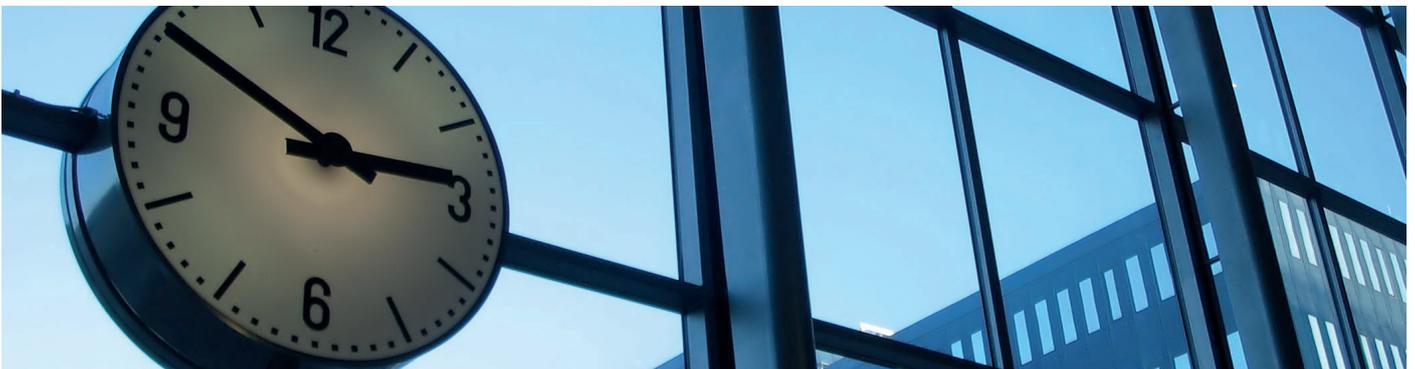


Consejos para ser *más eficientes* en el trabajo

¿Siempre estás luchando para cumplir con la fecha límite? ¿Necesitas que tu día sea de 30 horas? ¿Te resulta difícil manejar múltiples tareas al mismo tiempo?... ¿Te has planteado alguna vez la importancia de ser eficiente en el trabajo? Cuando se trata de hacer las cosas bien en el trabajo, sin eficacia no se puede tener éxito. El trabajo eficiente es una práctica habitual que te lleva al siguiente nivel del éxito. *Te conduce a una mayor productividad y mejora tus resultados, así de fácil.* Antes de dar algunas sugerencias para ser más eficiente en el trabajo, vamos entender qué significa la eficiencia y la forma en la que se relaciona con el trabajo.



¿Qué es la eficiencia?

En términos generales, significa “hacer las cosas mejor y más rápido”, es decir, cómo se trabaja. Ser más eficiente y productivo puede aumentar la satisfacción laboral, incrementar la responsabilidad en el trabajo y, en última instancia, mejorar el salario. Una vez que decides qué hacer, es el momento de decidir la forma en cómo lo vas a hacer. Puede haber varias formas de hacer una cosa y cada proceso tiene sus ventajas y sus desventajas.

Cada proceso requiere tiempo, energía y dinero, y la proporción de estos recursos depende del modo de funcionamiento. Sin embargo, entre las alternativas posibles, la mejor opción sería la que va a producir el máximo resultado con el mínimo de esfuerzo.

La empresa actual nos demanda que seamos “multitarea”. Sin embargo, esto acaba convirtiéndose en una interminable

cadena cargada de muchas interrupciones que nos lleva a una gran pérdida de tiempo, con el consiguiente estrés. Podemos mejorar esto con mayor eficiencia en el trabajo, organizando nuestro trabajo.

A continuación te presentamos algunos consejos para que empieces a ser más eficiente en el trabajo.

1. PLANIFICA TU DÍA

Cuando llegues al trabajo, haz una lista de las tareas que quieres completar a lo largo del día o de la semana. Marca cada tarea una vez que la hayas terminado. Evita intentar realizar muchas cosas en un solo día, ya que esto puede resultar abrumador y puede provocar una carencia total de productividad. Sé consciente de los plazos. Al final del día, observa tu lista y revisa cuántas tareas pudiste completar.

