

¿ERES EFICAZ EN EL TRABAJO?

PRODUCTIVIDAD → Las distracciones en la oficina son muchas y evitan que rindamos al máximo. Organizarse y planificar el día es fundamental para no perder el tiempo

ENRIQUE GALLUD JARDIEL

Para rendir más con menos esfuerzo no hay fórmulas mágicas. Además, el mundo laboral nos exige cada día más en rendimiento y calidad, por lo que no sólo se trata de cumplir con nuestro cometido, sino que lo hemos de hacer muy eficazmente. Poniendo en marcha unas sencillas prácticas podemos conseguirlo.

LAS CLAVES DEL ÉXITO

Planificación → Está comprobado que un plan diario mejora el rendimiento. Conviene tener una lista de las actividades y asignarles importancia y prioridad, así como indicar la fecha en que deberían estar acabadas. A medida que las vayamos completando, debemos tacharlas de la lista sin borrarlas por completo, para poder saber luego lo que hicimos y cuándo.

Lo urgente y lo importante → Hay que empezar por las tareas más urgentes e importantes y conseguir que nuestro estado de ánimo o preferencias no nos impulse a trabajar en algo accesorio.

Teléfono → Conviene dar el número fijo de la oficina. Siempre hay que dar prioridad a la persona que tiene



Hacer y cumplir un plan diario mejora la productividad laboral.

una cita o a la que estamos atendiendo que a cualquier llamada entrante. Las llamadas debemos hacerlas en los periodos entre tareas. Tampoco es conveniente telefonar inmediatamente cuando tenemos que preguntar algo. Si no es urgente es mejor apuntarlo para evitar llamar varias

veces a la misma persona. Debemos apagar el móvil durante las reuniones, y mientras hacemos cuentas o alguna otra actividad que precise gran concentración.

Correo electrónico → Si estamos recibiendo constantemente mensajes, nuestra capacidad de trabajo se redu-

ce, así que no conviene tener avisadores de llegada de correos. Muchos mensajes se envían a primera hora de la mañana. Aun así, deberías esperar un tiempo antes de abrir tus mensajes cuando llegas a la oficina si no quieres que esa tarea te impida hacer otras más importantes. No leas mensajes antes de las reuniones: te desconcentrarán y te pueden hacer llegar tarde.

Reuniones → Hay que evitarlas, siempre que no sean imprescindibles. Muchas de ellas sólo sirven para compartir información que podría difundirse por otro medio. Han de tener un programa, para que todos sepan qué se va a tratar y lleven los documentos que puedan necesitar durante la misma. Recuerda que el objetivo de las reuniones no es hablar de asuntos, sino tomar decisiones.

Un herramienta para evitar el envío de 'spam'

Una nueva ley puede abrir la puerta a proyectos empresariales si al don de la oportunidad le acompañan el resto de ingredientes necesarios para crear un negocio. Así sucedió con Adicióna. Eli Abad, licenciada en física, de 38 años, se dedicaba a la consultoría y administración de sistemas. Sabía que se avecinaba una nueva normativa que prohibiría el envío de correos electrónicos comerciales sin autorización (spam) y a mediados de 2002 se le ocurrió una idea relacionada con ello.

Con una inversión inicial de 18.000 euros y el trabajo de dos programadores más, creó en 2003 *e-Polite*, un programa que adecúa el correo electrónico que envían las empresas a las nuevas normas *antis spam*. Su producto ha sido premiado en la conferencia de Internet IGC 2004 y ella ha recibido el último premio Mujer Emprene-



Eli Abad, en su despacho de Adicióna.

dora otorgado por Barcelona Activa. Ahora se propone crear una red de distribución comercial a nivel nacional e internacional. **O. BORDONA.**

SUS DATOS

NOMBRE
 Adicióna.
 TELÉFONO
 932 780 054.
 PÁGINA WEB
www.adiciona.com

CERCANO, HUMILDE Y LOCUAZ: EL JEFE IDEAL

RELACIONES LABORALES → Un superior nos puede gustar más o menos. ¿Cómo sería si pudieramos elegirlo?

La figura del jefe es una de las más expuestas a las críticas en una oficina. Que si es demasiado gruñón, que si se le ha subido el puesto a la cabeza, que no trabaja nada... La mayoría de las críticas de los empleados de una empresa van dirigidas contra ellos. Pero todo el mundo tiene un jefe ideal, aquel al que apoyarían siempre, que ha sabido ganarse el respeto de sus compañeros y subordinados y al que le lleven los elogios.

Para encontrar a ese jefe ideal, la empresa Cateon Worldwide Executive Search ha realizado en su *Estudio anual de satisfacción laboral y calidad de vida 2007* un perfil con las cualidades que debería tener el jefe perfecto, ese que todo el mundo busca.



Honrado, humilde y comunicativo, entre las cualidades deseadas.

EL PERFIL IDEAL

Lo que más nos importa → El jefe perfecto tiene ser cercano, saber comunicarse y debe apreciar el trabajo de sus subordinados. Estas características son las más valoradas por los empleados.

Lo que nos gustaría → Que fuera honrado, humilde y con capacidad para delegar, lo que demostraría que tiene confianza en sus subordinados.

Lo que menos importa → Los conocimientos profesio-

nales o la experiencia no están en la lista de lo que buscamos en los jefes, según el estudio. Tampoco nos importa demasiado si tienen sentido del humor o espíritu de sacrificio. **P. L. P.**

¿Quieres formar parte de un Banco de referencia en el sector y además apostar por una carrera profesional atractiva?

BBVA busca Gestores Comerciales (Cataluña). Se responsabilizarán de la comercialización de los diferentes productos financieros de la Entidad, tras un período de formación interna teórica y práctica. Si estás interesado y tienes la siguiente formación y cualidades:

GESTORES COMERCIALES PARA LA RED DE OFICINAS DE BBVA EN CATALUÑA

- > Jóvenes Licenciados y Diplomados Universitarios, con interés por la actividad comercial.
- > Alumnos del último curso de estas Titulaciones, condicionando su incorporación, en caso de quedar seleccionados, a la finalización de sus estudios en Diciembre de 2007.
- > También se valorarán las titulaciones no españolas obtenidas por candidatos extranjeros ya sean de nacionalidades de la Unión Europea o de otras nacionalidades. En este último caso, será imprescindible permiso de residencia/trabajo.
- > Se valorará la experiencia profesional en actividades comerciales, especialmente en empresas del sector financiero y seguros.
- > Valorable el conocimiento de idiomas.
- > Disponibilidad geográfica en el ámbito de Cataluña.

Te ofrecemos:

- > Incorporación en plantilla e integración en un grupo dinámico donde se potencia el desarrollo personal y profesional.
- > Preparación en nuestra Escuela Comercial que incorpora la certificación EFA - Nivel I.

Envíanos tu C.V. a www.bbva.es y entra en "Empleo en BBVA", accede hasta las "Ofertas de empleo" e insíbete. Sólo se considerarán los C.V. recibidos por esta vía hasta el 23 de Septiembre.

adelante, transforma tu C.V. en trabajo.

BBVA