



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 impor-

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 contraproductivo. 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!

Deben ser objetivos cuya 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 el “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”.



Corto:

“Gestión del tiempo y el destino”

<https://www.youtube.com/watch?v=Js1W4DLSMMg&t=110s>