



GUÍA

8 HÁBITOS BÁSICOS PARA TU PRODUCTIVIDAD

**TÁCTICA
PRÁCTICA.**

Convertirte en una persona productiva y organizada es un proceso que requiere tiempo y constancia. **Es necesario desarrollar una serie de hábitos y adquirir ciertas habilidades.**

Además, cada persona tiene unas circunstancias y necesidades específicas, a lo que se suman características psicológicas y de personalidad únicas. Pero, aunque no existen las recetas universales, si hay algunas estrategias que suelen dar muy buenos resultados.

En esta guía quiero compartir contigo los **8 hábitos sobre los que he construido mi productividad**. En mi proceso, he ido probando distintas opciones y finalmente estos son los hábitos que considero esenciales en mi sistema.

Te animo a que los pruebes y empieces a notar sus efectos. La mayoría son **acciones sencillas**, que puedes empezar a aplicar desde hoy mismo.

Eso sí, recuerda que crear un nuevo hábito requiere cierto tiempo; si estás buscando modificar tu conducta es mejor no introducir demasiados cambios a la vez. Para adquirir y mantener hábitos es mejor ir paso a paso y no empezar a trabajar un hábito hasta tener consolidado el anterior.

1. Anotar todo

Intento sacar todo lo que puedo de mi cabeza. Cuando surge una tarea, una idea, una cita, algo interesante para ver o leer, lo anoto cuanto antes. Saco esa información de mi mente para dejarla en un soporte mucho más fiable. Porque nuestro cerebro tiene un enorme potencial, pero la memoria tiene ciertas limitaciones.

Siempre he tenido tendencia a anotar las cosas para evitar que se me olvidaran y ahora lo he sistematizado. **Trato de registrarlo todo en un mismo lugar y tengo un sistema para decidir qué hacer** con cada una de esas notas: si es una tarea va a la lista de tareas, si es una idea va al cuaderno de proyectos, etc.

Cuando logras sistematizar la recogida y distribución de todas estas pequeñas notas, la diferencia es notable. En primer lugar, el número de olvidos se reduce muchísimo. Pero lo más importante para mí es que **te quitas de encima esa sensación de “se me está olvidando algo”**.

2. Eliminar la multitarea

Durante mucho tiempo dije que **mi palabra favorita era “mientras”**: mientras voy en el tren me tomo el desayuno, mientras veo una película me pinto las uñas, mientras estoy en el trabajo paso a limpio mis apuntes de la universidad, mientras se abre una página del navegador voy a revisar el siguiente correo, ...

Un enorme error. **La multitarea hace que trabajes peor**, con más errores y más fatiga. Y además duplica el tiempo que tardas en terminar. Tenía muy

instaurado el hábito de la multitarea y me costó deshacerme de él, pero el resultado ha merecido la pena.

Ahora trato de **hacer sólo una tarea y centrarme en terminar**. Antes de pasar a otra actividad debo terminar lo que estoy haciendo. Nada de tener varias pestañas abiertas, hablar por teléfono mientras escribo un post, o estar gestionando dos correos a la vez.

No he podido medir si mi número de errores ha disminuido, aunque sospecho que es así. Pero sí **he notado mucha diferencia en cuanto al cansancio**. Puede que te resulte familiar esta situación: terminas el día agotada, con la sensación de haber atendido mil asuntos, de haber hecho mil cosas, pero cuando te pones a pensar, en realidad no has hecho tanto. ¿Te suena? Desde que eliminé la multitarea de mi día a día, esto apenas me pasa.

3. Mantener los espacios ordenados

El orden exterior es reflejo del orden interior. Aunque es verdad que hay personas más sensibles que otras al desorden del entorno, en general un lugar ordenado facilita la concentración. Esforzarte por mantener ordenado tu espacio **fortalece la disciplina, limita las distracciones y evita la multitarea**.

Si crees que el orden exterior es algo irrelevante o eres de los que dicen “yo en mi desorden lo encuentro todo”, déjame decirte que eso es falso. No dudo que seas capaz de encontrar cualquier cosa en un entorno desordenado, pero te lleva más tiempo. Si no tienes un sistema para guardar las cosas, cada vez que quieres algo, debes pensar dónde lo puedes haber dejado o recordar dónde estaba la última vez. Todo esto es un esfuerzo mental que no merece la pena.

En mi caso, es un hábito que tenía consolidado desde hace tiempo. Soy bastante sensible al “ruido visual” y me molestan los entornos desordenados. El orden me ayuda a ahorrar tiempo y me genera bienestar.

Si quieres mejorar tu organización y tu productividad, te invito a que apliques **orden en todos los ambientes de tu día a día: el trabajo, los estudios, la casa y tu entorno digital.**

4. Trabajar sobre una misión

Cuando empecé a leer sobre productividad, encontraba en muchos sitios términos como misión, visión, objetivos. Me parecían cosas muy bonitas, pero para las que no tenía tiempo. Estaba demasiado ocupada y no podía perder ni un minuto en detallar la visión de mi futuro. Pero **cuando dediqué tiempo a elaborarlas, me di cuenta del gran poder que tienen.**

Es una inversión que merece la pena. Dedicar unas horas a definir qué es lo que te gustaría aportar, cuáles son tus objetivos finales. Esto es tu misión.

