



DIEZ TRUCOS DE PRODUCTIVIDAD INCREÍBLEMENTE

La productividad empresarial se define como el resultado de las acciones que se deben llevar a cabo para conseguir los objetivos de la empresa además de un buen clima laboral, teniendo en cuenta la relación entre los recursos que se invierten y los resultados de los mismos.

Resulta de gran interés conocer la productividad de una empresa porque de ese modo será posible evaluar en qué medida los aumentos de la producción son consecuencia de una mayor inversión o de la incorporación de más mano de obra. También podremos conocer si el incremento es por una combinación más eficiente de los factores productivos o porque se ha hecho un mejor uso de los mismos. Para conseguir una buena productividad empresarial es necesario realizar una buena gestión empresarial a través de diferentes técnicas.

El objetivo de esta estrategia es mejorar la productividad, sostenibilidad y competitividad garantizando la viabilidad de la empresa. Aumentar la productividad debe ser una estrategia fundamental para cualquier empresa ya que permite conseguir ingresos, crecimiento y posicionamiento. Para ello es imprescindible medir y monitorizar de forma continua la actividad mediante los indicadores de productividad empresarial.

La mejora de la productividad también es de vital importancia para la calidad de vida de un país ya que repercute en el incremento de salarios y logra hacer rentable el capital invertido lo que incentiva cada vez más la inversión, el aumento de empleo y el crecimiento de la economía. El aumento de la productividad impulsa el crecimiento de la economía y la competitividad.

FACTORES QUE INFLUYEN LA PRODUCTIVIDAD EMPRESARIAL

Conocer cuáles son los factores influyentes en este ámbito, te ayudará a mejorar la productividad empresarial de tu empresa y conseguir una organización mucho más eficiente.

- *Factores externos de la productividad empresarial*
- *La calidad y disponibilidad de los recursos ya que afecta a la producción de productos y servicios.*
- *La disposición de la industria, los cambios en el sector y la aparición de nuevos competidores lo que hace es que aumente la competitividad incentivando la mejora continua en la clima y la cultura organizacional.*
- *El nivel de capital y su aumento, el cual facilita o no el nivel de inversión futuro*
- *Los avances tecnológicos ya que mejoran el nivel y calidad de los conocimientos y los equipos utilizados*
- *El entorno macroeconómico y microeconómico*

Factores internos de la productividad empresarial

- *Prestar atención al rendimiento del material, sustituyéndolo cuando pierde eficacia o utilidad.*
- *Motivación de los empleados mediante incentivos salariales, reconocimientos y promoción personal y laboral, por ejemplo implantando políticas de recursos humanos que faciliten nuevos modelos de trabajo.*
- *Promoción y cuidado constante del bienestar de los trabajadores, la salud y la prevención de riesgos.*
- *Facilitar un buen ambiente laboral, conocido como clima laboral.*
- *Técnicas de mejora continua consistentes en la introducción de pequeños cambios, corrección de errores y detección de áreas de mejora de forma constante, sin que supongan cambios traumáticos o difíciles de asimilar por los empleados.*
- *Implicación de los empleados en equipos de trabajo con el objetivo de mejorar las áreas que más conocen por su experiencia de trabajo diario.*
- *Implantación de sistemas enfocados a una mayor y mejor especialización y división del trabajo pero que, al mismo tiempo, favorezcan la coordinación entre departamentos.*

TRUCOS PARA MEJORAR LA PRODUCTIVIDAD

Las empresas de hoy se ven impulsadas por la productividad y la colaboración, para lo cual necesitan herramientas.

1. Ten claro los objetivos

El paso más importante para comenzar a ser más productivo es tener claro exactamente cuáles son los resultados que deseas obtener. Por ejemplo, el objetivo de una persona que está comenzando a emprender puede ser lograr ser más eficiente en sus tareas domésticas y en su trabajo para tener más tiempo para llevar a cabo ese proyecto personal que tanto le apasiona. Para tener claro qué es lo que quieres conseguir, haz una lista de aquellos objetivos y metas personales que deseas alcanzar. Después de haber hecho tu lista, selecciona aquellos que de momento no tendrán tanta relevancia en tu vida, de los que aún no estás 100% seguro y que podrías comenzar después de haber logrado los que has elegido.

