

CONSEJOS PARA MEJORAR TU PRODUCTIVIDAD Y CRECER EN EL TRABAJO



En los tiempos que corren, quien tiene trabajo ha de sentirse afortunado, pero también es importante no acomodarnos en nuestro sitio y no hacer nada más. Generalmente es importante ir desarrollando capacidades y seguir evolucionando en la carrera profesional, pero ahora es más importante que nunca crecer en el trabajo.

Avanzar en el trabajo no sólo es conseguir un mejor puesto con un salario más alto, sino que hay muchas cosas que hay que hacer antes para demostrar a la empresa tu responsabilidad y la manera de involucrarte en el trabajo y en la empresa.

A continuación unos cuantos consejos para crecer en el trabajo y mejorar tu productividad.

- **Trabajar más no es sinónimo de trabajar bien.** Trabajar tiempo extra es beneficioso para ti y la empresa, pero sólo cuando es necesario. Hacerlo todos los días, puede significar una ineficiente organización personal y corporativa.
- **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.
- **Planifica tu jornada:** dedica entre 20 y 40 minutos diarios a esta tarea sin pensar que es tiempo perdido sino al contrario. Esto te permitirá priorizar con certeza y avanzar en los temas realmente importantes.
- **Ataca primero las tareas más difíciles:** prioriza y enfréntate a las tareas más complejas lo más pronto que puedas. Al iniciar la jornada tus niveles de concentración

son mejores y tienes más energía; así, resolverás los temas más difíciles con mayor rapidez y efectividad

- **Fija metas diarias:** en ocasiones es fácil sucumbir ante el día a día, y perder enfoque y concentración con el paso del tiempo. Si fijas metas diarias y propones llegar a ciertos logros al final del día, será mucho más fácil permanecer enfocado.
- **Identifica tus horas pico.** Encuentra las horas del día en las que te sientes más motivado y agenda las tareas más importantes para esas horas.
- **Descansa cada cierto tiempo:** tu cuerpo y tu mente necesitan pausas para recuperar energía. No abuses de las pautas y evita interrumpir a otras personas mientras te distraes.
- **Mantén tu entorno de trabajo limpio y ordenado,** con el número imprescindible de objetos y herramientas sobre la mesa. Evitarás distracciones y te enfocarás en tus tareas más fácilmente.
- **Usa la regla de los 60 segundos:** cuando hayas reunido la cantidad de información suficiente para tomar una decisión, inicia un cronómetro y toma dicha decisión en menos de 60 segundos.
- **Difiere lo urgente de lo importante.** En ocasiones nos pasamos la vida atendiendo cosas urgentes, y lo importante nunca llega a ser atendido.
- **Recompénsate:** no importa cuáles sean las recompensas, pero es bueno que lo hagas por haber logrado culminar una etapa de tus actividades o simplemente haber hecho todo lo que tenías planeado para el día
- **Reserva tiempo de calidad para tu familia y para ti.** Está muy bien que trabajes al 100% y te formes, pero no todo es trabajo. Haz actividades con gente cercana, no dejes que los problemas laborales te consuman y te sirvan como excusa para perderte esos ratos que te llenan.

Esta es una lista de pequeños consejos, sin embargo cada uno de vosotros como profesionales tendréis vuestras propias recetas. Identificalas y ponlas en marcha!