



CÓMO AHORRAR TIEMPO EN EL TRABAJO

SER EFECTIVO Y EVITAR LA SENSACIÓN DE QUE LOS MINUTOS AVANZAN, ES ESENCIAL A LA HORA DE LOGRAR UN BIENESTAR PERSONAL Y UN AMBIENTE FLUIDO EN LO LABORAL. PARA SABER CÓMO LIDIAR CON LA PRESIÓN SIN QUE SIGNIFIQUE UN MAYOR ESFUERZO, ES IMPORTANTE SEGUIR ESTOS PRÁCTICOS CONSEJOS.

1 DESAYUNAR EN CASA

Llegar al lugar de trabajo para luego salir y buscar desayuno consume muchos minutos. No hay nada como tomar tranquilo un desayuno en el hogar, es la comida más importante del día y se disfrutará mucho más. Vale la pena levantarse un poco más temprano.

2 MEJORAR LA COMUNICACIÓN CON EL EQUIPO

Cuando no está claro lo que hay que hacer, se termina trabajando de más en tareas que deben enfocarse de otra forma y se pierde tiempo. Es importante preguntar de nuevo al no entender algo, porque se mejora el diálogo con el resto, aumenta el nivel de confianza dentro de la organización y también el rendimiento personal.

3 ORDENA EL ÁREA DE TRABAJO

No sólo es agradable, sino efectivo. Hay que considerar todo el tiempo que se pierde al buscar papeles o materiales en lugares donde no existe un orden. Al organizar el puesto de trabajo, la concentración será más alta.



4 IDENTIFICA LAS PRIORIDADES

Éstas deben ser el norte de las actividades, la columna vertebral de las labores. Dedicarle tiempo inmediato para luego seguir con otras responsabilidades son factores esenciales para un buen desempeño.

5 LLEVAR UNA AGENDA

No importa dónde se trabaje. Con una agenda se puede organizar el día antes de comenzar con las tareas. Enumerar las actividades, priorizarlas y marcarlas cuando ya se hayan realizado ahorra tiempo.

6 CONCENTRARSE

Si todos los pensamientos se conectan a la acción que se ejecuta en un momento determinado, ni siquiera las interrupciones molestarán. La concentración permite finalizar las tareas en menos tiempo. Así será posible retomar las labores con mayor rapidez y no parecerán tan agobiantes.

7 DESCANSAR

Minutos de descanso en el momento justo son la mejor alternativa en el caso de sentirse bloqueado y no avanzar. Respirar profundo, prestar atención al hacerlo, logrará en la persona instantes necesarios de calma antes de continuar trabajando.