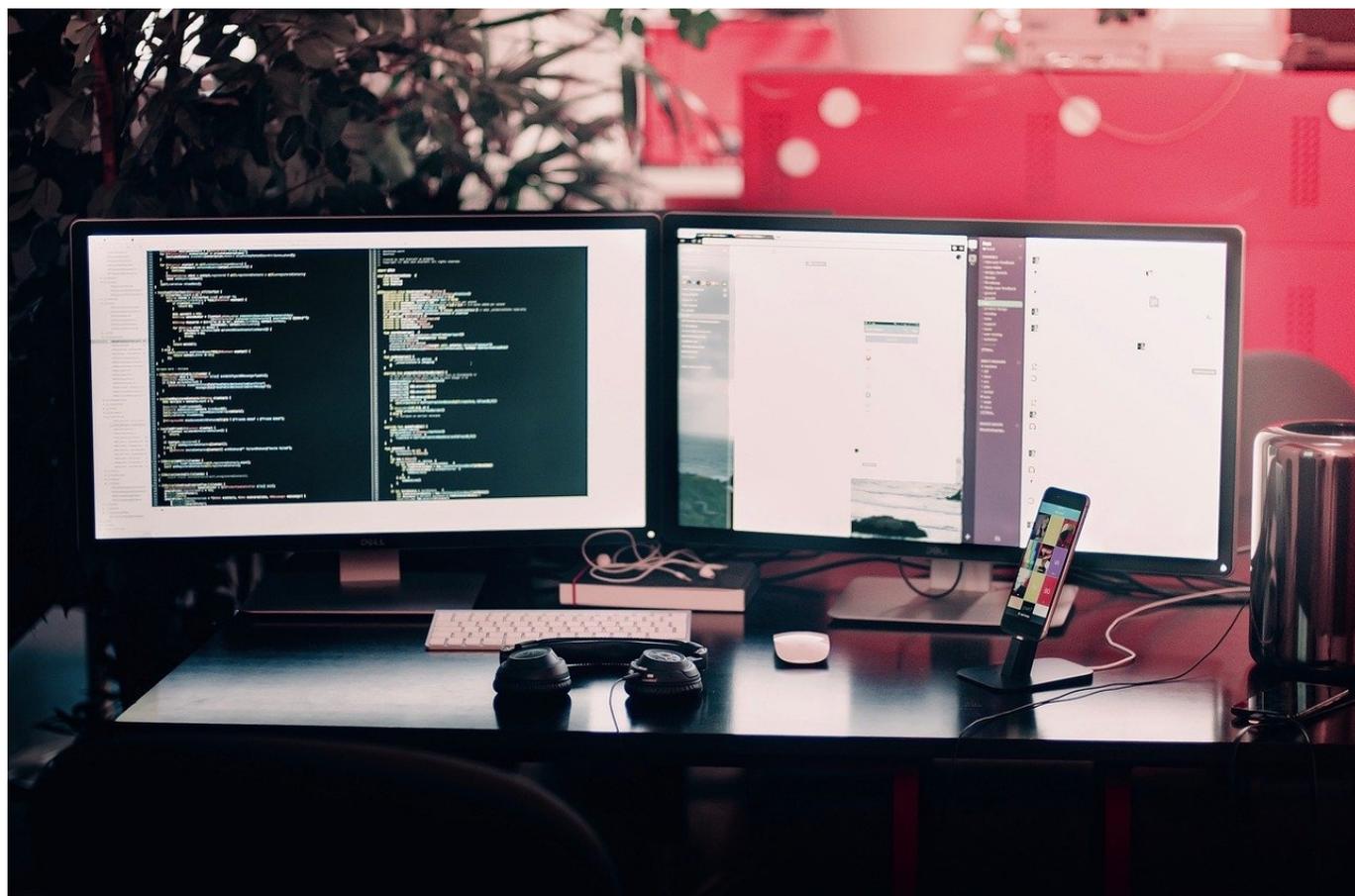


# Cómo ser más eficiente en el trabajo

23/07/2021



Has terminado tu jornada laboral y piensas en las cosas que te han quedado por hacer. ¿Te ha ocurrido esto? Seguro que sí.

Cuando acabemos nuestra jornada laboral nos sentiremos más realizados si conseguimos crear unos hábitos que aumenten nuestra productividad.

Con estos **seis pasos** podrás pasar a la acción y crear tus propias pautas:

## 1. Mantén tu espacio de trabajo ordenado.

¿Has estado buscando durante más de media hora herramientas de trabajo que no encuentras? Es un problema de organización. Este tiempo que perdemos,

podríamos utilizarlo para continuar con nuestras actividades laborales.

