Principio de Pareto: 3 Acciones para Mejorar la Productividad un 20%

Fuente: http://es.workmeter.com/blog/bid/254186/Principio-de-Pareto-3-Acciones-para-Mejorar-la-Productividad-un-20

Aunque parezca paradójico, el **mejorar la gestión del tiempo** puede ser también un problema de falta del mismo.

En estas situaciones, lo más conveniente sería aplicar **el Principio de Pareto**.

Aplicando el Principio de Pareto

Partiendo del título de este artículo, donde se propone lograr una **mejora de la productividad del 20%**, quienes se encuentren en la situación descrita en líneas anteriores pueden optar por seguir una selección de pequeños cambios, recogidos en base a nuestra experiencia y que, además de ser fáciles de aplicar, suponen una mejora de hasta el 20% en términos de productividad.

Para lograrlo deben tenerse en cuenta tres premisas que serán de gran utilidad en el proceso:

- Hacer cambios cuesta mucho, ¡somos humanos!
- El **Principio de Pareto** (también conocido como la regla del 80-20) afirma que, en muchos casos, el 80% de los efectos provienen del 20% de las causas.
- Encontrar aquellos puntos susceptibles de rápida implementación orientada a la productividad debe ser nuestra tarea inicial.

*Este artículo trata sobre la **mejora de productividad**. Si quieres disponer de una herramienta que te ayude a detectar los puntos fuertes y las debilidades de tu organización para sacarles el máximo partido, puedes probar WorkMeter aquí.*

Problemáticas de resolución prioritaria

Desde hoy mismo se pueden implementar una serie de acciones que tendrán como consecuencia el ahorro de tiempo y **aumento de la productividad**. Las acciones que se proponen tienen un denominador común: la sencillez de su aplicación y la efectividad de sus resultados.

Acciones que se pueden implementar para resolver problemáticas de resolución prioritaria

Interrupciones y correo electrónico. Soluciones:

- **Desactivar las notificaciones** de Outlook u otro gestor de correo.

- **Abrir el correo, 3 ó 4 veces al día máximo**, y cerrarlo cada vez, no dejarlo abierto. Utilizar la técnica de las 3 d (do.it, delegate.it, o delete.it)

- **Desactivar Messenger, Skype etc.**

- **Emplear auriculares** para evitar ser molestado.

- Logros/beneficios: siguiendo estas sencillas medidas, el tiempo medio por actividad pasará de 1 minuto a 3 minutos como media.

Las reuniones y el teléfono. Soluciones:

- Crear unas **normas para las reuniones**, imprimirlas y exponerlas en las salas.

- **Medir el tiempo invertido** y **tratar de reducirl**o mes a mes.

- Normativa de llamadas internas: por ejemplo, **eliminar llamadas internas** de confirmación de email.

- **Evitar llamadas y visitas innecesarias**.

- Logros/beneficios: estas soluciones permiten ahorrar entre 15 y 45 minutos al día de reuniones y llamadas.

Gestión del tiempo, mejora continua y feedback sobre la gestión del tiempo. Soluciones:

- Implementar **herramienta de medición automática del tiempo**.

- Utilizar las **métricas** para saber cómo vamos.

- Tratar de **establecer una mejora continua**: proponerse **objetivos** a la vista de los resultados de las mediciones.

- **Utilizar WorkMeter**, para tener consciencia e información objetiva de cómo invertimos el tiempo.

  - Logros/beneficios: tomando consciencia del tiempo se puede mejorar la productividad hasta un 40%.