

Reconectar

II Parte

Autor:

Lluís Soldevila

Titulación:



UNIVERSITAT DE
BARCELONA



Índice

Introducción	4
Resumen Ejecutivo	5
Objetivo: evitar la depresión	7
El momento de crear una estrategia personal	8
La importancia de las actitudes de alto rendimiento	10
Adoptar métodos de gestión del tiempo	12
Conclusiones	16
Bibliografía	17

Introducción

Volver a trabajar después de las vacaciones es un problema para mucha gente. Como es sabido, las tareas pendientes, las reuniones, pueden llegar a ahogar a alguien que teóricamente ha hecho un alto en el camino para recuperar fuerzas y no solo afectar el retorno sino comprometer su rendimiento y motivación durante el curso que empieza. Esto afecta a la propia persona, pero también a un equipo que se puede encontrar en una dinámica completamente distinta y no necesita un freno que afecte a su productividad y rendimiento.

Así, no se debe pensar sólo en uno mismo sino ir más allá y trabajar las actitudes a tomar con los demás compañeros mediante técnicas de motivación que faciliten este retorno. Al desarrollarlas implica un crecimiento personal que encuentra en la reconexión el mejor momento para ser implementado.

El presente informe busca ir más allá de las actitudes a tomar los primeros días después de la desconexión para dar herramientas y actitudes a tomar que pueden ayudar al trabajador a desarrollar su carrera, marcarse nuevos objetivos mediante la adopción de actitudes de alto rendimiento, la creación de una estrategia personal y la adopción de métodos de gestión del tiempo.

El presente informe busca ir más allá de las actitudes a tomar los primeros días después de la desconexión.

Como actuar en la vuelta para motivar a los trabajadores

Al volver de vacaciones es normal necesitar un tiempo para recuperar la normalidad y el ritmo. Hacerlo no es trivial, pero para poder acelerar este proceso se pueden tomar algunas medidas.

La primera es comunicarse de forma clara. Al regresar hay tareas pendientes, muchas veces más de las que se pueden absorber. El problema es que demasiadas veces hay una falta de información que provoca que el empleado no sepa como avanzar. Este dato lo refuerza la encuesta que Wrike, una empresa que desarrolla programas para la gestión de proyecto, realizó a más de 1400 trabajadores en 2015. En la misma, un 52% de ellos afirman que la falta de información es la principal causa de estrés y freno para realizar el trabajo. A esto se le suma el hecho de que el correo electrónico es una de las principales causas de muerte de la productividad en el lugar de trabajo.

Así, lo importante cuando los trabajadores vuelven de vacaciones es evitar la sobrecarga de trabajo mediante la mejora de la comunicación. Se debe evitar llenar las bandejas de entrada más de lo que ya estarán y fomentar la comunicación cara a cara, por teléfono, o mediante herramientas internas como un chat de equipo, por ejemplo. Se podrán resolver dudas al momento y agilizar los pasos.

Del mismo modo, si se tiene personas al cargo que vuelven de un descanso se puede ayudarlos asegurándose que tienen toda la información que necesitan para volver a la máxima velocidad. Así, se debe ponerlos al día de los proyectos en los que está involucrado, cambios en fechas, aportaciones de clientes que pueden haber habido durante las vacaciones u otra información importante que se puede haber perdido en sus bandejas de entrada.

Otro paso a seguir es trabajar los objetivos. Según el mismo estudio de Wrike, el 49% de los empleados encuestados ven las metas poco realistas como un factor de estrés que conduce a baja productividad. Para evitarlo, se debe aprovechar la vuelta para marcar objetivos a largo plazo que sirvan para mantener la motivación, aunque esto rompa con lo que la lógica marcaría, ya que en este período se tiende a ser cortoplacista.

Así, se debe aprovechar la vuelta para reevaluar los objetivos y asegurarse de que sean realistas y alineados para todos los miembros que se ven involucrados en los mismos. Tenerlos ayudará a establecer metas a largo plazo que permitirán motivarlos y mantenerlos enfocados y trabajando para avanzar en sus carreras.

Como actuar en la vuelta para motivar a los trabajadores

Como vemos, en todo este contexto toma especial importancia el trabajo en equipo. La encuesta de Wrike destaca la falta de colaboración, la no asignación clara de responsabilidades de tareas y los problemas entre los miembros del equipo como factores de estrés en el trabajo. Así, en un contexto de reconexión estos se pueden ver acentuados.

