



CALIDAD Y SATISFACCIÓN A LA HORA DE TRABAJAR

La mayoría de las personas pasa el 30 por ciento o más de su tiempo en el trabajo. Por lo que es lógico pensar que sentirse realizado en el trabajo puede tener un gran impacto en su Satisfacción en la vida en general.

En su opinión, ¿qué es la satisfacción para usted?

Para comenzar, piense en lo que lo hace sentir feliz y realizado.

- ¿Un sentido personal de logro?
- ¿Reconocimiento por parte de otros?
- ¿Trabajar formando parte de un equipo?
- ¿Hacer amigos en el trabajo?
- ¿Tener oportunidades para prosperar?

La satisfacción es única para cada persona. Usted da un gran paso para lograr la satisfacción laboral cuando identifica sus propios factores. Utilice su poder para hacer que el trabajo sea más satisfactorio. Una vez que haya identificado qué es lo que lo hace sentir bien, actúe. Usted tiene el poder para hacer que su vida laboral sea más feliz y más satisfactoria.

Estos son algunos consejos básicos para aprovechar y dirigir ese poder:

- **El poder de un “puedo hacerlo”.** Una buena actitud es una fuerza muy potente. Las personas pesimistas ven barreras, las personas optimistas ven oportunidades. Cuando vea un problema, trate de tomarlo

como un desafío y no como un obstáculo. Pregúntese: ¿Cómo podemos atravesar esta situación? ¿Cómo podemos cambiar esto? Los compañeros de trabajo y gerentes disfrutan trabajar con otras personas que piensan y resuelven en lugar de sólo quejarse. Una actitud de curiosidad y voluntad de ayudar puede hacerle ganar reconocimiento y tal vez avances.

- **El poder del profesionalismo.** Todos somos responsables de actuar adecuadamente en el lugar de trabajo. El trabajo no es lugar para alteraciones, arrebatos emocionales o pérdida de control de sus sentimientos. Si usted se pone nervioso por algo, tome un descanso. Luego intente utilizar el tacto y la diplomacia. Tendrá más probabilidades de ganar cooperación y respeto por parte de sus compañeros de trabajo y supervisores si mantiene la cabeza fría.
 - **El poder de respetar a las otras personas.** Trate a sus compañeros de trabajo del mismo modo que le gustaría que lo traten a usted. Cuando es irrespetuoso o negativo, se convierte en una “fuga de energía” para usted mismo y para los que lo rodean. Por otra parte, su buena voluntad para con su trabajo y sus compañeros de trabajo y para con usted mismo puede contribuir a crear un ambiente optimista en general en el trabajo.
 - **El poder de la renovación.** Los padres animan a los niños a ser “muy completos”, porque necesitan obtener satisfacción de muchas áreas diferentes de sus vidas. Esto es igual para los adultos. Usted no puede satisfacer todas sus necesidades desde una sola fuente. Los adultos sanos y equilibrados tienen amigos e intereses que persiguen y disfrutan fuera de sus jornadas laborales.
-

A continuación, tienes una mini-guía de medidas a aplicar para conseguir tiempo de calidad, entendiendo el concepto como tiempo dedicado por completo a la actividad estipulada, relacionada con tu trabajo, tus proyectos, tu ocio o tu familia. Demasiado a menudo nos dispersamos mezclando asuntos que diluyen y se mezclan entre sí, ya sea una llamada de un amigo en el trabajo o pensar en los problemas laborales durante el fin de semana. Situaciones que minan el bienestar y la atención en el ahora.

1. Aprende a priorizar

En las últimas semanas he estado hablando sobre el tema, no sólo de que priorizar, más bien con el cómo. Qué criterios seguir y el trabajo previo a realizar para tener los criterios claros para elegir. El peso de los objetivos y las responsabilidades. Con esta labor podemos filtrar el trabajo que tenemos que hacer hoy, y durante la semana. Fíjate en tus objetivos a medio plazo, las fechas

de vencimiento de tus tareas y proyectos, y el resto según el peso de tus responsabilidades.

