

## 7 CONSEJOS ÚTILES PARA MEJORAR EN EL TRABAJO



- || *La mayoría de las personas dedica la mayor parte de su día al trabajo, ya sea dentro de una organización o en su propio negocio.*
- || *Los empleados que se sienten bien en su lugar de trabajo y tienen una buena relación con los demás trabajadores se sienten más motivados para trabajar, se dedican más y terminan trayendo resultados mejores para la empresa.*
- || *Sin ninguna duda el compromiso de los empleados y su desempeño laboral están íntimamente relacionados con la productividad de las empresas. Sin embargo, como la experiencia de cada empleado es única, es extremadamente difícil crear una "receta" para la mejora general de la productividad. En este breve artículo abordaremos distintas acciones para mejorar el desempeño laboral mediante definiciones útiles y una serie de buenas prácticas a tener en cuenta.*
- || *El desempeño o performance de un empleado tiene que ver con la forma en que cumple con las actividades relacionadas a su trabajo. La pregunta principal sería: ¿cómo se ejecutaron dichas actividades: bien, más o menos o mal? Las revisiones de desempeño o performance sirven para sugerirle a un empleado cómo mejorar en determinadas áreas. Suelen realizarse con frecuencia anual o cuatrimestral.*

## CONSEJOS PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO LABORAL

### 1. Evita el exceso de planificación.

Planificarse es importante para organizar el comienzo de la jornada laboral y evitar estresarnos nada más empezar. Pero un exceso de planificación resta tiempo para hacer precisamente las tareas que nos proponemos. La mejor manera de comenzar con buen pie es acortar el "To-Day List" y hacer el día menos estresante.

### 2. Organízate.

La clave para hacer más fácil el trabajo diario es organizarlo todo, desde ordenar tu mesa hasta organizar la bandeja de correo electrónico, pasando por las reuniones o las interacciones con nuestros colegas. Utiliza aplicaciones que te ayuden a hacer más eficientes tus reuniones.

### 3. Concéntrate primero en las tareas más "rentables".

Concéntrate en las tareas que más beneficios te aporten y evita las que consumen mucho tiempo pero de las que no obtienes ninguna recompensa. Aprende a ignorar -o limitar- las interrupciones que sólo te quitarán tiempo.

### 4. Di 'no'.

Además de acortar tu lista de "cosas por hacer", decir "no" es vital para establecer tus prioridades y concentrarte en las tareas realmente productivas.

### 5. Aprende a gestionar tu E-mail.

El correo electrónico es una de las cosas que más tiempo nos lleva en nuestro trabajo. Por ello, si aprendemos a gestionarlo correctamente, tendremos hecho la mitad del trabajo. Esto es básico en cualquier curso en gestión del tiempo. Podemos empezar por acortar las respuestas, sin dejar por ello de transmitir el mensaje completo.

### 6. Delega

De esta forma podrás concentrarte en los asuntos más importantes para ti y a la vez permites que otros empleados aprendan nuevas tareas. Delega de forma inteligente, elige la persona adecuada para cada tarea que dejes en sus manos.

### 7. Descansa y recarga pilas

Es imposible mantener el mismo nivel de energía durante todo el día, por ello necesitaremos hacer pausas para descansar. Esto no significa perder el tiempo ni bajar la guardia. Hacer las cosas bien es importante; obsesionarse con la perfección lo hace todo más difícil. Tómate tu tiempo para recargar pilas y poder así mantener el ritmo adecuado.

## ¿CÓMO AUMENTAR LA PRODUCTIVIDAD LABORAL?

Es uno de los temas que más preocupan a las empresas y organizaciones que desean rentabilizar su inversión en personal. Hoy en día, jóvenes y mayores tenemos que competir por entrar y permanecer en un escenario económico cada día más competitivo, duro y complicado. Conocer ciertos consejos para aumentar la productividad laboral puede ser la clave para un futuro profesional rentable para ti y para la empresa que decida incorporarte en su valioso equipo humano.

### Consejos Para Profesionales:

#### - La planificación.

Hoy en día, las empresas buscan un perfil de empleado autónomo que tenga la capacidad de planificar su horario y la prioridad de sus tareas. Ser organizado, tener la capacidad de confeccionar listas de tareas y cumplirlas, prever los posibles retrasos de los plazos de entrega y participar en la calendarización de los proyectos es una cualidad buscada por los reclutadores de talentos, pero además es un excelente consejo que te permitirá aumentar tu productividad laboral casi sin darte cuenta.



#### - Evita a los "ladrones de tiempo".

Se denomina a todas esas distracciones que interrumpen la concentración del equipo humano y, así la productividad laboral. Mirar cada dos por tres nuestros perfiles en las redes sociales, enviar un WhatsApp, retuitear un mensaje "urgente", charlar con el vecino de mesa, etc., son importantes distractores que debes evitar para reforzar la productividad laboral.

#### - Haz pausas controladas.

Descansar unos minutos entre tarea y tarea, estirar los brazos y las piernas, tomar un café o dar un pequeño paseo no es un ladrón de tiempo, es una necesidad. Hacer pequeñas pausas durante la jornada laboral no sólo mejorará tu productividad, también evitará dolores de espalda, de cabeza, irritación, nerviosismo, estrés.

#### - Cuidado con la procrastinación.

En realidad todos procrastinamos alguna vez, es decir: todos dejamos para otro momento esas tareas que no nos gusta hacer. Dejar para mañana lo que puedes hacer hoy no es la mejor idea para incrementar tu productividad.

## Consejos Para Empresarios:

### - El descanso activo.

Las empresas más modernas y productivas disponen de cafeterías, comedores o pequeñas salas donde los empleados pueden relajarse unos minutos ante una taza de café, mantener una reunión improvisada, etc. Ese espacio dedicado al descanso activo es una de tus mejores bazas para minimizar el agotamiento físico y mental de tu equipo humano, luchar contra el Síndrome de Burnout y mejorar su productividad.

