

Hoy en día el ritmo de vida se vive a toda velocidad, las personas ya no se fijan en lo simple, ignorando que en ello puede estar el ritmo adecuado, desconociendo lo verdaderamente productivo en los diferentes ámbitos. En el poder de lo simple usted, en este libro resumen encontrará una serie de consejos que le pueden llegar a ser de gran ayuda para alcanzar el orden conveniente de la vida.



El poder de lo Simple (“The Power of Less”)

Escrito por: Leo Babauta

Hoy en día muchas personas intentan administrar mejor su tiempo, esto para ganarle al agitado ritmo de la vida moderna, la cual es cada vez más exigente y llena de un sinnúmero de actividades diarias. El tener que gestionar tantas actividades en solo 24 horas es bastante complejo y el creer que se puede lograr genera gran frustración. ¡Es una lucha inútil contra el tiempo!

Llevar una vida más sensata, o sea establecer límites, priorizar y enfocarse en cosas esenciales, podría dar mejores resultados. Para ellos presentamos a continuación los seis principios de “Productividad Simple”:

1. Establezca Límites: Los límites son una medida eficaz cuando se sienta saturado. La clave es determinar cuáles son las metas y responsabilidades más importantes y concentrarse en ellas.

2. Seleccione lo esencial: Para este paso es de vital importancia realizar un auto análisis de diferentes componentes, enfocar las metas a corto y a largo plazo le ayudará a actuar de manera adecuada. También tenga en cuenta las consecuencias, evaluando los efectos de sus decisiones y comportamientos tanto en su hogar como en la oficina. Y, por último, priorice lo esencial. ¿En realidad necesita hacer eso? ¿Qué pasaría si no lo hace? Mucho de lo que usted cree que debe hacer no es esencial.

3. Simplifique: La mayoría de las personas pueden nombrar por lo menos 10 metas que quieren alcanzar en los próximos cinco años, sin embargo, abordarlas todas al mismo tiempo probablemente los llevará al fracaso. Para alcanzar objetivos que merecen la pena se necesita compromiso, concentración y esfuerzo. Así que escoja una sola aspiración que pueda alcanzar en los próximos seis a doce meses y divídala en tareas, esto le permitirá actuar paso a paso, llevando a cabo sus acciones con éxito.

4. Concéntrese: Para tener éxito es necesario cultivar la habilidad de concentración. Debe concentrarse en lo que debe y alejar las obsesiones del pasado o preocupaciones por el futuro que pueden

llegar a ser factores que lo distraen del presente. Mantenga una visión positiva, alejando los pensamientos negativos que pueden desviarlo del camino.

5. Desarrolle hábitos: Usted podrá cultivar buenos hábitos en 30 días siguiendo estos pasos:

- Escoja un hábito por mes: Enfóquese en él y mida sus avances.
- Haga públicas sus intenciones: Coméntelas con otras personas.
- Controle su progreso: Mida el progreso de sus acciones para estandarizar sus metas.

6. Empiece poco a poco: Organice cada paso, no permita que las tareas de rutina le tomen más tiempo e interfieran con sus metas, proyectos y demás. Creando una rutina de labores, le será más fácil realizar cada

no permita que lo interrumpa alguna distracción, alarmas, el celular, llamadas sin importancia, entre otras.

- Resista las tentaciones: Enfóquese en sus labores, las pausas activas son eficientes, pero a ciertas horas del día, enfóquese en revisar su celular, correo electrónico y llamadas cuando finalice cada tarea.
- Responda en corto: Si es de prioridad contestar algunos correos electrónicos o llamadas, responda de manera corta, sea específico y vaya al grano. Eso le permitirá ahorrar tiempo.

El Dilema de los compromisos:

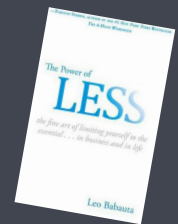
Para empezar, identifique que compromisos son indispensables y urgentes, ya que muchas veces la personas se concentran en los

disminuyendo su productividad. Empiece el proceso de organización quitando todo lo que está sobre su escritorio, a excepción de la computadora, el teléfono y demás equipos necesarios. Tome unos cuantos papeles del montón y revíselos uno por uno. Tírelos, archívelos, circúelos o actúe en consecuencia. La clave es evitar que regresen al montón.

Y por último, manténgase motivado. Recuerde que cualquiera que sea su meta, la motivación es el ingrediente esencial, eso será un factor positivo para mantener su energía diaria la cual le permitirá alcanzar cada objetivo; con estos consejos usted podrá mantener su motivación día a día:

- Vaya despacio: Una actitud de todo o nada, es la manera más rápida de sabotear cualquier intento. Si es demasiado ambicioso, se va a decepcionar.

EL ACOMODAR TANTAS ACTIVIDADES EN SOLO 24 HORAS CADA VEZ ES MÁS COMPLEJO, Y PENSAR QUE PUEDE HACERLO USUALMENTE NUNCA DA BUENOS RESULTADOS



tarea si las difiere a lo largo de la mañana y de la tarde, logrando así un día más eficiente.

Utilizando los siguientes consejos tendrá un día más productivo con mayor facilidad:

- Menos, es más: Si usted es de las personas que reciben muchos correos electrónicos, elija un promedio de ‘hora’ para revisarlos dos a tres veces al día, llevando el control de los mensajes por mayor cantidad.
- Asigne prioridades: No permita que su correo electrónico controle su agenda, diferencie las tareas y maneje un tiempo prudente para cada una.

- Aleje las distracciones: A la hora de dedicarse a una tarea,

que son para futuras fechas, perdiendo el tiempo que se debería destinar en aquellos que son más prioritarios de resolver. Realizar un inventario de sus tareas u obligaciones puede ser una gran ayuda, de esa manera se dará cuenta de la cantidad de cosas por hacer, dando importancia a cada tarea y razonando acerca de que tanto tiempo debe darle a cada una.

No corra por la vida: Haga todo paso a paso, baje la velocidad, ya que si vivir con prisa le puede generar mucho estrés y empeorar su eficiencia; organice sus compromisos y concéntrese en lo que esta haciendo.

Todo en su lugar: Sea ordenado; si mantiene su área de trabajo desorganizada puede convertirse en una distracción y no le permitirá mantener su capacidad de concentración en cada tarea a realizar,

• Concéntrese en lo positivo: No permita que el tamaño de la tarea o meta lo agobie, puede que sea un gran reto, pero no se asuste. Elimine los pensamientos negativos. Concéntrese en los beneficios.

• Busque inspiración: Hable con gente que haya alcanzado los mismos objetivos que usted está buscando. La lectura de casos de éxito lo mantendrá animado.

• Felicítese: Lleve unas métricas, lo cual le permitirá observar a futuro lo tanto que ha avanzado, motivándose a crecer más y alcanzar más en menor tiempo.