



# DISTRACCIONES EN EL TRABAJO

# OBJETIVO DE ESTE PPT



**01** Concienciar sobre las distracciones en el rendimiento laboral.

**02** Reconocer los motivos más comunes de las distracciones y el desorden.

**03** Ofrecer consejos sobre cómo superar los prejuicios.

**04** Aprender estrategias para poner en práctica las mejoras.

# TABLA DE CONTENIDOS



01

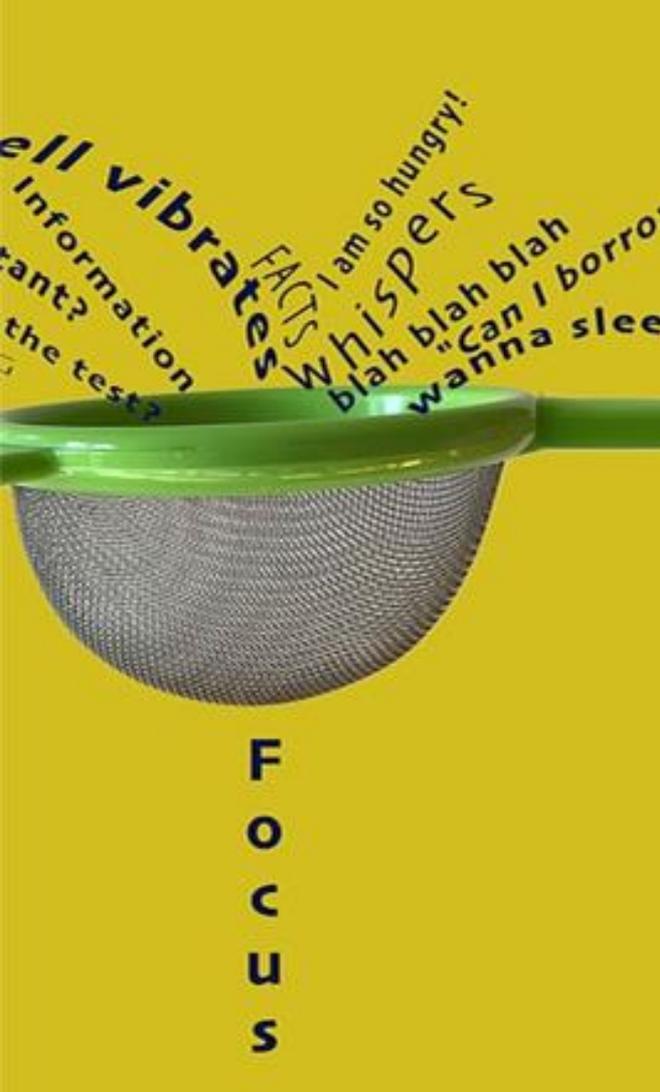
**Distracciones y desorden**

02

**Motivos de las distracciones**

03

**Consejos y trucos para evitar las  
distracciones y el desorden**



## EFECTO

- Deja rastros de pensamientos dispersos.

- Sentirse abrumado.

- El trabajo es insatisfactorio.

- Receta para el agotamiento.

## Distracciones y desorden

Las distracciones en el trabajo suelen provocar una sensación de agotamiento y pueden convertirse en un hábito: **cuando no nos distraemos con otra persona, nos distraemos con nosotros mismos.**



# ¿Cuál es el impacto de las distracciones en el lugar de trabajo?

54 %

No rinden tanto como deberían.

50 %

Dice que son menos productivos.

20 %

No son capaces de alcanzar todo su potencial.

**BENEFICIOS**  
de reducir las  
distracciones



**75%** dice que hace más cosas  
**57%** afirma estar más motivado para dar lo mejor de sí mismo  
**51%** dice tener más confianza en sí mismo  
**49%** dice ser más feliz en el trabajo



# Distracciones comunes en el trabajo



## Distracciones telefónicas

En la última década, el número de aparatos inteligentes y aplicaciones que permiten realizar llamadas gratuitas ha **aumentado consecuentemente** el número de llamadas y ha prolongado el tiempo que las personas se pasan hablando en horas de oficina.

En la siguiente diapositiva, encontrarás **consejos sobre cómo resistir las llamadas telefónicas** y cómo evitar distraer a otros compañeros de trabajo.





# Consejos y trucos

Retén las llamadas telefónicas y **hazlas todas a la vez**. Esto duplicará el efecto.

