UPV/EHUko XXXIV Uda Ikastaroak
XXVII Europar Ikastaroak

XXXIV Cursos de Verano
XXVII Cursos Europeos de la UPV/EHU

6.12

Controla tu día, técnicas para mejorar la eficacia y productividad en tu puesto de trabajo

EUSKO JAURLARITZA
GOBIERNO VASCO
OSASUN SAILA
DEPARTAMENTO DE SALUD

Osakidetza

Universidad del País Vasco
Euskal Herriko Unibertsitatea

3. PRENTSA – PRENSA

3.1 Prentsa oharrak – Notas de prensa

UPV/EHUko Uda Ikastaroak

Los beneficios de la concentración para la productividad

José Ignacio Azkue de Depro Consultores de Productividad ha impartido el taller "Controla tu día, técnicas para mejorar la eficacia y productividad en tu puesto de trabajo" en los Cursos de Verano de la UPV/EHU. La segunda jornada del taller se ha centrado en cómo hacer para que las interrupciones y las urgencias e imprevistos afecten lo mínimo posible a nuestra productividad.

Azkue ha hablado en su taller sobre los beneficios de realizar listas con las tareas pendientes. Por un la lado, hay que redactar una lista con las tareas que "me he comprometido a hacer", y por otra, las tareas que "tengo pendientes". Para diferenciar ambas listas puede ayudarnos el reflexionar acerca de "¿qué tengo que hacer?, ¿qué puedo hacer? y ¿qué debo hacer?"

"Lo mejor es irte a casa con la sensación de que tienes claro que hacer al día siguiente". Esto sólo nos llevará un par de minutos, y es aconsejable realizarlo al final de la jornada. Apuntar las cosas pendientes nos ayudará a externalizar las preocupaciones y reducir el estrés. Además, "es mejor no hacer listas separadas con las tareas profesionales y familiares. Es mejor tenerlo todo en la misma lista, porque nuestra mente tampoco es capaz de separar unas de las otras".

Una de las claves para trabajar de forma productiva es la concentración, "aunque no es posible mantener la concentración durante todo el día". Sin embargo, se estima que cada jornada laboral sufrimos una media de 56 interrupciones al día, lo que supone que somos interrumpidos 6-8 veces por cada hora. "**Las interrupciones destruyen nuestra concentración, y reducen notablemente la productividad**". Una vez que se ha producido la interrupción tardamos aproximadamente 10 minutos en volver a nuestra anterior tarea. Es más, el 40% de los trabajadores no vuelven a la tarea anterior y "cuanto más tiempo dura la interrupción más daño nos hace".

"Creemos que nos interrumpen, pero somos nosotros los que nos dejamos interrumpir. Solemos ser complacientes con los demás y tendemos a atender las necesidades de otros". Para evitar que esto ocurra Azkue ha ofrecido algunos consejos que nos permitan mantener la concentración en lo que estamos haciendo. Por ejemplo cuando estemos realizando una tarea clave que requiera toda nuestra atención, podemos dejar cerrado el correo electrónico y pedir a nuestros compañeros que no nos pasen llamadas ni vengan a nuestra mesa durante un par de horas.

"Una idea práctica puede ser que cada uno ponga sobre su mesa un cartelito rojo que indique a nuestros compañeros que no es el mejor momento para venir si no es algo urgente. Pero si tienes el cartel puesto durante mucho tiempo, la gente va dejar de hacerle caso". Además, podemos pactar con nuestros compañeros una hora para comentar las dudas que cada uno pueda tener, y mientras ir apuntando en un papel lo que tengamos que hablar con cada compañero. De esta forma, dejaremos de pensar que algo no se nos tiene que olvidar.

