

“Empieza el día con el IAAP”



“Ladrones del tiempo”



Belén Laguna

Lda. en Psicología y Máster en RRHH.

Consultora / Formadora en el ámbito de las personas en las organizaciones.

Coach ejecutivo. Emprendimiento y modelos de negocio S.XXI.

“Apasionada con lo que hago”



Un nuevo marco: El Teletrabajo

Según el estudio *“La productividad del trabajo y la conciliación laboral 2020”*, que ha publicado recientemente EAE Business School, la crisis del coronavirus y el consiguiente Estado de Alarma **ha impulsado al teletrabajo al 88% de las organizaciones, frente al 4% de antes de la crisis**, porcentaje que coincide con la media de la Unión Europea.



¿Qué es un
“ladrón de tiempo”?

Todo aquello que roba
nuestra atención.

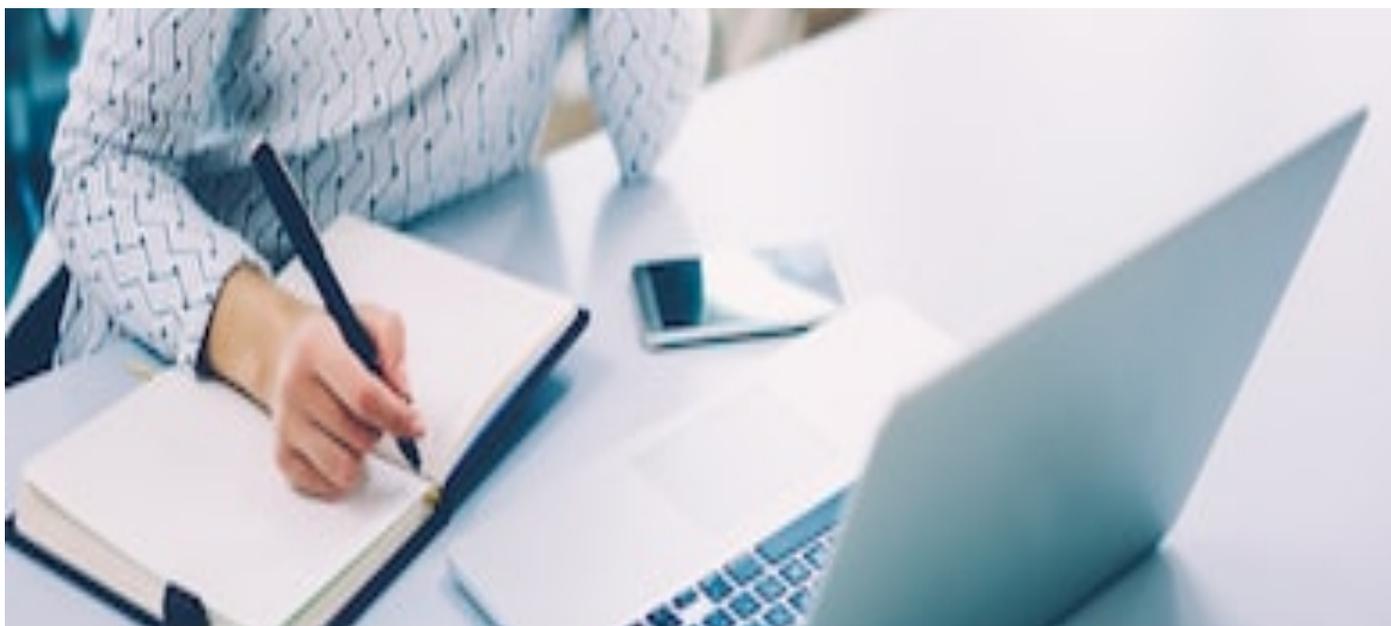
“Empieza el día con el IAAP”



¿Cuántos conoces?



Autodiagnóstico



INTERNOS

- Carencia de objetivos o prioridades.
- Falta de horario, de hábito y rutina.
- Falta de disciplina y rigor.
- Dificultad para decir “no”.
- Dificultad para delegar.
- Fatiga y estrés.
- Verbalizaciones del tipo: *“No tengo tiempo”*.
“Aquí no se puede trabajar”.
- Postergación: *“Después lo hago.”*
- Perfeccionismo.
- Necesidad de estar en modo “ocupado”. La persona adicta a la actividad.



