

¿Tú, procrastinas?
Le sucede al mejor de nosotros: Ha un proyecto emergente que es realmente importante. Deberías enfocarte en completarlo. Aun así, vienes con una variedad de excusas por las que no puede ser comenzado. Bob necesita ser llamado antes que nada, no tienes el correcto material de trabajo o no estás seguro de por dónde comenzar. A pesar del "¿Por qué?", siempre encontramos esas ocasiones en que procrastinamos.
Más aun, hay un efecto acumulativo en la procrastinación. Incluso si llegásemos a finalizar una tarea, otras cinco nos esperan para tomar su lugar. No importa el esfuerzo ya sacrificado, siempre parece haber un ciclo sin fin de qué hacer que jamás acabará.
La verdad es que todos hemos procrastinado alguna vez. Para la mayoría de nosotros ocurre a menudo, pero para otros más ha impedido su habilidad para tener una vida feliz y exitosa. Este libro está escrito para el que pospone – cualquiera que está luchando para lograr sus proyectos y tareas personales completados en un tiempo base.
No es tan difícil dejar de procrastinar. Realmente, todo lo que tienes que haces es formar los mismos hábitos usados para incontables éxitos y hacerlos parte de la rutina. Mientras éstas personas a menudo tienen los mismos miedos y limitaciones que tú, son capaces de poner manos a la obra consistentemente porque se han entrenado a sí mismos para ello.

En este libro 23 hábitos anti-procrastinación, descubrirás un catálogo de ideas para ayudarte a acabar con la procrastinación diariamente. Mientras muchos libros proveen una simple lista de tips, aprenderás por qué funciona una estrategia específica funciona, qué creencia limitante la elimina y cómo puede ser inmediatamente aplicada a tu vida. En corto, aprenderás las causas raíz de tu procrastinación y cómo superarlas.

¿Quién soy?

Mi nombre es S.J. Scott. Llevo el blog Develop good habits.

La meta de mi sitio es mostrar cuánto el desarrollo de hábitos continuos puede guiar a una mejor vida. En lugar de sermonearte, proveo simples estrategias que pueden fácilmente ser aplicadas a cualquier vida ocupada. Ha sido mi experiencia que la mejor manera de hacer un cambio duradero es desarrollar un hábito de calidad, a tiempo.

La mayor parte de mi vida, luché contra la procrastinación. En la preparatoria y la universidad, era ese tipo que se hacinaba antes de un gran examen. Mis ensayos llegaban crónicamente tarde. Y no podía recordar mantener la más simple promesa.

Era el 2003 cuando finalmente hice algo respecto a este problema. Cuando primero comencé mi negocio en línea, descubrí una simple verdad: “Eres 100% responsable de tu vida”, esta afirmación me hizo darme cuenta que si quería obtener resultados con mis negocios, tenía que, primero, cambiar quien era por dentro. Por el transcurso de pocos años, leí e implementé información de una variedad de libros y sitios web sobre productividad personal: Getting things done, 43 folders, Zen Habits, Eat the frog, the success principles, the war of art y the 7 habits of highly effective people. Además, probé una variedad de diferentes tácticas, con la esperanza de que me ayudaran a superar la procrastinación y poner manos a la obra en una base consistente.

¿El resultado?

Actualmente dirijo un negocio de internet exitoso, el que incluye 37 libros Kindle publicados.

Aunque no he conseguido maestría plena en la “productividad personal”, siento que he recorrido un largo camino en los últimos años. Todo esto, debido a la creación de hábitos que se enfocan en resultados. En otras palabras, formé un número de hábitos anti-procrastinación.

Acerca de los 23 hábitos anti-procrastinación.

Ahora, este libro no es sobre mí. Lo escribí para ayudarte a resolver tus problemas con la procrastinación. Incluye todo lo que he aprendido en los últimos años sobre lo que es poner manos a la obra cada día. Mientras que este libro no detenga tu urgencia a procrastinar, entenderás por qué sucede y cómo desarrollar hábitos específicos para acabar con este sentimiento.

La siguiente información está construida en un marco teórico específico. Primero, iremos por la psicología detrás de la procrastinación. Luego, iremos sobre las siete excusas que la gente da cuando procrastina. En tercer lugar, hablaremos sobre los 23 hábitos para acabar estos obstáculos mentales. Y, finalmente, te ayudaré a volver realidad esta acción.

Funciona en una forma fácil de seguir. Puedes ver lo que quiero decir en la tabla de contenidos:

Descargo de responsabilidad
Tu don gratuito
¿Tú procrastinas?
El hábito de la procrastinación (o “Cómo no hacer las cosas”)
7 excusas que puedas tener para procrastinar
HAP#1 Usa la regla 80/20 para tomar decisiones
HAP#2 Relaciona cada acción a una meta S.M.A.R.T.
HAP#3 Captura tus ideas

HAP#4 Crea un sistema de 43 folders
HAP#5 Crea listas de proyectos
HAP#6 Crea checklists (listas de control) para todo
HAP#7 Ordena en lotes similares tareas rutinarias
HAP#8 Proyectos y procesos sin ayuda
HAP#9 Programa una revisión semanal
HAP#10Haz una revisión mensual
HAP#11 Di "no" a las actividades de poca prioridad
HAP#12 Dale seguimiento a tu progreso y éxitos
HAP#13 Empieza tu día con TMIs
HAP#14 Prioriza usando el Método ABCDE
HAP#15 Crea un sentido de urgencia
HAP#16 Vuélvete públicamente responsable
HAP#17 Comienza extremadamente en pequeño
HAP#18 Recompénsate
HAP#19 Desarrolla habilidades basadas en proyecto
HAP#20 Obtén motivación externa
HAP#21 Practica técnicas de visualización
HAP#22 Sé paciente con el proceso
HAP#23 Toma un reto de 30 días
Conclusión (o "¿Cómo poner manos a la obra hoy?)
¿Te gustaría saber más?
Más libros de S.J. Scott
¿Te gustó 23 hábitos anti-procrastinación?

No tienes que quedar discapacitado por la procrastinación. En 23 hábitos anti-procrastinación, descubrirás un camino a seguir paso a paso que puedes usar para obtener resultados en tu vida.

Vamos a ello.

El hábito de la procrastinación (o "Cómo no hacer las cosas")

Puedes buscar el sendero en retrospectiva de cada éxito (o falla) en tu vida hasta un hábito. Lo que haces de manera cotidiana determina enormemente lo que lograrás en la vida.

Los hábitos crean rutina y, enfrentémoslo, - la mayoría de nosotros lleva su vida por una especie de rutina. Nos levantamos en la mañana y seguimos un patrón preestablecido: nos bañamos, nos cepillamos los dientes, nos vestimos, hacemos el desayuno, conducimos al trabajo, trabajamos y luego regresamos a casa.

Algunos de nosotros elegimos seguir hábitos de auto ayuda: establecer metas, leer libros inspiradores, trabajar en proyectos importantes e ignorar las desgastantes distracciones. Otros eligen hábitos autodestructivos: hacer lo mínimo, opacar a la creatividad con entretenimiento de poca calidad, comer comida chatarra y culpar a otros de nuestros errores en la vida.

La verdad es, los hábitos pueden ser ambos; buenos o malos. Definen quienes somos, lo que hacemos y lo que podemos lograr en la vida. Lo que es interesante es que cada hábito está formado por el seguimiento de la misma huella. Una vez que aprendes como funciona, puedes, con confianza, adaptar cualquier rutina y seguirla de manera consistente.

Digamos que querías escribir 30 minutos cada día. Crearías este hábito siguiendo la misma huella que otros han usado en el pasado:

1. Establece la cantidad de tiempo de cada día para este hábito.
2. Crea un recordatorio para seguir este hábito en un tiempo específico.
3. Comienza estableciendo una meta pequeña (como escribir por cinco minutos).
4. Monitorea este hábito para asegurarte que lo haces cada día.
5. Ten un plan para los días en que "no estás de humor" para escribir.
6. Aumenta tus esfuerzos hasta que estés, consistentemente, escribiendo 30 minutos cada día.

¿Qué tiene que ver este ejemplo con la procrastinación?

Todo.

Tus buenos y malos hábitos fueron formados por repetición. En algún punto en tu vida, desarrollaste el hábito de la procrastinación porque te "sentiste bien" con una recompensa a corto plazo de vivir el momento. Los que probablemente no hiciste fue aprender como experimentar esos "sentimientos de flojera" y poner manos a la obra a pesar de ellos.

Una de las más grandes razones por la que la gente procrastina es porque una tarea entra en conflicto con sus hábitos establecidos. Cuando sea que trates de hacer algo que no es parte de tu rutina diaria, cuesta esfuerzo y voluntad completarlo. Esto es especialmente cierto si la tarea no es agradable.

La solución más simple para eliminar la procrastinación no es pelear contra ella.

En lugar de ello, necesitas reemplazarla con buenas rutinas que benefician tu vida.

Encontrarás que cuando una tarea difícil se convierte en un hábito, se vuelve difícil de posponer. Eventualmente lo harás sin pensarlo – como lavarte los dientes, mirar TV y conducir. Todo lo que necesitas es una huella que te ayude a romper cualquier tarea en un proceso de día a día que se complete.

Todos nos sentimos tentados a procrastinar a veces – es perfectamente normal responder cuando se enfrenta con un reto difícil. El truco para emprender es comprender por qué lo estas posponiéndolo. En la siguiente sección, revisaremos siete excusas principales que la gente da cuando sienten esa tentación a procrastinar.

7 Excusas que puedes tener para procrastinar

Es muy fácil anteponer una excusa para no comenzar una tarea. El truco es saber cuándo una razón es válida y cuándo es una manera creativa para evitar comenzar. La mayoría de nuestros sentimientos de procrastinación vienen de un miedo subconsciente o auto creencia limitante. Cuando te tomas el tiempo para explorar estos pensamientos, encontrarás que es fácil superarlos y crear un ambiente orientado a la acción.

Tu mente es una máquina sorprendente. Te da el poder de crear lo que sea a partir de tu imaginación. De cualquier modo, puede también limitar tu habilidad para realizar las cosas. A menudo nos atoramos en un proyecto – no por falta de deseo, sino por patrones de pensamiento negativos que rondan nuestras cabezas.

La causa raíz del "hábito de procrastinación" viene de nuestras propias creencias limitantes. Cuando estos pensamientos se van sin análisis, te causan el hacer excusas por las que un proyecto o

tarea no puede completarse. Como sea, cuando retas estas excusas, verás que la mayoría de ellas son causadas por miedos escondidos o patrones de hábitos destructivos.

Hay siete excusas que la gente comúnmente da. Comprende por qué ocurren y estarás a un paso más de acabar con la procrastinación:

EXCUSA 1: "No importa"

La gente a menudo evita tareas que no parecen importantes. En ocasiones no es que sean urgentes. Otras veces es una tarea desagradable que no se relaciona con el objetivo final a largo plazo. Y, a menudo, requiere que acabes con un miedo mayor. No importa lo que pase por tu cabeza, hay ocasiones en que posponemos una tarea porque no parece ser importante.

Uno de los remedios más simples al "No importa" es desarrollar el hábito de hacer simples decisiones. Ya sea que estés ocupado completando una tarea o que tengas el coraje para acabarla. Como aprenderás, una de las mejores maneras para acabar con la procrastinación es hacer decisiones duras en tu vida – incluso si eso significa eliminar cosas que una vez parecieron importantes.

EXCUSA 2: "Necesito hacer _____, primero."

Los proyectos a menudo se quedan colgados porque una tarea específica necesita ser completada antes haciendo cualquier cosa. Ya sea una llamada telefónica, un proyecto conflictivo, o una simple compra, es fácil procrastinar cuando hay algo que necesita hacerse antes que cualquier cosa.

Puedes eliminar para siempre esta excusa desarrollando el hábito de definir completamente cada proyecto. La clave aquí es fragmentarlos en una serie de pequeñas acciones que tomas en una base diaria. (Crédito a *Getting things* done para mayor información.)

Excusa 3: "Necesito más información para comenzar."

A veces es una excusa válida. A menudo tomamos tareas que requieren investigación extensa antes de comenzarse. De todos modos, no creo que sea una excusa válida si lo haces semanalmente.

Con el riesgo de sonar sarcástico, la solución más simple a esta excusa es obtener más información. No saber cómo hacer algo, nunca debería ser una razón para evitar un proyecto. Hoy en día, es posible aprender cualquier habilidad o encontrar a alguien más que lo haga por ti.

Excusa 4: "Me siento agobiado y tengo mucho que hacer."

Todos vivimos esos momentos en que nos sentimos agobiados. Parece que no importa cuán duro trabajemos, nuestras listas de deberes nunca terminan. Usualmente, este problema sucede a gente que posee "Mentalidad de Superman" donde se sienten personalmente responsables de hacer todo por sí mismos.

El sentirse agobiado puede eliminarse enfocándose en proyectos importantes y delegando/eliminando el resto. Una vez que sepas cómo identificar lo que es importante, encontrarás fácil realizar solo cada tarea y concluirlas de manera consistente.

Excusa 5 "No tengo tiempo en este momento."

De nuevo, esta es una excusa completamente válida. A veces, estas enfocado en un proyecto y no tiene sentido comenzar otro. De cualquier modo, la excusa "sin tiempo" a menudo se vuelve un hábito horrible de procrastinación donde estás siempre posponiendo cosas importantes.

