

4. Consejos

<u>4.1 Cómo sacar el máximo provecho a tu sueldo</u>	2
<u>4.2 Happy Shifter</u>	3
<u>4.3 Idiomas</u>	5
<u>4.4 Tips para disfrutar tu trabajo</u>	6
<u>4.5 Cómo mejoro mi productividad</u>	8

4.1 Cómo sacar el máximo provecho a tu sueldo

Las fiestas de fin de año y las vacaciones suelen ser fechas que, de alguna manera, desordenan nuestras finanzas personales. Es por eso que tomar ciertas consideraciones nos puede resultar de gran ayuda para evitar deudas innecesarias que nos podrían afectar gran parte del año.

Lo primero es tener claros los conceptos asociados al gasto, el ahorro y la inversión. Esto va más allá de la lógica matemática, debes gastar menos de lo que ganas, ser ordenado y ahorrar una parte de tu sueldo.

Puedes tener lo que te propongas, pero no puedes tenerlo todo al mismo tiempo. Hoy la cultura del consumo crea “necesidades innecesarias”. Enfócate en lo importante y haz un trabajo mental de ordenar tus prioridades y lo que realmente quieres alcanzar.

Si tu sueldo no alcanza a cubrir todos tus gastos, no significa necesariamente que estás ganando poco. Esto puede deberse a cómo administras tu dinero. Te proponemos hacer una planilla Excel donde puedas anotar todos tus gastos y así poder llevar un registro acabado. A veces no nos damos cuenta en qué gastamos nuestro dinero. Ordénate, para que no gastes más de tus ingresos mensuales.

Siempre habrá algo más que comprar, si entras en la lógica del consumo nunca estarás satisfecho. Aprende a disfrutar de lo que tienes y a ser feliz con el proceso que tengas que vivir para alcanzar tus metas.

Para organizar tus finanzas, te dejamos algunos útiles consejos:

1. Preocúpate de reservar parte de tu sueldo para gastos de locomoción.
2. Tus deudas no debes exceder más del 20% de tu sueldo mensual.
3. Intenta ahorrar cada mes el 10% de tu sueldo.
4. Tendrás por lo menos el 25% de tu sueldo disponible para ti, si sigues estos pasos.

4.2 Happy Shifter

¿Qué es un/a happyshifter?

Un happyshifter se traduciría como alguien que se redirige hacia la felicidad, es quien entiende el trabajo como un camino complementario para conseguir la felicidad en su vida. Esta es una de sus claves; el trabajo es algo complementario y no lo principal.

Para un happyshifter es fundamental tener una actitud positiva, proactiva y llena de optimismo hacia su trabajo. La cuestión es lograr encontrarse a gusto en todos los niveles de la vida, trabajo incluido. Por tanto es importante encontrar un trabajo en el que uno esté cómodo, en el que se sienta útil para desarrollar sus habilidades y que en definitiva satisfaga a la persona que lo realiza.

Hay especialistas que consideran que el movimiento happyshifter seguirá abriéndose camino, en tanto que los talentos sólo acudirán a una empresa que les garantice un entorno laboral grato y en donde cada minuto del tiempo que le dedican al trabajo rinde beneficio (a la empresa pero también al trabajador). Las empresas necesitan del talento, creatividad, adaptabilidad y capacidad de innovar de sus trabajadores.

Empresas muy próximas a lo que defiende el happyshifter son, por ejemplo, Google o Microsoft, que proporcionan un grado de libertad a sus trabajadores, les escuchan, les permiten aportar líneas de investigación... les dejan trabajar a su ritmo, en el horario que prefieran...

Haga happyshifting y sea feliz en su trabajo

Los happyshifters no se resignan a pasar ocho horas diarias en un empleo que no les aporta nada. Los happyshifters deciden transformar sus empresas y el mercado laboral. Cambian la queja por la acción y la pasividad por el emprendimiento.

Los workaholics de toda la vida son los adictos al trabajo, pero en el extremo opuesto están los downshifters, aquellos que, cansados de una vida materialista, llegan a la conclusión de que no merece la pena trabajar semejante número de horas porque lo que se obtiene a cambio es difícil de disfrutar. Para ellos no hay dinero ni ascensos que compensen el tiempo no ocupado en otras actividades, así que “abandonan” y simplifican su vida al máximo.