### - El Mobile Learning.

El M-Learning, Mobile Learning o aprendizaje a través del móvil es una modalidad de formación continua que cuenta cada día con más adeptos. Proponer a nuestro equipo actividades formativas para reciclar sus conocimientos, habilidades y aptitudes no sólo es una medida que mejorará sus competencias profesionales, también es una aplicación de esa política de motivación tan necesaria para mejorar la productividad laboral.

### - El teletrabajo.

Cada día más empresas apuestan por permitir que sus talentos trabajen desde casa. El teletrabajo tiene muchísimas ventajas tanto para la empresa como para el trabajador: reducción de costes en mobiliario y equipamiento informático, conciliación de la vida familiar y personal. Beneficios del teletrabajo que se traducen en un aumento de la productividad laboral y, así, de la rentabilidad empresarial.

## LA SALUD EN EL TRABAJO:

La salud es la salud, ya sea en el trabajo, en nuestra casa, cuando viajamos o cuando estamos en el sofá, pero cada área de nuestra vida y espacio en el que estamos tiene unas condiciones particulares que afectan directamente a lo que denominamos "salud".

En el trabajo pasamos mucho más que la mitad de nuestra vida, y no sólo en términos de tiempo real y físico, sino también en cuanto a pensamiento y energía se refiere. El estrés laboral se encuentra entre los problemas que más dificultades plantean en el ámbito de la seguridad y la salud en el trabajo. Nos cuesta mucho, en general, "cortar" mentalmente con los temas de trabajo cuando salimos por la puerta de la oficina.



## Consejos Para Mejorar Tu Salud En El Trabajo:

**- Productividad:** Ser productivo te hará sentirte mejor, estar más satisfecho y ganarás mucha salud emocional.

**- Foco:** Céntrate en aquello que quieras conseguir y evitarás tener estrés, ansiedad y problemas de nerviosismo. Cada día en 1 día, no intentes abarcar más de eso.

**- Orden:** Cuanto más orden tengas en tus tareas, más foco tendrás, más productivo serás y ganarás y mucho en salud. Establece un orden de prioridades en tus tareas y haz listas. Así también no tendrás que estar tirando de memoria para acordarte de todo.

**- Evitar distracciones:** Es complicado, sí, pero evitarlas te va ayudar mucho a estar y ser más saludable porque tu satisfacción al terminar el día será mayor gracias a que has terminado todo tu trabajo. Si no, aparecerá la frustración y eso es más que dañino.

**- Limpieza:** Sé limpio porque tu salud mental y física te lo agradecerán. La suciedad siempre, trae problemas de todo tipo y en el trabajo, hay que ser limpio también y no sólo esperar a que limpian tu espacio, es responsabilidad tuya cuidar de tu limpieza particular y esto es ampliable a tu cuidado personal. Ser limpio e ir limpio al trabajo es imprescindible para tu salud. Y también que todo el mundo lo sea a tu alrededor para evitar posibles contagios. Ojo a los resfriados y demás en épocas de invierno.

**- Energía:** Busca la manera de estar a tope de energía porque no tenerla, va a mermar tu salud. Aliméntate bien, toma suplementos en épocas más bajas, lo que necesites, pero recupera tu energía de forma saludable.

**- Efectividad:** Sé efectivo en tus tareas, sé directo. Que todo lo que hagas tenga un por qué y una razón para que no estés pensando en que estás perdiendo el tiempo.

**- Buena comunicación:** Por supuesto, estamos rodeados de personas y tener una comunicación saludable y buena es fundamental para que nuestra salud esté plena. Cuanto nos hemos visto “enfermos” por un problema con otra persona (y es que estar enfermos puede referirse a incluso, estar de mal humor).

**- Buen ambiente:** En relación a lo anterior, debes cuidar en cuanto a tus posibilidades se refiere, que en tu empresa haya un buen ambiente, para que así todos estéis cómodos e ir a trabajar no se convierta en un suplicio.

**- Alimentación:** Comer bien es imprescindible para que la salud en el trabajo sea espectacular. Si te alimentas de azúcar y productos refinados, tu salud en general se va afectada. Todo lo que lleves a la oficina debe ser saludable y de combustión lenta.

**- Hidratación:** Bebe agua, toda la que puedas. Está más que estudiado que no estar bien hidratado nos resta concentración, estar centrado y con ello, no podremos trabajar bien. Y con hidratarnos nos referimos a agua y té (. Café y refrescos no cuentan como hidratación.

**- Reflexionar:** Piensa, piensa bien las cosas antes decirlas para que todo fluya y sea como decíamos antes, efectivo. El pensamiento práctico y flexible, evitando enredarse en exceso.

**- Posturas:** Corrige siempre que puedas, tu postura en el trabajo. Utiliza las herramientas necesarias de prevención de riesgos y evita hacerte daño cargando peso o con posturas maltrechas.

**- Evitar toxicidad:** Todo lo que no sume, elimínalo de tu entorno porque eso, la toxicidad en las tareas – personas es lo que más nos suele quitar salud y además, no lo percibimos hasta que ya es un problema serio.

**- Distracción:** Cuantas más distracciones elimines de tu alrededor, mejor será tu estado de ánimo, más productivo serás, más foco tendrás y más feliz serás al final del día.

**Y recuerda:** *"Tu trabajo va a llenar buena parte de tu vida, y la única manera de estar realmente satisfecho contigo mismo es hacer lo que creas que es un trabajo fantástico. Y la única manera de hacer un trabajo fantástico es amar lo que haces. Y si todavía no lo has encontrado, sigue buscando. No te rindas".*