

CARGA DE TRABAJO

Cómo gestionarla



VISIÓN Y MISIÓN

Las tareas que añaden valor a tu equipo y a la empresa porque están alineadas con la visión y misión de la compañía, son las primeras que deberían hacerse.



LISTA DE TAREAS CON DEADLINES

Analiza cuál de ellas puedes realizar de manera independiente y cuáles requieren de otros. ¿Existen puntos de bloqueo que podemos agilizar de algún modo?



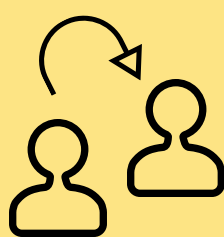
HABLA CON TU JEFE

Si te cuesta tener las cosas al día, habla con tu jefe. Coméntale lo que ocurre y revisa con él qué tareas son imprescindibles, su importancia y qué puede eliminarse o posponerse. Analizad juntos qué hacer si la situación se está convirtiendo en algo habitual.



PRIORIZA Y SIGUE UN ORDEN

Cuando el trabajo se acumula es más importante que nunca priorizar y seguir un orden. Háblalo con tu equipo y comunica a otros departamentos afectados.



DELEGA: PIENSA EN RECURSOS Y PERSONAS

Revisa tus recursos materiales y de personas, pide ayuda y formación. Pregunta, pide información, habla con colegas. No pares de buscar los recursos que necesitas.



PON LÍMITES Y DI "NO" EDUCADAMENTE

Tienes que controlar la situación. No dejes que la gente te siga acumulando trabajo si ves que no llegas. Crea expectativas realistas y di NO educadamente cuando toca.



BUSCA EL "ORIGEN" DE TUS TAREAS Y ANALÍZALO

Muchas veces la fuente de la mayoría de las tareas en la misma. Busca la fuente y habla con los responsables para buscar alternativas que reduzcan la carga de trabajo.



SI NADA FUNCIONA...

Pide un cambio de departamento o busca otro empleo. Es duro, lo sé, pero pasamos gran parte de nuestra vida trabajando y no podemos estar siempre agobiados y pasándolo mal. De un modo u otro debemos cambiar esta situación.