

CHARLA:

ESTRATEGIAS

PARA MEJORAR TU

PRODUCTIVIDAD



Prof. Juan Roberto Cruz | Orientador

De qué vamos a hablar:

1. - ¿Qué es y qué no es PP?
2. - ¿Por qué ser productivo?: Beneficios
3. - Factores que influyen en la PP
4. - Estrategias para mejorar tu Productividad
5. - Caso práctico
6. - CTA



¿Qué es y qué no es PP?

Trabajar “más y mejor” pero con menos esfuerzo.

QUÉ ES	QUÉ NO ES
Eficiente	Eficaz
Hacer + en - tiempo	Trabajar más horas
Estar organizado	Dejar de divertirme
Tener la mente libre	Memorizarlo todo
Terminar	Pendientes
Mejores resultados	“Salir de eso”
Ser feliz	Ser un workaholic



“La mayoría del **estrés** que sufre la gente **no se debe a la cantidad** de cosas que tienen que hacer. Viene de las cosas que han empezado pero **no terminado**”.

David Allen



¿Por qué ser productivo?



A nivel psicológico/emocional:

- Eliminas las preocupaciones diarias.
- Te sientes altamente motivado/enfocado.
- Tu mente descansa.
- Aumenta tu creatividad.
- Aumenta tu proactividad.
- Mejora en la resolución de conflictos.
- Menos frustraciones.
- Te sientes “liviano”.
- Tu IDF aumenta y se mantiene en el día.
- ...



A nivel físico:

- Menos estrés.
- Más energía.
- Más descanso.
- Más tiempo para ejercicios/act. Deportivas.
- Menos ansiedad.
- Mejora de tu salud física.



A nivel académico/laboral:

- Mejor rendimiento/ resultados.
- Te hace más competente.
- Reconocimiento de logros.
- Modelo a seguir.
- Mayor escalabilidad laboral.
- Mejor índice académico.
- Aprovechar las oportunidades.
- Alta valoración profesional.
- ...



A nivel social:

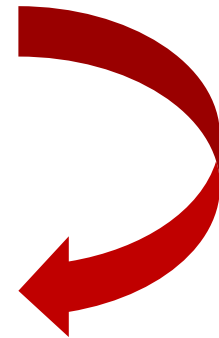
- Mejora tus vínculos con los demás.
- Espacio para ocio y diversión.
- Calidad en tus relaciones de amistad.
- Te sobra tiempo para compartir.
- Mejor valoración de quienes te rodean.
- Aprovechar las oportunidades.
- ...



Factores que influyen en la PP



- Nivel de intensidad
- Concentración
- Compromiso con la tarea
 - Formación requerida
 - Plazos de entrega
 - Recursos necesarios
- Planificación



PREGUNTAS / INQUIETUDES



12 ESTRATEGIAS



ACTITUD

HÁBITO



1. PLANIFICA TU DÍA / SEMANA

- Utiliza una agenda/calendario de tareas.
- Cada día es distinto.
- Prioriza adecuadamente.
- Simplifica.
- Crea una rutina buena.



2. AL INICIO DEL DÍA, LO MÁS DIFÍCIL

¿Qué?, ¿Aló!?