Otro de los enemigos de la concentración son las distracciones que nosotros mismos nos provocamos. "Son obstáculos que nos ponemos y que son fáciles de eliminar. **Lo primero es identificar lo que nos distrae y elaborar una lista**". Para evitar perder la concentración Azkue ha aconsejado apagar el móvil, desconectar las redes sociales y el correo electrónico, tener abiertas en el ordenador sólo las ventanas que estamos utilizando, usar auriculares si hay demasiado ruido ambiental y cuidar el orden del entorno. "No hay que tener la mesa llena de expedientes. La mesa de trabajo debe estar limpia". "Al inicio de la jornada es recomendable pasar una checklist comprobando que hemos eliminado todas las distracciones, como hacen los pilotos con los componentes del avión".

Por su parte, Carlos Urrestarazu ha hablado sobre la **"atención plena"** ("mindfulness") una técnica que favorece la concentración y reduce el estrés a través de la meditación. Esta técnica fue puesta en marcha por primera vez en un hospital de Massachusetts y tras ver los beneficios físicos y psicológicos que los pacientes experimentaban se extendió a empresas norteamericanas. Para mostrar en qué consiste, Urrestarazu ha realizado un breve ejercicio de aproximadamente tres minutos. Para ello, ha pedido a los asistentes que cerrasen sus ojos y sintieran su respiración. El siguiente paso consiste en mantener la respiración un momento al inhalar el aire y lo mismo al exhalar. Tras haber realizado esto quince veces, se debe inhalar todo el aire posible y expulsarlo en un gran suspiro. "Este ejercicio es muy práctico para volver a concentrarnos en nuestra tarea tras haber sufrido una interrupción".

José Ignacio Azkue también ha referido a los imprevistos y las urgencias. "Los imprevistos son algo inesperado pero menor que puedo hacer si encuentro un hueco. Por el contrario, las urgencias no pueden esperar y me obligan a parar con lo que estoy haciendo. Por eso es importante distinguirlos". Para llevar a cabo esta distinción ha propuesto **la técnica del "café caliente"**. "La urgencia viene hirviendo. Es mejor apartarla cinco minutos y seguir con nuestro trabajo. Después miraremos si ha cambiado de temperatura, es decir, si nos sigue pareciendo tan urgente como al principio". Para saber si realmente nos encontramos ante una urgencia nos debemos preguntar "¿qué pasará si no lo hago ahora mismo?, ¿puede esperar 20 minutos?". Si finalmente determinamos que es un imprevisto, lo mejor es anotarlo y proseguir con nuestra anterior tarea.

Por último, Azkue ha alertado sobre el perjuicio que produce a la productividad la "multitarea". "Es imposible hacer dos tareas que requieren concentración a la vez, como leer un informe y atender una llamada. Tratar de hacer varias cosas al mismo tiempo produce estrés y ansiedad, y normalmente, nos conduce a realizar mal las tareas". **Nuestro esquema de trabajo tiene que ser: "empezar, hacer y terminar".**

NO INVERTIR EN PRODUCTIVIDAD PERSONAL,
O LO BARATO SALE CARO

"***Si cree usted que la educación es cara, pruebe con la ignorancia*". *Derek Curtis Bok***

Todavía hay empresas y empresarios anclados en que resulta caro emplear recursos para formación sobre Productividad, ya sea ésta destinada a sus trabajadores del conocimiento o a ellos mismos, porque lo identifican como algo que no sirve para nada. Se equivocan, como cuando no se detienen a identificar los cambios crecientes en el modo de trabajar, o los problemas que comporta el nuevo "trabajo inteligente".

Por contraposición, las mismas empresas y los mismos empresarios han realizado un gran esfuerzo, y gastado ingentes cantidades de dinero en las últimas tres décadas, para mejorar sus procesos productivos. Es decir, han invertido en fábrica, en el proceso de fabricación y en formar técnicamente a las personas involucradas directamente en ese proceso. El resultado ha sido sorprendentemente bueno, la capacidad productiva de esas organizaciones ha crecido de modo exponencial, y eso les ha permitido desarrollarse y expandirse al tiempo que aumentaba su capacidad productiva. Como resultado de ello, han abaratado los costes y han mejorado en competitividad.