¿Qué podemos hacer? Ordenar, limpiar y organizar nuestra mesa de trabajo. **Tienes que tener acceso rápido a las herramientas que sueles utilizar.**

Por ejemplo, si eres dentista debes tener todas tus herramientas esterilizadas y ordenadas a la mano para tener un acceso inmediato. No tendría sentido que estés sacando una muela y tengas que ir a otra estancia a coger un material que necesites.

Quizá sea un ejemplo muy heavy, pero seguro que te ayuda a comprender la gran importancia de tener todo en orden para no perder ni un segundo.

## 2. Organiza tu agenda.

No podemos cumplir este paso sin tener una agenda a mano. A mí me resulta fundamental.

Lo ideal es que comiences cada día sabiendo que has de hacer. **El día anterior puedes anotarte las tareas que debes llevar a cabo.** Ahora bien, ¿cómo das prioridad a unas tareas u otras? Debes ser tu mismo el que anote las acciones y las ordene según su importancia. Puede ayudarte el diferenciar dos conceptos importantes: la tarea importante y la tarea urgente.

**La tarea urgente va asociada al tiempo**, tiene una fecha límite establecida. Si tenemos dos tareas con la misma fecha límite, la más urgente será la que tardemos más en desarrollar.

**La tarea importante se asocia a las posibles consecuencias** que pueda tener. Si tenemos dos tareas, la más importante será la que cause efectos más graves si no la realizamos. Por este motivo, daremos prioridad a esa tarea.

Ahora que ya conoces más de cerca estos conceptos, debes tener claro dentro de tu lista cuáles serán las prioritarias a la hora de ponerlas en marcha.

## 3. Elimina distracciones personales.

Teléfono para charlas personales, navegación por internet, charlar con el compañero un largo rato... Estas son cosas que pueden distraerte. Es normal relacionarte si estás en la oficina, pero seguro que conoces al típico compañero que quiere darte charla de forma ininterrumpida. Debes evitar estas distracciones.

Si **trabajas desde casa**, como es mi caso, te puedes encontrar en la tesitura de que hay veces que la gente que vive contigo se olvida que estás trabajando y quiere conversar o considera que puedes permitirte un descanso en cualquier momento. Esto no es así. Debes dejarlo claro para ti y para tu familia.

Cuando trabajas en casa es normal tener cierta flexibilidad, pero **debes tomar muy en serio los tiempos** y especialmente elegir un sitio que sea tu lugar de trabajo recortando cualquier distracción.

Ponte una serie de normas y cúmplelas como si estuvieras trabajando fuera de casa.

En cualquier caso, **evita distracciones innecesarias planificando ciertos descansos.** En esos momentos podrás dedicarte a charlar un rato o llamar a algún contacto personal si lo necesitas.

De esta forma gestionarás mejor tus horarios sabiendo de antemano que tendrás esos momentos de desconexión.

## 4. Aporta ideas.

Generar nuevas propuestas e interesarse por proyectos de la empresa te generará mayor confianza y entusiasmo trabajando si se toman en cuenta tus ideas. **Sé proactivo.** Toma la iniciativa y haz que las cosas sucedan.

**Esta actitud es una de las más valoradas por el equipo de recursos humanos a la hora de seleccionar personal.** Ser resolutivo y no solo responder a tus tareas, sino tener la capacidad creativa de crear otras propuestas es algo que te generará un valor adicional.

## 5. Aprende cosas nuevas.

Formarte te abrirá el abanico de posibilidades de optar a nuevos cargos de responsabilidad o tareas que te interesen mucho más.

Por ejemplo: si un ayudante de cocina quiere ser cocinero jefe, aparte de la experiencia que vaya tomando necesitará formarse para poder acceder a ese cargo en un futuro. **Formarse es una posibilidad de aprender cosas nuevas que te servirán para mejorar a nivel profesional y personal.**

En ocasiones, cambian procesos dentro de la empresa, lo mejor es adaptarse a esos cambios, conocer como funcionan y continuar con nuestra labor con el objetivo de mejorar nuestros resultados.

## 6. Comunícate con tu entorno.

Ante cualquier duda o problema, comunícate de manera profesional con tu jefe o tus compañeros. El trabajo en equipo es fundamental para llevar a cabo de manera óptima los objetivos de la empresa. **Si utilizamos una comunicación clara y directa ante cualquier problema o nuevo proceso mantendremos una relación profesional sana.**

Dialogar siempre mejora los resultados del trabajo en equipo. Puedes ayudar a quien los necesita o atajar un problema de manera directa si sucede.

**¿Qué te han parecido estas ideas? Si necesitas mi ayuda para asesorarte en marketing digital, cuenta**

conmigo. Puedes contactarme a través de [www.rosapr.es](http://www.rosapr.es)