Decir que no tienes suficiente tiempo ahora, promete un futuro perfecto en el que el trabajo será más fácil, menos complicado y divertido de hacer. Subconscientemente sin embargo, mucha gente hace esta excusa con la secreta esperanza de que lo que necesita hacer eventualmente desaparezca.

Si continuas posponiendo la acción hasta el mítico "algún día", las oportunidades son muy altas de que nunca puedas hacerte cargo de este proyecto.

Excusa 6: "Sigo olvidando hacerlo"

La gente a menudo procrastina una tarea porque olvidan hacerla. Seguro, todos tenemos esos momentos cuando algo se va de tu mente. Sin embargo, ser crónicamente olvidadizo es un signo de un profundo asentamiento de resistencia hacia una tarea específica.

Quizás no creas que es importante. Quizá tienes miedo a fallar. O quizá no estas usando un sistema organizacional efectivo. El punto aquí es que "olvidar" no es una razón válida para procrastinar. En algún punto, necesitarás hacer el compromiso de, ya sea, comenzar o abandonar una tarea.

Excusa 7: "No tengo ganas de hacerlo"

Seguro, siempre habrá tareas poco placenteras a las que tememos. El secreto es saber cuándo algo necesita hacerse y cuando puede ser permanentemente eliminada. A menudo confundimos los dos evadiendo tareas que pueden tener un impacto positivo a largo plazo. Eso significa que, incluso si no quieres hacer algo, eso no debería ser razón para posponerlo. La mejor solución es analizar por qué temes hacer esa tarea para ver si es un síntoma o un problema más grande.

Por qué la mayoría de excusas son basura

Nadie es inmune a hacer excusas. No importa cuán exitoso seas, en algún punto, saldrás con una razón para no emprender un proyecto. Por eso es importante formar hábitos que, específicamente, prevengan y acaben con la programación mental de hacer excusas.

Para el resto de este libro, revisaremos un catálogo de rutinas positivas que puedan ser agregadas a tu día ocupado. Las he etiquetado como hábitos anti-procrastinación (HAP) porque te ayudan a emprender cuando te sientes flojo o inmotivado.

No solo cubriremos cada hábito, también hablaremos de cómo específicamente resuelve una de las siete excusas comunes que la gente da para procrastinar un proyecto. Y una vez que tu entiendas como pasar esta creencia limitante, encontrarás fácil resistir la tentación de holgazanear.

Entonces comencemos con lo que considero ser los más importantes hábitos anti-procrastinación.

HAP #1 Usa la regla 80/20 para tomar decisiones.

Excusa a eliminar: "No tengo tiempo en este momento."

A menudo procrastimanos porque sentimos que hay mucho qué hacer. En mi opinión, esta excusa débil es un síntoma de una inhabilidad para definir lo que es verdaderamente importante en tu trabajo y vida personal. Afortunadamente, puedes superar esto aplicando la regla 80/20.

Este principio, originalmente hecho por Vilfredo Pareto, dice que obtienes 80% de tus resultados con 20% de tus esfuerzos. Por lo tanto, la mayoría de tus resultados vienen de un puñado de tareas. Puedes aplicar esto a la procrastinación solo enfocándote en las acciones que generan un resultado significante e ignorando proactivamente el resto.

Puedes usar la regla 80/20 para lidiar con la procrastinación usando este proceso de cinco pasos:

Paso #1: Identifica las tareas 80/20

Es importante identificar el puñado de tareas que tienen el impacto más grande en tu trabajo. Básicamente, estas son las razones primarias por las que estas obteniendo algo. La más simple aplicación de la regla 80/20 es identificar lo que es verdaderamente importante y emplear más tiempo en estas actividades. En otras palabras, deberías encontrar las tareas que generan 80% de tus resultados y felicidad.

¿Qué pasa si no puedes identificar las tareas del 80%? Toma una hoja de papel y escribe lo que haces diariamente. Luego, encierra en un círculo las tareas que producen los mejores resultados de tu trabajo. Finalmente, si tienes un jefe, pregúntale lo que es más importante.

Haz esto en tu vida personal, también. Determina lo que es realmente importante y lo que simplemente haces por hábito. Tiempo con la familia, hacer ejercicio, ser voluntario y las relaciones con otros pueden ser consideradas 80% porque estas son las actividades que agregan sentido a tu vida. Pasar horas en Facebook, navegar en internet y sentarse frente a la televisión no son actividades 80% porque toman mucho tiempo y dan poca recompensa.

Es importante identificar tus resultados 80%. Determina qué acciones realmente generan un ingreso y cuáles traen significado a tu vida. Esta información te ayudará con la gran decisión del siguiente paso.

Paso #2. Realiza una simple pregunta

Tu tiempo es un recurso finito. Cada minuto usado en una tarea es un minuto menos en tu vida. Entonces ¿Por qué deberías gastar tiempo haciendo algo que no es importante?

Cuando sea que te enfrentes con un proyecto potencial nuevo o tarea, realiza una simple pregunta: "¿Esta tarea ayuda o no a mis actividades 80%?"

Usualmente estamos de acuerdo con hacer cosas desde un miedo de verse mal o decepcionar a alguien. De cualquier modo, no hay nada malo con haber comprendido lo que es importante en tu vida. Si sientes que algo te quita tiempo de tus actividades 80%, entonces evita hacerlo a toda costa. Recuerda: Nunca permitas que las prioridades de otros se conviertan en las tuyas.

Ahora, decir "no" no es siempre fácil de hacer si tienes un jefe. Una solución es acercarse a él o ella y explicarle que has identificado las actividades nucleares a las que das más valor. Decir que tu tiempo será más efectivo enfocándose en estas tareas. Explica que, entre más ocupas tiempo en estas actividades, más significará un aumento en productividad y trabajo. Encontrarás que más jefes son bastante razonables cuando muestras cómo puedes hacer un mejor trabajo y ayudarlos a tener mejores resultados.

Paso # 3 Elimina o delega

Si tienes problemas encontrando tiempo para un nuevo proyecto, entonces necesitarás echar un vistazo a todo lo que tienes que hacer regularmente. Las probabilidades son, haces ciertas cosas que

se toman de tus tareas 80%. Hay cosas que deberían ser eliminadas o delegadas.

Tu lista de proyectos no debería ser llenada con cosas que no importan. Si una actividad no está trayendo satisfacción o un resultado medible, entonces deberías deshacerte de ella. Ya sea pasarla a alguien más (delegar) o completamente eliminarla.

De nuevo, esto puede significar tener una larga conversación con tu jefe. Simplemente explicarle que necesitas enfocarte en actividades más importantes y luego pedir que otras actividades se pasen a alguien más.

Paso #4 No agregues, substituye

Al iniciar un nuevo proyecto, resiste a la necesidad de agregarlo a tu pila de cosas por hacer. Esto solo crea un sentimiento de estar agobiado, lo que es una de las principales causas de procrastinación. En lugar de ello, una solución más simple es substituir el proyecto por uno que no está generando resultados.

Recuerda, tu tiempo está limitado. Si sientes que un nuevo proyecto es lo suficientemente importante para trabajar en él, entonces debería tomar el lugar de una actividad de valor bajo. Así es como te mantienes enfocado en actividades 80% sin enterrarte bajo la avalancha de tareas consumidoras de tiempo.

Paso #5 Practica la "procrastinación creativa"

Mientras este libro está diseñado para ayudarte a pelear contra la procrastinación, a veces, está bien posponer estratégicamente una tarea. Cuando sabes que un proyecto no es una actividad 80%, entonces está perfectamente bien posponer en una lista de "algún día". Dejarás esta acción en el entendido de que solamente la harás en el momento en que se vuelva más importante más adelante en tu vida.

La clave para la procrastinación creativa es hacer un hábito de revisar esta lista de "algún día". Mi sugerencia es hacerlo durante una revisión mensual donde trazas metas y determinas si tienes tiempo para comenzar un proyecto nuevo (más de esto después). No tienes que emprender estas ideas, pero deberías, al menos, considerarlas, de cuando en cuando.

Implementación de hábito

Practicar 80/20 es una tarea que toma un tiempo desarrollar. Primero, será difícil dejar ir las tareas una vez que creías que eran importantes. Eventualmente, de cualquier manera, desarrollarás una comprensión intuitiva de lo que es valioso y de lo que es una pérdida de tiempo.

Para comenzar, recomiendo hacer lo siguiente:

*1. Realizar una revisión mensual de tus actividades diarias.

2. Identifica tus actividades 80 que generan más resultados.

*3. Elimina o delega las actividades que no son parte de tu 80%.

*4. Pregunta, "¿Esta tarea ayuda o afecta mis actividades 80/20?" Cuando un proyecto nuevo aparezca.

*5. Vale la pena perseguir, substituirlo por otro proyecto. No agregarlo a listas de cosas por hacer.

*6. Practica la procrastinación creativa en las tareas que no son importantes.

Descubrirás que es fácil pelear contra la procrastinación enfocándose en las actividades que proveen mayor tiempo para invertir. Aplica la regla 80/20 y no tendrás que sentirte agobiado. No te vas a estresar por tener miles de cosas por hacer. En lugar de ello, emprenderás dinámicamente las cosas más importantes en tu vida.

HAP #2: Relaciona cada acción a una meta S.M.A.R.T

Excusa a eliminar: "No importa."

Es fácil hacerse sabotaje en un día al no crear prioridades. El resultado final es que estás, a menudo, enfocado en hacer actividades de poco valor que no generan resultados significantes.

En realidad, la estrategia más efectiva para superar la procrastinación es mejorar tu habilidad de elegir qué proyectos deberían trabajarse y cuáles deberían evitarse.

Todos hemos hecho excusas para posponer cosas. Pero si te tomas el tiempo para explorar tus pensamientos, verás que la mayoría de las excusas son debidas a sentimientos subconscientes de que la tarea no es tan importante.

¿Cuál es la solución?

Es simple: Haz el hábito de relacionar cada tarea a una meta. Siempre que estés por comenzar algo, pregúntate cuanto encaja en tus planes a largo plazo. Si está directamente atada a una meta escrita, entonces toma tiempo para hacerlo. De cualquier modo, si un proyecto no se relaciona a una meta, entonces, no tengas miedo de delegar o completamente eliminarla.

Establecer metas será tu arma secreta en la lucha contra la procrastinación. Saber lo que es importante crea un marco para tu rutina diaria. Ya no estarás jamás paralizado en una tarea específica. En lugar de ello, poncrás manos a la obra porque sabrás cómo encaja en tus planes a largo plazo.

Puedes implementar este hábito estableciendo regularmente metas S.M.A.R.T. Lo que es un acrónimo en inglés para: Specific (Específico), Measurable (Mensurable), Attainable (Alcanzable), Relevant (Relevante) y Time-bound (Puntual).

Aquí está como funciona:

S: Specífic/Específico.

Estas son tus seis preguntas: quién, qué, dónde, cuándo, cuál, y por qué. Respondiendo a estas preguntas te da una manera rápida de crear una meta clara con un resultado mensurable:

** Quién: ¿Quién está involucrado?

** Qué: ¿Qué quieres lograr?

** Dónde: ¿Dónde terminarás la meta?

** Cuándo: ¿Cuándo quieres hacerlo?

** Cuál: ¿Cuáles requerimientos y limitaciones pueden ponerse en tu camino?

** Por qué: ¿Por qué lo estás haciendo?

Aquí va un gran ejemplo de una meta específica:

"En Mayo 16, voy a entregar una presentación de 15 minutos a mi jefe, dando una actualización al proyecto Nexus."

Este ejemplo muestra una completa falta de ambigüedad. Al final del día 16 de mayo, sabrás si lo lograste o no.

M: Measurable/Mensurable

El segundo aspecto del establecimiento de una meta S.M.A.R.T es crear una solución que pueda ser medida. En algún punto, quieres saber –sin duda- que has logrado la meta.

Como un ejemplo, "dar un discurso" no es una solución mensurable. Por otro lado, "dar un discurso de 15 minutos" es algo que puedes cuantificar. Ya sea que lo hagas o no.

Vuélvete ultra específico con tus metas. No solamente digas que aprenderás a hablar en público. En lugar de eso, crea una serie de medidas que se enfoquen en tu desarrollo continuo.

A: Attainable/Alcanzable

Asegúrate de que tus metas son logrables. Establece las que son un reto, pero que puedan ser logradas con trabajo duro. Usando el ejemplo de arriba, no deberías establecer una meta a corto plazo de hablar en una conferencia nacional si nunca has dado un discurso en público antes. Una meta mejor es dar un gran discurso a una pequeña cantidad de personas o en un evento local.

Ahora, eso no significa que deberías evitar ir tras metas más grandes. Cuando logres algo, crea una meta nueva, más retadora. Sigue abriendo el espectro de lo que tú crees que es posible en tu vida. Quizás en un año o algo así, te encontrarás dando esa conferencia nacional.

R: Relevant/ Relevante

Cada meta debería ser relevante para lo que tú quieres. No debería ser algo a lo que tus padres te obligaran, o tu pareja o amigos. Debería enfocarse en logros que, de verdad, tú deseas.

Necesitarás ser el que esté interesado en hacerlo. Cuando las metas vienen de una pasión personal, es más fácil terminarlas de manera diaria.

T: Time-bound/Puntual

Ata tu meta a marcos específicos de tiempo. Personalmente, me gusta establecer dos metas: una meta a corto plazo, para el siguiente mes y una a largo plazo para los siguientes tres meses. Establecer metas las ayuda a quedarse al frente de tu mente y las hace más asequibles.

