



## 8 HÁBITOS PARA AUMENTAR LA PRODUCTIVIDAD

Se conoce como productividad, valga la redundancia, a la producción o rendimiento que tenemos para alcanzar objetivos relacionados a nuestro cargo laboral. Esta habilidad exige un nivel de armonía entre objetivos y logros; por ende, un buen manejo de recursos para conseguir resultados óptimos dentro de un plazo asignado.

### PRODUCTIVIDAD, PROACTIVIDAD Y ACTIVIDAD

Algunos términos que suelen confundirse con productividad son proactividad y actividad. Por proactividad, entendemos que es la actitud que la persona asume de su conducta de forma activa, es decir, tomar la iniciativa y asumir la responsabilidad de hacer que las cosas sucedan, decidiendo en cada momento lo que quiere hacer y cómo lo va a hacer. Y actividad, se refiere al tiempo invertido del colaborador al ejecutar sus funciones, más no a producir el resultado deseado.

A continuación, detallamos algunos tips para que mejores tu productividad:

### 1. Designa tiempos específicos durante el día para tareas repetitivas.

Si realizas algunas tareas repetitivas durante el día, es mejor que designes tiempos específicos durante el día para que no te distraiga en medio de una operación importante.

Por ejemplo, podrías designar horas específicas en las cuales revisarás tu correo electrónico, tu celular o la red social de tu preferencia, mientras laboras. Eso te permitirá enfocarte de mejor manera en lo que más importa.



## 2. Establece objetivos diarios

Plantearnos grandes metas como objetivos es de lo más contraproyectivo. Ya que, no sólo es muy probable que terminemos incumpliendo nuestra meta, sino que además sentiremos gran frustración. Para mejorar la productividad debes fijarte objetivos diarios, medibles, y fáciles de alcanzar.

¡OJO!

Las metas deben ser objetivos, y su realización dependa únicamente de nosotros.

## 3. Identifica tus horas productivas

Este punto es de vital importancia, puesto que si sabes qué horas del día eres más productivo, puedes aprovechar esas horas para hacer las tareas más importantes o difíciles, y dejar las actividades más rutinarias para tus horas más bajas.

Por ejemplo, enfocar las tareas primordiales a las 8am porque cuentas con más energía porque estás descansado, o quizás luego del almuerzo porque consideras que tu nivel de atención es mejor después de nutrirte un poco”.

## 4. Designa un tiempo a cada tarea

Nos volveremos más productivos si asignamos un tiempo determinado a cada tarea, y, lo más importante, si lo cumplimos.

Por ejemplo, responder llamadas telefónicas de 10am a 11am, y coordinar e “x” proyecto de 11am a 1pm.



La planificación y la ejecución son esenciales para mejorar tu productividad.

## 5. Reserva tiempo para ti

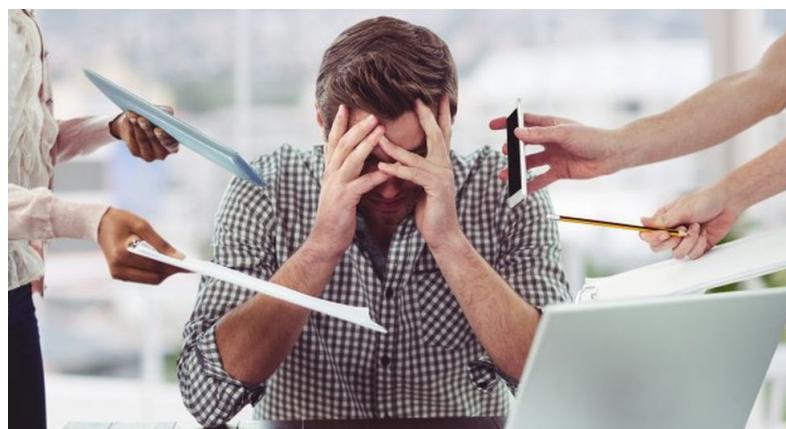
Si bien hemos dicho, que debemos organizar nuestro tiempo, asignando tareas laborales, también debemos acordarnos de reservar tiempo para nosotros. Para leer, dar un paseo, tomar un café... no somos máquinas, así que también necesitamos tiempo de ocio y relajación para cargar las pilas. De lo contrario, tomamos la carretera directa al estrés, la frustración, y tristeza.



## 6. Aprende a decir “NO”

Podríamos decir que el punto más importante, y también el más difícil. Prioriza. La cooperación y el trabajo en equipo son necesarios para el éxito empresarial de una compañía, pero lo que no podemos permitir es cargar nosotros con la mala organización de otros compañeros. De modo que, cortésmente, debemos decir cuando sea necesario: “Disculpa, termino esto y vemos cómo puedo ayudarte”, o “Permíteme acabar primero un encargo”.