2. PRIORIZA

Priorizar simplemente significa una asignación de importancia en tu lista de tareas por hacer. Hay que evaluar la tarea y en consecuencia darle prioridad sobre las demás. Para priorizar con eficiencia, hay tres cosas que debes tener en cuenta:

- Qué tareas son más importantes.
- Qué tareas con más urgentes.
- Qué tareas hay con más probabilidades de que te pidan que realices o entregues.

La eficiencia real está en saber priorizar.

3. SÉ FLEXIBLE, TE DARÁ EFICIENCIA

La eficiencia está basada en la flexibilidad con la que cambias de tema, y no en que tengas siete temas sobre la mesa con el consiguiente revoltijo de documentación. Claro que tendrás que ir combinando los temas para que ninguno se quede sin empezar.

4. APRENDE A DELEGAR

Observa con detenimiento tu lista de actividades pendientes y reconoce lo que tiene que hacerse de inmediato, lo que puede esperar y lo que se le puede delegar. Delega tareas en tus compañeros de trabajo, si es necesario, en vez de tratar de hacer todo tú mismo. Esto te ayudará en la realización de las tareas y mejora la unión del equipo.

5. CONCÉNTRATE EN EL TRABAJO

Es fácil distraerse por los compañeros de trabajo, por las llamadas telefónicas y por los correos electrónicos. Evita involucrarte en largas conversaciones con colegas. Es importante que hagas amigos en el trabajo, pero puedes limitar las conversaciones sociales a horas específicas del día como, por la mañana, a la hora del café. Los chismes te hacen perder el tiempo y te desconcentran.

6. APRENDE A DECIR NO

Decir NO tal vez sea lo más difícil de hacer en el trabajo, especialmente si estás intentando causar una buena impresión. Sin embargo, es importante que sepas cuándo has llegado al límite de lo que puedes hacer. Está bien que ayudes a los demás en tu centro de trabajo, pero algunas veces tienes que poner un límite si quieres usar tu tiempo de manera eficaz. No tengas miedo de decirle “no” a un colega si te pide que hagas algo.

7. MANTÉN EXPECTATIVAS RAZONABLES

Las personas no son perfectas y habrá días que serán más productivos que otros. Conoce tus límites. Si tu presencia no es requerida en una reunión, no te sientas presionado para asistir.

8. NO TRATES DE SER PERFECTO

Si tratas de ser perfecto en el trabajo, sólo vas a perder tu tiempo y energía. Puedes ser exigente y hacer las cosas lo mejor que puedas en el momento, pero no busques la perfección porque no existe.



9. DEJA TUS COSAS PERSONALES PARA DESPUÉS

A veces no nos damos cuenta de lo perjudicial que puede ser mezclar el trabajo con la vida personal, hasta que sufrimos consecuencias graves. Mejor aprende a manejar tus tareas personales en otro momento del día. Asegúrate que no pierdes el foco de atención mientras te encuentras en tus horas más productivas de trabajo.

10. UTILIZA LA TECNOLOGÍA A TU FAVOR

La tecnología bien utilizada te ayudará a realizar tu trabajo más rápido y eficiente. Por ejemplo, acostúmbrate a automatizar los procesos y a tener tu equipo optimizado para que pueda sacarle el mayor provecho con el menor tiempo.

11. ORGANIZA TU ÁREA DE TRABAJO CORRECTAMENTE

Un lugar de trabajo ordenado, limpio y libre de basura te ayudará a tener las cosas a mano cuando las necesites.

12. HAZ LO QUE AMAS

Ser eficiente en cualquier actividad requiere que disfrutes lo que estás haciendo en algún nivel. Si amas tu trabajo, estarás más motivado y optimista. Si odias tu trabajo, es probable que sufras de aburrimiento, frustración e infelicidad. Las personas felices son naturalmente más productivas, energéticas, creativas y trabajan mejor que otras. Si disfrutas tu trabajo, serás menos propenso a sufrir de estrés o a enfermarte, lo que también puede conducir a una mayor productividad.

Si pones en práctica estas pequeñas estrategias durante tus horas de trabajo, la eficiencia y la productividad van a aumentar considerablemente.

Imma Badia Camprubí
Secretaria de Salud Laboral
FEUSO