EXTERNOS



- Llamadas de teléfono
- Correo electrónico
- Mensajes al móvil, grupos de WhatsApp
- Reuniones eternas o innecesarias
- Errores en las plataformas digitales
- Falta de un lugar apropiado para trabajar
- Desorden
- Atención a la familia
- Tareas domésticas
- Etc.

LAS INTERRUPCIONES

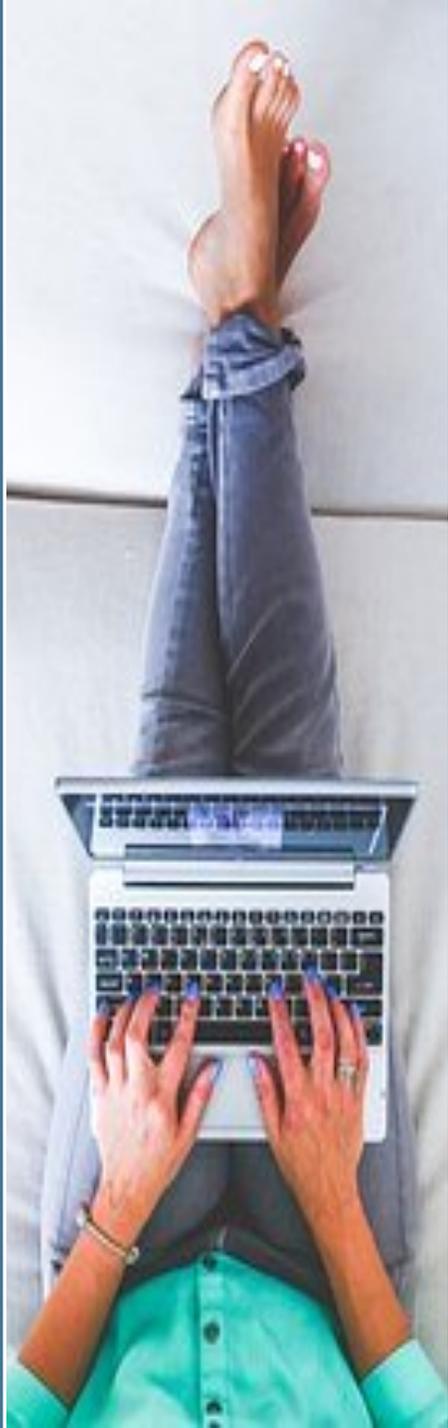
- 
- Disminuye la productividad individual.
 - Disminuyen la calidad del trabajo realizado.
 - Disminuyen la efectividad.
 - Ralentizan el ritmo de trabajo.
 - Aumentan la proporción de errores.
 - Obstaculizan el correcto desempeño.
 - Desmotivan y molestan.

Y ahora...

¿qué?



Propuestas para **antes/durante/después** de la jornada de Teletrabajo



“Empieza el día con el IAAP”



Antes

- Levántate a la misma hora todos los días.
- Aseo personal y buen desayuno.
- Elige un lugar adecuado para trabajar. Luminoso, limpio, ventilado y ordenado.
- Conéctate con **“Inicia el día con el IAAP”**
- Establece y ajusta con tu familia cuál va a ser tu horario de trabajo.
- Instala y comprueba el funcionamiento de las aplicaciones que vayas a utilizar.



Durante



- Prioriza las tareas. Organiza tu jornada. Programa tus reuniones.
- Acuerda el horario de las reuniones y agéndalas.
- Respeta los horarios que te has propuesto.
- En tu ordenador, abre sólo las aplicaciones que necesites para la tarea que vas a realizar.
- Apaga el sonido del teléfono y pon el dispositivo boca abajo, de forma que no puedas ver la pantalla.
- Desconecta los avisos y notificaciones de chats y correo.



Durante



- No abusar de la multitarea.
- Instala alarmas como recordatorio.
- Organizar las tareas según tus momentos de mayor concentración
- Si puedes prever las interrupciones, concéntralas en una franja horaria.
- Haz paradas para descansar “cuerpo y mente”. No son pérdidas de tiempo.
- Evita las distracciones domésticas.



Después



- Revisa las tareas que has realizado y reajusta agenda para el día siguiente.
- Si tienes opción, cierra la jornada con una reunión de “hasta mañana”.
- Nos felicitamos por ello.
- Disfrutamos de otras actividades.



El tiempo es vida...
disfrútalo.

GRACIAS