

6 consejos para aumentar la productividad laboral

11/09/2013

Cuando se trata de alcanzar una alta productividad en la jornada laboral, muchas veces menos equivale a más. Anímate a limitar la cantidad de tus pendientes, reduce el consumo de cafeína y verás cómo los resultados no se hacen esperar. Aquí te contamos los 6 secretos que te permitirán aumentar tu desempeño en el trabajo sin grandes esfuerzos.



Recuerda hacer frente a las tareas más difíciles antes del almuerzo: verás cómo logras aumentar tu productividad-Universia

Organizar, ordenar y limpiar pueden ser para muchos meros actos triviales, pero lo cierto es que constituyen el primer paso hacia el aumento del desempeño laboral

Si últimamente tardas el doble de tiempo en realizar una función o no consigues concentrarte, ten calma: a todos nos cuesta mantener un ritmo constante de trabajo día tras día. Quizás puedas empezar por limpiar tu escritorio, ordenar tus pendientes y recordar que los **trabajadores verdaderamente productivos** no son los que hacen más cantidad de cosas, sino aquéllos que **logran un punto de equilibrio entre cantidad y calidad**. Lee también: **Convierte tu día de trabajo en un gran día** **Los peores hábitos de oficina** Para ayudarte a alcanzar y mantener la tan mentada efectividad laboral, compartimos 7

consejos publicados por **Forbes**: 1. Corta la lista de pendientes por la mitad. Hacer bien las cosas durante la jornada laboral no equivale a saturarte de responsabilidades. ¿Realmente necesitas 30 ítems en tu lista de tareas por hacer? No titubees en tachar las tareas poco prioritarias y centrarte únicamente en el cumplimiento de las cosas que realmente importan. 2. Toma más descansos. El agotamiento después de varias horas de trabajo debe ser la señal para tomar un descanso. Tu cerebro ha agotado una cantidad de glucosa y necesita unos minutos para relajarse: puedes optar por almorzar fuera de la empresa, salir al balcón o simplemente meditar un poco. Así, volverás con la energía recargada para lograr una mayor eficiencia. 3. Sigue la regla 80/20. Sólo el 20% de lo que haces cada día produce el 80% de tus resultados. Por tanto, elimina las cosas que no tienen alta importancia durante la jornada laboral, es decir, que tienen un efecto mínimo en la productividad general. 4. Haz frente a las tareas difíciles antes del almuerzo. Efectúa el trabajo más complicado cuando tu cerebro esté fresco, es decir, durante las mañanas. Deja las reuniones para horas de la tarde. Al programar el día de esta manera, serás

capaz de crear una forma nueva y más productiva de administrar su tiempo. 5. Crea un sistema. Proponte administrar las formas de distracción mediante la creación de un sistema. Por ejemplo, si sueles revisar el correo electrónico compulsivamente, planifica un pequeño espacio de tiempo en la mañana, tarde y noche para gestionar la bandeja de entrada. 6. Deja la multitarea. No trates de hacer 10 cosas a la vez. El cambio de tareas en más de diez oportunidades durante la jornada laboral afecta el coeficiente intelectual en 10 puntos, aproximadamente. Céntrate en una tarea a la vez para alcanzar mayor eficacia y eficiencia.

Fuente: Forbes Autor: Universia Costa Rica