

Diez tips para ser más productivos en el trabajo

El mercado laboral ha sido el que más cambio ha mostrado después de la pandemia generada por el COVID-19. Actualmente, las organizaciones creen que el perfil ideal se ajusta al multitasking. El multitasking o las multitareas, se refiere a “**realizar múltiples tareas** de forma rápida y eficaz”, según Marc Bara, director del Master en Project Management de **EAE Business School**.

Multitasking

Inicialmente, hablar de multitasking era común en el sector de data o la informática, se refería al manejo del sistema operativo desde una habilidad de ejecutar varias tareas de forma simultáneas o intercaladas. Para lograr esto era necesario que el profesional contara con conocimientos que los hicieran cumplir los objetivos trazados.

El multitasking puede resultar muy **provechoso** para los empleadores, pero diferentes estudios explican que **el cerebro no permite realizar varias cosas a la vez**, sino centrarse en una. ¿Entonces al ser multitasking se pierde la productividad? Según Bara en el podcast Business Matters de EAE Business School “se cae en el error de dejar tareas a medias y luego retomarlas”.

Todos los días estamos inmersos en el multitasking. Recibimos notificaciones constantemente por grupos de la empresa en WhatsApp, Teams, Meet, entre otras apps; además, se nos

saturan las bandejas de correo electrónico, tenemos multitud de canales de información y estamos permanentemente conectados a una red que no para.

“Ese aumento de la conectividad y capacidad de multitarea que, a priori, podría parecer que nos hace más productivos en realidad conduce a menudo a todo lo contrario: estrés, baja concentración y poca productividad”, afirma Bara.

Inmediatez

Hoy en día todo es inmediato. Existe un bombardeo de solicitudes, se cae en la trampa de la urgencia, en donde no se priorizan tareas de manera adecuada. Por un instante hay que parar y pensar, **¿por qué resulta tan difícil cumplir con la planificación?**, ¿por qué hay tareas que pasan sin realizarse día tras día?

Esta es consecuencia de la inmediatez, uno de los conceptos más antiguos, pero que más se ha transformado. Todo es para ahora, se dejó de lado la planificación tradicional y se vive apagando incendios o luchando contra la procrastinación, en otras palabras, en posponer tareas por pereza de hacerse.

Tips

Marc Bara de EAE Business School brinda algunos tips para ser más productivos en el trabajo:

- 1. Hacer un listado de tareas:** se recomienda usar la metodología más amena, bien sea en un cuaderno o una

herramienta online, los tableros son ideales para esto.

2. **Definir objetivos:** es fundamental establecer que se entrega por urgencia, lo que requiere de mayor atención y que demanda de mayor concentración.
3. **Hacer uso de herramientas que permitan medir la importancia:** una de las más recomendables es la matriz de Eisenhower, la cual permite organizar y priorizar las actividades según su urgencia e importancia.
4. **Aprender a decir que no:** es importante hacer saber cuándo no se puede, no se alcanza, no se puede cumplir con el tiempo de entrega, para no sobrecargarse
5. **Ponerse un foco en terminar lo que se empieza:** es clave romper los cinco minutos, es decir, una vez se toma la decisión de ejecutar algo, hacerlo, una vez se empieza no se puede parar, lo ideal es iniciarlo.
6. **Evaluar por qué se procrastina:** muchas veces no es por ser perezoso, es que hay temas más urgentes. Es fundamental comprender por qué no se quiere hacer la tarea. Cuando una tarea es grande "tarea elefante" y no se sabe por dónde empezar, es recomendable descomponerla en partes claves. Vamos a hacer tareas pequeñas, para cumplir el objetivo. Por ejemplo, voy a escribir un libro, voy a empezar con una sesión de ideas de una hora con un colega, así ya no me da pereza, me apetece empezar por escuchar la experiencia del otro.
7. **Sé consiente de la energía que tienes en el día:** hay tareas que demandan más energía, por ejemplo, las que requieren crear estrategias, los días con mucha energía ponte en la tarea de esas que requieren creatividad.
8. **Usa autocitas:** esto te permitirá desarrollar la estrategia **timeboxing**, orientada a cumplir los objetivos para ayudarte a aumentar la productividad y evitar la procrastinación.
9. **Toma tiempos de descanso:** es importante desconectarse en los momentos adecuados, una sobrecarga te llevará a la saturación y a la frustración
10. **Busca el equilibrio con el multitasking:** ejecuta

ejercicios para **ayudar al cerebro** a agrupar tareas, organizarlas, jerarquizarlas, saber desconectar, hacer listas visibles y, por ejemplo, aprovechar los tiempos muertos para reforzar la memorización.

Si quieres saber más, puedes escuchar el podcast Business Matters de EAE Business School.