

Consejos que le harán ser mucho más eficaz

Plantear **trabajos por objetivos** en los que se pueda sacar un mayor partido de las cualidades individuales es la mejor estrategia para que los empleados aumenten su productividad.

Laura Saiz, Madrid

Cada día el mercado laboral es más exigente y, por este motivo, un profesional tiene que dar el 100% de sus capacidades para poder cumplir con todo lo que se espera de él. Muchas personas sacan adelante su trabajo a base de meter horas extra, jornadas interminables que además no permiten conciliar la vida personal.

“No se trata de trabajar más, sino de hacerlo mejor”, insiste Pablo Maella, colaborador científico en dirección de personas de IESE y socio director de la consultora Maella & Partners. Por tanto, es necesario establecer ciertas rutinas y hábitos que maximicen el esfuerzo y que hagan a cualquier profesional mucho más productivo.

● **Potencie las capacidades:** En ocasiones, los trabajadores no se encuentran ubicados en aquellos puestos más acordes a sus aptitudes, pero esto no implica que no puedan ser eficaces. Por ejemplo, es difícil imaginarse a un comercial introvertido y con no demasiada facilidad de palabra. Pero puede cubrir esas funciones si, por ejemplo, tiene muchos conocimientos técnicos y convence a los compradores con datos objetivos del producto bien explicados antes que con palabrería. A esta persona le costará mucho al principio entablar conversación, pero a base de esfuerzo, constancia y autoexigencia vencerá su timidez y conseguirá aumentar sus ventas. Algunas capacidades sólo necesitan entrenamiento para aumentarlas.

● **Tareas más pequeñas para objetivos más grandes:** Comerse una tableta de chocolate de golpe parece imposible, pero ¿quién no se ha levantado del sofá a por otra onza? Dividir el trabajo en partes lo hace más asumible. Acabar una de ellas animará a continuar con la siguiente.

Por tanto, una forma de aumentar la eficacia es “hacer más pequeño un objetivo global”. Puede ser el caso de una empresa farmacéutica con una gran cartera de productos a los que dar salida. Si los esfuerzos comerciales y de promoción se encaminan a todos ellos, se perderán entre la maraña de pomadas, medicamentos y soluciones. Por eso, es mejor centrarse en un número menor, apostar por ellos y, una vez estén consolidados, ir a por los demás.



Prohibido revisar el 'email' hasta las 10

Las tareas más complicadas y tediosas, así como las más importantes, es mejor programarlas siempre para primera hora de la mañana, puesto que la mente está aún fresca y se realizan de manera más efectiva. Por este motivo, un buen truco es no abrir el correo electrónico hasta pasada al menos una hora de llegar al puesto de trabajo; si

hay algo realmente urgente, seguro que será comunicado también por teléfono. Evitar distracciones durante el resto de la jornada también ayuda a aumentar la productividad: encender el teléfono móvil personal sólo un par de veces a lo largo de la jornada o usar tapones si el ruido de la sala no deja concentrarse.

● **No pierda el tiempo con actividades inútiles:** “Hay que eliminar todas las tareas superfluas para centrarse sólo en aquello que aporta valor añadido”, explica Maella, quien recomienda una simplificación en la gestión. Por tanto, es necesario prescindir de, por ejemplo, reuniones innecesarias que hacen perder el tiempo del trabajador y les interrumpe en su día a día; a veces, un simple correo con las nuevas directrices es suficiente y no le aleja de su mesa.

● **Apuesta por la participación y los cambios:** Quien mejor conoce un trabajo es la persona que lo tiene que hacer todos los días. Por eso, es importante establecer un clima de diálogo y proponer procedimientos que se ajusten más a las capacidades de cada uno. Como decía el cofundador

Dividir el trabajo en partes pequeñas hace que sea más asumible una meta global

Antes de irse a casa, hay que organizar la jornada siguiente para no perder tiempo

de Apple, Steve Jobs: “No tiene sentido contratar a personas inteligentes y después decirles lo que tienen que hacer. Nosotros contratamos a personas inteligentes para que nos digan qué tenemos que hacer”.

● **Organizar el trabajo con antelación:** Para no perder el tiempo, es ideal reservar la última media hora de cada jornada a preparar la siguiente. Los últimos minutos no se suelen aprovechar demasiado, ya que tanto la mente como el cuerpo suelen estar bastante cansados. Por eso, es bueno dedicarlos a planificar cómo será el siguiente día para que, cuando se llegue a la oficina, se tenga claro qué es lo que hay que hacer. Esta agenda también tiene que ser lo suficientemente flexible para adaptarla a temas urgentes.

MULTIPLICAR EL TRABAJO DESDE LA ORGANIZACIÓN

1 Una de las principales responsabilidades de los superiores debería ser la de establecer **objetivos claros**, que se puedan medir fácilmente para comprobar si se están consiguiendo. Con ello, los trabajadores sabrán qué es lo que se espera de ellos y podrán organizar su tiempo para alcanzarlo, evitando dar palos de ciego. Establecer fechas límite también ayuda a que los profesionales se pongan las pilas, aunque éstas deben ser siempre realistas.

2 La plantilla tiene que tener la **autonomía** suficiente para poder afrontar su reto de forma individual. Esto no significa que el superior se olvide del asunto, puesto que es el responsable último de que el trabajo esté bien hecho y en el tiempo acordado. Por eso, su papel ha de ser el de un guía que encauce la evolución del proyecto, además de dar ideas y contrastar lo que están haciendo diferentes empleados para que no existan duplicidades innecesarias.

3 Una política de metas se tiene que basar en una relación de **confianza** entre empleado y empleador. Por este motivo, es importante establecer unas normas claras en la contratación de nuevos trabajadores. Aunque lógicamente la formación y la experiencia son importantes, la actitud también lo es. Una persona responsable y motivada será más productiva que un gran profesional que se sienta desganado. La primera encontrará la forma de cumplir el objetivo marcado.

4 La organización debe proporcionar a la plantilla los **recursos** y medios necesarios para cumplir las metas que hayan sido fijadas por sus jefes. Chequear una base de datos en un ordenador que se bloquea cada poco tiempo es imposible, ya que es probable que el empleado tenga que empezar la tarea una y otra vez. El empleado tiene que maximizar las posibilidades propias y las del negocio para las que trabaja, teniendo en cuenta las limitaciones.