



¿CÓMO SER MÁS PRODUCTIVO?

Publicado el 25 febrero 2014

¿Sientes que te falta tiempo para terminar tus tareas diarias? ¿Que no logras completar tus objetivos? ¿Tienes que quedarte más horas de las necesarias en la oficina y encima llevas trabajo a casa? La mayoría de personas, a menos que sean demasiado metódicas, encuentran estos problemas en algún momento de su etapa laboral. Distracciones como el correo electrónico, las llamadas telefónicas, la información en internet (que no siempre va relacionada al trabajo), incluso los mismos compañeros pueden hacer que perdamos el tiempo y no cumplamos con todo lo que teníamos que hacer.

Lisa Quast, coach profesional y consultora de negocios, nos da **9 consejos para tomar el control de nuestro tiempo e incrementar la productividad**:

1. Analiza en qué desperdicias tu tiempo.

Tómate una semana para apuntar tus tareas y tiempos, suma horas totales y analiza los resultados. ¿Encontraste a dónde se van esas preciadas horas?

2. Planifica tu semana.

Al final de cada semana, siéntate en un lugar tranquilo por unos 20 minutos y planifica la semana que viene. Escribe todos los puntos más importantes y las tareas que necesitas hacer.

3. Prioriza tu lista.

No todo tiene el mismo valor, así que prioriza de tu lista de tareas desde lo más hasta lo menos importante. Bloquea tiempos, sin interrupciones para completar aquellos proyectos más importantes. No dejes que otros programen reuniones en dichos tiempo.

4. Elimina lo que no vale la pena.

Siempre pregúntate: ¿Esta actividad es importante o es innecesaria? Si es lo segundo, bórrala. Habrán cosas más importantes para hacer.

5. Ponte metas.

Cada mañana cuando te despiertes recuerda tu lista que hiciste el fin de semana y marca esas metas que quieres para tu día.

6. El tiempo para los emails.

Estos correos electrónicos suelen quitarnos demasiado tiempo. Programa lapsos específicos para revisarlos. O al inicio de tu jornada laboral, poco antes del almuerzo o después y ya al final del día. Evita leerlos en otros momentos que no sean los asignados.

7. No a las mil tareas.

En esta época del multi-tasking, es difícil enfocarnos en una sola actividad o proyecto a la vez. Sin embargo, es lo necesario. Quast dice que es mucho más efectiva nuestra productividad cuando completamos un proyecto y luego nos movemos a otro. El enfoque y las perspectivas pueden ser mucho más agudas.

8. Actúa como un consultor.

Imagina que tu eres un consultor y debes hacer seguimiento de cada hora que utilizas, como si estuvieras cobrándole a alguien por cada servicio de manera exacta. Esto hará que pienses de manera más cuidadosa en cómo planificas tu tiempo diario.

9. Aprende a decir NO.

Di "No". Si sabes la importancia de tus proyectos y tareas semanales, sabrás decir "Lo siento, no puedo ayudarte con eso porque tengo importantes proyectos para terminar". Esto hará que no comprometas tu tiempo ni te desenfocues en lo tuyo.

Nuestra productividad refiere a un tema de administración, planificación y mucha disciplina. Sólo de esta manera podremos lograr muchos más objetivos profesionales e incluso personales. Sigue estas pautas y toma el control de tu día y sé más productivo.

Fuente: Boletín Pymex