Para evitar esta sobrecarga post-vacacional los empleados deben entender sus responsabilidades y trabajar juntos para acometerlas. Así, se deben revisar las funciones y tareas para recordar que es responsabilidad de cada uno, y para mantener a cada miembro responsable de su trabajo. Además, se pueden buscar formas para mejorar la productividad y los resultados, como utilizar herramientas de asignación de proyectos, encontrar expertos dentro de la empresa que puedan colaborar con el equipo y comunicarse efectivamente con todos los empleados que participan en un proyecto.

Finalmente, una buena actitud de cara la reconexión es no demonizar los descansos. Cuando los empleados vuelven al trabajo después de las vacaciones a menudo lo hacen a menor ritmo. Contar anécdotas, repasar momentos, ponerse al día, son acciones que pueden dificultar su productividad. A pesar de todo, lo que a priori podría parecer dañino para la empresa se debe ver como un aparte del camino a seguir. Ellos mismos pueden ser capaces de, a partir de esto, programar las tareas a hacer y establecer prioridades.

Para ayudar a esto es importante marcar, como hemos visto antes, tareas manejables, ya que si los empleados saben que estas deben estar completadas al final del día estarán menos orientados a distraerse y más propensos a acometerlos.

Objetivo: evitar la depresión

Dicen las estadísticas que la depresión es una de las causas de la baja productividad en los empleados. De hecho, según datos de la Unión Europea del 2010, de los 92.000 millones de euros en los que se estimó el coste de la depresión el mismo año, el 58,6% correspondió a costes indirectos tales como pérdida de productividad laboral, bajas por enfermedad y jubilación anticipada. De esta forma, se puede afirmar que la pérdida de productividad consecuencia del absentismo se puede situar alrededor del 50% de los costes totales.

Como vemos, pues, la depresión es uno de los motivos más importantes de baja laboral, ya sea temporal o, en algunos casos, permanente, afectando directamente a la empresa y su día a día. Y la vuelta de las vacaciones es un momento en el que más acecha. Es en este contexto en el que aparecen la sensación de ansiedad, estrés, angustia o insomnio, relacionadas de forma directa con el exceso de preocupación y la necesidad de perfección que sienten muchas personas en sus funciones diarias.

Un buen método para evitar esta depresión es saber coger el ritmo de una forma gradual. Si en condiciones normales las pausas duran poco tiempo, cuando se vuelve se deben hacer más largas y aprovecharlas para hablar con los compañeros, realizar actividades que desestresen... Esta actitud va de la mano con adoptar actitudes positivas.

Volver, además, no implica olvidarse de lo que se ha vivido durante el tiempo de desconexión. Así, no está de más imprimir fotografías, ponerlas de fondo de escritorio, utilizar durante el día a día algún elemento comprado en el destino... También se pueden seguir hábitos adquiridos durante el viaje. Por ejemplo, si se ha aprendido a meditar o a andar un determinado tiempo cada día se puede replicar a la vuelta o practicar un deporte (incluyendo uno que ha intentado en sus vacaciones) cuando regrese. Ser más activo no sólo hará que sea más fácil estar en forma para el próximo viaje, sino que también puede lograr que ninguna depresión de montaje de un tiro en la cara alegre.

También se puede luchar contra la depresión planificando desde el minuto o la próxima escapada. Si bien es cierto que seguramente no será posible hacer grandes viajes cada año, sí que se puede marcar un objetivo y metas para ir alcanzándolo cada día. Ahorrar, leer sobre el destino son buenas formas de mantener la motivación. Además, esto se puede combinar con adquirir nuevas aficiones relacionadas con el mismo: aprender cómo cocinar un determinado alimento étnico, o estudiar la lengua del lugar que se visitará son buenos métodos que a menudo necesitan solamente una modesta inversión en tiempo y dinero, y hacen que nos sintamos mejor.

Finalmente compartir la experiencia es algo también positivo siempre que se haga de forma gradual. Facebook, Twitter, Instagram o un blog deben utilizarse para volcar experiencias, pero poco a poco, cada día, para poder de esta forma, alargar el viaje.

