

# Trabaje de forma más inteligente

3 formas prácticas de aumentar la productividad de su pequeña empresa



# El 85% de los líderes empresariales dicen que el trabajo híbrido les tiene menos confianza en que los empleados sean productivos.

¿Busca formas de ayudar a los empleados de su pequeña empresa a ser más productivos? Con tantas distracciones hoy en día, es fundamental ayudarles a centrarse en el trabajo más importante.

He aquí tres consejos prácticos para lograrlo:

01

**Establezca objetivos claros, específicos y alcanzables**

02

**Elimine las distracciones**

03

**Manténgase organizado**

# Establezca objetivos claros, específicos y alcanzables

81% de los empleados quiere que los gerentes les ayuden a priorizar las cargas de trabajo, Solo el 31% dice que los líderes les han dado una orientación clara.

Los empleados alcanzan los objetivos más rápidamente cuando trabajan con una visión y un propósito compartido. Unos objetivos claros permiten medir y compartir fácilmente los progresos y hacer ajustes si algo no funciona. Revisar y ajustar periódicamente los objetivos ayuda a adaptarse a los cambios en las necesidades de los clientes y empresa.

## He aquí algunas formas de hacer de la fijación de objetivos una herramienta eficaz para su empresa

### 1. Asegurarse que los objetivos son inteligentes:

Específicos, Mensurables, Alcanzables, Pertinentes y Limitados en el tiempo. Seguir estas normas ayuda a mantener las ideas viables.

### 2. Implice a su equipo en el proceso de fijación de objetivos:

Cuando el personal ayuda a fijar los objetivos, tiene interés en alcanzarlos. Además, la colaboración aporta ideas nuevas y valiosas.

### 3. Establezca objetivos a corto y largo plazo:

Los objetivos a corto plazo ayudan a motivar al equipo con resultados rápidos. Los objetivos a largo plazo marcan la dirección estratégica y ayudan a conseguir grandes logros.

Trabaje de forma más inteligente: 3 formas prácticas de aumentar la productividad de su pequeña empresa

Establecer objetivos claros, específicos y alcanzables



## Mida el progreso de la productividad:

¿Cuántos de sus empleados conocen los objetivos clave a corto a corto y largo plazo?



## Consejo sobre herramientas:

Cree un canal en Microsoft Teams específicamente para los debates sobre los objetivos de la organización. O, si tienes varios empleados, puedes crear un equipo independiente en Microsoft Teams que sirva como grupo de trabajo para hacer un seguimiento de los objetivos.



# Elimine distracciones

23 minutos: el tiempo medio que tarda un trabajador en volver a centrarse tras una distracción.

La concentración ayuda a los empleados a completar trabajos difíciles, a pensar de forma creativa y a generar ideas innovadoras.

**Los estudios demuestran que los descansos entre tareas y reuniones ayudan a reducir el estrés y un equilibrio saludable entre trabajo y vida personal ayuda a prevenir el agotamiento.**

## 1. Implemente estrategias de gestión del tiempo:

Entrene a su equipo en métodos eficaces de gestión del tiempo, como la Técnica Pomodoro: trabajar durante 25 minutos y luego hacer una pausa de 5 minutos. Después de cuatro periodos de trabajo, tómese un descanso más largo de 15 a 20 minutos.

## 2. Utilice la tecnología para bloquear las distracciones:

Capacite a los empleados para que utilicen ajustes y software que reduzcan las distracciones mientras trabajan. Por ejemplo, pueden utilizar aplicaciones para gestionar las redes sociales o configurar un modo "no molestar" en sus teléfonos para silenciar determinadas notificaciones durante las horas de trabajo.

## 3. Fomente y modele un equilibrio saludable entre trabajo y vida personal:

Al establecer límites claros entre el tiempo de trabajo y el tiempo personal, el personal gana tiempo para recargar pilas y puede ser más productivo cuando está en el trabajo.

Trabaje de forma más inteligente: 3 formas prácticas de aumentar la productividad de su pequeña empresa



## Mida el progreso de la productividad:

¿Cuántos de sus empleados establecen al menos 30 minutos de tiempo al día?



## Consejo sobre herramientas:

Es fácil para los empleados cambiar su estado de presencia en Microsoft Teams.

Al informar a sus compañeros de equipo de cuándo están disponibles, ocupados o necesitan que no se les moleste, pueden reservar tiempo para centrarse en el trabajo importante.

# Manténgase organizado

La eficiencia es el principal beneficio que las pequeñas y medianas empresas esperan obtener de la tecnología en los próximos 2 a 3 años.

Si dependes del papel o del almacenamiento digital local, es difícil mantener la información organizada, lo que puede obstaculizar la colaboración y la creatividad. La nube te ayuda a tenerlo todo en un mismo sitio y a colaborar de forma más eficaz.

## Aquí hay algunas maneras en las que puede ayudar:

### 1. Mantenga todo en su lugar:

El almacenamiento moderno en la nube proporciona un lugar para que los empleados encuentren lo que necesitan, a la vez que te ayuda a mantener la información segura y con copias de seguridad.

### 2. Compartir notas en un solo lugar:

El uso de una aplicación para tomar notas conectada a la nube, como Microsoft OneNote, puede reunir a todos en un solo lugar para compartir ideas y capturar información.

### 3. Trabajar juntos en un solo documento:

En lugar de enviar versiones de documentos por correo electrónico de un lado a otro, anima a los empleados a trabajar en el mismo documento almacenado en la nube.

La automatización del control de versiones mantendrá el seguimiento de las ediciones.

Trabaje de forma más inteligente: 3 formas prácticas de aumentar la productividad de su pequeña empresa



## Mida el progreso de la productividad:

¿Que tan fácil es acceder a archivos desde todos los dispositivos que utilizan los empleados para realizar su trabajo?



## Consejo sobre herramientas:

Microsoft One Drive garantiza que los archivos se gestionen de forma centralizada y se realicen copias de seguridad proporcionando muchas herramientas para mantenerse organizado. Puedes anclar y desanclar bibliotecas compartidas para acceder rápidamente a ellas, cambiar entre bibliotecas de distintos equipos con una experiencia uniforme y mover y copiar archivos entre ubicaciones de forma segura.



Trabaje de forma más  
inteligente: 3 formas prácticas  
de aumentar la productividad  
de su pequeña empresa

Si tienes dudas contactanos:  
[dynamics@atx.com](mailto:dynamics@atx.com)  
241 417 6600

# La productividad real significa logros, no sólo actividad.

Estableciendo objetivos organizativos, manteniéndose organizado y eliminando distracciones, puede ayudar a cada empleado a contribuir lo mejor posible al éxito de su empresa.

©2023 Microsoft Corporation. All rights reserved. This document is provided "as-is." Information and views expressed in this document, including URL and other Internet website references, may change without notice. You bear the risk of using it. This document does not provide you with any legal rights to any intellectual property in any Microsoft product. You may copy and use this document for your internal, reference purposes.