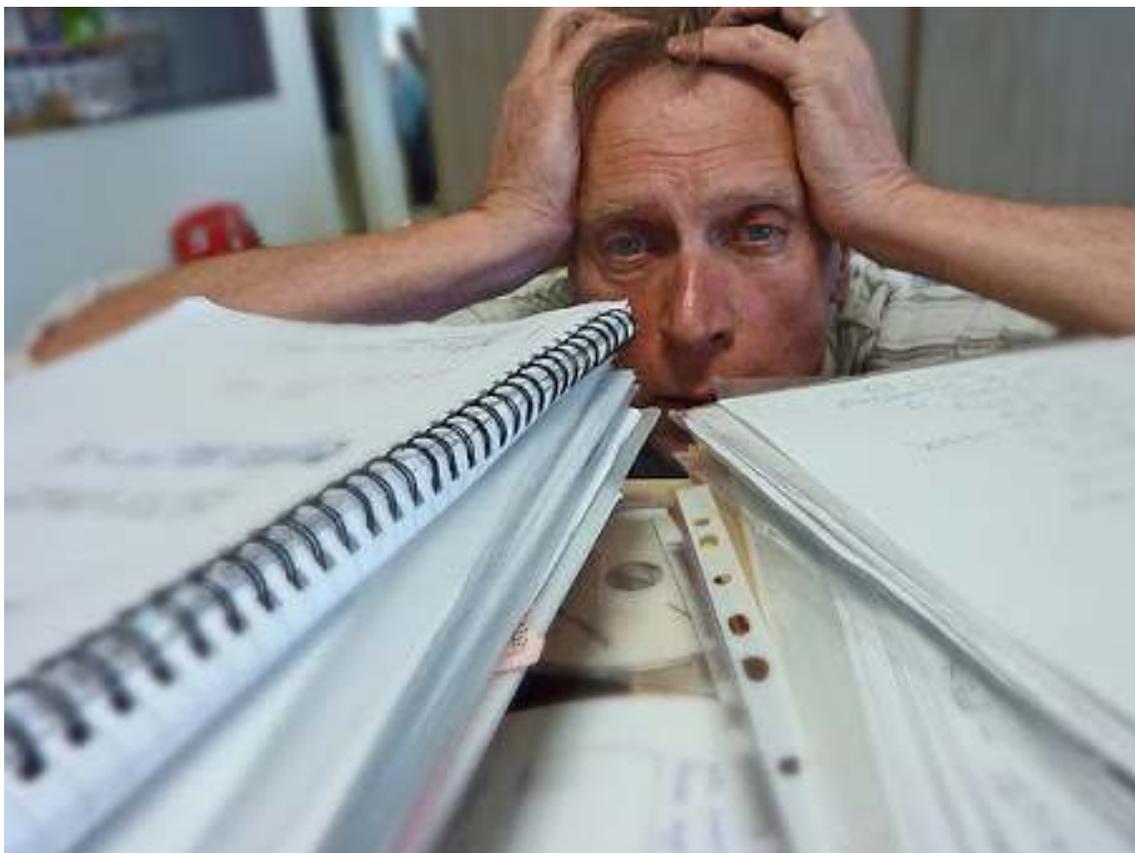


# 25 formas para mejorar tu productividad en la oficina

24/09/2013 by David Torné



¿Hay alguna vía para mejorar mi calidad de vida en la oficina? Quiero rendir más pero no puedo, me ahogo al afrontar mis responsabilidades... El mundo del trabajo es una jungla, y para aquellos que lo desarrollamos haciendo uso del conocimiento topamos con multitud de circunstancias que nos llevan al estrés como consecuencia de un trabajo mal ejecutado, o una [rutina nada equilibrada](#).

No hay una respuesta fácil, a menudo los problemas tienen un fondo que necesita de tiempo y esfuerzo para hallar una solución real, pero para empezar he confeccionado una guía de 25 puntos que pueden ayudarte a marcar la diferencia. La gran mayoría **no suponen un gran esfuerzo**, se pueden aplicar de forma sencilla e inmediata.

1. **Prepara el domingo por la tarde la vuelta.** Refresca tus obligaciones para los próximos días, que tienes abierto y que tienes que cerrar. Refuézalo con [un vistazo a tu agenda](#). Sólo para refrescar, no se trata de tu revisión semanal.
2. Antes de entrar a trabajar **ffjate dos tareas clave** para hacer a primera hora y hazlas! Si es posible no aceptes llamadas [ni otras interrupciones](#). De esta manera te aseguras que siempre tendrás algo en el saco cuando vuelvas a casa.
3. Marca unos **horarios estrictos de entrada y salida**. Pueden variar 5 o 10 minutos, pero no más. [Focaliza en el trabajo](#), eliminando las distracciones y