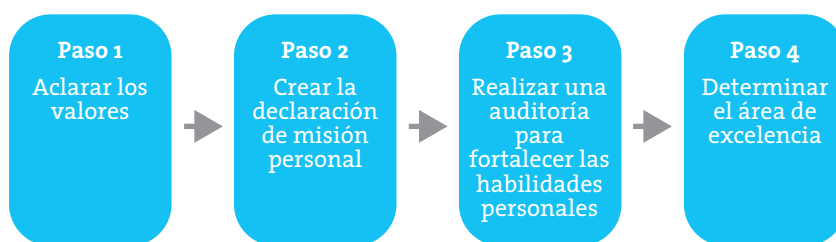
Sea como sea, lo que se debe evitar es caer en una depresión postvacacional que no sólo perjudicará a la empresa y al equipo, sino al mismo trabajador que verá como todo lo ganado durante la desconexión pierde su sentido.

El momento de crear una estrategia personal

Para poder aumentar la productividad y alcanzar más y mejores metas, se puede aprovechar la vuelta de las vacaciones para crear una estrategia personal. Hacerlo permitirá marcar y descubrir quiénes somos, dónde vamos, qué hacemos, y cómo, cuándo y por qué lo hacemos, con el fin de poder determinar las acciones a ejercer de cara al futuro. Así, la planificación estratégica personal se basa en la premisa de que la vida no va a ir de acuerdo al plan si no se tiene un plan.

La creación de una planificación estratégica personal es ayudar a proporcionar una dirección, significado y propósito a la vida personal y laboral, tomar decisiones que influyan positivamente en el futuro, enfocar las energías en lo que es más importante, lograr los mejores resultados en el menor período de tiempo, aumentar significativamente el nivel de rendimiento, disfrutar de más tiempo, dinero, equilibrio y libertad, eliminar la incertidumbre, la ansiedad, la duda y el miedo, aprovechar las habilidades de manera más eficaz, mejorar la calidad de vida y ser más, hacer más y en última instancia, aprovechar más la vida.

Al hacer la planificación estratégica personal, lo primero es darse cuenta de que lo más esencial y valioso que se tiene en la vida y en el trabajo es la capacidad de pensar, de actuar y de obtener resultados. Esta capacidad, fruto de la educación, el conocimiento, la experiencia y el talento, es el capital humano, o patrimonio. La forma en que se desarrollen estas habilidades personales y se utilice la capacidad de generar ingresos determinará en gran medida la calidad y cantidad de los beneficios, tanto materiales como psicológicos.



Para poder implementar un plan de acción hace falta seguir 4 fases: aclarar valores, crear la declaración de misión personal, realizar una auditoría para fortalecer las habilidades y determinar el área de excelencia.

La primera parte de la planificación estratégica personal es la "clarificación de valores" y se centra en preguntarse: "¿Qué valores y virtudes son las que más se admiran y desean poner a la práctica en el día a día?". Para descubrir las fortalezas y habilidades personales se deben definir los valores que se aplican. Algunos ejemplos son la integridad, el respeto, el servicio, la rentabilidad, la innovación... Estos valores ayudan a definir la posición con respecto al trabajo.

El momento de crear una estrategia personal

Se debe tener bien claro que los valores que se seleccionen y el orden de prioridad que se les dé a cada uno de ellos determinarán de forma crucial el enfoque del trabajo a desarrollar.

La planificación continua con la creación de la declaración de misión personal. Esta es una descripción clara y por escrito de lo que se quiere ser en la vida laboral. Para reforzarlo se puede dar importancia a la fijación de metas específicas financieras, comerciales o de ventas. Una vez que se haya decidido hacia donde se quiere ir se debe escribir una declaración de misión personal que describa el tipo de persona que se tiene intención de ser con el fin de conseguirlo.

Es importante ser consciente que el objetivo es identificar las habilidades personales y los puntos fuertes de modo que se puedan implementar. Una de las mejores técnicas mentales que se pueden utilizar para desarrollar las habilidades personales es verse a uno mismo como un "conjunto de recursos" que se pueden aplicar en una variedad de direcciones para lograr una variedad de objetivos. De esta forma la cantidad de tiempo y energía que se tiene es limitada, por lo tanto, tiempo y energía deben ser dirigidos para maximizar y conseguir el mejor uso, es decir, verse a uno mismo como su propio jefe.