Una meta no es "Haré una presentación." Más bien, suena así: "En mayo 16, daré una poderosa presentación de 15 minutos a mi jefe."

Establecer metas no es sólo para el trabajo. De hecho, debería ser parte de cada decisión que haces en la vida. Recuerda, estás tratando de acabar con la procrastinación, entonces necesitas mirar cada tarea y ver cómo encaja en tus planes a largo plazo. Esto significa que deberías establecer metas para cada uno de los siguientes:

** Educación (formal e informal)
** Carrera o negocio
** Salud y en forma
** Hobbies y recreación
** Relaciones
** Religión
** Finanzas
** Servicio Público

No necesitas enfocarte en todas ellas a la vez. En lugar de eso, mejor crea metas por áreas de tu vida que tengan actual significado personal.

Finalmente, deberías entender la diferencia entre dos tipos de metas y cómo pueden impactar tu capacidad para hacer las cosas.

Primero están las metas de desempeño, donde te enfocas en el esfuerzo, no por el resultado. Mientras te gustaría golpear una piedra angular específica, no consideras un fallo si no tocas esta marca. Por lo tanto, una meta de desempeño sonaría como esto: "En junio 1°, tendré un libro de 15 000 palabras completo publicado en Amazon."

Las siguientes, son las metas de resultado, donde te gustaría lograr un resultado mensurable y específico. Mientras el desempeño es importante, tu preocupación primaria es darle a ese número. Si no, entonces la meta se considera una falla. Como ejemplo, si pudieras adaptar el ejemplo arriba a esto: "En junio 1°, von a tener un libro en Amazon que genere un total de 10 ventas al día."

Para la mayor parte, recomiendo crear metas de desempeño en lugar de aquellas de resultado. Lo que es más importante es desarrollar el hábito de obligarte a publicar y emprender en una base diaria. Las metas de resultado pueden ser desalentadoras si no tocas estos números. Las metas de

desempeño son, a menudo, mejores porque te mantienen enfocado en el proceso de mejora en lugar de un resultado para nada.

Implementar el hábito

A continuación la manera de usar metas S.M.A.R.T contra la procrastinación:

*1. Piensa en lo que te gustaría lograr en los próximos tres meses.
*2. Escribe metas S.M.A.R.T para las diferentes áreas de tu vida.
*3. Crea un plan de acción para cada meta (se verá más adelante.)
*4. Revisa estas metas diariamente.
*5. Procura que cada nuevo proyecto se relacione a una meta.
*6. Elimina/delega lo que sea que no concuerde con tus metas actuales.
*7. Al cabo de tres meses, evalúa tu éxito en general.
*8. Crea nuevas metas y vuélvelas más retadoras.

Es fácil procrastinar cuando una tarea no parece importante. Desafortunadamente, esta actitud puede tener un impacto negativo en tus proyectos. En algún punto, tiene que tomar una decisión: ya sea que comiences una tarea o no.

Con el establecimiento de metas S.M.A.R.T., crearás una lista de lo que actualmente es importante en tu vida. Luego, cuando te sientas tentado a comenzar algo nuevo, tendrás las bases para tomar un decisión inteligente. Ya sea que una tarea sea lo suficientemente importante para comenzar o que debiera ser evitada a toda costa.

PAH#3 Captura tus ideas.

Excusa a eliminar: "Me siento agobiado y tengo mucho qué hacer."

¿Alguna vez te has sentido agobiado por una lista de tareas por hacer?

Hay ocasiones en las que nos sentimos atrapados por la cantidad de "cosas" que se necesitan realizar. Hacemos lo mejor que podemos para hacer todo, pero a menudo parece como si no hubiera suficientes horas en el día para hacerlo todo.

Lo que es interesante es que este sentimiento de "agobio" no tiene que ver con el número de tareas completadas. Usualmente tiene que ver con cómo procesas las ideas y los planes de acción. De acuerdo al Efecto Zeigarnick, cualquier pensamiento incompleto ocupará la mente hasta que lo hagas o escribas un plan de cómo lo harás. En otras palabras, si no estás vaciando las ideas en tu cabeza regularmente, te impactarán de manera negativa eh la habilidad para mantenerte enfocado en tareas actuales.

El Efecto Zeigarnick genera directamente procrastinación, porque, a menudo, nos causa evitar emprender cuando tenemos cientos de cosas por hacer cada día.

¿Cuál es la solución?

Crear el hábito de "capturar la idea" en el que nunca dejarás un pensamiento sin registrar.

Incluso el simple acto de escribir un pensamiento y dejarlo para referencias futuras te ayuda a mantenerte enfocado en los proyectos actuales. Por ello capturar una idea "completa los ciclos" que, a menudo, bloquean nuestra habilidad para realizar las cosas. En otras palabras, cuando tu mente se llena con pensamientos aleatorios, no estás 100% comprometido con la tarea en proceso.

La verdad es, que estamos constantemente bombardeados por ideas. A veces surgen en momentos aleatorios –como mientras nos ejercitamos, cortando el césped, conduciendo o pintando un cuarto. Otras veces incluso despertarás en medio de la noche con una idea brillante. No importa cuándo golpee la inspiración, necesitas ponerlas en un solo lugar central.

Hay dos maneras de capturar ideas.

La primera es a la antigua, con lápiz y papel. Simplemente llevar una libreta a donde vayas y usarla para registrar los pensamientos e ideas que aparecen. Mi libreta favorita para registrar ideas es la Moleskine Notebook, que puede encontrarse en Amazon.

La siguiente opción es Evernote, la cual está disponible en una variedad de plataformas de escritorio y aplicaciones móviles. Esta herramienta te permite capturar información como grabaciones de voz, fotografías, notas personales y fragmentos de la web. Lo que es genial de esta herramienta es que puedes fácilmente organizar cada trozo de información para retroalimentación instantánea en el futuro.

Puedes sentir que es cursi escribir cosas, pero te sorprenderás de la utilidad de este hábito. Hazlo diariamente y tendrás una mente clara que te permita completamente enfocarte en un proyecto actual.

Como hemos discutido, la procrastinación viene de un sentimiento de agobio. Es difícil concentrarte cuando estás preocupado por otro ciento de asuntos. Con la idea de capturar el hábito. Crearás un sentimiento de relajación porque cada pensamiento será completado en el tiempo apropiado.

Implementación de hábito

De la siguiente manera desarrollas el hábito de capturar ideas:

*1. Lleva una herramienta para capturar ideas a donde sea que vayas.

*2. Agrega cada pensamiento, en el segundo que aparece en tu cabeza.

*3. Revisa estas notas una vez a la semana.

*4. Haz un plan para emprender cada idea.

Se ha dicho que cada quien, en algún punto de su vida, tiene una idea millonaria. No estoy seguro si esto es cierto o no. Lo que sí sé es que las grandes ideas con una experiencia común. Lo que no es común es convertirse en una de esas personas que meticulosamente registra cada pensamiento que surge. Desarrollando este hábito (en conjunto con otros que discutiremos más adelante) puede ayudarte a ser mejor en cuanto a poner manos a la obra en tu vida.

PAH #4: Crea un sistema de 43 folders

Excusa a eliminar: "Sigo olvidando hacerlo".

Las tareas tienen una forma de resbalarse por las hendiduras cuando no tienes un buen sistema organizacional. Mientras hemos ya hablado sobre la importancia del mecanismo de capturar la idea, una cosa es registrar un pensamiento y completamente otra recordar emprenderlo. La solución más simple para recordar cada cosa es desarrollar un hábito de 43 folders.

Mientras David Allen habló ampliamente sobre usar un sistema de archivo inteligente, fue Merlin Mann quien dio a esta técnica el nombre brillante de 43 Folders. Puedes leer al respecto en *an overview of the 43 folders system,* en este sitio.

Para resumir, los 43 folders crean un enfoque sistemático para dar seguimiento a ideas. Para comenzar, organizas un archivero con 12 folders principales para cada mes. Luego, agregas 31 folders, que representan el máximo número de días de cada mes. Esto te da un total de 43 folders. Los 31 folders se colocan en orden numérico, atrás del mes actual, y luego, el resto de los 11 meses se ponen detrás de los días (Mira esta imagen para que lo veas.)

Durante una revisión semanal o mensual (lo veremos más adelante) pondrás recordatorios para dar seguimiento a ciertas tareas/proyectos en una fecha específica. Luego, la única cosa que necesitarás hacer es crear el hábito de revisar los 43 folders cada día y emprender cualquier tarea.

Implementación de hábito

Desarrollar el hábito de los 43 folders requiere unos pocos gastos, pero vale la pena invertir para llegar al camino de nunca olvidar cosas importantes. Así se comienza:

*1. Dedica una parte de tu hogar para procesar papeleo y tareas.

*2. Compra un simple archivero y 50 folders con etiquetas.

*3. Pon cada tarea o idea en un lugar central.

*4. Revisa estas notas de manera semanal.

*5. Programa un mes/día para revisar los proyectos o tareas potenciales.

*6. Limpia y repite, para ir por todo este papeleo.

*7. Crea un recordatorio para seguir las tareas, tu mente no estará ocupada con ciclos abiertos aleatorizados. En lugar de ello estará libre de enfocarse en las tareas y proyectos actuales.

PAH# 5: Crea listas de proyectos

Excusa a eliminar: "Necesito hacer _____primero."

La procrastinación, a menudo ataca cuando un proyecto no está definido apropiadamente. Es fácil posponer algo cuando sentimos como que debemos dar un paso específico antes de comenzar. A decir verdad, esta excusa es una manera de decir que no has definido propiamente los pasos específicos a seguir. La solución es definir claramente cada tarea que necesita hacerse para cada proyecto.

Causa miedo comenzar un proyecto nuevo. A menudo evitamos emprenderlo porque algo parece demasiado difícil o desafiante. Cuando fragmentas todo en pasos pequeños y fáciles de completar, descubrirás que no es duro realizar las cosas.

Con una lista de proyecto, fragmentarás una enorme tarea en pequeños bocados. De lo único que te tienes que preocupar es de realizar el siguiente paso –no los 10 en tu lista. Luchas contra la procrastinación al completar sistemáticamente cada uno de ellos en esta lista de tareas. No te preocupes por los resultados del proyecto, simplemente haz el trabajo.

Crea una lista de proyectos para cada aspecto de tu vida. Entonces, si tienes muchas cosas que hacer, necesitarás muchas listas. Por ejemplo, podrías hacer una lista para cada uno de estos cinco proyectos:

*1. Comenzar una nueva rutina de ejercicios.

*2. La presentación trimestral en el trabajo.

*3. Esa novela que siempre has querido escribir.

*4. Poner al día tus estados de cuenta.

*5. Instalar un techo nuevo.

Mantener una hoja por separado para cada proyecto. Comienza por identificar la meta o lo que te gustaría lograr y luego trabaja hacia atrás identificando los pasos de acción en el camino. Sigue cavando. Tu meta es crear una lista de pasos interconectados por medio de una sola pregunta: "¿Cuál es el siguiente paso?"

La clave de este hábito es enfocarse en un solo paso específico. Evitar afirmaciones nebulosas como "resolver como hacer_____." En lugar de ello, escribe el paso exacto que necesitas hacer para señalarlo en tu lista.

EJEMPLO:

Digamos que tienes un nuevo proyecto de empezar una rutina de ejercicios. Aquí te presento como fragmentarlo en un proceso simple:

*1. Lluvia de ideas sobre el ejercicio que te gusta (cardiovascular, entrenamiento de pesas, artes marciales o yoga).

*2. Investiga cada uno de ellos para ver cuál tiene mayor beneficio a largo plazo.

*3. Selecciona un programa de ejercicio que agregarás a tu rutina.
*4. Investiga diferentes opciones de entrenamiento (gimnasio vs ejercitarse en casa).
*5. Llama a tres gimnasios diferentes y obtén detalles de lo que ofrecen.
*6. Selecciona el programa que mejor se adecue a tu estilo de vida.
*7. Regístrate para o compra el programa de entrenamiento.
*8. Crea un hábito diario para seguir esta rutina de ejercicios.

Para ser honestos, incluso esta lista puede ser demasiado pesada. Si estas teniendo problemas para completar cada paso, podrías fragmentarlos en más pequeñas acciones. Así se vería el paso #1 (Lluvia de ideas sobre el ejercicio que te gusta):

*1. Investiga los beneficios de correr.
*2. Investiga los beneficios de caminar.
*3. Investiga los beneficios del yoga.
*4. Investiga los beneficios del cross-fit.
*5. Investiga los beneficios del entrenamiento de pesas.
*6. Investiga los beneficios de las artes marciales.

Finalmente, es importante poner al día esta lista mientras que evoluciona el proyecto. Obtendrás nueva información en el camino, entonces es importante agregar artículos a esta lista. Mantente en acción, marca tareas realizadas y sigue trabajando hasta completar el proyecto.

Implementación de hábito

A continuación se describe un proceso simple para desarrollar el hábito de la lista de proyecto:

*1. Compra una carpeta de tres argollas o libreta.
*2. Dedica una página para cada proyecto actual.
*3. Piensa en la meta primaria o resultado del proyecto.
*4. Escribe los pasos que necesitas completar.
*5. Haz, al menos, un paso de esta lista cada día.
*6. Pon al día este proyecto mientras obtienes feedback de tus acciones.

