

10 consejos para mejorar tu productividad



Trabajar mucho no es sinónimo de trabajar bien. Descubre cómo aprovechar al máximo tus horas laborales.

Por SoyEntrepreneur
02-18-2013
Relacionadas



[3 posturas que aumentan tu productividad](#)



5 soluciones tecnológicas para mejorar tu desempeño



Sé más productivo con una oficina ya equipada



Aromaterapia para ser más productivo



[3 listas que todo emprendedor debe hacer](#)

IMPRIMIR 

La mayoría de los emprendedores y de los empleados trabaja más de tres horas extra al día. Además, según un estudio realizado por Yahoo! México, 6 de cada 10 mexicanos duermen con el smartphone a un lado de la cama y cerca del 80% de las personas encuentra imposible no revisar su correo fuera de la jornada laboral.

¿Pero es esto necesario? No. Trabajar tiempo extra es beneficioso para ti y la empresa únicamente cuando es estrictamente necesario. Pero hacerlo todos los días habla de una ineficiente organización personal y corporativa. Antes de cambiar las estructuras o la forma de trabajar en tu empresa, comienza por ti. Sigue estos consejos para organizarte y mejorar tu desempeño:

1. Levántate temprano

Empezar a trabajar antes es una gran técnica para aprovechar mejor el día. Si eres de los primeros en llegar a tu lugar de trabajo podrás comenzar tu jornada con menos distracciones (saludos innecesariamente largos, llamadas telefónicas inoportunas, entre otras), lo que te permitirá concentrarte en lo que necesitas hacer. Ciertamente, es difícil de llevar a la práctica, pero ten confianza en su efectividad.

2. Planifica tu jornada

La mejor forma de sacar provecho a tu día laboral es planificándolo. Dedicar entre 20 y 40 minutos diarios a esta tarea y, por ningún motivo, pienses que es tiempo perdido. Todo lo contrario: la definición de una buena agenda de trabajo te permitirá priorizar

con certeza y avanzar en los temas realmente importantes.

Si lo haces día con día, finalmente mejorará tu "visión global" sobre tus tareas y serás capaz de anticipar reuniones difíciles o identificar nuevas tácticas para mejorar tu desempeño. Si llegas temprano, esos minutos de concentración serán tu mejor aliado al momento de planear tu día.

3. Ataca primero las tareas más difíciles

Prioriza y enfréntate a las tareas más complejas lo más pronto que puedas. Al iniciar la jornada tus niveles de concentración son mejores y tienes más energía.

Resultado: resuelves los temas más difíciles con mayor rapidez y efectividad. La otra cara de la moneda es dejar todo para el final y arriesgarte a cometer errores por no estar en tus mejores condiciones físicas y mentales.

4. Dedícate a atender un tema a la vez

Si crees que ser multitareas es una ventaja, estás equivocado. La correcta planificación de tus actividades y la firme decisión de atacar primero las tareas más difíciles te permitirá, acto seguido, tener la capacidad para atender un solo tema cada vez.

El objetivo es que realmente te concentres para resolver problemas o planear nuevos negocios o procedimientos. Además, lo harás en menos tiempo. En lo posible, evita distracciones y guíate por tu agenda de trabajo.

5. Descansa cada cierto tiempo

Cuando planifiques tu día, deja algunos espacios en blanco para descansar. Tu cuerpo y tu mente necesitarán pausas para recuperar energía.

Recuerda que descansar no es sinónimo de perder el tiempo. Puedes leer tu periódico preferido durante 15 ó 20 minutos, tomar un café al aire libre o tener una charla agradable. No abuses de las pausas y evita interrumpir a otras personas mientras te distraes.

6. Aprende a decir que no

Aunque suene lógico, un gran secreto para concentrarte en lo realmente importante es desatender las tareas intrascendentes. Si no aprendes a decir que no, es muy probable que tu agenda se llene de temas que quitan mucho tiempo y generan pocos beneficios para la empresa y para ti. Todo ello, sin contar el hecho de que toda tarea innecesaria ni se paga ni se agradece. Sé fiel a tu planificación y no te canses sin sentido.

7. Ordena tu lugar de trabajo y tu computadora

Tu espacio de trabajo, muy probablemente, tiene dos caras: una real (tu oficina, la planta, etc.) y una virtual (tu computadora). Y es imposible ser eficiente si este entorno está tan desordenado que puedes perder decenas de minutos buscando un archivo o ese documento importante que alguien dejó sobre tu escritorio.

No se trata de "olvidar" todo en cajones o carpetas electrónicas para que se vea bonito. El único propósito de trabajar en un espacio ordenado es facilitar tu desempeño y, si es posible, estimular tu creatividad.

8. ¿Necesitas estar siempre disponible?

Las tecnologías de comunicación -léase correo electrónico, messenger, smartphone, redes sociales y buzón telefónico- son muy útiles si sabes administrarlas correctamente. Pero ojo, pueden transformarse en los peores enemigos de tu eficiencia.

Consejo: evita las distracciones de estar siempre online y aprende a utilizar con mesura estos servicios.

9. Divide tareas en actividades más pequeñas

Empieza cada día priorizando actividades, escribiendo y agendando cada una. Al separarlas en tareas más sencillas y cortas, tu cerebro responde mejor, disminuyes el estrés y alcanzas tus metas más rápido.

10. Delega responsabilidades

Aquellas tareas que no te generen ganancias o que sólo te quiten tiempo delégaselas a alguien de tu equipo o contrata servicios de outsourcing. No lo veas como un gasto, sino como una inversión.