A continuación, se debe realizar una auditoría para fortalecer las habilidades personales, lo que podríamos llamar un "análisis de la situación" o "auditoría de gestión". Este proceso consiste en analizarse a uno mismo a fondo antes de comenzar el establecimiento de objetivos específicos y la planificación de determinadas actividades.

Los resultados que se es capaz de conseguir mediante la aplicación de las habilidades personales y fortalezas determinará en gran medida las recompensas que se obtendrán en la vida. Si se desea aumentar la calidad y cantidad de beneficios, se deben aumentar las capacidades para lograr más y mejores resultados

Por último, en la planificación estratégica personal, el objetivo es siempre lograr el liderazgo en el nicho de mercado elegido, y esto se hace determinando el área de excelencia. A nivel personal esto significa elegir el campo en el que se busca ser absolutamente excelente y que permita lograr resultados extraordinarios. Así pues, ¿en qué áreas se debe trabajar para lograr resultados que vayan mucho más allá de lo que se podría esperar?

Cada persona tiene una combinación de talentos, capacidades y habilidades personales que la hacen diferente de cualquier otra, y lo que se hace acostumbra a estar muy lejos de lo que realmente se es capaz de hacer. La clave para una vida feliz y próspera radica en evaluar periódicamente las fortalezas y debilidades para llegar a ser muy bueno en las áreas que más se quiera.

La importancia de las actitudes de alto rendimiento

La actitud juega un papel importantísimo en la vuelta al trabajo, como hemos visto. De esta forma, para desempeñarse con eficacia se debe buscar cultivar los tipos de actitudes que se asocian con un alto rendimiento. Dos actitudes que podrían estar relacionadas con un alto rendimiento son la satisfacción con el trabajo y el compromiso con la organización.

La satisfacción laboral es lo que conocemos como tener una actitud positiva hacia el trabajo. En general, las personas experimentan esta actitud cuando su trabajo se ajusta a sus necesidades e intereses, cuando las condiciones de trabajo y sus beneficios relacionados, tales como salario, son satisfactorios y cuando tienen relaciones positivas con los superiores.

Se piensa que la satisfacción con el trabajo es importante porque piensan que los empleados que están satisfechos obtendrán mejores resultados. Pero no siempre es así. De hecho, hay estudios que muestran que el vínculo entre la satisfacción y el rendimiento es generalmente pequeño y la relación se ve afectada por otros factores. La importancia de la satisfacción varía en función de la cantidad de control que tiene el trabajador. Además, hay una relación entre la actitud de los empleados y el hecho de que las cargas de trabajo que tienen sean manejables y bien organizadas, hechos que favorecen el rendimiento de la empresa.

Los líderes de grupos se basan en conseguir una buena satisfacción en el trabajo para mantener la motivación y el entusiasmo por organización y así conseguir un alto rendimiento, ya que las empresas no quieren perder el talento que les aportan los trabajadores altamente cualificados. Además, la mayoría de los gestores se preocupan por sus empleados y simplemente quieren que se sientan bien, ya que casi todo el mundo prefiere estar rodeado de personas que tienen una actitud positiva. Así, los directivos juegan un papel importante en el hecho de que los empleados tengan actitudes positivas o negativas hacia su trabajo y consigan un mayor o menor rendimiento.

Por otro lado, el compromiso con la empresa se refiere a la lealtad de los empleados con la organización. Un empleado con un alto grado de compromiso es probable que hable bien de la misma, se esfuerce más y trate de contribuir a su éxito.

El objetivo siempre es tener empleados leales, comprometidos, con una baja rotación y que quieran ir más allá de lo que se les pide en su lugar de trabajo. Está demostrado que las empresas con empleados comprometidos obtienen mejores resultados, rindiendo más y aportando valor a la empresa.

La importancia de las actitudes de alto rendimiento

El alto grado de motivación y la responsabilidad que viene con el compromiso organizacional es esencial para el éxito de las organizaciones basadas en el conocimiento que dependen de las ideas y la creatividad de los empleados. La confianza en las decisiones y la integridad de la gestión es un componente importante del compromiso de la organización.

A veces una actitud de alto rendimiento puede chocar con otros ámbitos de la vida. Por ejemplo, un alto nivel de compromiso con la organización puede entrar en conflicto con el compromiso con los miembros de la familia. Si los empleados habitualmente trabajan hasta tarde y los fines de semana, este exceso de horas y dedicación al trabajo podría entrar en conflicto con su creencia de que los lazos familiares son importantes. Esto puede crear un estado de disonancia cognitiva, un malestar psicológico que se produce cuando las personas reconocen inconsistencias en sus propias actitudes y comportamientos.