2. Identifica tus objetivos a corto plazo y realiza un plan de acción

Después de tener claras tus metas personales o lo que deseas lograr a corto o largo plazo, es necesario que comiences a dividir las en pequeños objetivos que serán tu plan de acción. De esta manera, será más fácil que llegues a tu meta final dando pequeños pasos, pero contundentes, para finalmente llegar a tu objetivo con menor esfuerzo e incluso en menos tiempo. Cuando visualizamos únicamente la meta a largo plazo que queremos conseguir y dejamos de prestar importancia a los pequeños pasos que tenemos que dar para lograrlo, es más probable que abortemos la misión ya que nos frustraremos al tener la sensación de hacer muchas cosas y no llegar a nada.

3. Evalúa y modifica tus creencias limitantes

Hay que tomar en cuenta que si cambiamos nuestras creencias, podemos cambiar también nuestro comportamiento. Así que es necesario prestar atención a aquellas creencias que tienes arraigadas y que van en contra de lo que deseas lograr. Por ejemplo, puedes tener la creencia de que “para emprender necesitas tener una gran capital”. Está claro que si deseas emprender y tienes esta creencia, será muy difícil que lo logres. Por eso es necesario que una vez que la hayas identificado, la anotes, reflexiones acerca de ella de manera más objetiva y la modifiques por otra que te beneficie para lograr tu objetivo.

4. Aprende a priorizar

Identifica cuáles son las actividades que tienes que hacer en tu día a día y divídelas por orden de prioridad. Comienza por realizar aquellas que pueden aportar más en la consecución de tus objetivos y que tienes que hacer de manera obligatoria porque es parte de tu trabajo y tienes una fecha determinada para realizarlo. Deja al final aquellas cosas que no sean tan relevantes para quitarte el estrés de estar pensando en que tienes que terminar tal cosa en un determinado tiempo.

5. Aplica la regla de los 2 minutos

Sólo necesitas escoger cuáles de las diferentes tareas que tienes que realizar te va a llevar efectivamente 2 minutos y las realices en ese momento. Muchas veces no somos conscientes de la cantidad de cosas que podemos hacer en 2 minutos o incluso menos. Esto, además de irnos quitando tareas de encima, nos mueve del estado de pasividad en el que nos encontramos y hace que no caigamos en la procrastinación.

6. Recopila y captura

Anota tus ideas y cosas pendientes en papel, calendarios o alguna aplicación de tu teléfono, no pretendas almacenarlas en la mente.

Si tratas de guardar todos aquellos pendientes que tienes por hacer o cosas importantes que deseas retomar más adelante o no tan importantes, pero que te gustaría tener acceso a ellas en algún momento, al final se te terminarán olvidando y esto puede repercutir en el logro de tus objetivos y por lo tanto, en tu productividad.

7. Haz una lista con tus actividades diarias

Para que puedas tener una mayor sensación de control en lo que estás haciendo en tu día a día, es recomendable que hagas una lista con todas aquellas actividades que tienes que hacer cada días, poniendo como prioridad, por supuesto, las que tienes que hacer con mayor urgencia sí o sí. A lo largo del día puedes ir tachando aquellas actividades que has completado y así te vas con las siguientes.

8. Escoge el momento adecuado para cada actividad

Generalmente, dependiendo del tipo de trabajo que uno tenga, por las mañanas nos sentimos más activos y concentrados para realizar las actividades que impliquen una mayor dificultad o concentración. Por lo que es recomendable dejar aquellas tareas que son más demandantes a esas horas e ir haciendo otras que implique una menor concentración o energía en el resto del día. Así que, es importante identificar cuál es nuestro mejor horario para ir realizando diferentes tipos de actividades.

