Por Sergio Meana
AGENCIA REFORMA
CD. DE MÉXICO.- Especialistas laborales alertaron sobre actividades en la oficina, diferentes al trabajo, que se pueden convertir en distractores y reflejarse en la productividad.
Llamadas telefónicas, envío de mensajes de texto, correos electrónicos, redes sociales, pláticas con compañeros de trabajo o salir por un café son algunos de estos distractores.
De acuerdo con un los especialistas consultados por Universia, el portal de las universidades de Iberoamérica, existen 8 consejos para que rinda el tiempo en el trabajo.
Use la tecnología: Existen aplicaciones disponibles en Internet que le permiten eliminar algunos focos de distracción bloqueando algunas páginas que le hacen perder el tiempo.
Recompense: Siempre que termine una tarea correctamente y sin distracciones recompense tomándose un tiempo libre para comer una merienda o preparar un café.
Identifique el problema: Pregúntese qué cosas le hacen perder el tiempo.
Planee: Visualice la noche anterior cómo será su día de trabajo. Escriba todas las tareas que tenga pendientes.
Desayune bien: Decenas de estudios aseguran que un buen desayuno influye en una mejor capacidad de atención.
Desconéctese: Un sondeo arrojó que 60 por ciento de las interrupciones en el trabajo provienen del correo electrónico, redes sociales y teléfonos inteligentes. Para las tareas que no requieren del uso de internet, desconéctese. Ponga su celular en silencio y planifique abrir su email.
Evite la multitarea: Que haga muchas cosas a la vez no significa que las esté haciendo bien. Pruebe dedicarle un tiempo a cada cosa y verá cómo logra una mayor concentración y efectividad.
Mantenga el orden y la limpieza en su puesto de trabajo: Las montañas de papeles y libros alrededor del escritorio distraen.