- actividades que no tienen nada que ver.
4. [Cuida tu alimentación](#). Llevado algo para comer a media mañana o media tarde, una pieza de fruta por ejemplo. Eso pondrá combustible en el motor para seguir en marcha y que no decaiga la fiesta
  5. **No abuses del café**. Como consumidor compulsivo, intento revertir el hábito con un sustitutivo. Me estoy volviendo un fan del té verde.
  6. **Haz pausas**. Pequeñas pausas entre el final de una tarea y el inicio de la siguiente, te servirá para establecer un separador psicológico entre los dos asuntos. Si te corta abandonar tu puesto tantas veces, busca una ventana y deja que tu mirada se pierda durante un par minutos.
  7. Si haces jornada partida [desconecta a medio día](#). Nada de hablar de trabajo. Ve a comer a casa y habla con tu mujer, o queda con un compañero. Si comes tú solo reservado un tiempo para dar un paseo en un parque cercano, recargarás pilas.
  8. Comprométete a [no consultar el correo electrónico](#) más de 2 o 3 veces por día. Si crees que puede ser un problema con tus clientes házselo saber cuando llaman, cuáles son tus horarios para revisar el mail.
  9. Extiende el anterior punto a tu teléfono. En el trabajo **no hay nada mejor que un teléfono cerrado**. Usa el buzón de voz. Yo no soy capaz de resistir [coger mi smartphone](#) para hacer una consulta por absurda que sea.
  10. **Mantén tu entorno de trabajo limpio y ordenado**, con el número imprescindible de objetos y herramientas sobre la mesa. Evitarás distracciones y enfocarás en tus tareas más fácilmente.
  11. [Dispón de papel para anotar sobre la mesa](#), también puedes usar una aplicación como Evernote o OneNote para controlar lo que va saliendo, pero contar con papel y boli te puede solucionar algún momento de creatividad desatada en forma de mapa mental o croquis.
  12. **Trabaja con una bandeja de entrada, electrónica y para papel**. Es importante saber dónde enviar todo lo que genera nuestra actividad, para después recuperarlo sin pensar dónde lo hemos dejado. La bandeja con papel recopilará correo y otros documentos que todavía no recibes en forma digital.
  13. [Aprende a vaciar la mente](#). Vuelca todos tus pensamientos, asuntos incompletos, problemas ... sobre un papel en blanco. Apunta cada llamada, correo o decisión y envía a tu bandeja de entrada.
  14. **Necesitas un sistema de listas para administrar todos los asuntos** con los que estás trabajando. No me refiero a la aplicación de tickets o tareas que utiliza para administrar los proyectos, pienso en algo más personal. Si te mueves entre un torrente de actividad te recomiendo [un sistema de múltiples listas \(GTD\)](#). Para funciones más estáticas puedes pasar con una sola lista.
  15. **Trabaja con un sistema de lista cerrada**. Trabaja con una lista de próximas acciones y no la abras a nuevas entradas hasta que no acabes. Si es una lista muy poblada, trabaja con una lista más pequeña con las tareas imprescindibles (por ejemplo para aquellas que tienes que hacer hoy, o durante la mañana).
  16. Si hay alguna interrupción, anota lo que estás haciendo en este momento, [te será útil para reengancharte](#). Consejo a aplicar al final del día, la tarde antes del fin de semana o antes de ir de vacaciones (*en este caso deberá ser algo más intensivo*).
  17. **No puedes influir en la productividad personal de los demás**. Envía cualquier petición a su 'bandeja de entrada', no puedes imponer una 'siguiente acción' a otra persona (si no es un subordinado). Confía en su criterio de organización.
  18. [Haz una revisión semanal en la misma oficina](#). Si utilizas GTD ya estarás familiarizado con el proceso, si no limitalo a revisar todas tus listas de acciones,

la cuenta de correo, el material en papel y prepara lo que tienes que hacer para la semana siguiente.

19. **Dialoga con los compañeros.** Tanto para coordinar proyectos, como para saber cómo les va la vida. Un contacto directo y franco facilita la relación, aunque no llegue a ser nunca estrecha.
20. No te dejes arrastrar por las emociones. Enfría la cabeza y plantea los problemas con un lenguaje correcto. Quizá tú no eres quien genera el problema, pero [puedes ser parte de la solución](#).
21. No te sientas culpable por lo que no funciona, o por lo que no acaba de arrancar. Pensar no te ayudará a corregirlo. Reflexiona, revísalo y [ponte una acción a realizar](#) para empezar a corregirlo.
22. [Apenas a gestionar la frustración](#).
23. **Dedica tiempo a conocer tus herramientas.** Aprendiendo las combinaciones de teclas y dando un vistazo a las utilidades escondidas en los menús del software, mejorarás su uso y economizarás tiempo y energía.
24. [Reserva tiempo de calidad](#) para tu familia y para ti. Esta muy bien que trabajes al 100% y te formes, pero no todo es el trabajo. Haz actividades con la gente cercana, no dejes que los problemas laborales te consuman y te sirvan como excusa para perderte esos ratos que te llenan.
25. [Planifica más allá de un mes vista](#). A un año o dos, o crea una visión de futuro y anótalo. Tenerlo por escrito y revisarlo a menudo te servirá para ver cómo evoluciona.

Esta lista sólo son solo 25 medidas para ordenar nuestra actividad, nuestro entorno y alejarnos del estrés. Obviamente considero que tu como profesional tienes tus propias recetas. Me gustaría que acabáramos de completar esta guía conjuntamente. Envíame tus sugerencias y iré actualizando el post periódicamente, si además adjuntas tu usuario de twitter o tu blog te linkare para reconocer-te la autoría.