

10 consejos para aumentar tu productividad laboral

Por: **Sergio Asenjo**



Es posible que en alguna ocasión no te sea posible terminar todas las tareas que tienes que hacer en el trabajo, debido a situaciones y motivos concretos, pero si esta situación se está repitiendo con frecuencia en los últimos días, **es posible que no estés siendo todo lo productivo que podrías ser.** Tanto si últimamente te faltan horas para hacer todo lo que deberías hacer, o bien piensas que podrías dar más de ti mismo y estás interesado en **mejorar tu rendimiento**, aquí os dejamos una serie de consejos que os ayudarán a **mejorar la productividad** en el trabajo:

- **1. Al inicio de tu jornada laboral, echa un rápido vistazo a todas las tareas que tienes que hacer durante el día.** Te servirá para algo que resulta vital, que es **el organizarse y establecer prioridades**. De este modo, no olvidarás llamar a ese cliente importante o realizar aquella transferencia pendiente.
- **2. Empieza por las tareas complicadas.** Si normalmente te encargas de resolver primero los casos más sencillos y dejas los más complejos y pesados para el final, **es posible que al final de la jornada te veas sin tiempo suficiente para terminar todo**, ya que lo más probable es que algo se complique. Dedicar las primeras horas del día a resolver esas tareas menos placenteras para que, de este modo, a mitad de la jornada tan solo queden por hacer las más amenas y fáciles de resolver. Así, **el día no se hará cuesta arriba**.
- **3. Dedicar el miércoles para revisar cosas pendientes.** ¿Alguna vez te has encontrado un viernes por la mañana dandote cuenta de todo lo que has ido arrastrando durante la semana y que no puedes seguir postergando? Si es así, algo que puede resultarte útil es dedicar parte del miércoles a revisar las cosas que están pendientes de hacer: facturas que enviar, llamadas pendientes, concertar esa reunión, etc. De este modo, **tendrás el jueves y el viernes para resolverlo y estarás más relajado**.
- **4. Evita las distracciones.** Aunque pueda parecer una tontería, si eres de los que cada cierto tiempo está comprobando sus novedades en Facebook o tu *timeline* de Twitter, **es hora de dejar**

de hacerlo. No solo pierdes un valioso tiempo, sino que, aunque no lo parezca, al hacerlo desconectas y pierdes el hilo de lo que estabas haciendo. Además, **si sueles recibir muchas llamadas en tu móvil personal, apágalo o ponlo en silencio.** En definitiva, evita toda clase de posibles distracciones y céntrate.

- **5. Mantén tu entorno de trabajo ordenado.** Algo a lo que quizá se suele prestar menos atención de la necesaria es al ambiente de trabajo. Si tu oficina está hecha un desastre y tienes la mesa llena de papeles sin orden ni concierto, esto solo te hará perder el tiempo. **Pon empeño en mantener todo organizado y despejado,** ya que no solo te será útil a la hora de encontrar lo que buscas, si no que **mantendrás la mente despejada y podrás pensar con más claridad.**
- **6. La música puede ser tu aliada.** ¿Te encuentras en un lugar ruidoso? Si trabajas en una oficina abarrotada de gente y las llamadas telefónicas y conversaciones entre compañeros te distraen, podría serte realmente útil este consejo. **Numerosos estudios han demostrado la eficacia de escuchar música en el trabajo,** y es que no solo mejorará tu humor, sino que también aumentará tu concentración y atenuará los ruidos externos. Eso si, cuidado con molestar a tus demás compañeros.
- **7. Cuidado con las notificaciones.** Y es que si trabajas con un ordenador, seguro que el auge de las notificaciones te ha afectado más de una vez. Si cada vez que recibes un email sientes un deseo

irrefrenable de abrirlo, deberías probar lo siguiente: centrate en la tarea que estás realizando y no cambies a otra hasta que la finalices. **Esa notificación de un nuevo email entrante o un nuevo mensaje de Skype pueden esperar, ya que lo único que conseguirás al prestarles atención, es quitársela a lo realmente importante.**

- **8. Haz preguntas.** Si como la gran mayoría de las veces, tus tareas influyen o tienen relación con las de tus compañeros de trabajo y no estás seguro de algo, **recuerda, la comunicación es vital.** Antes de hacer algo de lo que no estás seguro, pregunta y asegúrate de que es correcto. **Evitarás problemas posteriores que interrumpirán tus demás tareas y podrán afectar a más personas.**
- **9. Toma notas.** Es común pensar que puedes recordar todo, que no olvidarás llamar a ese cliente para acordar una venta o que tienes que hacer unas llamadas y contestar a una decena de emails, pero **al final, tarde o temprano, algo se acaba olvidando y causará problemas.** Por ello, apunta cada tarea pendiente junto con una breve explicación para que de un vistazo sepas lo que has de hacer. De este modo, todo estará bajo control y te quitarás un gran peso de encima. **Da igual donde lo hagas, ya sea una agenda, una libreta, post-it, el ordenador... lo importante es hacerlo.**
- **10. Desconecta.** Una vez terminada tu jornada laboral, desconecta. Al igual que es vital estar totalmente centrado durante

tus horas de trabajo, **también lo es descansar y dedicar tiempo a otras cosas.** Cuando salgas del trabajo, apaga tu teléfono de empresa y deja de pensar en las cosas que tienes que hacer mañana. Si no dejas de darle vueltas a las preocupaciones del trabajo, **esto solo aumentará en gran medida tu estrés.**