

3 Pasos Para Maximizar La Productividad En Tu Espacio Laboral



Los escritorios puede ser un dolor de cabeza! Especialmente si eres un individuo creativo que está pensando en varias ideas nuevas todos los días! De alguna manera la idea de apilar 'cosas' en pilas ordenadas parece tan poco atractiva. Y lo más importante, una vez que te sumerjas en esas pilas para recuperar algo, están por todas partes. ¡DE NUEVO! ¡Pero un escritorio sucio es un problema enorme!

Los investigadores de la Universidad de Princeton han encontrado pruebas concluyentes de que un escritorio

desordenado hace a los trabajadores más irritables y menos productivos.

No importa si eres un empresario que dirige un negocio próspero ...o un ejecutivo que gestiona varios equipos o, de hecho, un aprendiz tratando de aprovechar al máximo tu tiempo y esfuerzo - un escritorio lleno de archivos y papeles se va a interponer en el camino de tu éxito.

Vamos a definir un escritorio ordenado:

La mayoría de las personas evitan organizar su espacio de trabajo porque piensan que necesitan conseguir que parezca algo de una película de Hollywood: Florero. Una enorme computadora Mac. Un par de soportes de la pluma de lujo. Y nada más.

Pero un escritorio limpio no es necesariamente un escritorio vacío. Es un escritorio donde todos los artículos se dividen en dos categorías: cosas que se supone que permanecen en el escritorio de forma permanente y elementos en tránsito que tienen que ser procesados y almacenados (o eliminados), en consecuencia sólo los elementos que son actualmente útiles para tu trabajo.

¡Tu estación de trabajo puede estar algo llena! y puede ser caótico para un forastero. Pero debería ahorrarte tiempo al permitirle encontrar lo que quieres, cuando lo desees y no molestarte con asuntos incompletos que sigan gritando:

"Sí, soy un proyecto de ley y todavía estoy aquí. MIRANDOTE. No has hecho nada por mí. Y me sentaré aquí hasta que se acabe el tiempo para pagar y hay que pagar una multa".

Tres pasos para maximizar la productividad del espacio de trabajo:

Sí, eso es todo lo que se necesita. Tres pasos. Así que escucha y sigue adelante.

En primer lugar y entender que tu escritorio es un lugar para hacer el trabajo. Así que cualquier cosa que no pertenezca a tus tareas de oficina debe almacenarse en otro lugar. Idealmente, una estación de trabajo debe tener solamente lo siguiente en una base permanente:

- Bandeja de entradas
- Bandeja de salida
- Computadora
- Impresora
- Reloj
- Teléfono
- Herramientas para capturar tus pensamientos e ideas. Tener por lo menos dos.
- Archivo
- Suministros personales y papelería
- Algunas decoraciones (si así lo desea)

¡Analiza tu espacio ahora mismo! ¿Ves algo que no cae bajo estas categorías? Colócalo a un lado y llévalo a casa por la noche.

Ahora pongamos atención a los artículos en tránsito. Para procesarlos con éxito, debes:

- Capturarlos
- Decidir qué acciones deben tomarse
- Actuar en consecuencia

Para capturar (o almacenar) "cosas" entrantes, tienes que tener un contenedor físico (en la bandeja) y su correo electrónico.

Hasta que llegue el momento de decidir qué acción requieren estos asuntos, deben permanecer en la bandeja de entrada o en tu correo electrónico. Si hacerlo tarda más de un día, el archivo correspondiente puede cambiarse a la bandeja "En curso". Una vez que el asunto se evalúa completamente, se agrega a la cesta de salida para su eliminación.

¿Tienes tus bandejas listas y esperando? Si no es así, obtén algunas lo antes posible y configura tu sistema de captura y eliminación.

Finalmente, es el momento de documentar las acciones que tomarás como resultado de 'procesar' tus artículos entrantes y compromisos.

GTD aboga por la creación de listas de Próximas Acciones para varios contextos y tu calendario (para programar reuniones y citas). Por ejemplo, si un correo electrónico da como resultado la necesidad de crear una presentación, la añades a tu Lista de @Oficina (la cual revisarás cuando estés en la oficina con el fin de completar estos asuntos)

No dejes que tu escritorio se interponga en el camino de tu productividad. Manténte en la cima de una estación de trabajo y cada aspecto de tu vida con las prácticas simples de GTD.