La visión es algo más concreto: imagina un día o tu estilo de vida dentro de unos años. Puedes hacerlo en forma de narración, un collage o una imagen; cualquier formato que evoque la vida que quieres tener.

Cuando tienes claras tu misión y tu visión, el paso clave es mantener estos dos elementos presentes en tu vida diaria. Por la mañana, antes de empezar a trabajar, observo mi misión y mi visión. Es un gesto que lleva menos de un minuto y me mantiene conectada con lo que de verdad quiero. **Me da la energía y el foco que necesito para mi trabajo diario.**

5. Madrugar

Lo habrás visto en muchísimas publicaciones sobre organización y productividad. Madrugar es uno de los hábitos de los que más se habla y muchas personas exitosas lo hacen.

En mi caso ha sido clave. Antes de empezar a madrugar pensaba que la hora de despertarse era irrelevante. Si no tienes un horario que cumplir, no es necesario alterar tus horas de sueño. Pero lo cierto es que **no todas las horas del día valen lo mismo**. Mi momento más productivo es por la mañana: una hora de tiempo matutino me cunde el doble o el triple que una hora pasadas las siete de la tarde.

Si quieres empezar a implantar este hábito, te recomiendo que **modifiques el horario gradualmente, para que tu cuerpo se vaya acostumbrando**.

6. Meditar

De todos los hábitos que comento aquí, es **el que más me ha costado consolidar**. Empecé hace unos años de manera irregular y más tarde he hecho formaciones para mejorar mi práctica.

Si no has practicado nunca meditación o mindfulness puede que tengas algunas ideas erróneas. La más común es que meditar sirve para relajarse. Todo lo contrario, meditar **exige mucha concentración**, control de la mente, atención y capacidad de observación. No se trata sólo de poner la mente en blanco, debes observar el curso de tus pensamientos, conocer cómo funciona tu cerebro. Y no es sencillo.

Pero cuando la dominas, te aporta muchísima claridad. Dedicar entre 10 y 20 minutos por la mañana a meditar **me permite estar centrada, me ayuda a entender mejor mis respuestas y mis cambios emocionales.** No me libra de las preocupaciones, pero vivo el estrés y el agobio de otra forma.

7. Diseñar rutinas de mañana y de noche

De manera natural tendemos a crear rutinas y rituales. Aunque no te lo hayas propuesto, es muy probable que todas las mañanas hagas exactamente lo mismo: las mismas acciones, con los mismos objetos, en el mismo orden. Lo mismo sucede por las noches. **Estas rutinas agilizan tus acciones cotidianas y evitan que debas pensar cuál es el siguiente paso.**

Lo que te propongo es que dediques un tiempo a diseñar estas rutinas. Para que no sean sólo una consecuencia de la costumbre, comportamientos aprendidos, inercia, etc. Piensa qué es más útil en cada momento, **qué acciones pueden ayudarte a mejorar el día.**

Además, **valora si algo de lo que haces resulta contraproducente.** Por ejemplo, mirar el móvil justo antes de irte a dormir, altera la producción de hormonas responsables del sueño y hace que tu descanso sea de peor calidad.

Cuando tengas tu lista de acciones más eficaces, incorpóralas a tus rutinas de mañana y noche. Dedicarás un par de semanas a establecer esta nueva rutina, pero, una vez que se consolide, será tan natural como la rutina que tienes ahora, aportando beneficios extra a tu productividad y tu bienestar.

8. Fijar rutinas de organización

Ya estaba faltando en esta lista algo relacionado con la gestión de tareas, la agenda y el calendario. Por supuesto, un hábito clave es establecer ciertos momentos de organización. **Debes tener un sistema para revisar tus citas, las acciones siguientes, las tareas pendientes, los objetivos a cumplir, etc.**

Yo tengo distintos momentos de organización, cada uno con distinto objetivo:

- En primer lugar, hago una **planificación anual**, donde marco mis objetivos para ese año y las fechas en las que debo ir cumpliéndolos.
- Después, en mi **planificación mensual**, reviso esos objetivos y planeo las acciones que debería realizar ese mes para alcanzarlos. En este momento también repaso mis tareas mensuales y las vuelco en la agenda.
- El siguiente momento es la **planificación semanal**. Aquí visualizo cómo se presenta la semana que empieza y marco las citas y tareas previstas.
- Por último, cada día reviso mi agenda para ver qué tareas he cumplido, cuáles debo eliminar o cuáles hay que replanificar.

Este esquema de organización me ayuda a mantener mis objetivos presentes y a conectarlos con mi día a día. **Me permite evaluar mis avances y detectar errores en mi planificación o mi forma de trabajar.**



Soy Lorena de Táctica Práctica

Espero que hayas encontrado útil esta guía y que empieces hoy mismo a aplicar estos consejos.

Si te ha gustado, puedes encontrar más contenido sobre productividad personal en mi [blog](#).

¿Tienes alguna duda o comentario?

Puedes escribirme a lorena@tacticapractica.com

También me encantará verte en [Instagram](#), [Facebook](#), [Twitter](#)