



MEJORA LA EFICACIA Y LA GESTIÓN DE TU TRABAJO

La eficiencia muestra la profesionalidad de una persona competente que cumple con su deber de una forma asertiva realizando una labor impecable. Un trabajador eficiente aporta tranquilidad a cualquier jefe que siente que puede delegar y confiar en su trabajo bien hecho. Una empresa está formada por personas que suman valor a un equipo común. Basta con que una persona no sea eficiente para que el trabajo común se vea empañado por la ineficacia concreta de una persona. En la sociedad actual, en la que existe un alto nivel de competitividad a nivel profesional, es fundamental optar por la formación constante para realizar cursos, asistir a congresos, participar en tertulias, leer libros y así perfeccionar el currículum de una forma constante gracias al cumplimiento de nuevas metas que están en la línea de la eficiencia.

Cumplir con la tarea en tiempo y forma

Para ser realmente eficaz una persona tiene que ser responsable no sólo en la realización adecuada de una función sino también, al cumplir con los tiempos marcados. La eficiencia muestra la capacidad de un ser humano que a través de la práctica de la experiencia ha perfeccionado una técnica hasta el punto de ser muy eficaz. Es decir, la eficiencia es un aprendizaje que se adquiere sumando la información teórica al entrenamiento práctico.

Organización para responder a los objetivos

Para realizar una labor de una forma eficaz una persona tiene que tener muy claro cuál es su objetivo y cumplir con un plan de acción de acuerdo a esa meta. Otro valor que es un añadido a la eficiencia es el modo de ser de un trabajador. Es decir, todavía se valora más a una persona que además de eficiente es humilde, un buen compañero que ayuda a los demás, con capacidad de superación... Es decir, antes que ser un buen profesional cualquier trabajador tiene que cultivarse para ser una buena persona. Por ello, tener una ética personal sólida es básico para ser eficiente en el contexto laboral.

El perfeccionismo puede ser un peligro

La eficiencia está relacionada con la perfección, sin embargo, hay que tener mucho cuidado para no caer en el perfeccionismo que lleva a las personas a creer que algo nunca está lo suficientemente bien hecho o terminado. Para ello, márcate siempre un plazo en concreto en la realización de tus metas y cumplo de una forma asertiva y positiva.

Para ser eficaz también tienes que preguntar cualquier duda a quien pueda resolverla y enseñarte para seguir aprendiendo. Es imposible saberlo todo, la verdadera eficacia reside en tener una buena disposición para aprender lo que no sabes y para perfeccionar lo que ya conoces.

Se realista con tu lista de tareas

Empecemos por saber ser realistas. Puede ser enormemente paralizante enfrentarte todas las mañanas con enormes listas de tareas. ¡Es imposible! Te frustrará y estresará de forma que no las llegues a desarrollar. Por lo tanto, prioriza con aquellos proyectos, de 3 a 5 está bien, a los que puedas llegar con holgura y centrarte bien en ellos. De esta manera si consigues terminar antes te sobrará tiempo para añadir algo más a tu lista pero siempre con la idea de que sea manejable para poder rematar bien y ser productivo, no mantenerte ocupado.

Cambia tu lista de tareas pendientes para una programación

A priori, relájate, siéntate y estudia el tiempo que tienes disponible para ese día. Se realista y elabora un plan de ataque, primero calculando el tiempo que puedes emplear para cada una de tus tareas, asegúrate incluir los descansos. Al dedicar este tiempo para estructurar tu día tomarás impulso para hacer tu trabajo organizado y motivado. Te llevará a realizar progresos tangibles en el trabajo teniendo claro que realmente te tomas los descansos necesarios para mantenerte mentalmente fresco.

Para antes de posponer

A veces nos bloqueamos y paralizamos porque con tanto trabajo no sabemos por dónde empezar y posponemos el trabajo una y otra vez. Para y piensa, no dejes que el bloqueo entorpezca tu trabajo y piensa como encauzar aquella que te está perturbando. Ponte un plazo y piensa en el siguiente paso, pero con la mente focalizada en la tarea que hay que acabar.