Haz la mayoría de llamadas relacionadas con el trabajo **mientras conduces**, siempre que sea seguro.



Redirige las peticiones a **la plataforma que prefieras** (se aconseja que sea solo una).

Planifica con antelación y **prepárate** para una charla telefónica como lo harías para una reunión.

**Anota** toda la información acordada durante la llamada ya que esto **facilitará el trabajo posterior**.

## Visitas no deseadas

A menudo, hay **compaÑeros de trabajo que nos visitan** y empiezan a hablar con nosotros cuando estamos metidos de lleno en nuestro trabajo. Esto no solo nos distrae, sino que influye negativamente en la concentración y atención.

En la próxima diapositiva, encontrarás consejos sobre qué técnicas utilizar para **aumentar tu productividad**.





# Consejos y trucos

Establece una hora  
en la que **no quieras  
que te molesten.**

Apaga tus  
dispositivos.



Practica la  
**comunicación  
asíncrona** para dar más  
tiempo para la toma de  
decisiones.

Cuando alguien llegue  
inesperadamente a la  
oficina, levántate y  
**acompañale** a la puerta.

No **visites  
inesperadamente** a los  
demás. Pregunta  
siempre si es buen  
momento para una  
**visita.**

**Programa una franja  
horaria** con tu  
disponibilidad para tus  
socios y compañeros.

# Reuniones

Hasta un **50%** del tiempo de trabajo se emplea en reuniones, tanto de equipo como individuales. Según algunas estimaciones, se malgasta al menos un **50%** de este tiempo. Esto quiere decir que hasta un **25%** del tiempo de trabajo se pierde en reuniones de algún tipo.

En la próxima diapositiva, encontrarás consejos sobre técnicas que puedes utilizar para **aumentar tu productividad en las reuniones.**





# Consejos y trucos

¿Es **necesaria la reunión?**

Intenta hacer una teleconferencia o hablar con las personas individualmente en su lugar.



Redacta una orden del día y distribúyela **al menos 24** horas antes de la reunión para dar tiempo para **prepararse**.

**Empieza y termina a tiempo.** No esperes a los que llegan tarde o no les permitas entrar.

Trata **primero los temas importantes**. Sigue el principio de Pareto<sup>1</sup>. Haz un **resumen** después de cada punto tratado.

**Asigna responsabilidades y redacta un acta.** Hazla circular en las siguientes 24 horas.

# Procrastinación

Es la costumbre de **posponer o retrasar innecesariamente** una tarea importante relacionada con el trabajo. Puede limitar tu potencial y repercutir negativamente en tu carrera profesional o el trabajo en equipo, bloquear oportunidades, disminuir el número de decisiones y hacer que tu reputación sea dudosa.

En la siguiente diapositiva, encontrarás consejos sobre técnicas que puedes utilizar para **aumentar tu productividad mediante la reducción al mínimo de la procrastinación.**





# Consejos y trucos

Prueba la **”Técnica del queso suizo”**. Ordena las tareas en partes más pequeñas y elige una parte con un tiempo determinado (por ejemplo, 5 minutos).

Primero haz las tareas que te den más miedo o te resulten **más incómodas**. Empieza el día con la **peor tarea**.

Utiliza la **técnica Pomodoro**<sup>3</sup>. Trabaja en la tarea durante tramos de 25 minutos, con descansos de 5 minutos.



Desarrolla la capacidad de **completar la tarea** y mantén un ritmo de trabajo rápido.

**Apunta los beneficios** que obtengas al completar la tarea a tiempo. Esto te **motivará**.

# Incapacidad para tomar decisiones

Al tomar decisiones debemos seguir una regla básica:

- **El 80% de las decisiones deben tomarse en cuanto aparecen, solo el 15% después de ese momento, y el 5% de las decisiones no deben tomarse nunca.**

En la próxima diapositiva, encontrarás consejos sobre qué técnicas utilizar para aumentar tu productividad mediante la mejora de tu capacidad de tomar decisiones.





# Consejos y trucos

Siempre que sea posible,  
**delega tareas** en otras  
personas. Esto te permite  
ahorrar tiempo y centrarte en  
las tareas más importantes.

Si no puedes tomar  
decisiones inmediatamente,  
es muy importante que  
**establezcas un plazo** para  
tomar la decisión.