Frente a la idea milenaria de que el trabajo es una condena, o algo así como morir un poco de lunes a viernes (algunos prolongan la agonía en sábado y domingo), los happyshifters emergen en el panorama socio laboral como una nueva tribu heredera de Rousseau o Benjamín Franklin, los primeros que ya hace tiempo –en el siglo XVIII– argumentaron que la vida laboral podría estar en el centro de cada deseo de felicidad.

El happyshifting del siglo XXI implica la máxima defensa de la idea de que vivimos en una era única, en la que debemos estar decididos a buscar la felicidad a través del trabajo, que se convierte en fuente de sentido para nuestras vidas. Quienes lo defienden y practican también han tenido algún momento de duda en el que han cuestionado su carrera, lo que están haciendo, el modelo de mercado laboral o la organización de su empresa. Pero en vez de huir, actúan: deciden cambiar su compañía o se van de ella para crear una propia. El objetivo es ser feliz, a pesar de los

pesares, trabajando. Así, no es extraño que cada vez más escuelas de negocios se preocupen de un intangible como la felicidad, y de su conexión con la economía real. Es un círculo: quien se encuentra en ese estado está absorto en su actividad y siente una enorme satisfacción; trabaja para ser feliz, con capacidad de realización y satisfacción personal antes que de ganar dinero. Cuando ocurre esto, hay un resultado para la empresa y con este compromiso, la persona tiene menos posibilidades de dejar la compañía y se esfuerza aún mucho más.

Dos de los factores clave para ser felices en el empleo son: sentirse útiles (concordancia entre lo que la persona hace y aquello que es propio de su formación e intereses) y recibir el reconocimiento de los superiores y compañeros.

Así que cuando uno no siente estos dos factores en su labor profesional tiene dos opciones: resignarse y asumir que el trabajo es un daño colateral en su vida para poder hacer otras cosas, o transformar sus empresas y el mercado laboral; cambiar la queja por la acción y la pasividad por el emprendimiento. Estos segundos son los happyshifters. Y si no pueden cambiar su empresa, se van de ella y crean la suya propia. Ser optimista resulta, evidentemente, parte de ese perfil. Tienen la actitud del yes, we can. El happyshifter necesita sentir que lo que hace tiene sentido.

Las crisis generan dos perfiles: por un lado, aquellos que se refugian en su compañía y no se mueven, pase lo que pase; y, por otro, aquellos que ven oportunidades fuera. El que quiere trabajar por cuenta ajena piensa más en salir que en quedarse, y esto afecta a la empresa, porque genera cierto conflicto. Busca cambiar, y la causa no suele ser el dinero, sino un entorno no adecuado. En el caso de los que ven nuevas oportunidades para emprender, el motivo suele ser convertirse en el propio jefe o tener más libertad de actuación.

La sociedad evoluciona y la gente tiene cada vez menos apego a sus trabajos. Antes, la relación entre empleador y empleado era de por vida. Ahora la media de duración no llega a cinco años. Todo esto se transmite a las organizaciones, y hay cada vez más gente que se siente abierta a diferentes opciones y a moverse en el mercado. Cuando una persona se marcha a otra compañía se lleva el conocimiento a otra empresa, y si monta su propio negocio puede convertirse en un competidor. Hay una tendencia a echar la culpa del descontento a los jefes, sin que se haga nada por cambiar. Las empresas o los jefes que no se preocupan de lo que quieren sus empleados crean trabajadores amargados que se ausentan física (absentismo) o psíquicamente (quienes pasan su jornada buscando empleo en internet). Se habla de “muertos vivientes” que no se animan a salir y cuya aportación a la organización es nula.

Hay cambiar las organizaciones por dentro, aprovechando la crisis, porque éstas se pueden quedar sin talento si no se dan ciertas transformaciones. Las personas con talento no son fácilmente sustituibles. Estamos ante una oportunidad para que las personas se hagan valer en las organizaciones y se transforme todo.

En el happyshifting encontramos tanto a empleados que quieren demostrar dentro de su empresa que se puede ser feliz en el trabajo, como a emprendedores que buscan la felicidad creando la suya propia.

