

Tareas tan necesarias como improductivas

El trío de la improductividad: los emails, las llamadas y las reuniones suponen el 65% del tiempo de un trabajador

Existen herramientas que ayudan a minimizar el tiempo perdido en el trabajo



Fuente: RRHHDigital, 00:20 - 10 de Enero del 2020

<http://www.rrhhdigital.com/noticia/139854/El-tr-o-de-la-improductividad-los-emails-las-llamadas-y-las-reuniones-suponen-el-65-del-tiempo-de-un-trabajador>

Más de la mitad del tiempo que pasamos en el trabajo se pierde en emails, llamadas y reuniones. Esto es lo que se conoce como el trío de la improductividad laboral. Según un estudio realizado por la consultora McKinsey, estas tareas son tan necesarias como improductivas y llegan a suponer el 65% de nuestro tiempo. Esto se debe, sobre todo, a la falta de organización. Las llamadas, los emails o las reuniones sin planificar interrumpen nuestra jornada laboral. Esto provoca que dejemos tareas a la mitad y que perdamos la concentración.

A lo largo de nuestro día en el trabajo nos interrumpen alrededor de 56 veces. Se calcula que cada interrupción supone, de media, 3 minutos y, por tanto, esto hace un total de 2 horas al día. Además, en muchas ocasiones la interrupción no es necesaria ya que el 80% de las interrupciones son por asuntos triviales.

Sin embargo, aunque hay que leer los emails, contestar a las llamadas y hacer reuniones, es posible hacerlo de forma que no afecte de forma negativa a nuestra eficiencia laboral.

Hacer tareas diarias y potenciar la eficiencia laboral

Aunque hay que leer los emails, contestar a las llamadas y hacer reuniones, es posible hacerlo de forma que no afecte de forma negativa a nuestra eficiencia laboral.

Alrededor del 30% de nuestra jornada laboral se pierde en **la gestión de emails**. Teniendo en cuenta el tiempo invertido a lo largo de un año llega a suponer una media de 650 horas. Según una encuesta llevada a cabo

por FastCo, sería más que suficiente consultar el email dos veces al día para tener todo el trabajo al día y, a la vez, no perder la concentración. El 90% de los emails que llegamos a recibir no tienen valor alguno. Un trabajador, de media, puede recibir 304 emails a la semana. Mirar la bandeja de entrada del mail supone una inversión de tiempo de 16 minutos, ya que de media miramos 36 veces a la hora el mail. Tras esto hay que volver a concentrarse por lo que todo ello baja nuestra productividad en el trabajo.

Las llamadas pueden ser una de las mayores distracciones durante una jornada laboral. Hacen perder eficacia y concentración. Según datos de Harris Interactive, el 11% de nuestro tiempo en el trabajo está dedicado a las llamadas. A pesar de que las que recibimos es mucho más complicado controlarlas, sí que tenemos control sobre las que realizamos. Sin embargo, podemos incorporar servicios como el buzón de voz y silenciar el teléfono para no tener que contestar todas las llamadas que recibimos. Organizar la jornada dejando un tiempo para responder todas estas llamadas y así evitar interrupciones.

Tan solo el 50% de **las reuniones** que se producen en una empresa son productivas. Según el instituto tecnológico de ITAM, tan solo los primeros 30 minutos son realmente productivos. Asimismo, tenemos, de media, 62 reuniones al mes. De estas únicamente aprovechamos la mitad. Por tanto, 31 horas son improductivas.

Para hacer frente a la situación de improductividad de las empresas, cada vez son más las que deciden buscar herramientas que les ayuden a minimizar el tiempo perdido. Según Adecco, “el problema de la productividad no radica en los distractores a los que está expuesto el trabajador diariamente, sino en las herramientas de productividad que pone la empresa a disposición de sus trabajadores”. Así, por ejemplo, un CRM puede aumentar la productividad de una empresa hasta en un 50%. Este tipo de software de gestión ayuda a organizar el día a día.