



ESTRATEGIAS PARA TENER MAS PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO

Con la cantidad de interrupciones al alcance de la mano, mantenerse productivo y concentrado en la oficina puede ser todo un desafío. Si organizar tu tiempo adecuadamente se ha convertido en una lucha diaria para ti, a continuación, te ayudamos con algunas estrategias.

1. Aprovecha las mañanas

Despertarte temprano y hacer valer al máximo las primeras horas del día te permitirá sacar provecho del momento en el que tu cerebro posee la mayor capacidad de concentración y tu cuerpo tiene más energía. Realiza una pequeña rutina de ejercicios o bebe una taza de café mientras planificas el día para abrir camino a una máxima productividad a lo largo de la jornada.

Si despertarte temprano es un problema para ti, toma las medidas necesarias para acostarte temprano la noche anterior (¡nada de café luego de las 2 pm!), ya que dormir menos de seis horas diarias puede tener un fuerte impacto en tu productividad. Otra recomendación útil es colocar tu despertador lejos de la cama, de manera que no tengas otra opción que levantarte para apagarlo.

2. Asegúrate un día de descanso a la semana

Contrario a lo que podrías pensar, trabajar sin parar durante toda la semana es malo para tu productividad. Si eres un verdadero "workaholic", deberías planificar un día de descanso total a la semana. Agenda una actividad realmente gratificante para ese día. Al retomar el ritmo de trabajo estarás más feliz y relajado.

3. Cuida tu alimentación

¿Nunca sentiste un deseo imperioso de dormir una siesta luego de almorzar un plato contundente? Esto se debe a que los alimentos como pasta, pan, bebidas azucaradas y los alimentos ricos en grasa hacen que tu cuerpo libere glucosa –sustancia responsable de tu energía– muy rápidamente, pero luego esta energía decae tan rápida y bruscamente como subió.

Además, las comidas pesadas y altas en grasas exigen que tu cuerpo realice un mayor esfuerzo en su digestión, lo que te generará una sensación de cansancio y letargo. La mejor manera de evitar esta decaída es elegir las opciones más saludables a tu alcance, así como ingerir comida en pequeñas cantidades a lo largo del día en lugar de un solo plato contundente. ¿Qué elegir? Alimentos como pescado, frutos secos, semillas, chocolate negro, aguacate y granos integrales pueden ayudarte a sentirte pleno y repleto de energía.

4. Ejercítate regularmente

Un estudio de la Universidad de Georgia demostró que el ejercicio, aunque sea de baja o moderada intensidad, tiene la capacidad de mejorar tus habilidades cognitivas, aumentar tu creatividad y disminuir los síntomas de la fatiga hasta un 65%, todos factores que ayudan a hacerte sentir más enérgico, productivo y feliz. Procura, al menos, realizar una caminata de media hora luego del trabajo.

5. Contabiliza tu tiempo

Si quieres aprovechar tu tiempo al máximo, primero debes saber exactamente en qué lo gastas. Existen diversas aplicaciones, como DeskTime, Timesheet o MyMinutes, que te permiten contabilizar cuánto tiempo al día pasas chequeando tus mails, mirando el Facebook, haciendo ejercicio o trabajando.

Tener esto claro te dará pistas para reflexionar acerca de tu productividad y comenzar a organizarte mejor.

6. Divide tus metas en tareas más pequeñas

Si tienes un gran proyecto, ya sea en el trabajo como en tu vida académica o personal, la forma más efectiva de concretarlo es dividirlo en pequeñas tareas, y a su vez asignarle una fecha límite a cada una de ellas. De esta manera, dejarás de posponer el trabajo y realmente comenzarás a hacer algo.

7. Emplea el “Método Eisenhower”

Dwight Eisenhower fue presidente de los Estados Unidos durante dos períodos que se destacó por su máxima eficiencia y productividad. De él surgió la “Caja de Eisenhower”, un método de organización de tareas que se basa en dividir todas las actividades pendientes en cuatro categorías: “urgentes e importantes”, para las tareas que debes hacer ahora mismo; “importantes pero no urgentes”, para las que debes asignar una fecha y horario; “urgentes pero no importantes”, aquellas que le puedas delegar a alguien y finalmente “ni urgentes ni importantes”, que son las que debes eliminar por completo. Otro truco útil es la “regla de los cinco minutos”, ideal para evitar la procrastinación. Cuando estés evitando hacer una tarea, comprométete a dedicarte a ella por cinco minutos. Probablemente descubras que luego de esos cinco minutos no tendrás problema en seguir trabajando.

8. Aléjate del “multitasking”

Realizar distintas tareas a la vez es perjudicial para la concentración y la productividad. Un estudio de la Universidad de Michigan ha demostrado que el cerebro debe reajustarse cada vez que pasa de un quehacer al otro, lo que genera una pérdida de tiempo que podría haber sido evitada concentrándose en una cosa a la vez.

9. Previene las distracciones

¿Sabías que el trabajador promedio es interrumpido alrededor de once veces por hora? Las interrupciones pueden tener un impacto severo en tu productividad, ya que al igual que el multitasking exigen que tu cerebro deba reajustarse antes de retomar el flujo de trabajo. Para prevenirlas, evita todas las distracciones que puedas controlar: silencia tu teléfono siempre que estés trabajando, manteniendo una conversación o pasando tiempo con tu familia; desactiva las notificaciones de chats o mensajes en tu computador y cierra sesión en Facebook, Twitter y otras redes sociales. En lugar de chequear tu casilla de correo constantemente, asigna distintos momentos en el día y permítete verlos únicamente en esos horarios.

10. Optimiza tu ambiente de trabajo

El ambiente en el que trabajas puede influir positiva o negativamente tus niveles de productividad. Por ejemplo, si tu trabajo es de naturaleza creativa, un lugar con sonido de ambiente –como una cafetería– puede beneficiarte. En cambio, si tu labor exige altos niveles de concentración, procura un ambiente silencioso.

Siempre que sea posible, intenta trabajar a la luz natural, ya que la luz artificial puede hacerte sentir más somnoliento y estresado. En cuanto a la temperatura del lugar, un ambiente demasiado frío puede disminuir tus niveles de energía, ya que tu cuerpo la necesitará para mantener su temperatura normal.

Otro factor importante es la organización: mantén tu escritorio ordenado para encontrar rápidamente lo que necesitas y alejar otras distracciones posibles.