

En *100* de mi vida

**CLAVES PARA SER (MÁS)  
PRODUCTIVO  
EN EL TELETRABAJO**



Si eres de los que, como yo, tiene la suerte de poder trabajar desde casa, no te pierdas estas claves prácticas con las que a buen seguro multiplicarás tu productividad personal.

En términos generales, **ser más productivo en tu trabajo por cuenta ajena te puede servir para 3 cosas:**

- 1) Poder hacer tu trabajo de 8 horas en menos tiempo y, al estar liberado del entorno de oficina, poder administrarte ese tiempo de manera inteligente para lo que consideres oportuno.
- 2) Enseñarle a tu jefe, con números, que **trabajar desde casa aumenta seriamente tu productividad** (lo cual está demostrado que así es para la mayoría de personas). Esto te va a servir para proponerle, si así lo deseas, trabajar desde casa más días de los que ahora lo estás haciendo, aún si no es lo habitual en tu empresa.
- 3) Poder sacar tu trabajo adelante con menos agobios y sobreesfuerzos.

Igualmente, es conveniente **no caer en el error habitual de toda persona con mayor autonomía: trabajar más horas, por no tener ahora hora marcada de fin de jornada**. Esto le sucede también a autónomos y emprendedores en sus inicios.

Cualquiera que sea tu objetivo esto que te comparto en adelante te interesa.

Primeramente, trabajar desde casa te puede ayudar a ser mucho más productivo. De hecho, algo que tengo claro es que **trabajar desde casa es un regalo para los que amamos la ultraproductividad**.

Este término viene a significar ser productivo (efectivo para ser más exacto) haciendo lo que marca la diferencia en tu trabajo o proyecto. En este sentido has de saber que ser tremendamente eficiente en algo que no aporta valor no es ser efectivo. Es más bien desperdiciar el tiempo.

Dicho esto, vamos con estas 11 claves para ser más productivo al trabajar desde casa.

## 1) VENERA TU ZONA DE TRABAJO

Si en la oficina tu zona de trabajo es importante, en tu casa ni te cuento.

En general, trata de mantenerla limpia y ordenada pero además te invito a prestar atención a estos 3 aspectos:

+ **Buena iluminación** → si puede ser luz natural, mucho mejor. Tener una mesa cerca de una ventana es mucho más recomendable que tenerla de cara a la pared en una zona sin casi luz.

Eso sí, si ves que te distraes mirando frecuentemente a través de la ventana, echa las cortinas.

+ **Libre de ruidos** → Personalmente tengo mucha sensibilidad a los ruidos. Si no los puedes evitar (muchas cosas en este vida no dependen de ti) sé proactivo y **genérate un ambiente sin ruidos aislándote**.

Para esto te recomiendo músicas armónicas sin letra. [Aquí tienes](#) un buen arsenal de ellas que a mí me funcionan de maravilla.

+ **Preferiblemente no trabajes en la habitación donde duermes** → Si puedes trabajar en otra habitación de tu casa como el salón o un despacho, mucho mejor.

Esto es recomendable para que **cuando termines tus horas de trabajo tu cerebro entienda que ahora tienes que estar haciendo otra cosa**. De otra forma asociará dormir o descansar en tu habitación con el lugar de trabajo.

## 2) PLANIFICA TU DÍA ANTES DE SALIR AL RUEDO

Quien fracasa en planificar planifica su fracaso, así que **antes de ponerte a trabajar en tu trabajo sin mucho sentido, organiza tu trabajo**.

Planifica tu jornada como prefieras. Hay quienes les gusta más Google Calendar u otra herramienta digital, y hay quienes (como a mí) prefieren un bloc de notas, una hoja en blanco o incluso la agenda.

De cualquier manera, esta “hoja” es el lienzo en blanco donde creas tu plan diario. Es la brújula que te comprometes a seguir cada día.

El mejor momento para planificar tu día es en el último momento de la tarde o, como yo lo hago, los primeros minutos de cada día.

Esto significa **antes de encender el ordenador del trabajo**. De otra forma comenzarás a poner las prioridades de los demás por delante de las tuyas.

En esta planificación selecciona, cada día, 1 o 2 tareas realmente importantes, las **tareas roca**, que sí o sí terminarás en el día y que son las que marcarán la diferencia en tu jornada.