De modo que, cortésmente, podemos decir cuando sea necesario: “Disculpa, termino esto y vemos cómo puedo ayudarte”, o “Permíteme acabar primero un encargo”.



# 8 HÁBITOS PARA AUMENTAR LA PRODUCTIVIDAD

Una vez claro estos 8 hábitos que te ayudarán a obtener mejores resultados en tu desempeño profesional. Los puedes aplicar junto a tu equipo de trabajo, por medio de las siguientes dinámicas que te adjuntamos:

DINÁMICA

1

APLICACIÓN

## CLIENTE INSATISFECHO

Las empresas focalizadas en una buena fidelización y atención de clientes suelen aplicar esta dinámica en sus reuniones laborales ya que desarrolla la inteligencia emocional y potencia las habilidades para resolver problemas y necesidades de la clientela.

Se crean escenarios teatrales donde un empleado ocupa el rol del cliente insatisfecho y otro o varios intentan resolver el problema y, sobretodo analizar las diversas opciones gestionando las emociones que desata el conflicto específico.

DINÁMICA

2

APLICACIÓN

## TRABAJO BAJO PRESIÓN

Para fomentar el buen desempeño en las situaciones de presión comunes en toda organización, esta dinámica de trabajo en equipo es fundamental.

Varios grupos de trabajadores han de competir en la búsqueda de solución a un enigma lo antes posible. En este juego, la comunicación y buena organización es primordial para la resolución del misterio. El objetivo es aprender a trabajar con el estrés individual de manera que no afecte al conjunto y la presión posibilite soluciones efectivas y rápidas en lugar de bloqueos.

DINÁMICA

3

APLICACIÓN

### CAMBIO DE ROLES

El objetivo de esta dinámica es la resolución de un problema específico que está determinado inicialmente. En ella pueden darse conocer las diversas perspectivas, las responsabilidades de cada área de trabajo y, sobretodo la empatía a la hora de la resolución de conflictos que puede atravesar una institución.

¿En qué consiste?

Como su nombre lo anuncia, consiste en un juego donde el cambio de los puestos de trabajo es el que prima en toda la dinámica. Un colaborador puede convertirse en su superior o a la inversa.

DINÁMICA

4

APLICACIÓN

### INTERPRETACIÓN DEL PENSAMIENTO

Existen metodologías de equipo que intentan fomentar las relaciones interpersonales entre los miembros de una empresa con el fin de generar una buena comunicación y empatía.

En la quinta dinámica se conforman varios grupos y cada miembro ha de escribir alguna frase representativa en su vida para que sea interpretada por otro de los empleados. Esta es una buena manera de conocerse.

DINÁMICA

5

APLICACIÓN

### IDEAS PARA LA CREATIVIDAD

Aquellas compañías que están abocadas al diseño de moda, decoración de interiores o publicidad suelen utilizar esta metodología para fomentar nuevas expresiones creativas entre las áreas que hacen a la institución.

El juego se desarrolla de la siguiente manera: En unos cuantos minutos los miembros de cada grupo establecido deben pensar conjuntamente y compartir diversas ideas creativas relacionadas a un sector o proceso de la compañía. Seguramente algunas de ellas serán descabezadas porque todo vale en esta dinámica ya que el objetivo fundamental será la potencia de la creatividad de acuerdo al enfoque del equipo.

DINÁMICA

6

APLICACIÓN

### POSITIVISMO

La mejor manera de ver los conflictos como oportunidades laborales suele ser la mirada positiva del hecho.

Este método de trabajo consiste en la formulación de una situación perdedora, conflictiva o angustiante que haya vivido un colaborador y la visualización de lo positivo u oportunidad por parte del resto del grupo.

El resultado es la conversión de situaciones negativas en experiencias y aprendizajes.

DINÁMICA

7

APLICACIÓN



### ROMPER EL HIELO

Cuando un nuevo compañero laboral ingresa a la institución o un conjunto se incorpora a una determinada área es posible fomentar el conocimiento entre pares y generar un ambiente distendido mediante juegos que rompan el hielo.

Algunas empresas suelen promover espacios de charlas o entrevistas entre los colaboradores, otras diagraman formularios de preguntas relacionadas a hobbies, datos familiares, etcétera.

DINÁMICA

8

APLICACIÓN



### ESTUDIO DE CASOS O SITUACIONES

Para fomentar la diversidad de opiniones, este método se basa en el análisis de diferentes casos o procesos que han ocurrido o pueden hacerlo en la compañía. De esta manera se promueve la escucha, comprensión y las diversas miradas