Puedes pensar que este hábito es trabajo innecesario, pero te sorprenderás de cuan a menudo la procrastinación ataca cuando no hay certeza en dónde empezar. El enfoque basado en proyecto funciona porque estas en constante acción. No sucumbes al miedo al fracaso. En lugar de ello, emprendes y aprendes lecciones valiosas- incluso cuando vives un error menos.

PAH #6: Crea listas de tareas para todo

Excusa a eliminar: "Necesito hacer _____primero."

A veces es fácil procrastinar en tareas que has hecho cientos de veces antes. A menudo esto sucede debido a la falta de un proceso establecido. Un simple arreglo es crear un sistema para cada tarea en tu vida con múltiples pasos.

Piensa en McDonald's como gran ejemplo. Hacen una hamburguesa inferior, y la calidad de su comida también es bastante mala. La razón por la que McDonald's es un imperio de comida rápida es porque siguen un sistema para cada aspecto de sus operaciones diarias. Tienen un proceso para hacer papas fritas, uno para cocinar hamburguesas y otro para tomar una orden. Incluso tienen un sistema para limpiar el baño.

McDonald's no deja espacio para la interpretación –dan detallada (pero fácil de seguir) instrucción a cada empleado. Cada uno tiene que seguir estas listas de tareas que harán un trabajo adecuado.

Incluso si detestas su comida, puedes aprender mucho siguiendo el ejemplo de McDonald's. Si haces cierta tarea de manera regular, entonces deberías volverla en una lista de pasos.

Es fácil sistematizar un proceso. Toma unas pocas horas al día y analiza lo que haces semanalmente. Encontrar esas tareas que requieren múltiples pasos (entonces "revisar correo" no necesitaría un proceso, pero "prepara el Reporte TPS" definitivamente funcionaría). Una vez que has identificado todos tus procesos, vuélvelos en sistemas paso a paso. ES similar a crear una lista de proyecto (PAH #5) donde cada paso requiere una acción.

Mi consejo es hacer esto para cada aspecto de tu vida –incluyendo obligaciones personales como finanzas, tareas del hogar, empacar para vacaciones o planear la siguiente fiesta. Al crear un sistema una vez, tendrás una huella que puede seguirse cada vez que necesites hacer esa tarea.

EJEMPLO:

Digamos que requieres dar un informe de 15 minutos cada semana en el trabajo.

En lugar de traerlo en tu cabeza, crearías una lista de tareas que necesita completarse:

*1. Hacer un mapeo general de lo que el informe cubrirá.
*2. Habla con miembros del equipo sobre sus actuales retos/obstáculos.
*3. Colecciona datos relacionados, métrica y estadísticas.
*4. Organiza la información en un orden lógico.
*5. Crear un borrador de la presentación.
*6. Obtén retroalimentación de los miembros del equipo y pide que lo den.
*7. Escribe la versión 2, 3 y final de la presentación.
*8. Practica hasta que estés cómodo con el material.
*9. Da la presentación.

¿Ves cómo funciona? Simplemente crea un proceso para cada cosa que haces y siempre tendrás una acción específica para realizar cuando comiences un proyecto de rutina.

Implementación de hábito

No es difícil crear una lista de tareas para cada rutina, un proceso de pasos múltiples. De hecho, puedes hacerlo, desarrollando un hábito que es similar para definir un proyecto:

*1. Usa la misma carpeta o libreta como tu lista de proyectos.
*2. Dedica una página para cada proceso de rutina.
*3. Escribe los pasos que necesitas completar.
*4. Síguelo, paso a paso, siempre que hagas una tarea por rutina.
*5. Busca maneras de mejorar y poner al día este proceso.

Crear una lista de tareas de proceso puede parecer trabajo extra. Algunos pueden argumentar que puede causarte procrastinar en lugar de arreglar el problema. De cualquier modo, creo que lo contrario es cierto. Tener una lista de tareas para rutinas vuelve simple completar tareas. Tienes que abandonar el trabajo de adivinar y simplemente seguir cada paso.

PAH #7: Ordena en lotes similares tareas rutinarias

Excusa a eliminar: "sigo olvidando hacerlo."

Todos tenemos pequeñas tareas que llevan pocos minutos llevar a cabo, pero a menudo, se escapan por las rendijas durante un día ocupado. Son lo contrario a los proyectos o procesos; consisten en una sola acción que es importante y necesita completarse de manera regular. Es fácil olvidarse de ellas, a menos que desarrolles el hábito específico de hacerlas cada día. Una solución simple es hacerlas consistentemente es agruparlas por lotes de semejantes.

Agrupar es semejante al proceso de hacer lista de tareas que ya hemos discutido. La diferencia es que uses claves específicas de tiempo /ambiente para que actúen como recordatorios para hacerlas.

Por ejemplo, yo agrupo una serie de tareas importantes durante mi rutina matinal. De hecho, funciona como un proceso de paso a paso a donde sea que vaya desde que me levanto hasta sentarme

frente a mi computadora, listo para comenzar mi hábito de escribir.

*1. Despierto entre 6:30 y 7:30.

*2. Camino al baño.

*3. Lavo mi cara y me estiro.

*4. Regreso a la recámara y hago la cama.

*5. Me cambio de piyama a ropa normal.

*6. Camino a la cocina, bebo una pinta de agua con hielo con limón.

*7. Preparo o tomo el desayuno, una pieza de fruta y dos vitaminas.

*8. Camino a mi oficina, enciendo la computadora.

*9. Mientras la computadora está encendiendo, reviso mis metas y como el desayuno.

*10. Tomo mis vitaminas.

*11. Pongo al día el seguimiento de mi hábito de la noche anterior.

*12. Comienzo mi día escribiendo una o dos horas.

Admitiré que es un poco obsesivo compulsivo volver una actividad rutinaria en una lista de tareas, pero encuentro fácil de recordar completar pequeñas tareas cuando están agrupadas en un proceso. Más aún, seguir esta rutina crea un número de "pequeñas ganancias", entonces, para el momento en que empiezo a escribir, me siento con energía y listo para producir gran contenido.

Otra aplicación para este hábito es combinar una estrategia de bloqueo de tiempo como la técnica del Tomate (lo veremos más adelante.) Todos tenemos de esas tareas que son similares, pero requieren diferente tipo de acción. A menudo no tiene sentido dar un periodo de tiempo completo a ellas. Una solución más simple es agruparlas en pequeños pasos.

Como ejemplo, sigo un "proceso de comunicación" cada día. Esta es una rutina simple en la que hago lo siguiente:

*1. Revisar cada cuenta de correo y cada correo. Cuando termino, mi bandeja de entrada está completamente vacía.

*2. Programo cualquier tarea y cita creada por medio de un mensaje de correo.

*3. Respondo a cualquier comentario en mis dos blogs.

*4. Voy a mis cuentas de medios sociales (Google+, Twitter y Facebook); respondo a cualquier mensaje directo, creo pequeñas piezas de contenido interesantes e interactúo con los demás.

*5. Reviso Elance para responder a mis actuales proyectos de subcontratación.

Usar el método de agrupación para manejar pequeñas actividades tiene un número de efectos positivos. Primero, completarás esos pequeños compromisos que necesitas que se hagan diario. Luego, evitarás un "succionador" en potencia manejando tu tiempo con un reloj con segundero detrás. Finalmente, liberarás más tiempo al trabajar en los proyectos que producen 80% de tus resultados.

Implementación de hábito

Una vez más, el mejor camino para aplicar este hábito es adoptar una actitud de mente procesadora hacia esas pequeñas, pero importantes, tareas diarias. He aquí cómo hacerlo:

*1. Identifica las pequeñas tareas que son similares en acción y resultado.

*2. Engrúpalas en orden lógico.

*3. Crea un proceso paso a paso para agregarlas a la carpeta de tres aros.

*4. Programa un espacio de tiempo diario para seguir este hábito.

Agrupar las tareas es una gran manera de hacer las cosas de manera rápida sin salirse del camino trazado. Creando un proceso, la procrastinación no se convierte en una opción. No "elegirás" qué hacer a continuación –simplemente seguirás lo que está escrito en la lista.

HAP#8 Proyectos y procesos tomados uno a la vez

Excusa a eliminar: "Me siento agobiado y tengo mucho qué hacer."

Cuando estamos abrumados, a menudo nos volvemos multifuncionales para volver al camino. ¿El problema? Ser multifuncional causa más problemas de los que resuelve. Usualmente cuando divides tu atención, le das mitad de esfuerzo y produces la mitad de resultados. En lugar de tratar de tratar de apiñar actividades separadas en un bloque de tiempo, puedes desarrollar el hábito de tomar una actividad a la vez.

Este hábito requiere que te enfoques en cerrar ciclos de proyectos/procesos lo más pronto posible. De manera diaria, esto significa poner manos a la obra en cada tarea que aparece en tu camino.

Por ejemplo, mucha gente tiene el hábito de leer los correos en su teléfono. Pero, si sigues el principio de realizar una actividad a la vez, quitarías la aplicación de correo de tu celular y solamente leerías los menajes cuando te encuentres listo para atenderlos.

Realizar una actividad a la vez es también una estrategia efectiva para proyectos a largo plazo. Es una práctica común para la gente comenzar múltiples tareas al mismo tiempo. La estrategia más inteligente es enfocarse en completar un proyecto antes de comenzar otro. No solamente ayudará a realizar las cosas, te convertirá en alguien más motivado sobre la tarea.

Para ilustrar este punto, digamos que eres un artista gráfico que vive del ingreso residual de cada proyecto terminado. Justo ahora, tienes cinco semanas para completar cinco trabajos. Elige la opción que creas que sería más efectiva:

Opción A: Trabajar un poco en cada uno, terminando los cinco en las cinco semanas.

Opción B: Completa un proyecto por semana.

Tienes razón si elegiste la "Opción B".

He aquí por qué...

En la semana #1, completa el proyecto #1, semana #2, completa el proyecto #2, mientras ganas dinero del proyecto #1. En la semana #3, mientras ganas ingreso de proyectos #1 y #2. Lo mismo va para las semanas #4 y #5.

Ahora, la mayoría de la gente no tiene el beneficio de ganar un ingreso residual. Pero, puedes aun ganar el beneficio de realizar una tarea a la vez a lo largo de tu vida. Cuando tienes el hábito de completar lo que comenzaste, cerrarás más ciclos que atrapan energía y creas la motivación que se requiere para producir un gran trabajo.

Implementación de hábito

El hábito de tomar una tarea a la vez toma un tiempo desarrollar. Para ser honesto, aún suelo caer ocasionalmente en la multifuncionalidad. Pero siempre mejoro mis resultados cuando pospongo/elimino otros proyectos para enfocarme en uno.

La mejor manera de implementar este hábito es hacer lo siguiente:

*1. Comienza una rutina diaria *solamente* cuando estás comprometido a completarla.

*2. Prioriza los proyectos de acuerdo a su emergencia y su beneficio a largo plazo.

*3. Trabaja en el Proyecto A hasta que esté completo.

*4. Termina y repite con los proyectos B,C,D y E.

*5. Evita el riesgo de traslapar haciendo una revisión semanal y analizar tus prioridades actuales.

Encontrarás que tomar un proyecto/tarea a la vez puede tener un impacto sorprendente en tu productividad. Más aún, estarás menos proclive a procrastinar porque crearás la motivación para la tarea y te sentirás emocionado a medida de que se acercan las fechas límite.

HAP#9 Programa una revisión semanal

Excusa a eliminar: "sigo olvidando hacerlo."

A menudo procrastinamos – no fuera de la pereza, pero porque simplemente nos olvidamos acerca de una tarea en específico. Incluso si eres bueno capturando ideas, es imposible emprender si no las sigues. Más aún, a menudo lucharás para completar actividades específicas si no haces planes para cuando deban completarse. Todo esto se puede resolver con el hábito de la revisión semanal.

La revisión semanal es un concepto que originalmente aprendí del libro de David Allen "Getting Things Done". Mientras recomiendo todas sus enseñanzas, encuentro la revisión semanal particularmente de ayuda para prevenir la procrastinación. Es un proceso simple. Una vez a la semana (prefiero los domingos), mira a los próximos siete días y programa actividades/proyectos que te gustaría lograr. En suma, procesar todas las notas de tu mecanismo de capturar ideas y procesar cualquier nuevo papeleo.

Puedes lograr todo esto con tres simples pasos:

Paso #1: Haz tres preguntas

Cuando comiences una revisión semanal, realiza tres preguntas que darán forma a lo que harás los siguientes siete días:

Pregunta 1: ¿Cuáles son mis obligaciones personales?

¿Tienes una actividad en familia planeada? ¿Vas de vacaciones? ¿Tienes citas personales, reuniones o llamadas? ¿Hay algo divertido que te gustaría hacer?

He encontrado que es difícil completar proyectos cuando tengo muchas obligaciones personales. Entonces es mejor planear estas interrupciones potenciales más que esperar a que aparezcan de pronto y desvíen los siguientes siete días. Honestamente, es mejor reducir lo que haces en lugar de tratar de ser un súper héroe llenando cada día con 16 horas de actividades.

Pregunta 2: ¿Cuáles son mis proyectos prioritarios?

A veces, un cierto proyecto se vuelve más importante que lo demás. Este es el momento en que está bien, a propósito, procrastinar otras cosas. Soy un firme creyente de enfocarse en una cosa a la vez. Puedes usar la revisión semanal para enfocarte en tus esfuerzos de completar un solo proyecto que tendrá un mayor impacto en tu vida personal.

Pregunta 3: ¿Cuánto tiempo tengo?