2. Organizar tu actividad en bloques

Agrupar las tareas a realizar de un mismo tipo. Lo que GTD llama contexto, definiéndolo como la ubicación o herramienta necesaria para realizar la acción. Agrupa aquellas tareas que tengas que hacer en la oficina, delante del ordenador, en casa, para las que necesites internet ... Pero también aquellas que quieras hacer el fin de semana, relacionadas con tu ocio, con el recreo ... El sistema de contextos tiene una faceta funcional para evitar la dispersión y refinar el filtrado las acciones a realizar.

3. Crea tu método de focalización

Seguir una metodología de trabajo como autofoco o GTD es importante para tener unas pautas de comportamiento que nos permitan consolidar unos hábitos y unos automatismos en el momento de hacer. Pero evolucionando en esta línea es bueno explorar nuevas técnicas y crear las nuestras. Para mí marca la diferencia el hecho de elegir 2 o tres tareas clave a realizar de forma indispensable durante el día, a menudo suelen ser las dos primeras que caen. Otro 'ritual' consiste en crear un lote de 4 o 5 acciones para no dejarme desbordar por la gran cantidad de material que suele haber en la lista de próximas acciones recién terminada la revisión semanal, o utilizar la técnica pomodoro los días de especial desgana...

Cuanto más aprendo sobre el tema más recursos tengo para hacer frente a cualquier tipo de situación adversa manteniendo el flujo de trabajo y la concentración.

4. Prepara tu sesión de trabajo

No dejes nada al azar. Pequeños rituales para añadir valor al trabajo a realizar, preparando un entorno sin distracciones, lejos de llamadas, mails e interrupciones de los clientes. Habitualmente sólo hay que avisar a quien se encargue de la centralita que no estarás presente las próximas dos horas, recopilar todo el material de la web y desconectar tu equipo de la conexión a internet, quedando aislado y con la suficiente intimidad para realizar un trabajo de calidad.

Si trabajas en casa vigila los factores adicionales que pueden desviar tu atención, aléjate de las criaturas y de otros tipos de fauna. Siempre es necesario cierto grado de preparación, no des lugar a la interrupción y no tendrás que sufrir la pérdida de tiempo y energía en volver a focalizar en lo que estabas haciendo, perdiendo tiempo, energía y motivación...

5. Establece un límite

Aprende cuál es tu límite, todos tenemos uno. A partir de un punto la calidad de nuestro trabajo disminuye proporcionalmente a la fatiga acumulada, si

insistimos en seguir adelante vamos a caer en la trampa de chocar una y otra vez contra un muro. Fijémonos una hora límite para dejar de lado el trabajo delante del ordenador, un máximo de horas de trabajo al día, o en el caso de ser asalariado una hora límite para salir de la oficina.

A veces nuestras obligaciones nos empujan en dirección contraria, pero la transgresión del límite autoimpuesto en ser la excepción sobre la regla. Si trabajamos por nuestra propia cuenta puede resultar difícil dejar nuestros asuntos de lado, sobre todo si la actividad fluye sin resistencia, pero la disciplina y la repetición crean el hábito y este nos beneficia a medio largo plazo.

6. Dar importancia a lo que no es trabajo

El descanso y la desconexión 'de lo que tienes que hacer' también es importante para tu productividad personal. El rendimiento después de un correcto descanso y esparcimiento durante el fin de semana, hace que la predisposición para hacer el trabajo y la capacidad para focalizar aumenten notablemente. Planifícalo como lo haces con tu día a día. Programa el tiempo para ti y la familia, no es necesario que decidas que hacer en cada momento, pero delimita cuando dejarás de lado el trabajo y te dedicarás a ti o a los demás, y si es el caso cuando volverás al trabajo,

Piensa en el fin de semana al salir de tu entorno habitual, al hacer cosas diferentes con gente diferente. Si no una salida, tal vez un encuentro, un paseo de una o dos horas por un espacio abierto hablando de vuestras cosas o de cualquier futilidad. Pequeños cambios para romper la rutina y buscar una sonrisa, o un poco de tranquilidad. Sin darte cuenta te encontrarás mejor, más recargado y predispuesto a afrontar las obligaciones diarias. Centrado en lo que es importante, también en tu ocio, en disfrutar y distraerte.

¿Cuáles son sus trucos para centrarse en el momento y evitar que lo que haga se vea enturbiado por otras cuestiones? ¿Cómo has conseguido parar de trabajar a una hora determinada? ¿Dedicas tiempo a tu familia, o les dedicas tiempo y atención?