En el caso de las horas extraordinarias de trabajo, las personas deben poder controlar sus horas para reestructurar las responsabilidades y así tener tiempo para el trabajo y la familia. Por el contrario, aquellos que son incapaces de reestructurar las cargas de trabajo pueden desarrollar una actitud desfavorable hacia el empleador y reducir su compromiso con la organización y bajar el rendimiento.

Adoptar métodos de gestión del tiempo

Para evitar el estrés propio de la vuelta al trabajo después de las vacaciones un método importante e imprescindible es aprender a gestionar el tiempo. En este sentido destacan dos técnicas: Getting Things Done, más conocido como GTD, y los 4 cuadrantes de administración del tiempo de Steven Covey. Una combinación de ambas técnicas permitirá aumentar la productividad i gestionar de forma correcta el tiempo.

GTD es un método que ayuda a organizar las tareas pendientes, marcar prioridades, y calendarizar de una forma sencilla e intuitiva. Así, uno de los mayores puntos fuertes del GTD es que es fácil de ver lo que se tiene para hacer y elegir la tarea más adecuada. De esta forma se consigue eliminar cualquier distracción mental que puede impedir trabajar de manera eficiente.

El método GTD propone 5 pasos para dar la posibilidad a cualquiera de conocer en cada momento las acciones que se deben llevar a cabo para maximizar el valor del tiempo. Lo que se busca, en definitiva, es tener controladas en todo momento las cosas que deben hacerse y priorizarlas para conseguir los objetivos.

De esta forma los pasos son:

- **Recopilar:** Las tareas pendientes, ideas, tareas recurrentes, todo debe estar recogido. La única condición que marca el método GTD es que debe ser de una forma fácil que no te lleve a decir nunca "ya lo haré más adelante". Un papel, una aplicación... Todo vale.
- **Procesar:** Las tareas que previamente se han recogido se deben revisar constantemente siguiendo dos premisas:
 - ¿Requiere alguna acción por mi parte? Si la respuesta es no, se puede archivar si se considera que es una acción que tiene información interesante de cara el futuro. Si es conveniente se debe delegar a la persona indicada.
 - ¿Se puede hacer en menos de 2 minutos? Si la respuesta es sí se debe hacer directamente. Si es no se debe anotar en la lista de tareas pendientes.
- **Organizar:** Es imprescindible organizar los elementos por categoría y prioridad. Se deben asignar fechas donde se pueda y establecer recordatorios para que no caigan en el olvido. Allen propone 4 listas: "Acciones próximas", "proyectos", "en espera" y "algún día", aunque se puede personalizar. Es importante también ser conscientes de que no debemos pasar mucho tiempo clasificando, de la misma manera que no debemos hacerlo procesando.

Adoptar métodos de gestión del tiempo

Otra vez hay dos preguntas a contestar:

¿Es importante? Si no es importante no se debe hacer. Si lo es se debe mirar de delegar si es posible.

¿Es urgente? Si es urgente y se deben destinar menos de 2 minutos se debe realizar, en caso contrario se anota en la lista de tareas pendientes.

- **Revisar:** La revisión busca reflexionar sobre la lista de tareas pendientes. En primer lugar, se debe repasar por encima las tareas pendientes para ver cuál debe ser su siguiente acción. Aquí es donde la etapa de procesar vale la pena, ya que se debe siempre poder asumir tareas a las que se pueda destinar el tiempo y la energía necesaria. Si no es así lo debemos descomponer en tareas más pequeñas.

Además, es importante repasar la lista de cosas periódicamente para ver dónde se están haciendo progresos, donde se necesita ajustar prioridades, y determinar cómo se trabaja. También se puede aprovechar la revisión para convertir objetivos a largo plazo en objetivos a corto plazo, por ejemplo, identificando la primera tarea para llegar al objetivo y situarla en la lista de tareas pendientes.

- **Hacer:** Una vez hechos los 4 pasos anteriores es el momento de ponerse a trabajar. Se debe elegir una acción y alcanzarla. Al organizar las tareas por orden de prioridad y tenerlas categorizadas se sabe en cada momento qué se debe hacer y cuando.