Esta pregunta es extremadamente importante. Si sabes que tu tiempo es limitado (como tener la necesidad de enfocarse en un solo proyecto), entonces deberías darte permiso de no comenzar uno nuevo.

En una sección más adelante, hablaremos sobre el desarrollo del hábito de "bloquear tiempo". Por ahora, solo tienes que saber que es importante trazar el número real de horas que das al trabajo y a los proyectos personales. Una vez que sabes, en promedio, cuánto tiempo gastas en hacer diferentes actividades, puedes usar esta tercer pregunta para decidir donde es mejor ubicar tu tiempo y energía.

Paso #2: Programa tareas de proyecto

Luego de responder a estas tres preguntas, haz un mapeo de los siguientes siete días. La manera más simple de hacer esto es ver a tus listas de proyectos (PAH #5) y programa tiempo donde puedes dar seguimiento a las actividades más importantes.

Observa con atención a cada proyecto. Identifica los pasos en estas listas que tendrán el mayor impacto en tu vida personal y profesional. Luego, programa tiempo en los próximos siete días en que puedes emprender estas tareas.

Paso #3 Procesa las ideas capturadas

Ok, ya tienes tu libreta o aplicación llena de grandes ideas. ¿Cómo les das seguimiento? La solución más simple es procesar cada una y, ya sea hacerlas inmediatamente o programar un tiempo para realizarlas. Este proceso puede fácilmente reducirse a una revisión semanal.

Simplemente abre tu idea, captura el mecanismo y revisa cada nota. Básicamente, decidirás una de dos cosas:

1- La idea es factible.

Soy gran fan de la "regla de dos minutos" de David Allen. La idea aquí es que si una idea lleva dos minutos completar, entonces deberías hacerlo inmediatamente. No posponerlo y no programar tiempo para realizarlo. Sólo hazlo.

Ahora, si una idea es algo que te gustaría implementar inmediatamente, entonces escribe un plan paso a paso para hacerlo. (Recuerda nuestra discusión sobre el Efecto Zeigarnick y cómo no tener un plan puede impedir los proyectos actuales.) Simplemente escribe una serie de acciones que tomarás con esta idea y luego agenda estas ideas en tu semana.

2- La idea no es factible.

En ocasiones no es el momento adecuado para una gran idea, pero igual quieres darle seguimiento. Ahí es cuando implementarás el hábito de los 43 folders. Simplemente escoge una fecha para darle seguimiento a la idea y luego pon un recordatorio dentro de la sección apropiada. De esa manera, nunca olvidarás una idea potencialmente importante.

Implementación de hábito

Obviamente, no necesitarás hacer este hábito cada día. De cualquier modo, hacerlo semanalmente te ayuda a identificar las tareas que son importantes, lo que finalmente te permitirá acabar con la procrastinación. Puedes implementar este hábito haciendo lo siguiente:

*1. Programa un tiempo específico de cada semana para una sesión de revisión.

*2. Comienza a hacerte las tres preguntas para identificar proyectos importantes y obligaciones personales.

*3. Bloquea tiempo para cada cosa y planea tu semana.

*4. Procesa tus notas, emprende tareas de dos minutos y crea recordatorios para dar seguimiento a las ideas no factibles.

5. Mantener esta revisión semanal es importante para pelear contra la procrastinación. Cuando haces un plan cada siete días, crearás una sensación de urgencia para enfocarte en cosas importantes. Desarrolla este hábito para identificar proyectos con tiempo límite y para liberar tu mente de distracciones.

PAH #10 Haz una revisión mensual

Excusa a liminar: "Me siento agobiado y tengo mucho qué hacer."

Hemos ya hablado sobre la revisión semanal, pero es igualmente importante hacer una revisión mensual. Mientras que la revisión mensual solamente requiere unas pocas horas de tu tiempo, es otra solución para la excusa de estar agobiado.

En cierta forma, la revisión mensual es como un reporte que los negocios dan a sus patrocinadores. Identifica lo que está funcionando, lo que no y cómo se puede mejorar. Haciendo esto una vez al mes, corregirás las tareas que no producen resultados.

Hay algunas cosas que deberías hacer durante la revisión mensual:

#1. Revisa Metas S.M.A.R.T

Incluso si tú deberías revisar tus metas diariamente, es importante tomarte 30 minutos cada mes para hacer ajustes críticos. A veces encontrarás que una meta a largo plazo se vuelve menos importante y otras veces encontrarás que una nueva meta debe completarse. Durante la revisión mensual, analizarás cada meta para ver si necesita cambiarse, borrarse o mejorarse.

#2: Identifica nuevos proyectos potenciales

Al crear un número de "futuros seguimientos" invariablemente crearás una larga lista de ideas que requiere constante revisión. Durante la revisión mensual, ve estos artículos para ver si es un proyecto que vale la pena agregar a tu lista de proyectos.

#3: Crea listas de proyectos

Exactamente como harías con una revisión semanal, deberías crear una lista de pasos de cualquier idea que te gustaría implementar. Comienza con el resultado y luego dirígete hacia atrás en las necesidades a cubrir. Pon todo en papel y luego agrega estas tareas a la carpeta que comenzaste para el PAH#5.

#4: Elabora preguntas 80/20

Mientras ya hemos hablado sobre tareas de análisis a través de la visión 80/20, te recominedo, al menos una vez al mes, una revisión. La mejor forma de analizar tus tareas es hacer preguntas que que Tim Ferriss refiere en su libro The 4-hour workweek

** ¿Qué 20% de los recursos están causando el 80% de mis problemas e infelicidad?

** ¿Qué 20% de los recursos está resultando en 80% de mi resultado deseado y felicidad?

** ¿Cuáles son las tres actividades principales que uso todo el tiempo para sentirme productivo?

** ¿Quiénes son el 20% de gente que produce el 80% de mi diversión y me impulsa hacia delante, y cuál 20% causa el 80% de mi depresión, enojo y hesitación?

Realiza estas preguntas mensualmente y descubrirás lo que te lleva hacia atrás para realizar las cosas de manera regular. En ocasiones, cierta gente atrapa tu energía emocional como un vampiro. Otras veces identificarás ciertos hábitos que causan un estado improductivo. Y de vez en cuando descubrirás que proyectos que una vez consideraste importantes son, en realidad, limitantes de tu habilidad para obtener resultados.

Implementación de hábito

No es difícil hacer una revisión mensual. Todo lo que necesitas es unas pocas horas y la disponibilidad de ser honesto sobre lo que realmente pasa en tu vida. He aquí un simple proceso para implementar este hábito:

*1. Programa un espacio de tiempo ininterrumpido para esta revisión (la mayoría prefiere un fin de semana).

*2. Revisa y procesa cada pieza de papel como lo harías en una revisión semanal.

*3. Revisa tus metas S.M.A.R.T. , agregando, borrando y cambiando tus resultados deseados.

*4. Identifica nuevos proyectos que te gustaría adquirir para los siguientes meses.

*5. Crea una lista detallada para cada proyecto.

*6. Realiza preguntas 80/20 sobre lo que actualmente estas haciendo, elimina las tareas que no tienen un impacto significante en tu vida.

La revisión mensual te ayuda a observar con atención lo que estás haciendo actualmente. No solamente identificará actividades desgastantes, tendrás la oportunidad de emprender proyectos que pueden haber sido inicialmente disminuidos. Desarrolla el hábito de hacer esto una vez al mes y te convertirás en un scanner cazador enfocado en tareas que realmente importan.

PAH #11 Di "No" a las actividades de baja prioridad

Excusa a eliminar: "No tengo ganas de hacerlo."

Estoy siempre sorprendido de cuán a menudo hablaré a gente que odia lo que hace. Mientras todos tenemos que haces cosas desagradables en la vida, a menudo es fácil caer en la trampa de estar de acuerdo con proyectos simplemente porque no queremos decepcionar a otros.

Mientras que hemos hablado mucho sobre no dejar que las excusas eviten que emprendan, a veces hay un punto válido detrás de la excusa que estás dando. Si tú realmente no quieres hacer algo, entonces quizás es tiempo de dejarlo.

Implementación de hábito

La parte más difícil de decir "no" es cómo manejar las reacciones de otros cuando estás, básicamente, diciéndoles que sus prioridades no son tuyas. Veamos un simple proceso de cuatro pasos para hacer esto.

Primero, tienes que identificar las tareas primordiales. Éstas son las acciones que son parte de ser un adulto normal y bien adaptado. Si vas por ahí diciendo "no" a cada solicitud, no irás muy lejos en la vida. Tenemos todos cosas que debemos hacer, entonces puede que tú también aceptes que tienes cosas que hacer, no importa cuánto te disgusten.

Mi único consejo es relacionar cada tarea a una meta importante a largo plazo. Por ejemplo, incluso si odias lavar los trastes, piensa en cómo completar estar tarea lleva a un matrimonio armonioso.

Luego, deberías analizar cuidadosamente cada solicitud que vaya contra tus prioridades actuales y proyectos. Durante una revisión semanal, identifica las cosas importantes que necesitan completarse. Cuando tengas una solicitud de trabajo sobre algo, compáralo con tus resultados deseados. Si no concuerdan, entonces ten el coraje de decir "no" al solicitante.

Tercero, deberías enfrentar a la gente sobre sus solicitudes. Si sabes que no hay oportunidad de hacerlo, entonces diles inmediatamente. Honestamente, en verdad es la mejor política que hay. Simplemente decir a la persona que tienes algunos proyectos prioritarios que requieren tu completa atención y que no puedes distraer tu atención. Usualmente, la mayoría de gente entenderá esto y quien sea que no lo haga no debería estar en tu vida, en primer lugar.

Finalmente, tratar de finalizar la conversación en una nota positiva. Si no puedes ayudar a una persona, recomienda a quien sí puede. Si sabes de un recurso útil, manda un link a la persona. Y si crees que puedes aceptar la solicitud en algún momento en el futuro, entonces di a la persona que responderás en una fecha específica.

Decir no, no te hace una persona egoísta. Te hace alguien que claramente comprende lo que es importante. Teniendo metas claras, no permites solicitudes de otros que te distraen de completar proyectos importantes.

PAH #12 Verifica tus progresos y éxitos

Excusa a eliminar: "no importa."

A menudo procrastinamos debido a una falta de motivación. Es difícil sentirse emocionado cuando parece que estás yendo en picada a ningún lugar. Una simple solución es rastrear el progreso o cualquier proceso que estás tratando de implementar.

Peter Drucker hizo su mejor comentario en esta cita: "Lo que se mide, se gestiona."

Para mejorar la vida de quien sea, necesitas desarrollar el hábito de rastrear metas/proyectos diariamente. Luego, cuando te sientas falto de motivación, puedes mirar atrás a tus éxitos para ver cuán lejos has llegado.

Rastrear tiene un doble beneficio:

Primero, obtendrás motivación para seguir en ello. A menudo, un simple proceso de hacer lo mismo cada día provee suficiente razón para continuar. A todos nos gusta tener pequeños logros. Rastreando una acción, crearás un "hábito de velocidad," donde tienes miedo de parar por romper la cadena. (Lee este artículo para aprender más sobre el hábito de velocidad.)

Segundo, aprenderás de experiencias previas. Es fácil olvidar cuán lejos puedes ir mientras pasan las semanas y los meses. Rastreando tu éxito por todo el camino, puedes mirar atrás y aprender lecciones de los logros que tuviste en el pasado.

Por ejemplo, digamos que quieres mejorar tu promedio diario de palabras escritas. Meticulosamente rastreando las condiciones de este hábito, verás patronees en tus días más prolíficos. Finalmente, así es como identificas el perfecto ambiente para lograr un alto conteo de palabras.

Rastrear debería aplicarse a cada aspecto de tu vida. Recomiendo hacerlo para lo siguiente:

** Cuántos periodos de tiempo usas para tu trabajo real.

** Qué comidas comes en total y sus calorías.

** El tiempo/distancia/condiciones de tu programa de ejercicio.

** Porcentaje de las tareas que realizas en el trabajo.

** Cuántas horas pasas en un negocio extra o un proyecto personal.

**Registros financieros incluyendo deuda, inversiones y ahorros.

Realmente, cualquier cosa que hagas en la vida debería ser rastreada en algún momento. Solo creando cuidadosos registros de dónde te encuentras te habilitan para aprender de cada experiencia y obtener la motivación para continuar un hábito diariamente.

Implementación de hábito

Desarrollar un hábito de rastreo es un proceso en desarrollo. No despertarás un día con el deseo de hacer una tarea de manera consistente. En lugar de ello, tendrás que volver a un hábito diario. He aquí un proceso simple para comenzar:

*1. Echa un vistazo a cada meta S.M.A.R.T. a largo plazo específica que te plantees.

*2. Identifica una forma de cuantificar cada una en una acción específica diaria (por ejemplo, publicar un libro en Noviembre 1° significaría un cierto conteo de palabras por día).

*3. Hacer el propósito de realizar esta acción diariamente.

*4. Monitorear el logro de este hábito. Mi herramienta favorita para hacerlo es la aplicación Lift.do pero puedes también encontrar una variedad de aplicaciones de hábito específicas en tu plataforma móvil favorita.

*5. Pon al día todos tus rastreos al menos una vez al día. Prefiero al final, antes de ir a dormir, o que sea lo primero en la mañana. Usualmente toma cinco minutos completarlo.

*6. Agrega un recordatorio a tu revisión mensual y semanal para revisar las mediciones que estas usando para lograr tus metas S.M.A.R.T

Rastrear puede parecer un montón de trabajo. Seguro, requiere una pequeña cantidad de inversión. De cualquier manera, encontrarás que es un hábito motivador para apegarte a una meta y aprender de tus experiencias diarias.