9. Descansa de manera periódica

Si se realiza actividades importantes que te demandan mucho tiempo y concentración, asegúrate de estar también tomando aunque sea pequeños descansos que van a permitirte, aparte de despejarte un momento, también aumentar tu rendimiento. Esto es debido a que nuestra capacidad para mantener la atención tiene un tiempo limitado y cuando estamos haciéndolo por periodos largos de tiempo, nuestra atención empieza a decaer.

10. Evalúa

Asegúrate de que cada determinado tiempo, te dediques un espacio para evaluar todos tus avances, la manera en la que has ido encaminándote hacia tus objetivos, las tácticas que te han resultado más útiles y de qué manera podrías mejorarlas, que tan cerca estás de lograr tus objetivos, etc. La finalidad es que te des cuenta de qué tanto aumentó tu productividad a partir de que comenzaste a practicar esta serie de técnicas y algunas otras más que estés implementando.

EL USO DE LA TECNOLOGÍA

Las nuevas tecnologías no solo permiten poder comprar por Internet, comunicarnos con nuestros amigos y familiares a través de las redes sociales o estar al día de las noticias, sino que también pueden ser muy útiles en el entorno laboral. A continuación te mostramos algunas de las mejores.

- Trello

En primer lugar, queremos hablarte de Trello, una herramienta que te permitirá tenerlo todo organizado gracias a los tableros, que en la aplicación llaman “boards”. Con esta aplicación podrás tomar notas, adjuntar archivos, compartir con varias personas, añadir listas de control, buscar en el archivo, asignar tareas a los usuarios, añadir etiquetas de colores, colocar fechas límite... Una buena forma de utilizar Trello es mediante el método Kanban, que consiste en dividir el trabajo en columnas con tareas.

- Tomighty

También te ayudará a aumentar la productividad Tomighty, un temporizador gratuito que se carga en la barra de tareas, midiendo el tiempo en intervalos de 25 minutos separados por pequeñas pausas, por lo que es ideal para seguir la técnica Pomodoro, que consiste en dividir el trabajo en periodos de 25

- Google Calendar

Como no podía ser de otra manera, también tenemos que hablar de Google Calendar, una aplicación que está pensada para ahorrar tiempo y aprovecharlo al máximo. Te permite consultar la agenda de un vistazo, con fotos y mapas de los lugares a los que tengas que ir; los eventos de Gmail se añaden automáticamente; ofrece ayudas para rellenar el calendario (sugerencias inteligentes de títulos, lugares y personas); y ofrece diferentes formas de ver el calendario.

- Buffer

También queremos hablarte de Buffer, una herramienta muy práctica para todas aquellas empresas que publican contenido en redes sociales. Y es que Buffer, que integra todas las redes sociales, es capaz de almacenar todo lo que quieras compartir y publicarlo cuando tenga más impacto. De esta manera, no solo distribuirás mejor tus publicaciones, sino que lograrás una mayor atención. Además, la aplicación ofrece un análisis sobre los clics, menciones, veces que se ha compartido y otros datos de cada actualización.

- Dropbox

Otra herramienta que te ayudará a ser más productivo en el trabajo será Dropbox, que te permitirá almacenar todas las fotos, documentos, vídeos y otros archivos. Lo mejor es que estos estarán protegidos mediante una copia de seguridad y podrás acceder a ellos desde todos tus dispositivos. Otra ventaja es que te permite enviar archivos grandes a cualquier usuario, independientemente de que tenga o no Dropbox.

- Xmind

Por último, queremos hablarte de Xmind, una herramienta de creación de mapas conceptuales que puede ser muy práctica para gestionar ideas. Y es que, mediante un mapa conceptual, podrás relacionar conceptos, añadir imágenes y notas, hipervínculos, ficheros. Así, te permitirá reflejar de una forma clara temas complejos. Es muy fácil de usar y es compatible con formatos de MIndManager y FreeMind. Además, debes saber que se pueden exportar los mapas a texto, imagen o html.