Como hemos visto con el método GTD, vivimos en un mundo en el que el tiempo manda y debemos establecer prioridades para poder atender todas las tareas que tenemos pendientes. Así, es usual tener varios compromisos que requieren atención inmediata, y no es extraño encontrarse con un conflicto: ¿cómo se puede gestionar el flujo de responsabilidades, hacer un buen trabajo y todo esto sin ver alterado el estado de ánimo?

Stephen Covey, autor del libro Los siete hábitos de la gente altamente efectiva, se planteó resolver este conflicto y creó el modelo de los 4 cuadrantes para administrar el tiempo.

	URGENTE	NO URGENTE
IMPORTANTE	Urgente e Importante	No Urgente e Importante
NO IMPORTANTE	Urgente y No Importante	No Urgente y No Importante

Adoptar métodos de gestión del tiempo

Como vemos en la imagen Covey separa las tareas en dos atributos diferenciados: importante y urgente.

Una tarea se considera importante si las consecuencias que sufriremos al no hacerla son graves. De esta forma vemos que:

- Si tenemos dos tareas con consecuencias similares, debemos interpretar que ambas tienen igual importancia. Un ejemplo sería tener que hacer una factura y enviarla. Sin una de las dos acciones la otra no sirve para nada.
- Si tenemos dos tareas distintas, la más importante será siempre la que cause efectos más graves en caso de no completarla.
- Se debe tener en cuenta que, aunque aparentemente una tarea no cambie sus consecuencias sí que puede pasar que algo que no era importante pase a serlo o viceversa.

Consideramos una tarea urgente dependiendo del tiempo que quede hasta la fecha límite que está marcada para que se cumpla. Se debe tener en cuenta que, desde el momento en el que tenemos una fecha para que una tarea esté hecha, y siguiendo lo descrito, una tarea se convierte automáticamente en urgente. Con esta definición vemos que una tarea sin fecha de entrega nunca se podrá considerar urgente. La urgencia de las tareas se debe regir por los siguientes principios:

- Si tenemos dos tareas que detectamos que necesitan el mismo tiempo para ser finalizadas consideraremos más urgente la que tenga la fecha límite antes.
- Si tenemos dos tareas que comparten fecha límite deberemos marcar como urgente la que conlleve más tiempo para su realización.
- La urgencia de una tarea puede variar si hay cambios en la fecha límite.
- Una tarea puede ver variada su urgencia si se detecta que el tiempo de realización también varía.

Adoptar métodos de gestión del tiempo

Una vez entendidas las diferencias entre importancia y urgencia podemos analizar los 4 cuadrantes.

El cuadrante 1 es para las tareas inmediatas e importantes, las que deben requerir una atención primordial en el día a día. Este cuadrante es el que más estresa, ya que contiene todo aquello que puede comportar graves consecuencias si no se realiza en el tiempo esperado.

El cuadrante 2 recoge las tareas importantes, pero no urgentes. Podemos decir que es el cuadrante que permite planificar, trabajar en la distancia y prepararnos marcando una estrategia. Al contrario de lo que pasa en el cuadrante 1, el cuadrante 2 lo dominamos en lugar de dominarnos.

El cuadrante 3 son tareas urgentes, pero no importantes, y se le considera el cuadrante del engaño. Recoge tareas que satisfacen prioridades ajenas pero que realmente no cambian para nada nuestro trabajo. Un ejemplo sería responder correos, llamadas, etc... y es donde se acostumbra a destinar la mayor parte de la jornada laboral.

El cuadrante 4 es el de tareas de menor importancia y urgencia, en general aquellas actividades que producen poco valor. Estas son las que a menudo se utilizan para tomar un descanso de la presión, como revisar páginas web, el teléfono. Es importante evitar que el tiempo destinado a este cuadrante sea demasiado grande.

Si lo analizamos en un entorno real, muchas personas observan que la mayor parte de sus actividades se encuentran en el cuadrante I y III, mientras que el cuadrante II tiene un uso bajo. Sin embargo, el cuadrante II es excepcionalmente importante porque hay que trabajar tanto táctica como estratégicamente al mismo tiempo. Encontrar maneras de ampliar las actividades del cuadrante II es una actividad realmente interesante e imprescindible para aprender a optimizar el tiempo.