PAH # 13 Comienza tu día con TMIs

Excusa a eliminar "No tengo tiempo en este momento."

Mientras es fácil halagar la idea del principio 80/20, encontrarás que es difícil enfocarse en tareas importantes cada día cuando tienes una agenda completa de actividades conflictivas. ¿La solución? No encuentres tiempo para estas tareas. En lugar de ello, comienza tu día haciendo eso primero en la mañana.

Hace algunos años, Leo Babauta hablaba de un concepto llamado Most Important Tasks (MITs) en español, Tareas Más Importantes (TMIs). La idea aquí es identificar las tareas que tienen un mayor impacto en tu vida/negocio y hacerlas primero en la mañana.

El hábito anti-procrastinación aquí, consiste en identificar las tres tareas que absolutamente deben hacerse antes de que acabe el día. Dos deben relacionarse a un proyecto actual y una debería ser parte de una meta a largo plazo. Más aún, una de las tres debería ser un hábito que tu completas de manera diaria.

EJEMPLO:

El último año, determiné que mi actividad primaria 80% sería escribir. No importa en qué proyecto este trabajado, usualmente tengo que hacer esta actividad cada día de trabajo. Esto significa que tuve que desarrollar un hábito de comenzar cada día con una hora o dos de escritura. De aquí, paso el resto de mi mañana para hacer las otras TMIs necesarias para ese día. Enfocándome en las actividades importantes de inmediato, creo un estado organizado donde puedo trabajar en cualquier proyecto en la tarde.

Implementación de hábito

Desarrollar el hábito de las TMIs es sorprendentemente fácil de hacer. Puede hacerse al completar estos cinco pasos:

*1. Cada día identifica tres tareas importantes para el siguiente día.

*2. Prioriza esta lista, pon la tarea más crucial primero.

*3. Despierta de inmediato y comienza a trabajar en la tarea #1 hasta que esté completa.

*4. Continúa completando las tareas #2 y #3.

*5. Pasa el resto de tu día enfocándote en menores pero igual importantes tareas.

Recomiendo altamente el desarrollo de este hábito de las TMIs matutinas. Comenzar cada día con un enfoque en tareas importantes es el último asesino de la procrastinación. En lugar de "encontrar tiempo" para hacer lo crucial, lo harás inmediatamente antes de cambiar a actividades que no impactan tu vida. (Para más sobre cómo crear una rutina poderosa, te recomiendo mi otro libro Wake up successful.)

PAH #14: Prioriza usando el Método ABCDE

Excusa a eliminar: "Me siento agobiado y tengo mucho qué hacer."

Mientras que he tenido gran experiencia con el sistema de las TMIs, conozco algunas personas que le encuentran muy restrictivo. Frecuentemente, comenzaremos el día con una docena de cosas

para hacer y es limitante enfocarse solamente en tres actividades nucleares. Si esto te suena familiar, entonces deberías priorizar cada una usando el método ABCDE.

Con la regla 80/20, hablamos sobre la importancia de identificar las tareas que son más importantes para tu vida y negocios. Y con el sistema de TMI, hablamos sobre enfocarse en completas tres tareas cada día. El método ABCDE es diferente porque creas un sistema de clasificación para un alista de tareas y trabajar sistemáticamente en ellas. Es diferente a las otras técnicas porque probablemente tienes una larga lista de tareas que necesitas completar:

"A" tareas que son prioritarias cada día. Estas son como TMIs porque son serias, traerían consecuencias negativas de no hacerlas.

"B" Tareas que son importantes, pero que no son consideradas prioritarias para ese día. Deberían completarse solo luego de cada tarea "A".

"C" Tareas que está bien hacer, pero que no tienen un efecto negativo en tiempo límite.

"D" Tareas que deberían delegarse a alguien más. Mientras que son importantes, no requieren de tu directa intervención.

"E" Tareas que deberían eliminarse. Es aquí donde la regla 80/20 causa efecto. Si encuentras tareas sin sentido durante una revisión semanal o mensual, entonces elimínala de tu vida.

A menudo procrastinamos porque nos sentimos agobiados. Al priorizar tus listas, descubrirás que es verdaderamente importante hacerlo de manera diaria. Cuando sigues procrastinando en algo, entonces es una indicación de que debería ser eliminado.

Finalmente, no olvides la importancia de un hábito diario. Mientras ciertas tareas pueden no ser consideradas "urgentes", es aún crítico para tu éxito a largo plazo. Asegúrate de que esta tarea se agregada a la lista de acciones diarias.

Como ejemplo, mi hábito de escritura diaria nunca es sensible al tiempo. Como sea, siempre la considero una tarea "A" porque forma parte de la base de todo lo que he logrado con mi negocio online. No me fío a "encontrar tiempo" para escribir. En lugar de ello, priorizo cada día, así hago tiempo.

Implementación de hábito

El método ABCDE es más efectivo cuando se hace de manera diaria. He aquí la forma más simple de este hábito:

*1. Programa cinco minutos cada noche para priorizar el hábito. (Puedes hacerlo luego de poner al día tu hábito de rastreo.)

*2. Mira tus proyectos e identifica qué se necesita completar para el siguiente día.

*3. Escribe cada tarea y coloca una letra junto a cada una.

*4. Reorganiza estas tareas en un nuevo papel, poniéndolas en orden alfabético.

*5. Comienza cada día con las tareas "A". Muévete a las prioridades más bajas solamente cuando hayas completado lo más importante.

*6. Examina estas acciones durante una revisión mensual para asegurarte que no estás haciendo cosas que pueden ser eliminadas o delegadas.

Todos tenemos diferentes prioridades. El truco es desarrollar un sistema de identificación de lo que es más importante de manera diaria. Con el método ABCDE, comenzarás cada día con una lista clara de lo que se necesita completar y el orden en que debería hacerse.

PAH#15: Crea un sentido de urgencia

Excusa a eliminar: "No tengo tiempo en este momento."

De acuerdo a la Ley de Parkinson, el tiempo que toma completar una tarea se relaciona directamente con el tiempo que le das. Si tienes una fecha límite de tres semanas para hacer algo, las

probabilidades son que estarás terminando para finales del día #20. El resultado final es que crearemos la excusa de que no podemos hacer algo porque no tenemos suficiente tiempo. Pero si creas un sentido de urgencia con cada tarea, completarás proyectos más rápido y desarrollarás una mayor capacidad para tener más terminado con la misma cantidad de tiempo.

Un gran hábito anti-procrastinación a desarrollar es vivir tu vida como si una tarea es para el siguiente día. No importa si tienes una semana para completar el proyecto – hazte del hábito de tener las cosas hechas tan pronto como sea humanamente posible. En otras palabras, crea un sentido de urgencia para cada tarea.

Hay dos formas para hacer esto:

Primero, crea fechas límite auto impuestas.

Recuerda, una tarea tomará, a menudo, tanto tiempo como le des. Entonces, ¿por qué no retarte para hacerlo más rápido? Si algo normalmente toma una semana completar, trata de hacerlo en cinco días. Conviértelo en un juego para continuamente obligarte y lograr que rompas records personales para lograr una tarea.

Siguiendo esta regla, incluso si otros crean la fecha límite. Digamos que tu jefe te establece una fecha límite para Octubre 1°, trata de tenerlo el 15 de septiembre. No solamente te ayuda con el desempeño de tu trabajo, también te da más tiempo para trabajar en otras tareas importantes.

Luego, usa las técnicas de bloqueo de tiempo.

Las multi-tareas puede ser un hábito peligroso de seguir. Mientras que puede que creas que estás siendo exitosamente dos cosas a la vez, lo que realmente estás haciendo es dar la mitad de esfuerzo a cada tarea. (Checa esta infografía al respecto.) Si regularmente haces muchas tareas, entonces probablemente estás entregando un trabajo inferior. La solución más simple para este hábito problemático es desarrollar el hábito de bloqueo de tiempo en tu trabajo.

La idea detrás del bloqueo de tiempo es fragmentar tu día en pequeños bolsillos de trabajo donde estás 100% enfocado en una simple tarea sin ninguna interrupción. Eso significa no revisar el correo, Facebook, mensajes de amigos o cambiar a otros proyectos. Durante ese periodo de tiempo haz esa tarea y nada más.

Implementación de hábito

Mi sistema de bloqueo de tiempo preferido es la Técnica del Tomate, la cual comenzó Francesco Cirillo a mediados de los 80s. Cirillo encontró que puedes maximizar resultados al enfocarte completamente en una tarea por un pequeño período de tiempo y luego usa pequeños *breaks*para renovar energía.

He aquí cómo funciona:

*1. Crea una lista de tareas para completar, comienza con tus TMIs diarias.
*2. Prioriza tareas en orden de importancia.
*3. Establece tiempos de 25 minutos.
*4. Trabaja en la primera tarea hasta que suene la alarma.
*5. Registra el "tomate" como tarea completa.
*6. Toma un descanso de cinco minutos.
*7. Continúa trabajando en más tomates hasta que completes la primera TMI.
*8. Repite este proceso hasta que hayas completado las TMIs 2 y 3.
*9. Para cada cuatro tomates, toma un descanso más largo de 15 a 30 minutos.
*10. Continúa hasta que hayas terminado las tareas más importantes del día.

Toma un tiempo aclimatarse a la técnica del tomate, pero cuando lo has practicado lo suficiente, encontrarás que es fácil involucrarte con una tarea en el momento que comienza el tiempo.

Sobre todo, es importante crear un sentido de urgencia con cada cosa que haces. Tu tiempo es un recurso limitado, entonces deberías desarrollar el hábito de completar tareas más rápido. Haz esto tan a menudo como puedas y encontrarás que tienes más tiempo para enfocarte las cosas divertidas de la vida.

PAH#16: Vuélvete públicamente responsable

Excusa a eliminar: "No tengo ganas de hacerlo."

Es sorprendente cuanto nos afecta la opinión de los demás. Todos queremos ser queridos y admirados, entonces, a menudo nos forzaremos a hacer algo, simplemente debido a un deseo de verse bien. Puedes usar este hecho a tu favor volviéndote "públicamente responsable" para cada gran reto.

La responsabilidad pública funciona por un fenómeno llamado El Efecto Hawthorne. De un número de estudios psicológicos, se ha probado que la gente es más dada a completar una tarea si sienten que sus acciones están siendo observadas por otros. En otras palabras, es fácil echar a perder algo si eres el único que sabe al respecto, pero no lo haces si la gente le da seguimiento.

Este hábito es fácil de implementar, aunque la gente no lo hace por miedo a comprometer la reputación en las opiniones de otros. Esto significa ser cándido con un grupo selecto de gente sobre los errores o pagos que haces. Por otro lado, ser responsable significa que puedes recibir feedback positivo y reforzamiento.

El modo más simple de crear responsabilidad pública es por medio de Internet. Hoy en día, hay incontables sitios web/aplicaciones para ayudar a la gente a lograr sus metas. Simplemente encuentra una que se relacione al hábito que estás tratando de desarrollar y luego conecta con la gente que piensa como tú.

Otra idea es usar una aplicación como Lift.do que combina medios sociales con seguimiento de hábitos. Solo regístrate para hábitos específicos y tendrás valor (o propuestas) de otros miembros de Lift.

Implementación de Hábito

No es difícil volverse más responsable en acciones. He aquí algunas maneras para compartir tus esfuerzos y obtener feedback de otros:

** La familia y los amigos (encuentra un amigo para apoyar a otro).
** Mastermind Groups.
** Aplicaciones para compartir hábitos (como Lift.do).
** Foros de hábito específico.
** Ve a eventos locales y conoce gente de intereses semejantes.
** Sitios de medios sociales como Facebook, Twitter y Google+.
** Bloguea tus resultados (Wordpress y Blogger son gratuitos).

Ahora más que nunca, es fácil conectar con gente que comparte deseos similares y metas. Despliégalos para todo el mundo y te sorprenderás cuanto valor obtienes a cambio.

Mientras que estás nervioso con una idea de hacer declaraciones públicas, descubrirás que es fácil evitar la procrastinación cuando sientes como que la gente depende de ti para dar seguimiento a una promesa.

PAH #17: Comienza extremadamente en pequeño

Excusa a eliminar: "Me siento agobiado y tengo mucho qué hacer."

En psicología, hay un término llamado hot-cold empathy gap, (brecha de empatía frío-calor.) Básicamente, describe cómo la gente puede establecer planes idealistas desde un estado analítico "fío", pero olvidan lo que es estar en un estado "caliente" donde están bombardeados con

tentaciones. Es como hacer una promesa de no comer dulces, pero ceder cuando pasas por un Cinnabon.

En lo que respecta a la procrastinación, la brecha de empatía frío-calor a menudo nos previene de comenzar una meta porque esa tarea puede parecer infranqueable. A menudo cuando tienes una meta retadora (como escribir por una hora al día), es difícil desarrollar ese poder inicial para empezar. Cuando sucede, harás la excusa de que la tarea es agobiante y que lo harás cuando tengas "más tiempo."

En este blog, Leo Babauta habla sobre una simple solución a este problema. Su consejo es comenzar extremadamente en pequeño. En lugar de preocuparse sobre cuanto haces un hábito, deberías, simplemente, enfocarte en volverlo una rutina diaria – incluso si es una pequeña cantidad.