Siempre organizado

Es un hecho que las personas muy efectivas en su trabajo cuentan con sistemas y tecnología adecuada para encontrar la información que necesitan, con inmediatez y agilidad. Con estos sistemas conseguiremos aliviar la carga mental de almacenamiento de recordatorios e ideas, y liberar espacio en el cerebro para un trabajo más significativo y eficaz.

Es el caso de la herramienta Social Shared que te permite organizar y gestionar las cargas de trabajo desde un mismo lugar. Se trata de una plataforma que acumularás la información que necesites y sabrás con exactitud cuánto tiempo necesitas para planificar tareas y proyectos usando datos reales para la toma de tus decisiones.

Aléjate de los “Ladrones del tiempo”

Las distracciones constantes o lo que en otras ocasiones hemos denominado “los ladrones del tiempo” merman inexorablemente nuestra productividad y efectividad. Por esta razón es muy importante crear barreras que nos impidan las distracciones y nos dejen concentrarnos.

Aléjate de las reuniones improductivas, de los correos interminables, del teléfono y concéntrate en lo realmente importante en tu día para desarrollar tu proyecto.

Prioriza y aprende a decir que no

Una gran parte de ser eficaces en el trabajo es aprender a decir que no. Averigua lo que realmente importa, las tareas que en realidad requieren toda tu atención, los proyectos con mayor impacto en los resultados finales, etc. Aprende a descartar de tus prioridades el trabajo no productivo que no te va a dar resultados. Por lo tanto, enfoca tus esfuerzos, mídelos y fija tus metas basadas en datos como los objetivos y resultados. Canaliza tu esfuerzo diario.

Aprovecha tu energía mental

Las mañanas encuentran aportan a los trabajadores dosis más altas de motivación y creatividad. Por lo tanto, no malgastes tu creatividad en este punto alto de efectividad. Olvida los interminables correos que te pueden distraer hasta el infinito y desviar tu atención a asuntos menos importantes. Saca provecho a esas horas del día que tienes tu energía mental muy alta.

Organiza hoy el mañana

Es muy interesante crear una lista simple cuando haya acabado tu jornada de las tareas que quedaron pendientes por la tarde y que pueden ayudarte a comenzar una buena ejecución por la mañana. No te vayas sin tener claro las cosas pendientes y cómo has de comenzar el día. Empezarás con buen impulso productivo que te durará el resto del día.

No desaproveches los tiempos muertos

Esas esperas tontas como estar en el metro, en un banco, en el médico, etc. puedes hacer muchas cosas. Aprovecha para hacer esas cosas sin mucha importancia pero que te ayudan a trabajar con más organización. Hablamos de tareas como aprovechar para borrar correos, leer ese informe que nunca tienes tiempo, hacer la lectura de esa noticia que te interesa para tu negocio o, simplemente, deja la mente en blanco para descansar tu mente. No te vendrá nada mal. Además, nunca sabes cuando te va llegar la inspiración para el siguiente gran proyecto.

Organiza tu propio espacio

Crear una zona libre de distracciones donde puedas ir a concentrarte cuando sea necesario. Bloquea el tiempo libre en tu calendario en el que no se vea afectado tu trabajo y desactivar las notificaciones de correo electrónico y de mensajes. Te permitirá desarrollar ese trabajo y centrarte en una sola tarea importante para una o dos horas.

Cambiar tu discurso interno

En lugar de decir "¡Tengo mucho que hacer hoy!" o "estoy tan estresado en este momento!" cambia tu discurso. Delimita las cosas que necesitas para centrarte en la actualidad o simplemente cambia la perspectiva con otra mentalidad. Puede hacer maravillas para su motivación y niveles de energía.

Comunicar y aclarar

Todos tenemos que trabajar en equipo de alguna manera, que colaborar con los demás en algún nivel con el fin de hacer nuestro trabajo, por lo que aprender a trabajar eficazmente con los demás es una parte esencial de la mejora de su propia eficacia en el trabajo. Y una de las mejores maneras de no perder el tiempo es eliminando los malentendidos y errores de comunicación. Hacerlo bien la primera vez te ahorrará un montón de tiempo y energía mental, además de tener que revisar tareas que haya que rehacer.