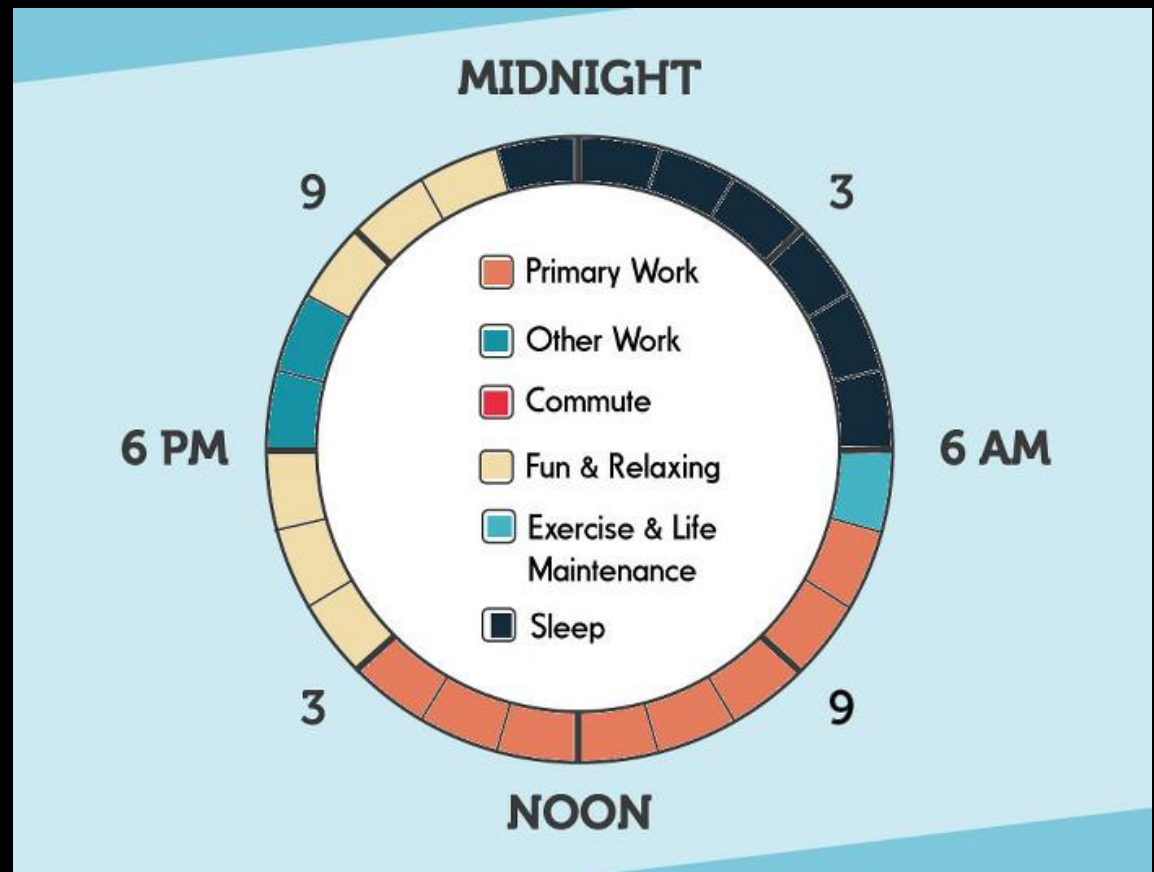
3. ORDENAR EL SITIO DE TRABAJO



4. UNA COSA A LA VEZ



5. MIDE EL TIEMPO / TIME TRACKING



6. REALIZA PAUSAS / DESCANSO



7. HAZ LO QUE TE
CORRESPONDE, Y NO MÁS



8. DIVIDE EL TRABAJO EN TAREAS PEQUEÑAS



9. ELIMINA LOS DISTRACTORES EXTERNOS / LADRONES DEL TIEMPO

- Notificaciones del móvil.
- Redes sociales / correos.
- La televisión.
- Las interrupciones.
- “Urgencias”.



10. DUERME LO SUFICIENTE,
NO MÁS...



11. NO POSTERGUES, HAZLO
AHORA...



12. SÉ FLEXIBLE...



12. HAZ UN RESET CADA DÍA...



Caso Práctico



José:

- Estudia 24/7
- No hace otras actividades porque entiende que “pierde tiempo” para estudiar.
- Es súper responsable con sus deberes académicos.
- En sus ratos “libres” lee libros sobre materias de la universidad.
- Le gusta ver TV... solo documentales educativos.
- Generalmente come dos veces al día porque dice estar muy ocupado.



Viene a orientación porque:

- No tiene muchas amistades.
- Tiene gastritis.
- Sus padres le dicen que debería ser un chico “normal”.
- Sus amigos le dicen que es “raro”....



A young man with dark hair, wearing a blue t-shirt and blue jeans, is sitting on concrete steps. He has his head buried in his hands, suggesting a state of distress or despair. The background shows a brick wall and some foliage.

¿QUÉ DEBERÍA HACER
JOSÉ?



RECURSOS ONLINE

1. Presentación
2. Video
3. Rueda de la productividad (PDF)
4. Las mejores APPs para mejorar tu productividad
5. Listados de 83 blogs para profundizar más en las estrategias de PP.



PREGUNTAS/REFLEXIONES