EJEMPLO:

Digamos que te gustaría escribir 1000 palabras al día. Esto puede ser un conteo de palabras intimidante si no lo has hecho de manera regular. De cualquier modo, si comienzas en pequeño, no es difícil lograr un promedio de 100 palabras diarias para la primera semana. La siguiente harás 200. Mantén esta cuesta aumentando 100 palabras cada semana y en 10 semanas habrás desarrollado el hábito de escribir 1000 palabras al día.

El hábito de "comenzar en pequeño" también funciona con rutinas establecidas. Frecuentemente, sentirás una resistencia a comenzar con una tarea – incluso si lo has hecho millones de veces. ¿La solución? Haz una promesa en la que te enfocarás en una meta pequeña, y cuando logres ese punto, tienes permiso para abandonarlo. Lo que usualmente sucede entonces es que comenzarás y luego te darás cuenta que la tarea no era tan mala.

Yo hago esto todo el tiempo durante el invierno. Es difícil sentirse motivado a correr en un ambiente frío e desalentador. Entonces, continuamente me encuentro fuera de casa con la promesa de que solo estaré fuera unas pocas millas. Y, usualmente, en la segunda milla, estoy a tal ritmo que el clima no es un gran problema.

Implementación de hábito

Puedes comenzar básicamente con cualquier tarea. El truco es desarrollar una mentalidad en que te presionas para continuar – incluso cuando no tienes ganas.

He aquí algunas maneras para comenzar:

*1. Haz el compromiso de hacerlo un hábito diario, no importa cómo te sientas.

*2. Crea un resultado pequeño y cuantificable para este hábito.

*3. Al comenzar, concéntrate en lograr esta pequeña meta.

*4. Redobla esfuerzo en longitud/tiempo/cantidad de tarea cada semana.

*5. Concuerda a seguir el hábito incluso si no te sientes bien o no tienes tiempo.

A menudo, es difícil estar motivado por una tarea retadora. El arreglo rápido es estar de acuerdo con comenzar en pequeño y construir poder mientras desarrollas el hábito. Simplemente, comprométete a seguir (no importa lo que pase) y, eventualmente, serás más propenso a hacerlo de manera diaria.

PAH #18 Recompénsate

Excusa a eliminar: "No tengo ganas de hacerlo."

Probablemente has oído sobre el enfoque motivacional "carrot and stick." En teoría, puedes reforzar buenas acciones por medio de un sistema de recompensa y de devaluación de malas acciones castigando tus errores. Ahora, se ha probado que el castigo no es una estrategia de

motivación a largo plazo. De cualquier manera, puedes superar una falta de deseo por una tarea en específico creando un pequeño sistema de recompensas.

Primero, deberías crear recompensas durante el día. Las probabilidades indican que tienes pocas actividades que disfrutas de manera regular –como leer, visitar Facebook, revisar correos o hablar con amigos. En lugar de hacer estas actividades cuando te plazca, conviértelas en una recompensa por completar una tarea.

Luego, crea recompensas más grandes para lograr retos mayores. Mira tus metas S.M.A.R.T. y hazte la promesa de recompensar el lograr cada una. La clave es asegurarte que la recompensa no contravenga con lo que quieres lograr.

Por ejemplo, digamos que tu meta es pesar 150 libras para el primero de enero, una buena recompensa es unas vacaciones de una semana con tu pareja si es que lo logras. De cualquier manera, una mala recompensa es comer hasta reventar en Sizzler. ¿Ves la diferencia?

Implementación de hábito

Diviértete con este cambio de hábito. Está diseñado para tomar los hábitos distractores que a menudo provocan procrastinación y usarlos para ayudarte a estar motivado. He aquí cómo aplicar esta información:

*1. Haz una lista de cosas divertidas que disfrutas hacer diario (leer, ejercitarte, medios sociales o hablar por teléfono).

*2. Usa un sistema de bloqueo de tiempo como la técnica del Tomate para trabajar por 25 minutos.

*3. Resiste a toda tentación de hacer otra cosa que no sea la tarea que tienes que hacer.

*4. Recompénsate con un break de cinco minutos para hacer una pequeña actividad divertida.

*5. Establece una alarma para estas actividades de cinco minutos y vuelve a trabajar en cuanto termine.

*6. Continua haciendo tareas en todo el día y recompensa cada pequeño logro.

En la superficie, puedes sentirte como rata de laboratorio haciendo trampas para obtener una pelota. De cualquier modo, crear un sistema de recompensas puede ayudarte a maximizar los resultados que obtienes con cada tarea. Más aún, es grandioso para pelear contra la falta de deseo de hacer una tarea específica. Cuando sabes que solo son 25 minutos los que faltan para hacer algo divertido, creas un sentimiento de urgencia para hacer las cosas.

PAH #19 Desarrolla habilidades basadas en proyecto

Excusa a eliminar: "necesito hacer _____ primero."

A veces no es suficiente planear un proyecto porque tienes la excusa legítima de no saber cómo hacer algo. La solución a ese problema es ya sea delegar la tarea o encontrar cómo hacerla tú mismo. Usualmente la gente opta por el enfoque hágalo usted mismo, entonces, para completar una tarea necesitarás formar una nueva habilidad.

Refiriéndonos a la lista de pasos para un proyecto o proceso. Mira cada paso y pregúntate si estas evadiendo una tarea en específico porque no sabes cómo hacerla. Si es así, puedes delegarlo a un compañero o contratar a un freelance para hacerlo por ti. Como sea, si sientes que la tarea es importante para tu desarrollo personal, entonces necesitarás concentrarte en mejorar tus habilidades para esa tarea.

Afortunadamente, cada tarea en el mundo ha sido exitosamente completada por alguien más. Todo lo que tienes que hacer es tomar un enfoque proactivo y edúcate a ti mismo en cómo hacerlo.

Implementación de hábito

No es difícil tener un curso pequeño sobre una habilidad en particular. He aquí un proceso de seis pasos para comenzar.

Paso 1: Identifica la habilidad específica.

Primero, imagina exactamente lo que quieres tratar de aprender. Por ejemplo, tu meta no debería ser "convertirse en mejor ponente", porque no tiene un resultado de acción. En lugar de ello, es más efectivo tener una meta específica en mente que muestre que has logrado cierto nivel de competencia.

Usando este ejemplo, puedes crear esta meta: "Entregar presentaciones de YouTube de cinco minutos paso a paso que sean persuasivas." Esto es una acción porque tu éxito es medible –ya sea que crees videos de YouTube de cinco minutos o no.

"Cómo" aprendes algo es mucho como desarrollar una lista de proyecto. Toma un papel y escribe cada paso necesario. Comienza con tu meta final y trabaja hacia atrás. Si hay una pregunta sin responder, entonces crea una tarea para investigarla en el camino.

Paso dos: Enfócate en una habilidad

Incluso si tienes una enorme lista de cosas por aprender, es siempre mejor enfocarte en una a la vez. Quizás tienes una lista de artículos de "alguna vez" como correr un maratón, aprender a hacer malabares, convertirte en ponente y ser mejor guitarrista. El truco está en elegir las habilidades que tienen aplicación inmediata.

Más aún, piensa en el impacto de cómo una habilidad afecta tu vida. Usa el ejemplo de arriba, puedes decidir enfocarte en "hablar en público" porque podría llevarte a una mejora en el trabajo, lo que significa más dinero y una capacidad más grande para pagar actividades divertidas.

Enfocarte en una simple habilidad es el camino más rápido para la competencia instantánea. Mientras no logres maestría, puedes aprender mucho al concentrarte en un solo resultado por unas pocas semanas o meses.

Paso 3: Edúcate.

Siento decirlo, pero el modelo de educación tradicional está muriendo lentamente. Actualmente vivimos en un mundo que está lleno de información. Todo lo que necesitas es acceso a internet y ganas de aprender. Piénsalo así –justo ahora, alguien, en algún lugar ha logrado tener maestría en algo que estás tratando de aprender. Simplemente encuentra quien es suficientemente amable para compartir sus experiencias y tendrás una educación de clase mundial que no puede encontrarse en un salón tradicional.

¿Dónde puedes localizar consejo experto?

Puedes comenzar por revisar los siguientes sitios web.

**Amazon (lee libros sobre la materia).

** Google (Encuentra información y blogs relacionados con esa habilidad).

** Udemy & Skillfee

** YouTube (Mira videos que demuestran un concepto específico).

** Facebook (Conéctate con autoridades que son buenos en esta habilidad).

** MeetUp (Reúnete con grupos locales interesados en esta materia).

La recopilación de información es la parte más importante del proceso. Tu meta aquí es obtener buena información y escuchar a la gente adecuada. A menudo, es mejor invertir un poco de dinero con alguien que ha probado un seguimiento de registros que un tutorial "gratuito" hecho por una persona con comprensión limitada del tema.

Navega en la red y ten una variedad de información sobre la materia. No solamente escuches la opinión de uno. En lugar de ello, haz un buen trabajo con tu investigación. Lee algunos libros/revistas

sobre el tema. Habla con gente que tiene cierta experiencia. Haz todo lo que puedas para sumergirte completamente en esta tarea.

Paso 4: Crea un plan paso a paso

Este paso es también similar a la lista de proyecto paso a paso que creaste para el PAH#5. Cuando aprendas algo, inmediatamente aplícalo. Puedes hacerlo tomando pausas regulares en tu educación e implementando lo que has aprendido. En otras palabras, no te dejes atrapar por la procrastinación en algo porque te sentirás que necesitas más información.

Sigue agregando artículos a tu lista de proyecto basada en habilidades y luego pon manos a la obra. Encontrarás que el proceso de aplicar información es la manera más rápida para aprender una nueva habilidad.

Paso 5: Sintetiza tus notas

En cierto punto, habrás aprendido y aplicado una fortuna de información. El truco es volverlo todo en un proceso simple de seguir. En el punto en el que te sientas que has aprendido lo básico, pon todo en un simple documento. Esto te ayudará a eliminar las redundancias y evitar hacer tareas que no eran importantes.

No es difícil crear una colección de notas sobre acciones. Simplemente saca tu confiable carpeta y agrega una sección para las habilidades que estas tratando de desarrollar. Asegúrate de incluir lo siguiente:

** Puntos de referencia: anota páginas de libro, links de páginas web, marcas de tiempo sobre cursos de audio/video importantes y herramientas para usar.

** Huellas paso a paso: La misma cosa –escribe un proceso paso a paso de lo que se recomienda hacer por un experto en la habilidad. Mapea cualquier diagrama o presentación.

** Escollos: Escribe cualquier pregunta que tengas sobre la habilidad. Si es posible, pregunta quien ha probado tener conocimiento experto.

** Objetos de acción: Imagínate una estrategia para lo que harás para ir hacia delante. Específicamente, crea una lista de hábitos que puedes seguir de manera diaria que te traerá un paso más cerca de la maestría.

Sintetizar información puede parecer mucho trabajo, pero siento que es una parte importante del proceso porque te ayuda a internalizar lo que has aprendido. Encontrarás que el proceso de resumir y eliminar información te ayuda a desarrollar un más profundo entendimiento de la habilidad.

Paso 6. Pon manos a la obra

Finalmente, desarrolla el hábito de emprender diariamente. De nuevo, podrías usar Lift.do para trazar esta nueva rutina. Simplemente encuentra/crea el hábito de emprender. Para más sobre cómo aprender habilidades de manera rápida, revisa The first 20 hours de Josh Kaufman.

PAH#20: Obtén motivación externa

Excusa a eliminar: "No tengo ganas de hacerlo."

Todos tenemos esos momentos en que no estamos de humor para hacer algo. Lo que separa a las personas de éxito de cualquiera más es que usualmente dan seguimiento a una tarea –incluso cuando no tienen ganas de hacerlo. No esperan motivación ; tienen la mentalidad de ser consistente en lo que hacen.

Ahora, mentalizarse no es algo que puedas aprender fácilmente. Es un proceso largo que requiere exposición repetida a enseñanzas que naturalmente alinean con los hábitos que estás tratando de desarrollar. Afortunadamente, hay un simple atajo para este proceso. Todo lo que tienes que hacer es escuchar pláticas/programas motivacionales en el día.

Escuchar a ponentes inspiracionales puede darte "pequeño codazo" para reforzar y envigorizar tus niveles motivacionales. Hay muchas maneras para hacer esto. Mis herramientas favoritas son TED Talks y podcasts. Veamos cada una.

Primero está el fenómeno de TED Talk que ha crecido en popularidad en los últimos años. TED Talks son una serie de discursos de gente que es exitosa en cada paso de la vida. Mientras que encuentras la mayoría de estos videos en YouTube, el lugar más fácil para buscar es el sitio web de TED.

Más aún, el sitio TED divide su contenido en categorías específicas:

** Ser un estudiante
** Crianza
** Liderazgo
** Salud
** Felicidad
** Crecimiento personal
** Éxito
** Escritura
** Visualización

Una alternativa para una TED Talk es subscribirse a los shows que se relacionan al hábito que estás tratando de desarrollar. Los podcast son fáciles de conseguir en iTunes library, pero puedes ahora escuchar una variedad en dispositivos móviles usando Stitcher Radio.

Lo grandioso de este hábito anti-procrastinación es que no usas ningún "tiempo libre" para hacerlo consistentemente. Es fácil poner un discurso mientras estás en el gimnasio, haciendo deberes o manejando. De esa manera vuelves una tarea rutinaria en un ambiente educativo.