4.3 Idiomas

Saber un nuevo idioma aporta ventajas importantes sobre otros profesionales en la misma posición, sobre todo cuando se postula a cargos que requieren viajar a otros países o tratar directamente con extranjeros.

Estudiar idiomas aumenta significativamente las oportunidades académicas y laborales, fortaleciendo la carrera profesional, a la vez que mejora las habilidades de comunicación.

Cada vez son más las personas que deciden aprender otro idioma como complemento a su formación profesional. Hay quienes optan por hacerlo durante los años de universidad, mientras que otros prefieren estudiar una lengua extranjera luego de haber finalizado sus estudios. Incluso, se pueden realizar cursos en la empresa, durante los cuales el profesor trabaja con un grupo de personas en la oficina.

Hablar un segundo idioma aumenta las posibilidades de obtener un empleo. Asimismo, mejora las expectativas en cuanto a renta, al otorgar un valor agregado a los profesionales que deciden perfeccionar una o más lenguas.

4.4 Tips para disfrutar tu trabajo

La insatisfacción laboral está determinada muchas veces por malas relaciones con jefes y compañeros, un ambiente de poco desarrollo, inconformidad por no tener una buena remuneración, e incluso, por llevar los problemas de casa al trabajo y viceversa.

Las empresas deben ser capaces de crear buenas prácticas y políticas que promuevan la formación de una familia laboral; sin embargo, cada uno tenemos nuestra cuota de responsabilidad para ayudar a crear un buen clima y mejorar las relaciones, lo cual ayudará a sentirse mejor y aumentar la propia productividad.

Por ello, te damos unos prácticos consejos para lograr disfrutar tu trabajo:

1. Date algún tiempo por las mañanas antes de trabajar y dedícalo a ti, lo cual te permitirá comenzar el día con mejores ánimos y una sonrisa.
2. Predisponde a trabajar. Cada día ingrese a su trabajo con la idea que puede hacer algo nuevo, algo creativo que puede ser muy útil para la empresa.
3. Automotivación. Puedes disminuir la carga para ir a trabajar si logras buenas relaciones con tus compañeros y un ambiente físico estimulante.
4. Trabaja a un paso agradable. Intenta desarrollar la misma actitud en el trabajo, necesitas trabajar en un ritmo que funcione para ti.
5. Toma una pequeña pausa antes que empieces una nueva tarea. Tu mente necesita un momento para prepararse entre cada actividad.
6. Sé consciente de lo que estás haciendo y su finalidad. Enfócate, no vale la pena perderse en pensamientos porque te bloqueas.
7. Haz lo más importante primero. No malgastes energía con proyectos que no son tan trascendentes en el día a día; maximiza tu rendimiento y realizar las tareas más importantes primero, postergar solamente causa angustias.
8. Olvídate del trabajo. Procura disfrutar de un "break" y tu tiempo para comer. Intenta encontrar alguna técnica de relajación que puedas poner en práctica.
9. Cuando sientas que no puedes controlar el mal humor, trata de no desquitarlo con un compañero o situación relacionada con tu empleo. Tampoco hables mal de un compañero frente a otro.
10. Plantéate metas semanales: éstas deben ser personales; así podrás mantenerte motivado y te sentirás útil. Lo ideal es premiarte una vez que las hayas completado.
11. Realiza alguna actividad para revitalizarte después del trabajo. Puede ser ejercicio, baile o una buena caminata.
12. Consiéntete a ti mismo. Reconoce tu esfuerzo y date las gracias; encuentra nuevas formas de demostrarte que te amas y cuídate.

Por ello, sácale el mejor provecho a tu empleo, identifica las cosas que despiertan tu interés, que te apasionan y que aportan algo positivo a tu vida, lo cual te permitirá crecer como persona y profesional.

4.5 Cómo mejoro mi productividad

La mayoría de los emprendedores y de los empleados trabaja más de tres horas extra al día. Además, gran parte duermen con el celular a un lado de la cama y cerca del 80% de las personas encuentra imposible no revisar su correo fuera de la jornada laboral.

