

Consejos para disfrutar del trabajo

1. Llega 10 minutos antes de iniciar tu jornada laboral. Si llegas corriendo será muy difícil organizar tu día, en cambio, 10 minutos es tiempo más que suficiente para desestresarte del tráfico y las prisas.
2. Da prioridad a tu lista de actividades diarias: si tienes varias cosas que hacer durante el día, asigna un número a cada actividad, número 1 a la más importante y empieza por esa.
3. Asigna tiempos de ejecución a tus tareas tratando de considerar tus descansos, llamadas telefónicas, interrupciones y define en la medida de lo posible el tiempo que te tomará realizar tal o cual tarea para concluirla satisfactoriamente.
4. Trata de identificar aquellas actividades que no has podido concretar en varios días, evalúa continuar dedicándole tiempo o descartarlas por completo, no pierdas el tiempo en tareas que no son determinantes para el logro de resultados. Sin embargo si alguna tarea importante se ha retrasado más de lo debido, determina las posibles causas y solucionalo tan pronto como sea posible.
5. Se ha descubierto que algunas personas trabajan mejor si escuchan música. Ten cuidado con esta teoría pues las pruebas que se han hecho han sido utilizando música clásica contra heavy metal y los resultados son notorios. Pero en nuestro ambiente laboral hay quienes escuchan música sin que realmente esto se convierta en un motivador para el trabajo sino por el contrario un distractor. Por lo que te recomendamos música instrumental, muy suave y a un volumen discreto. Por supuesto no es recomendable escuchar música con audífonos, esto es solamente una forma de aislamiento lo cual no es recomendable al realizar la mayoría de nuestras actividades en el trabajo.
6. Trata de utilizar luz natural en la medida de lo posible, en caso de no contar con un lugar así, trata de utilizar iluminación que abarque la mayor parte de tu espacio, evita la concentración de luz en una sola área, esto puede dañar tu vista si constantemente cambias tu mirada a espacios iluminados y no iluminados.
7. ¿Se encuentra tu sitio en un lugar con buena ventilación? o ¿está encerrado y llegan todos los olores del baño o la cafetería de la oficina? Si estás encerrada, trata de reubicar tu lugar.
8. No es necesario que leas todos los e-mails que te llegan, sólo aquellos que son importantes para tu actividad, si no sabes organizarte en este aspecto perderás demasiado tiempo leyendo cosas sin importancia.
9. Utiliza unos minutos al final de tu día para deshacerte de todos los papelitos que se fueron acumulando sobre tu escritorio, notas, teléfonos, recados, recordatorios, pásalos a tu agenda o elimínalos si ya no los necesitas, esto te hará más ligero el inicio del trabajo al día siguiente.
- 10.** Entra a tu oficina sonriendo y sal de la misma sonriendo. En ocasiones será difícil pero no imposible, inténtalo.