



7 CONSEJOS PARA SER MÁS PRODUCTIVO EN EL TRABAJO, SEGÚN ROBERT POZEN, "EL GURÚ DE LA PRODUCTIVIDAD" DEL MIT

Cecilia Barría | BBC News Mundo

« Vengo de una familia de bajos ingresos. Cuando estaba en la escuela secundaria tenía dos trabajos, practicaba deportes y hacía las cosas que hacen todos los jóvenes a esa edad, como divertirse, ir a fiestas", dice Pozen en conversación con BBC Mundo.

"Aprendí a ser productivo porque tenía que conseguir suficiente dinero para financiar mi educación", explica.

Con poco tiempo disponible, Pozen se propuso administrar de la mejor manera posible las horas del día. Y lo consiguió.

Profesor del Instituto de Tecnología de Massachusetts, MIT y autor del libro "Productividad extrema: **mejora tus resultados, reduce tus horas**", desarrolló una extensa carrera en el mundo financiero, público y académico.

Ha sido presidente de *Fidelity Investments* (uno de los mayores fondos de inversión del mundo), presidente ejecutivo de *MFS Investment Management* y presidente del Comité Consultivo sobre Informes Financieros de la Comisión de Bolsa y Valores de Estados Unidos (SEC, por sus siglas en inglés).

Considerado en el mundo empresarial como una especie de **"gurú de la productividad"**, Pozen argumenta que no hay por qué sentirse orgulloso de trabajar todos los días hasta las 10 de la noche, o dormir menos de siete horas.

Al final lo que cuenta, "son los resultados"

"En Nueva York, por ejemplo, se ve todo el tiempo. **Yo les digo que se vayan a la casa.** No hay una emergencia cada noche, no hay una razón para estar constantemente hasta tarde".

Estos son los siete pasos que recomienda para que seas más productivo en el trabajo:

1. Elabora un ranking de objetivos y prioriza tu tiempo

Cuando tienes definidos tus objetivos, crea un ranking para la semana y otro para el año. Pocas personas lo hacen y esto es muy importante.

Divide tus objetivos en términos de **oferta y demanda**.

En el lado de la oferta, hazte las siguientes preguntas: ¿reflejan tus objetivos lo que te gusta y en lo que realmente eres bueno?, **¿cuál es el propósito** que hay detrás de cada objetivo y de las actividades que realizas para lograrlo?

En el lado de la demanda: ¿en qué medida tus objetivos incluyen lo que tu empresa u organización necesita?

2. Mide los resultados, no las horas

No mires la cantidad de horas que has trabajado, porque eso no quiere decir que has sido más productivo (es decir, que creaste más valor para tu empresa en relación al tiempo que invertiste).

Ahora, aunque hay empresas que funcionan con esta lógica, el problema es que muchas compañías siguen valorando la **presencia física** de los trabajadores en la oficina.

Entonces, el desafío está en cómo convencer a tu jefe de que lo que realmente importa son los resultados.

Para eso, lo mejor es que quede claramente establecido desde el principio qué se espera de ti, en cuánto tiempo, y **cómo se van a medir los resultados**.

3. No le prestes atención a las cosas pequeñas

Hay demasiadas cosas que nos sobrepasan y no son importantes. Por ejemplo, la avalancha de correos electrónicos.

Muchas personas revisan el correo cada cinco minutos, pero lo mejor es **revisarlo cada hora o dos**.

Y cuando lo revises, préstale atención solo si el asunto del correo o la persona que lo envía son relevantes.

Cuando lo abras, decide rápidamente si requiere una respuesta y si es así, **hazlo de inmediato**.

Guardar correos pendientes para más tarde, suele ser improductivo.

4. Empieza por el final, no por el principio

No esperes hasta el final de un proyecto para escribir las conclusiones.

Mejor hace una investigación preliminar rápida y formula **conclusiones tentativas**. Avanza, verifica que son correctas y luego escribe las conclusiones finales.

Mucha gente se demora seis o siete semanas en reunir toda la información que necesita y solo al final, intenta llegar a las respuestas clave. Eso es una forma ineficiente de enfrentar un proyecto, porque después de juntar **demasiada información**, verás que una gran parte no es útil para tu objetivo.

5. Deja tiempo para pensar

Deja un momento del día para pensar. En vez de tener **demasiadas reuniones**, deja un espacio abierto para analizar las cosas.

A veces, al mirar algo por segunda vez, puedes apreciar las cosas desde otro ángulo.

6. No temas ser aburrido

No pierdas el tiempo en cosas que no son relevantes. Por ejemplo, el expresidente Barack Obama, usaba trajes de color azul.

Eso le ayudaba a no tener que pensar en cómo vestirse. Entonces, una de las claves de la productividad es eliminar todas las variables de tu vida diaria que te hacen **perder tiempo**.

¿Qué comer al desayuno? Escoge lo que más te gusta comer al desayuno y **repítelo todos los días**. ¿Aburrido?, no importa.

La idea es transformar muchas decisiones en cosas predecibles, de modo que te quedas con más tiempo disponible para hacer otras cosas.

7. Vete a casa

En muy pocas ocasiones hay una razón suficiente para quedarse en el trabajo y no llegar a casa a la hora de cenar.

Vete a casa a una hora razonable y **cena con tu familia** o con las personas que son importantes en tu vida.

En ese momento, **no contestes correos, ni llamados telefónicos**. Ese es un tiempo diario para disfrutar con quienes tienes una relación cercana.

A menudo la gente siente vergüenza de irse más temprano, porque piensa que los demás lo van a juzgar.

Sin embargo, muchos de tus colegas han perdido su tiempo todo el día en reuniones o haciendo cosas improductivas.

Si **trabajaste intensamente**, vete a casa temprano.

Fuente: Barría, C. (2019). Vete a casa temprano y otros 6 consejos para ser más productivo en el trabajo, según "el gurú de la productividad" del MIT. Recuperado de: <https://bbc.in/32cgtqb>