Si cada día haces 2 tareas importantes, al cabo del mes has hecho 44 tareas importantes (trabajando 22 días). Esto marcará una gran diferencia respecto a trabajar por trabajar, algo que te invito a evitar a toda costa.

### 3) DUERME LO QUE NECESITES

Dicen que los amigos de Unamuno se metían con él porque era un dormilón. Y cuando le increpaban, éste replicaba:

*“Es cierto que duermo más que los demás. Pero también es cierto que cuando estoy despierto, estoy más despierto que los demás”.*

Tienes que entender que necesitas tomarte bien en serio **el elemento más importante para tu productividad: el descanso.**

Nadie mejor que tú sabe cuántas horas de sueño necesita tu cuerpo y tu mente para descansar y estar recargado al día siguiente.

Te propongo que siempre que te veas dudando si hacer algo o descansar, elige lo segundo, sobre todo cuando la mayoría de las actividades que solemos hacer y que nos roban tiempo de descanso son banalidades que no nos llevarán a ningún sitio nuevo.

Aquí te presento los 2 hábitos que te harán transformar tu final del día y cómo comienzas el siguiente:

+ **Cuida los 10 min antes de irte a dormir → cómo terminas tu día influye PROFUNDAMENTE en tu calidad de sueño.**

Debes procurar que sea en un ambiente relajado, sin pensar en mañana y, sobretodo, asegúrate de “desenchufarte” de todo lo desenchufable (móvil, televisión, radio, ordenador, tablet, etc.)

+ **Custodia y venera los 10 min después de levantarte → cómo comienzas tu día influye PROFUNDAMENTE en tu estado de ánimo**, el cual afecta a tus pensamientos y, por ende, a tu productividad.

Haz todo lo posible para levantarte en silencio, sin aparatos electrónicos encendidos (no utilices el móvil ¡por Dios!) y sin información que meter a tu cerebro en los primeros instantes del día.

#### 4) MANTÉN TU VALIOSO FOCO

Tu poder está en tu atención. Tener foco cuando estás trabajando significa no estar pendiente (física o mentalmente) del whatsapp, de tus redes sociales, de llamar a alguien o de hablar con tu familia.

¿A qué le prestas atención mientras trabajas? Nuestros pensamientos son energía y esa energía de tu mente puede estar funcionando como un rayo láser (concentrada) o como el flash de una cámara de fotos (dispersa).

Tu foco, tu energía enfocada, es de las cosas más valiosas que tienes.

Tener foco significa prestar una enorme atención a lo que estás haciendo en cada momento. Cuando estés trabajando, presta atención a tu trabajo y deja a un lado lo demás. ¡Pero ojo! también al revés.

Cuando estés dedicando tiempo a tu familia o amigos presta tu atención en ellos y deja de darle vueltas a asuntos del trabajo.

## 5) MINIMIZA TUS DETRACTORES

Has de saber que a muchas personas no les gusta trabajar desde casa porque se distraen.

Para esto va a ser vital eliminar (o al menos reducir drásticamente) tus 2 mayores detractores de productividad: las distracciones y las interrupciones.

Las interrupciones es todo aquello que te distrae, mientras que las distracciones es todo aquello con lo que te interrumpes a ti mismo.

Las interrupciones más probables que sufras trabajando desde casa serán las de las personas con las que estés en casa, y en concreto, si tienes hijos muy pequeños contigo.

Cada uno sabe el grado de atención que ha de prestarle a sus hijos pero simplemente ten en cuenta que toda tarea que estés realizando tiene 3 fases: despegue, vuelo, aterrizaje.

Hoy en día sabemos que **por cada interrupción necesitarás unos 10 minutos para volver a la fase de vuelo** (es decir, para estar concentrado de verdad en la tarea). Con 6 distracciones al día acabas de perder una hora. Intenta tener esto en mente todo el tiempo.