La toma de decisiones  
requiere valor. A  
menudo, es **mejor**  
**tomar una decisión**  
que no tomarla.

**Investiga la situación y  
evita el perfeccionismo.**

Prueba el modelo de  
decisión Vroom-Yetton.

Prueba la técnica de los  
**”Seis sombreros de  
pensar<sup>4</sup>”** para aumentar  
la productividad del  
pensamiento.

## Documentos y correos electrónicos

Los correos electrónicos y documentos pueden ser una gran pérdida de tiempo. Cuando respondas correos, intenta seguir esta regla de David Allen:

- Si puedes escribir la respuesta en dos minutos, **envíala enseguida**. Si lo dejas para más tarde, acabarás empleando más esfuerzo en volver a procesarlo.

En la siguiente diapositiva, encontrarás consejos sobre técnicas que puedes utilizar para **aumentar tu productividad mediante la mejora de capacidad para tratar el correo y los documentos**.





# Consejos y trucos

A la hora de clasificar documentos, sigue la **matriz de Eisenhower<sup>6</sup>** y divide las tareas en función de la **importancia y la urgencia.**



Organiza el correo en carpetas llamadas **"Acción," "En espera,"** y **"Archivo"**.

**Evita mirar los correos** a primera hora de **la mañana.**

A esa hora es mejor centrarse en las tareas más **difíciles.**

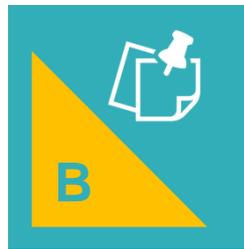
**Desactiva las notificaciones del correo** mientras trabajas en el ordenador ya que provocan **distracciones.**

**Elimina los documentos inútiles.** Guarda solo los que vayas a leer o necesites para tu trabajo.



# Controlar el correo electrónico<sup>7</sup>

¡Utiliza la tecla **ELIMINAR!**  
Borrar todo lo que no  
necesitamos es  
fundamental para gestionar  
la avalancha de correos.



¡**ARCHIVA!**  
En caso de duda,  
guárdalo. Ordénalos  
por tema, asunto o  
persona.

¡Responde a los de **>2 minutos!** Si puedes responder a un correo en menos de dos minutos, hazlo enseguida.

Organiza los correos que requieren **acción y seguimiento.**



# Fuentes de referencia



Allen D. (2008). Getting Email Under Control. Getting Things Done. Retrieved from <https://gettingthingsdone.com/wp-content/uploads/2014/10/GettingEmail.pdf>

Glaveski S. (2019). 10 Quick tips for avoiding distractions at work. Harvard Business Review. Retrieved from <https://hbr.org/2019/12/10-quick-tips-for-avoiding-distractions-at-work>

Raspor A., Nežič M. (2019). Upravljanje organizacije in vodenje sodelavcev. Retrieved from [https://www.researchgate.net/profile/Andrej-Raspor/publication/338655836\\_UPRAVLJANJE\\_ORGANIZACIJE\\_IN\\_VODENJE\\_SODELAVCEV/links/5e21c143458515ba208fa0d8/UPRAVLJANJE-ORGANIZACIJE-IN-VODENJE-SODELAVCEV.pdf](https://www.researchgate.net/profile/Andrej-Raspor/publication/338655836_UPRAVLJANJE_ORGANIZACIJE_IN_VODENJE_SODELAVCEV/links/5e21c143458515ba208fa0d8/UPRAVLJANJE-ORGANIZACIJE-IN-VODENJE-SODELAVCEV.pdf)

Sykes R. (2011). Interruptions at workplace: A case study to reduce their effects. Sheridan College. International Journal of Information Management

Tracy B. 7 Ways to make meetings more efficient. Retrieved from <https://www.briantracy.com/blog/general/7-ways-to-make-meetings-more-efficient/>

Workplace procrastination. Retrieved from <https://solvingprocrastination.com/workplace-procrastination/>

The Vroom-Yetton Decision Model. Retrieved from [https://www.mindtools.com/pages/article/newTED\\_91.htm](https://www.mindtools.com/pages/article/newTED_91.htm)

Udemy in Depth: 2018 Workplace Distraction Report. Retrieved from [https://research.udemy.com/research\\_report/udemy-depth-2018-workplace-distraction-report/](https://research.udemy.com/research_report/udemy-depth-2018-workplace-distraction-report/)



Gracias

Distracciones y desorden