Pero, a la vez, se producía una primera paradoja: según mejoraba el producto, la necesidad de mano de obra en fábrica iba disminuyendo y era necesario contratar más mano de obra administrativa. Es decir, se necesitaban menos personas poco cualificadas para producir mientras, a la vez, se necesitaba un mayor número de personas cualificadas para controlar y gestionar esa producción.

La segunda paradoja estriba en que, contrariamente a lo ocurrido con los procesos de fabricación, los esfuerzos y las inversiones para mejorar la productividad del trabajador del conocimiento, ése más cualificado y especializado recientemente contratado, han sido mínimas y, aún peor, con el paso del tiempo han decrecido alarmantemente.

Es cierto que durante unos años se ha hecho algún tipo de formación sobre "gestión del tiempo". Pero tales técnicas carecen de aceptación y, es más, provocan cierto rechazo porque sus métodos, hoy en día, no solucionan nada. Al contrario, conducen por el camino de la ansiedad, el estrés, la confusión y de peores resultados.

El trabajo cambiante necesita, a su vez, métodos nuevos para la gestión de lo nuevo. Ni la empresa, ni el empresario ni el propio trabajador deben permitirse trabajar dejándose llevar por el día a día: hacer "por hacer", sin horizonte, sin una perspectiva, acaba impactando en la autoestima de la persona y en la calidad de su trabajo pero, y eso es muy grave, también incide en lo social y en lo familiar.

Pensar "sobre" la empresa debe llevar a los dueños y a los líderes a detenerse y, con atención plena, identificar esta nueva situación: sin escudarse en la crisis, se trata de adaptarse a los nuevos tiempos, de adquirir nuevas habilidades, aprender nuevos sistemas que están demostrando fuera de nuestras fronteras que no sólo son válidos sino que aportan un valor añadido perfectamente visible entre los clientes.

Formar y formarse en Productividad, aprender a controlar mejor el propio día, a liberarse de ciertas inercias que son perjudiciales a nivel personal y, en consecuencia, lo son para el trabajo diario, aprender a parar, relajar o a recuperar el centrado cuando por las circunstancias diarias lo perdemos, y con él la eficacia y la eficiencia, son métodos que están al alcance de cualquiera.

Los Cursos de Verano de la UPV-EHU vieron la importancia de disponer de estas nuevas herramientas y nos dieron la oportunidad de enseñar una pequeña parte de lo que se puede alcanzar para acercarnos a producir más, pero sobre todo mejor y con menos estrés. Les damos las gracias.

José Ignacio Azkue
Director de Depro Consultores

Jose Ignacio Azkue Quintana

Vista Sala

ZEHARKAKO ZIKLOEN KOLABORATZAILE NAGUSIAK / COLABORADORES PRINCIPALES DE LOS CICLOS TRANSVERSALES

EUSKO JAURLARITZA GOBIERNO VASCO
HEZKUNTZA, HIZKUNTZA POLITIKA ETA KULTURA SAILA
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, POLÍTICA LINGÜÍSTICA Y CULTURA

Irakasteko ikasten/ Aprender para enseñar

EUSKO JAURLARITZA GOBIERNO VASCO
ENPLEGU ETA GIZARTE GAIETAKO SAILA
DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y ASUNTOS SOCIALES

Osasuna / Salud

Ikastaroak Guztiontzat / Cursos para tod@s

Gizarte Gaiak / Temas Sociales

EUSKO JAURLARITZA GOBIERNO VASCO
OSASUN SAILA
DEPARTAMENTO DE SALUD

Osakidetza

Irizar

BATZORDE ANTOLATZAILEA / COMITÉ ORGANIZADOR

Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea

EUSKO JAURLARITZA GOBIERNO VASCO
HEZKUNTZA, HIZKUNTZA POLITIKA ETA KULTURA SAILA
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, POLÍTICA LINGÜÍSTICA Y CULTURA

Gipuzkoako Foru Aldundia

Donostiako Udala
Ayuntamiento de San Sebastián

LAGUNTZAILEA / COLABORADOR

Fundación BBVA