Implementación de hábito

Este hábito requiere una pequeña inversión financiera. Para tener acceso a información motivacional, necesitarás un dispositivo portable como un iPod o un celular. Esto puede costar unos cuantos dólares si no tienes ya uno.

Aquí está un proceso simple para empezar:

*1. Adquiere un iPod o teléfono móvil que use aplicaciones.
*2. Descarga Stitcher Radio.
*3. Busca shows relacionados al hábito que tratas de desarrollar.
*4. Escucha diferentes shows relacionados al hábito que tratas de desarrollar.
*5. Mira videos relacionados al tópico en TED website.
*6. Motívate revisando estos programas de manera diaria.

La motivación puede declinar cuando una tarea se vuelve un trajín, así que una gran manera de "re-energizar" tus esfuerzos es desarrollar el hábito diario de escuchar shows estimulantes y educativos.

PAH #21: Practica técnicas de visualización

Excusa a eliminar: "No tengo ganas de hacerlo."

Es fácil desmotivarse cuando tienes un millón de cosas que hacer. Esto es verdad incluso cuando tienes un deseo ardiente para completar una meta. Seguro, puede que realmente quieras un resultado, pero el proceso de lograrlo es, a menudo, una batalla. Por eso es importante volver una meta en algo vivo y que respira.

Ahora, no creo realmente en la Ley de la Atracción, pero sí creo que hay algo que debe decirse para pensar positivamente y visualizar tus metas.

Visualizar puede trabajar en una variedad de maneras. Puedes crear una "tabla de sueños", donde cortas y pegas fotos relacionadas a tus metas en un álbum. Puedes leer libros fortalecedores y escuchar podcasts. O puedes meditar, imaginar cómo sería la vida una vez que logres una meta.

Implementación de hábito

Encuentro que la visualización funciona mejor cuando es un hábito ocasional. No necesariamente tienes que hacerlo diario. En lugar de ello, funciona mejor cuando lo haces durante esos momentos en que te sientes con una falta significante de motivación para seguir hacia tu meta. He aquí cómo funcionaría:

*1. Escribe una meta S.M.A.R.T medible.

*2. Crea una rutina de 5 a 10 minutos que seguirás cuando te sientas desmotivado.

*3. Imagina cómo sería lograr tu meta: ¿Cómo te sientes? ¿Dónde estás? ¿Cómo es tu vida? ¿Quién está contigo?

*4. Repite este proceso de manera diaria hasta que vuelvas a esos sentimientos motivacionales.

Conozco algunas personas que toman la visualización como pseudociencia. De cualquier manera, creo que es una rutina útil de seguir cuando no tienes ganas de hacer algo. Simplemente hazlo cuando te sientas deprimido, para crear energía y emoción por una meta mayor.

PAH#22 Sé paciente con el proceso

Excusa a eliminar: "No importa."

A todos nos gustaría ver resultados instantáneos. Y cuando no sucede, es fácil frustrarse y darse por vencido. A menudo, nos mentimos y decimos que una meta no importa, cuando en realidad sí.

Lo importante es recordar que el resultado no sucede de pronto. Necesitas ser paciente mientras lentamente trabajas para lograr una meta. Hay tres maneras para hacer esto.

Primero, entiende que los resultados toman tiempo. Es fácil sentir que te das por vencido cuando no ves una mejor inmediata. Pero, usualmente, no verás resultados instantáneos con una nueva rutina. En lugar de ello, es un proceso creciente en el que haces pequeñas mejoras a la vez.

Luego, es importante celebrar las pequeñas victorias. Cuando construyes una habilidad en un área particular, lograrás avances. Asegúrate de recompensarte cuando suceda (PAH#18). Seguro que puede ser que no hayas logrado tu meta a largo plazo, pero toma el tiempo para disfrutar un peldaño porque te mantendrá motivado y dispuesto a continuar.

Finalmente, prepárate para estancarte ocasionalmente. El éxito no es siempre un proceso ascendente. A veces llegarás a un punto donde no puedes hacer ningún progreso. Esas son las ocasiones en que necesitas redoblar en tus esfuerzos. Identifica tus actividades 80% que traen los mejores resultados en tu vida o negocio. Luego, simplemente haz más de ellas.

Implementación de hábito

Algunos tienen paciencia y otros no. Es algo personal diferente entre cada quien. Pero si quieres aplicar todo lo que se enseña en este libro, entonces necesitarás desarrollar paciencia como el último hábito anti-procrastinación.

He aquí una rápida forma de empezar:

*1. Ignora cualquier "gurú" que prometa éxito instantáneo en un proceso.

*2. Rastrea tu progreso en un proyecto o hábito que estás desarrollando.

*3. Celebra y recompénsate cuando avances un peldaño.

*4. Evita golpearte cuando decaigas. En lugar de ello, busca maneras para "redoblar esfuerzos" tus esfuerzos y construir en lo que estás trabajando.

No subestimes la importancia de la paciencia. Muchas personas se rinden justo antes de lograr un avance importante. Entiende que los resultados toman tiempo. Si te dedicas a una serie de procesos

diarios, te encontrarás lentamente avanzando hacia el logro exitoso de una meta importante.

PAH #23: Toma el reto de los 30 días.

Excusa a eliminar: "No tengo tiempo en este momento."

Hasta este punto, hemos cubierto los 22 hábitos anti-procrastinación. ¿La parte difícil? No hay manera en que puedas hacerlo todos a la vez. Si tratas de implementar todo en un solo día, te agobiarás, lo que lleva a la frustración y al fracaso.

Desarrollar hábitos es un maratón, no un una carrera de velocidad. Probablemente te llevó un número de años formar las rutinas que causan la procrastinación, así que sería tonto esperar que suceda de la noche a la mañana. A menudo se dice que lleva 21 días comenzar un nuevo hábito, pero me gusta la simetría de hacer uno al mes (o 30 días). De hecho, tengo una serie gratuita llamada "30-Day Habit Challenge" en el que pongo a prueba una nueva rutina cada mes. Para emprender en la información que contiene este libro, te conmino a desarrollar un hábito cada mes.

Implementación de hábito

El reto de los 30 días funciona mejor cuando lo haces de manera consistente. Por eso recomiendo que hagas lo siguiente una vez al mes:

*1. Identifica un hábito anti-procrastinación que será más impactante.

*2. Mapea una estrategia día a día para ver cómo construirás este hábito.

*3. Presupón contratiempos y ten un plan para manejarlos.

*4. Al final del mes, analiza este hábito: ¿Funcionó? ¿Qué aprendiste? ¿Cómo puedes mejorarlo? ¿Seguirás haciéndolo?

*5. Comienza un nuevo hábito el siguiente mes, construye en lo que has hecho.

*6. Revisa la lista 203 buenos hábitos si se te acaban las ideas.

He usado el reto de los 30 días por casi un año y puedo, honestamente, decir que me ha ayudado a lograr un número de avances profesionales y personales. Trata hoy, eligiendo el hábito más interesante de este libro y comienza ya.

Conclusión (o "Cómo poner manos a la obra hoy")

Al final de cada libro, siempre conmino a los lectores a emprender. Ahora, esta recomendación es más importante que nunca. Compraste este libro porque a menudo luchas contra la procrastinación. Y la respuesta típica de un procrastinador luego de leer un libro es algo como "Esa fue una información útil; definitivamente la aplicaré la semana próxima".

¡No hagas eso!

Como tú, he luchado contra la procrastinación. Lo que me llevó a emprender no fue leer un libro –fue saliendo y en verdad haciendo lo que he aprendido. Te invito a hacer lo mismo.

Has aprendido 23 maneras de pelear contra la procrastinación. De hecho, las resumiremos:

*1. Usar la regla 80/20 para identificar tareas importantes.

*2. Relaciona cada acción a una meta S.M.A.R.T.

*3. Captura tus ideas cuando surjan.

*4. Crea un sistema de 43 folders en tu hogar para procesar el papeleo.

*5. Crea listas para cada proyecto de pasos múltiples.

*6. Crea listas de tareas para tareas rutinarias.

*7. Agrupa tareas semejantes en bloques.

*8. Toma un proceso y tarea a la vez.

*9. Haz una revisión por unas horas cada semana.

*10. Haz una revisión mensual para examinar de cerca tus actividades.
*11. Di “no” a las actividades de baja prioridad.
*12. Rastrea tus progresos y éxitos.
*13. Comienza tu día con “Tareas más importantes” (TMI).
*14. Prioriza usando el método ABCDE.
*15. Crea un sentido de urgencia con una técnica de bloqueo.
*16. Vuélvete públicamente responsable de tus metas.
*17. Comienza extremadamente en pequeño con una nueva tarea o rutina.
*18. Recompénsate cuando logres un peldaño.
*19. Desarrolla una habilidad basada en proyecto.
*20. Ten motivación externa escuchando shows motivacionales.
*21. Practica técnicas de visualización cuando te sientas desmotivado.
*22. Sé paciente con el proceso de mejorar tu vida.
*23. Toma un reto de 30 días para cambiar un hábito a la vez.

¿Mi consejo? Escoje de esta lista –en este momento- y comienza ya.

En verdad lo digo.

Mientras que mucho me gustaría que volvieras a leer este libro y quizá, comprar mis otros títulos, siento que el mejor uso de tu tiempo es elegir un solo hábito de la lista y empezar ya.

La procrastinación no tiene que controlar tu vida. Es enteramente posible convertirse en una persona sorprendentemente productiva. Todo lo que tienes que haces es superar esa pequeña resistencia inicial que la gente tiene cuando aprenden algo nuevo.

Está bien si fallas o resbalas de vez en cuando. Lo que es importante es mantenerte. Recuerda, la perseverancia es uno de los verdaderos “secretos” del éxito.

Simplemente enfócate en hacer pequeñas mejoras cada día. Celebra cada victoria. Y abraza el proceso de vivir una vida productiva y emocionante.

¡Sal de ahí y haz que suceda!

¿Te gustaría saber más?

Puedes aprender mucho más sobre desarrollo de hábitos en mis otros Kindle books. ¿La mejor parte? Frecuentemente tengo promociones donde ofrezco libros gratuitos o con descuento (Usualmente %0.99) en Amazon.

Una manera de obtener notificaciones instantáneas para esto es suscribirse a mi lista de correos. Al unirte no solamente recibirás actualizaciones en las últimas ofertas, también tendrás una copia gratis de mi libro “77 buenos hábitos para vivir una vida mejor.” Ve al link de abajo para saber más.

¿Te gustó 23 hábitos Anti-procrastinación?

Antes de que te vayas, me gustaría decir “gracias” por comprar mi guía.

Sé que podrías elegir de entre docenas de libros sobre desarrollo de hábitos, pero le diste una oportunidad a mi sistema.

Entonces un enorme gracias por descargar este libro y leerlo hasta el final.

Ahora me gustaría pedirte un *pequeño favor*. ¿Podrías por favor tomarte un minuto o dos para dejar un comentario para este libro en Amazon?

Esta retroalimentación me ayudará a continuar escribiendo el tipo de Kindle books que te ayudan a obtener resultados. Y si lo amaste, por favor házmelo saber

7 excusas que puedas tener para procrastinar
HAP#1 Usa la regla 80/20 para tomar decisiones
HAP#2 Relaciona cada acción a una meta S.M.A.R.T.
HAP#3 Captura tus ideas
HAP#4 Crea un sistema de 43 folders
HAP#5 Crea listas de proyectos
HAP#6 Crea checklists (listas de control) para todo
HAP#7 Ordena en lotes similares tareas rutinarias
HAP#8 Proyectos y procesos tomados uno a la vez
HAP#9 Programa una revisión semanal
HAP#10Haz una revisión mensual
HAP#11 Di “no” a las actividades de poca prioridad
HAP#12 Dale seguimiento a tu progreso y éxitos
HAP#13 Empieza tu día con MITs
HAP#14 Prioriza usando el Método ABCDE
HAP#15 Crea un sentido de urgencia
HAP#16 Conviértete en contador público
HAP#17 Comienza excediéndote en lo pequeño
HAP#18 Recompénsate
HAP#19 Desarrolla habilidades basadas en proyecto
HAP#20 Obtén motivación externa
HAP#21 Practica técnicas de visualización
HAP#22 Sé paciente con el proceso
HAP#23 Toma un reto de 30 días
Conclusión (o “¿Cómo poner manos a la obra hoy?)

Tus comentarios y recomendaciones son fundamentales

Los comentarios y recomendaciones son cruciales para que cualquier autor pueda alcanzar el éxito. Si has disfrutado de este libro, por favor deja un comentario , aunque solo sea una línea o dos, y házselo saber a tus amigos y conocidos. Ayudará a que el autor pueda traerte nuevos libros y permitirá que otros disfruten del libro.

¡Muchas gracias por tu apoyo!

¿Quieres disfrutar de más buenas lecturas?



Tus Libros, Tu Idioma

Babelcube Books ayuda a los lectores a encontrar grandes lecturas, buscando el mejor enlace posible para ponerte en contacto con tu próximo libro.

Nuestra colección proviene de los libros generados en Babelcube, una plataforma que pone en contacto a autores independientes con traductores y que distribuye sus libros en múltiples idiomas a lo largo del mundo. Los libros que podrás descubrir han sido traducidos para que puedas descubrir lecturas increíbles en tu propio idioma.

Estamos orgullosos de traerte los libros del mundo.

Si quieres saber más de nuestros libros, echarle un vistazo a nuestro catálogo y apuntarte a nuestro boletín para mantenerte informado de nuestros últimos lanzamientos, visita nuestra página web:

www.babelcubebooks.com