Conclusiones

La reconexión, volver a la rutina es una de las asignaturas pendientes de los trabajadores y un quebradero de cabeza no solo para ellos mismos sino para la propia empresa para la que trabajan.

En general se tiende a pensar que esta afectación va relacionada sólo con uno mismo, pero la verdad es que las actitudes a tomar en estos casos se deben ver de forma global y también hacia los demás. Así, hace falta implementar medidas para que la vuelta a la rutina no sea un problema y esto puede pasar por comunicarse de forma clara, para que la falta de información no sea un obstáculo, evitar la sobrecarga de trabajo que cause estrés al trabajador, definir objetivos a largo plazo para mantener la motivación, revisar los objetivos a corto plazo para comprobar que siguen alineados con los que se tenían antes de las vacaciones y ser flexible con los horarios de los compañeros, sobre todo en los primeros días.

A nivel personal está demostrado que una mala reconexión puede inducir a una depresión que los estudios remarcan cómo una de las causas de la baja productividad en los empleados y, por consiguiente, de la empresa. Para evitarlo es clave dejar que los empleados tengan su tiempo y puedan adaptarse de forma progresiva. Ellos pueden recordar lo vivido, plantearse nuevos retos y practicar nuevos hobbies que les permitan reproducir en pequeña escala y durante todo el año lo vivido durante las vacaciones.

El momento de la reconexión se puede aprovechar para cambiar cosas de uno mismo que permitan crecer personal y laboralmente. Tres ejemplos son crear una estrategia personal, adoptar actitudes de alto rendimiento y métodos nuevos de gestión del tiempo. Cada uno de estos ayudará a que la vuelta sea más liviana y a la vez provechosa.

Crear una estrategia personal permite poder aumentar la productividad y alcanzar más y mejores metas, a la vez que proporciona una dirección, significado y propósito a la vida personal y laboral, ayudando a tomar decisiones que influyen positivamente en el futuro. Para hacerlo hace falta seguir 4 fases: aclarar valores, crear la declaración de misión personal, realizar una auditoría para fortalecer las habilidades y determinar el área de excelencia. De este modo, la clave para una vida feliz y próspera radica en evaluar periódicamente las fortalezas y debilidades para llegar a ser muy bueno en las áreas que más se quiera.

También es el momento de adoptar actitudes de alto rendimiento. En este sentido, dos actitudes que podrían estar relacionadas con un alto rendimiento son la satisfacción con el trabajo y el compromiso con la organización. El alto grado de motivación y el compromiso que viene con el compromiso organizacional es esencial para el éxito de las organizaciones basadas en el conocimiento que dependen de las ideas y la creatividad de los empleados, y aquellos que son incapaces de reestructurar las cargas de trabajo pueden desarrollar una actitud desfavorable, reducir su compromiso con la organización y bajar el rendimiento.

Finalmente se deben adoptar métodos de gestión del tiempo como Getting Things Done, más conocido como GTD, y los 4 cuadrantes de administración del tiempo de Steven Covey. Estos permiten aprovechar cada uno de los momentos, priorizar tareas y alejarse de un estrés que toma mucha fuerza en el día a día y más a la vuelta de períodos de desconexión.

Bibliografía

2015 Work Management Survey Report – Wrike <https://www.wrike.com/blog/2015-work-management-survey-report/>

Barricart Subiza, Ecequiel. Tú eres Dios: Y tu marca personal tu religión. Grupo Planeta Spain, 6 may. 2014

Clark, Timothy et al. Business Model You: A One-Page Method For Reinventing Your Career. John Wiley & Sons, 2012

Rampersad, Hubert K. Authentic Personal Branding: A New Blueprint for Building and Aligning a Powerful Leadership Brand. IAP, 2009

Locke, Edwin A. Latham, Gary P. A Theory of Goal Setting & Task Performance. Prentice Hall, 1990

Locke, Edwin A. TOWARD A THEORY OF TASK MOTIVATION AND INCENTIVES. Organizational Behavior & Human Performance, Vol 3(2), 1968, 157-189

Allen, D., Getting Things Done: the art of stress-free productivity. Penguin UK, 2015
Covey, S. Los 7 hábitos de la gente altamente efectiva: lecciones magistrales sobre el cambio personal. Grupo Planeta (GBS), 2008

www.obs-edu.com

