

Consejos para aumentar nuestra productividad en el trabajo

5 de octubre de 2012, 03:46

Sabemos que **Internet está repleto de distracciones** y estoy seguro de que más de una vez todos hemos caído en las trampas que nos pone la red: algún juego adictivo, el nuevo álbum de fotos en Facebook del viaje de un amigo, un vídeo gracioso en Youtube que luego nos lleva a otro, y otro... la bandeja del correo electrónico llena, la amiga que desapareció hace 6 meses pero que de pronto escribe al Gtalk y quiere ponerse al día, en fin, son muchas las posibilidades y resulta realmente sencillo desperdiciar una mañana entera con cualquiera de ellas.

Pero no todo es así de malo, Internet también ha abierto para nosotros un mundo de posibilidades, sobre todo para los que quieren percibir algo de dinero extra trabajando desde casa. Muchos de los que escribimos en Hipertextual así lo hacemos, tenemos trabajos en otros lugares, estamos regados por todo el mundo y aprovechamos nuestros ratos libres para escribir sobre lo que nos apasiona. Como esta, hay decenas de ocupaciones que pueden llevarse a cabo totalmente en línea, pero considerando las distracciones -y tentaciones- que mencioné en el párrafo anterior se hace **necesario tener una disciplina, un orden y una enorme capacidad de concentración** para no caer en ellas aún cuando estamos conectados la mayor parte del día.



Es mucho lo que hemos hablado sobre [productividad](#) aquí en Bitelia, pero nunca están de más algunos **consejos para mejorar nuestro rendimiento cuando trabajamos en línea**. Les confieso que no siempre resulta fácil apegarse a estas "reglas", pero mientras mayor sea nuestro compromiso con ellas mejores serán los resultados. Comencemos.

- La clave de todo está en la **organización**. Si sabemos organizar nuestras tareas y distribuirlas de manera correcta en una planificación diaria las posibilidades de fracasar son muy bajas.
- El secreto para una buena organización se encuentra en las listas, al menos a mi me funcionan increíblemente y por eso las recomiendo.

Levantarme una o dos horas antes de comenzar formalmente mi jornada laboral para crear una **lista de tareas y asignar prioridades** a cada una de ellas me permite saber, desde muy temprano, como va a estar mi día -o al menos tener una idea-. Las prioridades te indican por donde debes comenzar y cuales tareas podrías "dejar para mañana" en caso de que el día no alcance para todo.

- El correo electrónico puede ser tu mejor aliado, pero mal administrado puede convertirse en uno de los peores enemigos de la productividad. Aplica algunas [técnicas para gestionar la bandeja de entrada](#) de forma más eficiente, filtra los mensajes y atiende los más importantes temprano en la mañana, 30 minutos son suficientes, administra tu tiempo. Existen [herramientas para ayudarte con la gestión del correo](#), sobre todo si usas Gmail.
- Aléjate de esos sitios que sabes que te harán perder tiempo. Desactiva las notificaciones del Tweetdeck -o tu cliente Twitter favorito-, olvídate de Facebook, Tumblr, etc. **Concéntrate plenamente en tu lista de tareas**, luego de cumplir con ellas tendrás tiempo para el ocio. Si no trabajas de forma independiente desde tu casa, sino que lo haces de manera tradicional, para una empresa y dentro de una oficina, tarde o temprano los jefes se darán cuenta de cómo estás desperdiciando el tiempo y probablemente bloqueen el acceso a tus sitios favoritos.
- **Apaga el móvil**, o al menos ponlo en silencio, cuando necesites un mayor nivel de concentración. Muchas veces las llamadas entran en el momento en el que estamos más ocupados y por lo general son para nada importante. Si sabes que tus horas más productivas son, por

ejemplo, entre las 8:00 y las 11:00 de la mañana, educa a tus familiares y amigos para que no te llamen durante estas horas si no es algo realmente importante.

- Mantén una **botella de agua cerca del escritorio** donde trabajas, ahorrarás mucho tiempo si no tienes que levantarte a buscar agua cada vez que tienes sed, aunque si bebes demasiada también desperdiciarás tiempo en ir al baño. Muchos pensarán que es algo "extremo", pero realmente funciona. Además, si trabajas en una oficina donde compartes el espacio con otras personas, cada vez que te levantas generas una distracción para tus compañeros, considera esto.
- Nada de lo anterior significa que tenemos que ser esclavos del trabajo. De hecho es necesario tomarse algunos **descansos breves entre tareas** para despejar la mente y estirar los músculos. Si lo deseas, aprovecha estas pequeñas pausas para realizar una llamada telefónica, comentar el partido del domingo o lo que te haga sentir mejor, pero ten cuidado de no hacer una pausa muy larga, 5 o 10 minutos son suficientes.
- [Usa audífonos](#) y escucha tu música preferida, es la mejor forma de bloquear el ruido a tu alrededor sin perturbar a nadie. Además, la música te ayudará a mantenerte activo, despierto y creativo, aunque esto dependerá mucho de la selección musical que hagas.
- **Cierra las aplicaciones que no estés utilizando** para mejorar el rendimiento del ordenador, así podrás trabajar más cómodo y de manera más eficiente. ¿Por qué digo esto?, básicamente porque en algunas de las empresas donde he trabajado me he dado cuenta de que las

computadoras que entregan al personal no son precisamente las más rápidas y se que esto sucede en muchas partes. La mayoría de las compañías no renuevan el *hardware* de forma tan frecuente como actualizan el *software*. Este simple consejo puede ayudarte a mejorar tu desempeño si sufres de este problema.