**En cuanto a las distracciones, aquí tienes la mejor guía que conozco, con el paso a paso para desactivar las notificaciones de Whatsapp, Facebook, Gmail y Outlook tanto de tu móvil como de tu ordenador. Oro puro.**

No hacer caso del móvil o de las notificaciones del ordenador no significa no revisarlas nunca. **Define tiempos específicos para tus distracciones y verás qué diferencia.**

## 6) DEJA DE COMER Y COMIENZA A ALIMENTARTE

Tienes que entender que los alimentos que ingieres tienen un efecto inmediato en tu productividad y que llevar una dieta que te mantenga enérgicamente equilibrado a lo largo del día es lo más inteligente.

Esto significa **evitar en la medida de lo posible productos estimulantes** como el azúcar, la cafeína, el gluten (croissants, pan) y en general los alimentos que te proporcionan un pico de energía, pues el peligro está en la depresión energética que lo sucede y que reducirá tu productividad notablemente.

En el caso del desayuno, si eres capaz de no tomar café (o 1 sólo) y no tomar galletas, pan o bollería estarás dando un paso de gigante en tu productividad durante el resto del día.

Estos alimentos prueba a cambiarlos por huevos, frutos secos, avena o ensaladas de pepino, lechuga y espinacas. Un poco de



fruta a media mañana hará el resto. Esto te dará una mayor claridad mental al tener [mayores niveles de energía vital](#).

## 7) MANTÉN Y MEJORA TU RUTINA

Mantén tus rutinas lo más parecido a cuando trabajabas en la oficina, pero mejoradas. Créate una rutina matutina (domina tus mañanas).

Las primeras horas del día son las más importantes para tu productividad y para psicológica y emocionalmente iniciar el día con buen pie.

**Crea el hábito de hacer todas las mañanas las mismas rutinas y en el mismo orden.** Esto hará que tu cerebro tome menos decisiones, ahorre energía y la utilice para las tareas que hoy quieras llevar a cabo de una mejor manera.

## 8) TRABAJA COMO LOS ALBAÑILES: POR BLOQUES

Una de las formas de ser más efectivo en tu teletrabajo es trabajar en una tarea a cada momento. Nada de multitasking ni cosas de esas (está demostrado que no es para nada productivo).

Y si quieres ganar mayor productividad, **trabaja en diferentes tareas (una por una) pero que tengan que ver entre sí.** Esto es trabajar por bloques.

Por ejemplo puedes decir: en este rato voy a hacer esto, después esto otro que tiene que ver con lo anterior y después voy a contestar emails. Aplícalo a tu caso en concreto.

## 9) UTILIZA EL “TRANSPORTE” A TU FAVOR

De media **tienes 2 horas más al día para ti que antes de la cuarentena** (el tiempo que antes utilizabas en el transporte de ida y vuelta al trabajo). Esto es un regalo. Te propongo dedicar esas 2 horas extra a varias de las siguientes actividades que ayudarán profundamente a que tengas una mayor productividad en tus 8 horas de trabajo. Aquí van las 4 más transformadoras:

+ **Cocina con sabiduría** → No se puede ser productivo con una pobre alimentación. Ahora que no puedes, literalmente, comprar cualquier cosa enfrente de la oficina para comer (que no alimentarte) te propongo que utilices parte de ese tiempo extra en cocinar.

La idea es [vegetarianizar tu dieta](#), ya que te aportará más energía y digestiones menos pesadas.

+ **Ejercita tu cuerpo** → dedicarle aunque sean 15 minutos de los 1440 que tiene el día te generará una dosis de bienestar y desconexión natural difícil de entender si no lo practicas con regularidad.

**Te propongo ver tu cuerpo como si fuera tu perro:** está ahí, esperando a que lo saques de paseo, a trotar o correr un rato para desfogarse de todo el estrés, la ansiedad, los malos humores, etc. que generas a diario y que le afectan negativamente.

+ **Descansa un ratito al final del día** → Esto ya sabes de qué trata: ver Netflix, tirarte en la cama, relajarte, etc. Eso sí, trata de sacar 5 o 10 min para estar solo y en silencio (si no puedes, utiliza la música del punto 1). Es una inversión en ti mismo y una fuente de conexión contigo cada día.

+ **Oblígate a sentirte bien cada día** → Aparte del tiempo dedicado al descanso y al ocio del punto anterior, te incito a que utilices, como yo, un ratito (45 - 60 min) a actividades que te hagan sentir bien como pintar, leer o crear algo nuevo, como un proyecto personal.

