



FLASHES
01 5 CONSEJOS PARA SER MÁS PRODUCTIVOS

equality FORMACIÓN 10

EL CONTEXTO

Hoy en día todo el mundo habla de que hay que ser más productivo. ¿Pero qué significa eso realmente? Muy simple: conseguir más con menos. O lo que es lo mismo, lograr mejores resultados utilizando menos recursos. Y puesto que nuestros recursos suelen ser limitados, ya sean económicos, de tiempo, o de cualquier otro tipo, aprender a gestionarlos de la forma más eficiente posible nos dará muchas ventajas.

OBJETIVOS

- Ganar tiempo
- Conseguir mejores resultados
- Mejorar nuestro nivel de satisfacción personal

Ganar tiempo

Cuando mejoramos nuestra productividad, estamos evitando desperdiciar el recurso más valioso que tenemos: nuestro tiempo. Una mejor productividad implica utilizar de manera óptima el tiempo del que disponemos, ahorrándonos valiosos minutos diarios que acumulados pueden significar una cantidad de tiempo que podría asombrarnos. Un tiempo que podemos dedicar a otras tareas mucho más beneficiosas para nosotros.

LO ESENCIAL

- Evita desperdiciar tu recurso más valioso: tu tiempo.
- Emplea tu tiempo de manera efectiva.

Conseguir mejores resultados

Mejorar nuestra productividad, además de ahorrarnos tiempo, tiene como consecuencia el logro de mejores resultados. Cuando utilizamos nuestros recursos de manera óptima, los costes se reducen (costes económicos, costes operativos, costes temporales). Reducir los costes implica, inevitablemente, un aumento de los beneficios. O lo que es lo mismo, una mejora de los resultados que obtenemos.

LO ESENCIAL

- Reducimos costes y aumentamos beneficios.

Mejorar nuestro nivel de satisfacción personal

Ser capaces de lograr más con menos, ahorrar tiempo que podemos emplear en otras tareas, mejorar nuestros resultados son, sin duda alguna, importantes factores que reforzarán nuestro nivel de satisfacción propio, tanto personal como profesional.

LO ESENCIAL

- – Tiempo + Resultados = Mayor satisfacción personal y profesional

Los 5 pasos para ser más productivo

1. Sé organizado

Tener una agenda bien organizada es el primer paso para ser más productivo. Da igual que sea física o digital. Lo importante es que la gestiones de forma adecuada. Hay muchos métodos para hacerlo. Lo importante es que encuentres el que más se ajuste a tu personalidad y a tus necesidades. Una agenda bien llevada te facilitará mucho el trabajo y evitará que tu mente pierda tiempo en tratar de recordar qué tiene pendiente por hacer.

LO ESENCIAL

- Utiliza agenda.
- Encuentra tu método.
- La agenda facilita y aumenta tu productividad.

2. Sé puntual

Puntual significa llegar 10 minutos antes si tenemos un compromiso. Llegar tarde o en el límite de tiempo a una entrevista con un cliente o a una reunión de trabajo da una imagen negativa. Llegar con unos minutos de antelación demuestra que eres una persona que respeta el tiempo de los demás, además de eficiente y comprometida con su trabajo.

LO ESENCIAL

- Llega 10 minutos antes de la hora.
- Demostrarás respeto, eficiencia y compromiso.
- La puntualidad habla de ti.

3. Sé concreto

Respetar el tiempo previsto para cada tarea según tu agenda. Empezar o terminar más tarde de lo previsto supone un cambio que puede afectar negativamente al resto de tareas que tengas pendientes. El tiempo es oro, así que sé considerado tanto con el tuyo como con el de los demás si hay más gente implicada en tu trabajo.

LO ESENCIAL

- Respetar el tiempo de tu trabajo.
- No pierdas ni hagas perder el tiempo a los demás.
- El tiempo es oro.

4. Planifica tu trabajo

Comenzar el día con las ideas claras es fundamental. Dedicar un poco de tiempo cada día a planificar el trabajo del día siguiente. Repásalo todo antes de empezar a trabajar. Unos pocos minutos dedicados a pensar en la mejor forma de hacer las cosas, suponen un ahorro de tiempo y de quebraderos de cabeza muy importante.

LO ESENCIAL

- Planifica el día anterior tus tareas.
- Repasa el plan antes de comenzar tu jornada.
- Unos pocos minutos de planificación multiplicarán tus resultados.

5. Focalízate

Deja de irte por las ramas y céntrate en las tareas importantes. Si tienes un objetivo, deja de lado todo aquello que te desvíe de él. Evita los ladrones de tiempo, como el uso excesivo de las redes sociales, reuniones innecesarias o tareas que pueden delegarse.

LO ESENCIAL

- Céntrate en lo importante.
- Apártate de lo que te desvíe de tus objetivos.
- Evita los ladrones de tiempo.

LIBROS RECOMENDADOS

- Los 7 hábitos de la gente altamente efectiva, de Stephen R. Covey
- Gestiona mejor tu vida, de Alberto Pena
- Máxima eficacia, de Brian Tracy
- Organízate con eficacia, de David Allen
- Mi agenda y yo, de Santiago Álvarez de Mon