



GUÍA PARA ORGANIZAR LAS TAREAS y MEJORAR LA
PRODUCTIVIDAD



¿Qué pasos tengo que dar para organizarme?

1. **PLANIFICACIÓN SEMANAL.** Saber qué días y qué horas voy a dedicar a ciertos trabajos. Se trata de definir tareas generales. *Por ejemplo: visitas a clientes, llamadas comerciales, elaboración de facturas, control de gastos...*
2. **CONCRETAR TAREAS DIARIAS.** Un día antes tengo que saber lo que voy a desarrollar al día siguiente. Esto me dará mucho orden y me permitirá tener claro el camino. Dentro del horario reservado para las tareas generales voy concretar la tarea específica a realizar. *Por ejemplo: Visitar la empresa Panfrito S.L.*
3. **IR DE LO MÁS COMPLEJO A LO MÁS SIMPLE.** Iniciar la jornada concentrándome en las tareas más difíciles que me exigen más esfuerzo. A medida que pasa el día y pierdo atención y gano en cansancio, voy hacia las tareas más sencillas
4. **PROGRAMAR LAS TAREAS.** Anota todas las tareas y utiliza tu agenda para los recordatorios de aquellas actividades puntuales. Mantén al día tu planificación diaria y comprométete con ella
5. **DEDÍCATE A LO QUE APORTA VALOR.** Evita perder tiempo en temas improductivos que hagan perder el tiempo y no ofrezcan soluciones. No alargues las reuniones ni llamadas más de lo necesario.



¡Recuerda dejar huecos libres para atender imprevistos!

¿Qué recursos tengo para organizarme?



Programas para organizar tareas individuales

- ✓ Evernote <https://evernote.com/intl/es>
- ✓ Do it (Tomorrow) <https://www.tomorrow.do>
- ✓ Google Task <https://support.google.com/tasks/answer/7675772?co=GENIE.Platform%3DDesktop&hl=es>

Programas para organizar las tareas de equipo

- ✓ Teams <https://www.microsoft.com/es-es/microsoft-365/microsoft-teams/group-chat-software>
- ✓ Trello <https://trello.com/es>
- ✓ Monday <https://monday.com/lang/es/>
- ✓ Asana <https://asana.com/es/>

Agenda y calendario electrónico

- ✓ Google Calendar <https://profesoradeinformatica.com/usar-google-calendar/>



¿Puedo hacer lo mismo o más en menos tiempo...?

¿Cómo medimos nuestro rendimiento y productividad?

Tareas con fecha de inicio y plazo de entrega. En este caso es fácil poder medir ya que valoramos si en el tiempo estimado, se ha alcanzado el objetivo propuesto con la calidad deseada

Partes de trabajo diarios. Estos son registros donde se plasman las actividades realizadas diariamente y el tiempo efectivo de trabajo dedicado a cada una de ellas. De esta manera, se puede valorar el volumen de tareas y evaluar si el tiempo es proporcional

Reuniones semanales de seguimiento. Podemos reunirnos para evaluar el trabajo realizado. Es imprescindible que los responsables sepan transmitir qué resultados se esperan obtener. Esta es la hoja de ruta que debemos seguir para contrastar y comprobar si se están alcanzado los objetivos propuestos

- ✓ Los plazos tienen que ser realistas y hay que delegar tareas que puedan ser asumidas
- ✓ Es muy importante pautar las tareas pero dejando espacio para el desarrollo de la autonomía y de la creatividad

No solo hay que evaluar el tiempo dedicado sino la CALIDAD del trabajo realizado,

Medir el TIEMPO ya no está de moda lo que interesa son los BUENOS RESULTADOS



¿Cómo incentivar la productividad?

La mayor motivación es dedicar nuestro tiempo a algo que nos guste.

Proponer un sistema de incentivos que premie la calidad del trabajo por encima de lo esperado. Se trata de reconocer que el colaborador ha aportado un valor extra.

Cuando hablamos de incentivos no estamos hablando exclusivamente de dinero si no de otros beneficios como por ejemplo: tiempo libre, formación, experiencias, actividades deportivas y de ocio, programas de salud.., y en definitiva cualquier propuesta que aporte bienestar al trabajador, incremente su motivación y rendimiento y mejore la imagen de marca de la empresa.

Los incentivos pueden ser de equipo cuando se trata del desarrollo de un trabajo colaborativo.



El teletrabajo nos hace ser inevitablemente más autónomos y responsables

Esto exige un alto grado de compromiso y te adueña más de tu trabajo pero también, te hace más CONSCIENTE DE TUS RESULTADOS



www.ctalent.es
info@ctalent.es
T. +34 947 095 799

