

## ¿Cómo ser más productivo en el trabajo?



*Durante el día no eres consciente de tus emociones ni del estado emocional que predomina en ti, Tal vez porque das más prioridad a las tareas diarias, que a los sentimientos y emociones que producen todas las interacciones con personas, situaciones, y otros. Si quieres mejorar tú productividad entonces: Escúchate, conócete y hazte consciente de tus emociones.*

La clave para sentirte bien en tu trabajo, crecer y mejorar, no son técnicas de venta, ni seguir consejos, ni formarte sin parar o seguir al gurú de turno; sino desarrollar las habilidades personales clave que te ayudan como persona y profesional. Se trata de habilidades como la comunicación asertiva, cómo te relacionas con los demás, y por supuesto, el gran pilar es la Inteligencia emocional para la gestión de lo que sientes, y en consecuencia de cómo actúas ante cualquier circunstancia.

Pensar en productividad es poder hacer muchas más cosas en mucho menos tiempo. Pero no es tan sencillo como suena, y eso seguramente lo has vivido. Las personas más productivas son capaces de lograr mucho más, en menos tiempo, lo que a ellos les demora semanas, a muchos otros les toma meses, e incluso años, ¿cuál es su secreto?

Si bien la productividad está relacionada con hacer más en menos tiempo, también está relacionada con hacer lo importante, y no todo lo que “debería o tendría que hacer”. Así pues un factor clave de la productividad es la priorización: hacer menos cosas que me quitan el enfoque, y hacer solo lo que le apunta a conseguir mis objetivos. Una buena técnica para hacerlo es quitar cualquier interrupción que pueda presentarse en mi camino (definir momentos del día en los que solo estarás disponible para concentrarte en lograr tu objetivo).

Muchos de los hábitos que debes generar para ser una persona altamente productiva, son sencillos y lógicos. Pero no son necesariamente fáciles de seguir, y es por esto que muchas personas luchan con poder incrementar su productividad, sin lograr resultados satisfactorios.

Seguro quisiéramos poder tener una receta mágica en la que rápidamente todas nuestras metas se cumplieran, pero desafortunadamente no hay nada más alejado de la realidad. Lo que sí es cierto es que la productividad la podemos aumentar, y conseguir hacer mucho más, en menos tiempo. Este es un proceso en el que debes concentrarte y hacerlo de forma consciente, empezando por tus emociones y luego en tus acciones.

Una vez seas consciente de tu estado emocional, empieza a implementar estos pasos que te ayudarán a que el proceso sea más sencillo, y sobretodo te darán foco para que puedas ubicar tu atención en mejorar tu productividad de forma sostenida.

En el tiempo que llevamos de cuarentena, a la gente que está teletrabajando se le han caído muchos mitos sobre esta modalidad de empleo. Algunas tareas que en tu puesto te costaban relativamente poco, se complican si las realizas desde casa, pues no tienes la inmediatez de la presencia física. Reflexionamos sobre ello y te ofrecemos cuatro útiles consejos para conseguir ser más productivos. Te vendrá bien leerlos tanto si trabajas desde casa como si estás yendo a la empresa.

Planificar un horario para ser más productivos

Hay una actividad que constituye un auténtico ladrón de tiempo: ver qué vas a hacer cuando acabes lo que tienes entre manos. Esto es lo que muchas veces hace caer de manera irremediable en la procrastinación. Una forma de evitarlo es tener prevista de antemano una planificación. Así, cuando vayas terminando tareas, sabrás qué es lo siguiente en tu lista sin tener que pararte a pensar siquiera.

Conviene que elabores una planificación general, si es posible mensual. En ella establecerías los objetivos que debes cumplir en este periodo de tiempo y puedes hacerla a finales del mes anterior o principios del mes en que te encuentres. Después pasarías a una semanal; puedes fijar un día de la semana para hacerlo. Esta es una forma ideal que no queden atrás ciertos cometidos que tienden a caer en el olvido. Por último, cada día dedica de 10 a 15 minutos para organizar la jornada.

Acotar los tiempos de reuniones y prever interrupciones

Si lo sabes con suficiente antelación, puedes integrar en tu planificación las reuniones que vayas a tener en la semana. Como una reunión no depende solo de ti, es conveniente, en la medida de lo posible, que llegues a un acuerdo con tus interlocutores sobre la duración del encuentro. Hacer un breve esquema de los puntos que se vayan a tratar te va a resultar de mucha utilidad para que no se quede nada en el tintero. Además, es una forma de mantener el hilo conductor en todo momento.

Otro de los factores sobre los que no puedes llevar un control total es sobre las interrupciones. Sin embargo, sí puedes paliar sus efectos. Por ejemplo, si consideras que hay un periodo del día en el que te van a interrumpir más, deja para entonces las tareas que requieren menos concentración o que ocupan menos tiempo. En caso de que lo que te interrumpa sea el correo o las notificaciones, establece horarios en los que los que puedas dedicarte solo a atenderlos.

Tu Empleo-Hábitos para ser más productivos en el trabajo Jerarquizar tareas para ser más productivos  
A la hora de planificar es importante tener en cuenta la jerarquía de tareas para poder ordenarlas en el día, en la semana o incluso en el mes. Para ello tienes que establecer su nivel de importancia.

Tendemos a pensar que todo lo urgente va primero; sin embargo, si solo das salida a lo urgente, lo que lo es menos nunca estará listo, y a veces es imposible llevarlo a cabo de una sola atacada. Por eso conviene distribuir las tareas en el día por orden de urgencia, pero introduciendo también otras tareas que sean más «de fondo». Puedes pensar en porcentajes: un 60% de la jornada para tareas urgentes, un 25% para tareas importantes y el 15% restante para cometidos menos apremiantes.

Cómo ser más eficiente descansando lo necesario

Las pausas durante la jornada son tan necesarias como tener un tiempo de desconexión y descanso, y unas horas suficientes de sueño. Estar continuamente pendiente del trabajo puede llegar a sumirte en una especie de nebulosa donde todos los bordes se van difuminando y no terminas de tener claro los límites entre tu vida personal y la laboral.

Todo ello te hace caer en el estrés o en el síndrome burn-out. Esto no solo te resta productividad porque te resulte cada vez más difícil enfocarte hacia un objetivo, sino que llevado al extremo puede tener consecuencias graves sobre tu salud física y mental.