

5 consejos para evitar desconcentrarse en el trabajo

11/03/2014

Analizar tus hábitos, dejar de procrastinar y ordenar tu mente, son algunos de los consejos que te brinda Universia para evitar perder la concentración en el trabajo. Prueba implementarlos a tu rutina y verás los resultados de manera inmediata.



Fuente: Universia.

Comenzar una jornada sin pendientes es la mejor forma de aumentar tu productividad, ya que tu atención se focalizará en las nuevas actividades.

La **desconcentración en el trabajo** es un mal sumamente común entre la mayoría de los trabajadores. La poca concentración disminuye nuestra productividad y hace que nos sintamos cansados y sin ganas de enfrentar nuestras tareas diarias. **Lee también**

» [Consejos para lograr una mejor concentración](#)

» [5 consejos para mejorar la concentración](#)

» [8 estrategias para mejorar tu concentración en el estudio](#) Si sueles experimentar esta sensación de forma frecuente, a continuación te ofrecemos **5 consejos para contrarrestar esta situación.** 1.

Analiza tus hábitos Todos los seres humanos hemos automatizado ciertos hábitos que pueden contribuir a mejorar nuestra productividad. **Analizar detenidamente tus hábitos** es una forma de saber si tu productividad ha de verse perjudicada o no. 2. Prepara tu escritorio Ordenar tu escritorio es ordenar tu mente. Nada bueno puede salir de una mesa de trabajo caótica. **Organizar los papeles y desechar los elementos que no utilizas** es vital para mejorar la calidad de tus tareas. 3. Organízate

Correos electrónicos, llamadas, mensajes de texto, tweets y notificaciones de Facebook, nos llegan constantemente durante una jornada laboral. Todos estos elementos pueden convertirse en variables perturbadoras a la hora de querer concentrarte. Por eso es imprescindible ordenar tu mente y **especificar el orden que le darás a las tareas** cada día. Una excelente manera de hacerlo será haciendo una lista al inicio de la jornada e ir tachando los ítems que vayas cumpliendo. 4. Cronometra tus tareas Para saber cuánto dedicas a cada actividad, puedes **cronometrar cuánto te llevan las tareas que realizas a diario** durante un par de semanas. De

esta forma, obtendrás un promedio y podrás hacer cronogramas diarios donde aparezcan los objetivos a cumplir estipulando un tiempo a cada uno. 5. Evita procrastinar Dejar para mañana lo que puedes hacer hoy es un error sumamente grave que cometemos la mayoría de los trabajadores, pero al otro día, lamentarás haber tomado esta decisión.

Comenzar una jornada sin pendientes es la mejor forma de aumentar tu productividad, ya que tu atención se focalizará en las nuevas actividades.

Fuente: LifehackAutor: Universia Colombia