

COLUMNA PSICOLOGIA AL DIA

LUNES 9 DE MAYO DEL 2016

EL TEMA DE HOY:

¿COMO SER EFICIENTES?

¿En cuántas ocasiones hemos visto con cierto rasgo de envidia a un compañero de trabajo que parece tener mil manos? Seguramente es la clásica persona que tiene una capacidad de trabajo asombrosa. Sin embargo, su secreto está al alcance de todos. **Ser eficientes es algo que se puede aprender a lo largo de la vida.**

Existen diferentes pautas y muy sencillas que de seguro te serán de gran utilidad para lograr ser eficiente.

1. Organización. En la cotidianidad varias tareas nos llegan a la vez pero nos las tomamos muy sin importancia o a la ligera. Si lo pensamos detenidamente muy pocas actividades son lo extremadamente urgentes como para desarrollarlas inmediatamente. Pero es muy importante y esencial que determines qué es lo más importante o urgente, te dediques a ello y posteriormente pasar a otras actividades.

Usualmente las personas que intentan hacer varias cosas a la vez solo terminan por dejar la mayoría de sus tareas inconclusas, produciéndose un gran desgaste en el plano **psicológico y físico**. Organizar te permitirá ir de paso en paso asegurándote un mayor porcentaje de éxito en cada tarea que emprendas y minimizando el desgaste personal.

2. "No dejes para mañana lo que puedes hacer hoy".

Así dice un antiguo proverbio que muy pocas veces aplicamos. Cuando postergas innecesariamente una actividad, usualmente ésta se mantiene en tu mente cual si fuera una nota mental que te disturba. Entonces, hay ocasiones en las cuales es mejor dejar para después una tarea para poder dedicarnos por entero a la que sea más importante o necesaria. En ocasiones la habilidad de clasificar no solo comprende definir la importancia objetiva de las actividades sino también determinar la relevancia emocional o el poder distractor de otras tareas que si bien pueden ser menos esenciales, pueden convertirse en un potente foco de disturbio.

3. Concéntrate. Si lees un libro o escuchas música con el objetivo de relajarte pero tu mente está pensando en todo lo que te queda por hacer simplemente estás malgastando tu tiempo porque no lograrás la paz interior ni terminarás esas tareas tan "urgentes". Determina qué es lo que realmente necesitas en cada momento e intenta estar plenamente presente en esa actividad.

4. Conoce tus límites. Hay muchas personas que pasan horas y horas estudiando pero no logran buenos resultados. Puedes dedicarle mucho tiempo a un informe pero el resultado es fatal. En muchas ocasiones esto sucede porque te obligas más allá de tus capacidades. Cuando el sueño es invencible no queda otra opción que irse a la cama, quedarse "trabajando o estudiando" es una tortura sin sentido porque obtendrás resultados muy escasos.

Aprende a conocer cuál es tu ritmo de trabajo y detente cuando estés sobrepasando tus fuerzas. Tomar un breve receso, ya sea que escuches música para relajarte o duermas, es altamente beneficioso porque tu cerebro cansado se recupera y enfrenta la actividad con nuevas ideas y energías.

5. Controla tus emociones. Sin lugar a dudas hay muchas tareas que implican cierta presión: el informe que debes entregar con fecha límite, el trabajo que será fundamental para decidir tu ascenso, el examen que determinará tu paso al próximo semestre, etc. La vida está llena de situaciones potencialmente ansiolíticas pero si enfrentas estas tareas sumido en el temor al fracaso, la ansiedad o el agobio probablemente estarás reduciendo tus posibilidades de éxito.

Una de las armas fundamentales de las personas eficientes radica en controlar sus emociones y utilizar ese pequeño desestrés como un factor movilizador de su comportamiento. El estrés en pequeñas proporciones actúa como una taza de café: te permite estar despierto durante más tiempo, favorece la creatividad y aumenta tu capacidad de trabajo. Así, cuando experimentes esta sensación, en vez de llenarte de pensamientos auto exploratorios que solo aumentarán tu nivel de ansiedad, asume esa parte de estrés como un aliciente que te propondrás controlar.

6. Expresa tus necesidades y limitaciones. Las personas eficientes tampoco son superman, tienen debilidades y limitaciones. Debes de reconocer también cuáles son tus limitaciones conocerlas y expresarlas con claridad es vital para que los que te rodean no te sobrecarguen con tareas que no son de tu competencia. Aceptar, aceptar y aceptar sin pedir ayuda solo producirá un cúmulo de tareas prácticamente imposibles de enfrentar.

"Lo importante no es saber todo, sino saber dónde está el que sabe". Ser eficientes no implica conocerlo todo, sino buscar ayuda siempre que sea necesario, encontrando a la persona más adecuada para la tarea.

7. Ponle ganas a las tareas. Hay muchas actividades que no solo demandan de nuestros recursos cognitivos sino también de involucrarnos afectivamente. Hay artículos científicos, canciones que son impecables teóricamente hablando pero carecen de originalidad, fuerza, deseo. Si no logramos un verdadero compromiso para con esa tarea particularmente difícil que nos hemos propuesto, difícilmente lograremos complementarla con éxito.

Recuerda: "No hace más el que sabe sino el que quiere hacer". Poner en práctica estos consejos te abrirá un camino diferente para enfrentar tu cotidianidad.

Si sientes que no eres eficiente en muchas cosas busca ayuda ya que puede ser que tu estado emocional o psicológico no se encuentre bien o haya algo en ti que te está impidiendo ser una persona eficiente.

Felicidades a todas las lidas mamitas que leen mis artículos, dios las bendiga y proteja siempre. !!

Estimado lector si desea que la Dra. En Psic. Laura Álvarez Alvarado toque algún tema en especial o Consultarla favor de comunicarse a los.

TELS.01 (998) 2-89-83-74 y al 01(998) 2-89-83-75 EXT: 101 Y 102.

E-mail laurisalbavera@hotmail.com

Sitio Web: www.clinicadeasesoriapsicologica.com

TAMBIEN DAMOS CONSULTA EN PLAYA DEL CARMEN.

Les envió un cordial saludo y les reitero mi cariño, agradezco la cantidad de llamadas, felicitaciones y los temas que me solicitan que son de interés para usted. A lo largo de los años que llevo escribiendo para este H. Periódico.