¿Pero es esto necesario? No. Trabajar tiempo extra es beneficioso para ti y la empresa únicamente cuando es estrictamente necesario. Pero hacerlo todos los días habla de una ineficiente organización personal y corporativa. Antes de cambiar las estructuras o la forma de trabajar en tu empresa, comienza por ti. Sigue estos consejos para organizarte y mejorar tu desempeño:

1. Levántate temprano

Empezar a trabajar antes es una gran técnica para aprovechar mejor el día. Si eres de los primeros en llegar a tu lugar de trabajo podrás comenzar tu jornada con menos distracciones (saludos innecesariamente largos, llamadas telefónicas inoportunas, entre otras), lo que te permitirá concentrarte en lo que necesitas hacer. Ciertamente, es difícil de llevar a la práctica, pero ten confianza en su efectividad.

2. Planifica tu jornada

La mejor forma de sacar provecho a tu día laboral es planificándolo. Dedicar entre 20 y 40 minutos diarios a esta tarea y, por ningún motivo, pienses que es tiempo perdido. Todo lo contrario: la definición de una buena agenda de trabajo te permitirá priorizar con certeza y avanzar en los temas realmente importantes.

Si lo haces día con día, finalmente mejorará tu "visión global" sobre tus tareas y serás capaz de anticipar reuniones difíciles o identificar nuevas tácticas para mejorar tu desempeño. Si llegas temprano, esos minutos de concentración serán tu mejor aliado al momento de planear tu día.

3. Ataca primero las tareas más difíciles

Prioriza y enfréntate a las tareas más complejas lo más pronto que puedas. Al iniciar la jornada tus niveles de concentración son mejores y tienes más energía.

Resultado: resuelves los temas más difíciles con mayor rapidez y efectividad. La otra cara de la moneda es dejar todo para el final y arriesgarte a cometer errores por no estar en tus mejores condiciones físicas y mentales.

4. Dedicarte a atender un tema a la vez

Si crees que ser multitareas es una ventaja, estás equivocado. La correcta planificación de tus actividades y la firme decisión de atacar primero las tareas más difíciles te permitirá, acto seguido, tener la capacidad para atender un solo tema cada vez.

El objetivo es que realmente te concentres para resolver problemas o planear nuevos negocios o procedimientos. Además, lo harás en menos tiempo. En lo posible, evita distracciones y guíate por tu agenda de trabajo.

5. Descansa cada cierto tiempo

Cuando planifiques tu día, deja algunos espacios en blanco para descansar. Tu cuerpo y tu mente necesitarán pausas para recuperar energía.

Recuerda que descansar no es sinónimo de perder el tiempo. Puedes leer tu periódico preferido durante 15 o 20 minutos, tomar un café al aire libre o tener una charla agradable. No abuses de las pausas y evita interrumpir a otras personas mientras te distraes.

6. Aprende a decir que no

Aunque suene lógico, un gran secreto para concentrarte en lo realmente importante es desatender las tareas intrascendentes. Si no aprendes a decir que no, es muy probable que tu agenda se llene de temas que quitan mucho tiempo y generan pocos beneficios para la empresa y para ti. Todo ello, sin contar el hecho de que toda tarea innecesaria ni se paga ni se agradece. Sé fiel a tu planificación y no te canses sin sentido.

7. Ordena tu lugar de trabajo y tu computadora

Tu espacio de trabajo, muy probablemente, tiene dos caras: una real (tu oficina, la planta, etc.) y una virtual (tu computadora). Y es imposible ser eficiente si este entorno está tan desordenado que puedes perder decenas de minutos buscando un archivo o ese documento importante que alguien dejó sobre tu escritorio.

No se trata de "olvidar" todo en cajones o carpetas electrónicas para que se vea bonito. El único propósito de trabajar en un espacio ordenado es facilitar tu desempeño y, si es posible, estimular tu creatividad.

8. ¿Necesitas estar siempre disponible?

Las tecnologías de comunicación -entiéndase correo electrónico, whatsapp, redes sociales y buzón telefónico- son muy útiles si sabes administrarlas correctamente. Pero ojo, pueden transformarse en los peores enemigos de tu eficiencia.

Consejo: evita las distracciones de estar siempre online y aprende a utilizar con mesura estos servicios.

9. Divide tareas en actividades más pequeñas

Empieza cada día priorizando actividades, escribiendo y agendando cada una. Al separarlas en tareas más sencillas y cortas, tu cerebro responde mejor, disminuyes el estrés y alcanzas tus metas más rápido.