## 10) CONOCE CUÁL ES TU PATRÓN DE ENERGÍA DIARIO

¿Eres de los que después de comer te sientes sin ganas de hacer nada? ¿Eres de los que duerme poco y te levantas lo más tarde que puedes porque te cuesta horrores irte a la cama por estar distraído o entretenido con el móvil o con la televisión?

Esta es una de las claves para ser super productivo y que pocas personas utilizan. Cada persona tiene sus propios niveles de energía durante el día. Dependiendo de cómo te alimentes, de cómo descanses, de cómo hayas dormido ese día, de las circunstancias del día, etc. te sentirás con más o menos energía a lo largo de éste.

Sin embargo, estarás de acuerdo conmigo en que **existe un patrón que se suele repetir en tu rutina diaria y que puedes identificar sin muchos problemas**. En términos generales, tu energía es mayor por las mañanas (estás descansado), va disminuyendo a lo largo de la mañana, cae considerablemente después de comer (mientras haces la digestión) y ya no se suele recuperar hasta que te vas a la cama.

**Conocer cómo te sientes respecto a tu energía hará que tomes decisiones más inteligentes y que sepas adecuar las tareas clave del día a esas horas.**

Por otro lado, está tu Fuerza de Voluntad. Esa capacidad que todos los humanos tenemos y que pocos utilizan adecuadamente. Para tus tareas más importantes del día (tareas roca) te invito a hacer uso de tu Fuerza de Voluntad cuando es máxima (por las mañanas) ya que de esta forma tu efectividad y foco serán mucho mayores.

## 11) APLICA EL TIC-TAC

Si eres de los que le daba vueltas a tu nueva idea cuando estabas en el metro lleno de gente y contestabas a los mensajes de Facebook cuando estabas en casa plácidamente antes de irte a trabajar, está claro que no utilizabas bien el TIC - TAC.

Solemos hacer tareas cuando no toca y solemos no hacerlas cuando es el momento óptimo. Esto es el TIC - TAC: **T** tiempo **C**orrecto - **T**area **C**orrecta. Me explico.

Hay momentos del día en los que es más natural y efectivo hacer tareas más creativas (por la mañana o cuando estás en silencio) y otros momentos en los que es mejor aprovechar para tareas de acción rápida (en momentos de espera, antes de comer, al final del día o cuando estabas en el transporte público), independientemente de lo que te apetezca en ese momento.

**Es primordial aprovechar ciertos momentos o circunstancias del día para agendar en ese tiempo la tarea correcta.** De otro modo probablemente no estarás aprovechando tu tiempo de una forma óptima.

Pon el foco en la CALIDAD del tiempo en vez de en la cantidad. No te preocupes si esto aún no lo dominas. El saber

cuándo hacer qué en cada momento es una habilidad que irás adquiriendo con la práctica, a base de ensayo y error, igual que me ocurrió a mí.

### **Por último (y no menos importante)**

Espero que esta pequeña guía de productividad te haya servido para aprender algo nuevo y te deseo que tengas el coraje suficiente para poner alguno de los anteriores puntos en prácticas desde mañana mismo (hoy lo dejamos pasar).

Y si te ves motivado y te está gustando este sensacional mundo de trabajar desde casa, [te comparto este artículo](#) acerca de [cómo pedirle a tu jefe trabajar desde casa](#), de manera asertiva e inteligente, para multiplicar tus posibilidades de éxito en tu petición.

Por último, si quieres iniciar un Plan B emprendedor o tienes un Plan B entre manos y sientes que te está costando compatibilizarlo con tu trabajo por cuenta ajena, he diseñado la guía que necesitas, en donde puedes conocer [los 14 errores que seguramente estás cometiendo](#) al intentar compaginar tu proyecto y tu trabajo (y que no te cuentan otros blogs).

Muchas gracias por llegar hasta aquí y muchos ánimos en tu teletrabajo. Te animo a verlo como una gran oportunidad que se nos ha presentado a nivel planetario para cambiar y mejorar los métodos de trabajo tradicionales. Ese, al menos, es el objetivo de esta guía.

Con cariño,  
**Miguel Ángel Ibáñez**