

7 trucos para aumentar la productividad en la oficina

29/01/2013

A medida que avanzan los días de la semana, se hace cada vez más difícil mantener los niveles de productividad en alza. Descubre cómo sacar lo máximo de ti, siguiendo esta serie de recomendaciones.



Productividad: levántate más temprano. Foto: Universia.

Apenas llegues a la oficina, comienza por realizar las tareas más complicadas, las que menos te gusten o las que pienses que te van a llevar más tiempo

Lee también: 14 cosas que debes hacer antes de iniciar tu jornada laboral

7 trucos mentales que te ayudarán a no dejar las cosas para después

Los 5 alimentos para mejorar la concentración

Cómo mantener la productividad después del trabajo

Los 8 malos hábitos de trabajo y cómo romperlos Todos tenemos preocupaciones que rondan nuestras mentes en la vida

cotidiana: sobrecarga de trabajo, peleas con la familia, dificultades financieras, etc. **Estos problemas** hacen que muchas veces sea **difícil mantener los niveles de productividad** altos a medida que avanza la semana laboral. Sin embargo, **si quieres sacar lo mejor de ti mismo y destacarte como profesional, deberás intentar superar estos inconvenientes** para poder cumplir con todas tus obligaciones.

Para ayudarte, **te presentamos 7 trucos para mantener la productividad en la oficina**, publicados por el portal **jobacle.com**.

1. Mantén viva la pasión Normalmente, **pasamos muchas horas del día en la oficina** y si no aprendemos a disfrutar nuestro trabajo, es muy difícil mantenerse productivo. Si te sientes consumido por la rutina, **recuerda qué te llevó a amar tu profesión.** 2. Descubre cuál es tu momento del día **Algunas personas son más productivas en las mañanas**, otras ven sus energías recargadas después del almuerzo y **muchos encuentran en la noche el incentivo perfecto** para cumplir con sus tareas. 3. Comienza por las tareas complicadas **Cuando pateamos las cosas que no queremos enfrentar para más adelante**, más difícil se nos hace poder encararlas. Apenas llegues a la oficina, **comienza por realizar las tareas más**

complicadas, las que menos te gusten o las que pienses que te van a llevar más tiempo. 4. Reduce el tiempo de las reuniones Aunque muchas veces sea imposible escapar a las reuniones de personal, **intenta que sean lo más concretas posibles** para que no te quiten mucho de tu valioso tiempo. 5. No hagas trabajos innecesarios Si te encuentras cumpliendo tareas que no son estrictamente necesarias o deberían ser hechas por alguien más, **abandónalas de inmediato**. 6. Levántate más temprano **Prueba poner tu despertador una hora antes de lo habitual y verás cómo tus mañanas cambiarán radicalmente**. De esta forma, tendrás tiempo de tomar una ducha que te despeje, hacer algo de ejercicio que te energice y no salir corriendo para llegar a tiempo a la oficina. 7. Reduce la lectura de periódicos Si bien es correcto que todo profesional esté informado sobre la actualidad del mundo, **no pierdas dos horas de tu jornada visitando diez portales informativos distintos por la mañana**.

Fuente: Universia Chile