Communicating Issues – Picture This



What’s wrong in this picture? There is a group of office workers who are not paying attention to the meeting, they seem frustrated, bored, and, in complete disagreement with what the leader is talking about.

Productivity, working relationships, and morale will struggle to work efficiently if you have communication problems in the workplace. And if the communication problems aren’t addressed, profit loss, higher turnover, mistakes, and a negative public image are commonplace. Recognize and address communication problems in the workplace before the situation gets out of control.

Communicating Issues Meeting Kit – Spanish

QUÉ ESTÁ EN RIESGO

La comunicación efectiva es fundamental para todos los aspectos de un trabajo exitoso. Trabajar con seguridad depende especialmente de la comunicación eficaz entre todas las personas que participan en una tarea o en un trabajo.

CUÁL ES EL PELIGRO

PROBLEMAS DE COMUNICACIÓN EN EL LUGAR DE TRABAJO

Los problemas de comunicación en el lugar de trabajo pueden tener un impacto negativo en la moral, la productividad y las relaciones laborales interdepartamentales. Si no se controlan, los problemas de comunicación continuos pueden reducir los beneficios, aumentar la rotación de personal y provocar errores que afecten negativamente a la imagen pública de la empresa.

1. Ego y actitud

A menudo, el trabajo en equipo se ve frenado por la actitud y el ego de uno de sus miembros. Un trabajador puede querer apoderarse de las discusiones e impedir que los demás miembros digan lo que piensan. Otro puede negarse a perder una discusión y aceptar que otra persona pueda tener razón. Muchas veces, estas personas se negarán a aceptar que son parte del problema.

2. Escuchar pasivamente

La escucha pasiva consiste simplemente en escuchar lo que la otra persona tiene que decir sin entenderlo realmente ni empatizar. A menudo, verá que alguien habla, responde e interrumpe a otras personas en lugar de escuchar realmente lo que los demás tienen que decir. Cuando las personas no escuchan, son incapaces de

comprender realmente el mensaje que se está transmitiendo. Esto lleva a malentendidos y fricciones que pueden disuadir a los trabajadores de ser creativos y productivos.

3. Diferencias culturales

El lugar de trabajo actual se ha vuelto más diverso, especialmente si su organización trata con clientes internacionales o tiene empleados en el extranjero. Aunque hay diversidad en el lugar de trabajo, la gente todavía tiende a ser más persuadida por las personas de su misma cultura o antecedentes, por lo tanto, los gerentes se enfrentan a los desafíos de comunicarse con todos como un equipo cohesivo, mientras que la gestión de la dinámica que implica camarillas y grupos.

4. Comunicación mal escrita

Puede optar por diferentes herramientas de comunicación para transmitir su mensaje, como el software corporativo de fondos de escritorio, los boletines de noticias y los memorandos; sin embargo, si sus materiales están mal escritos, sus mensajes podrían causar confusión y frustración entre los miembros de su personal. Asegúrese de corregir siempre sus textos antes de enviarlos.

5. Falta de interés o motivación

Cuando la gente no está interesada en lo que se discute, o carece de motivación para esforzarse, es más probable que desatienda o ignore sus mensajes. Si bien esto significa que ciertamente tiene que echar un vistazo a sus comunicaciones internas, el uso de herramientas como el software corporativo de fondos de escritorio, la intranet y otras puede ayudarle a llegar a los miembros de su personal para que se sientan más motivados y comprometidos con su trabajo y con la organización.

COMO PROTEGERSE

UNA COMUNICACIÓN SÓLIDA

La importancia de una comunicación sólida es profunda en una

empresa.

La creación de equipos eficaces tiene que ver con la forma en que los miembros del equipo se comunican y colaboran entre sí. La aplicación de estrategias eficaces para impulsar la comunicación contribuirá en gran medida a la creación de equipos eficaces.

Da voz a todo el mundo – Las líneas de comunicación bien establecidas deberían permitir a todo el mundo, independientemente de su nivel, la capacidad de comunicarse libremente con sus compañeros, colegas y superiores.

Innovación – Cuando los empleados pueden comunicar abiertamente sus ideas sin miedo al ridículo o a las represalias, es mucho más probable que pongan sus ideas sobre la mesa. La innovación depende en gran medida de esto y una organización que fomenta la comunicación tiene muchas más probabilidades de ser innovadora.

Crecimiento – Al estar unidos internamente y tener fuertes líneas de comunicación, te aseguras de que el mensaje que transmites al exterior es coherente. Cualquier proyecto de crecimiento se basa en una fuerte comunicación y en que todas las partes interesadas, ya sean internas o externas, estén en la misma longitud de onda.

Gestión sólida – la delegación de tareas, la gestión de conflictos, la motivación y la creación de relaciones (todas ellas responsabilidades clave de cualquier directivo) son mucho más fáciles cuando se es un gran comunicador. Una comunicación sólida no es sólo la capacidad de hablar a las personas, sino de permitirles hablar entre ellas: facilitar canales de comunicación sólidos es la clave.

MEJORAR LA COMUNICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

Áreas clave

Definir los objetivos y las expectativas: los directivos deben comunicar a los equipos y a las personas unos objetivos claros y alcanzables, que indiquen exactamente lo que se necesita en cada proyecto, y asegurarse de que todo el personal conoce los objetivos del proyecto, del departamento y de la organización en

su conjunto.

Transmita su mensaje con claridad – Para ello es esencial que hable de forma clara y educada, transmitiendo su mensaje con claridad sin causar confusión u ofensa.

Elija el medio con cuidado – Aunque la comunicación cara a cara es la mejor manera de crear confianza con los empleados, no siempre es una opción. Tómese el tiempo necesario para decidir si la información entregada en una copia impresa funcionaría mejor que un correo electrónico o si un memorándum general será suficiente.

Mantenga a todo el mundo involucrado – Asegúrese de que las líneas de comunicación se mantienen abiertas en todo momento. Busque y fomente activamente los informes de progreso y las actualizaciones del proyecto.

Escuchar y mostrar empatía – La comunicación es un proceso bidireccional y ninguna empresa o individuo sobrevivirá mucho tiempo si no escucha y fomenta el diálogo con la otra parte.

CONCLUSIÓN

Una de las cosas más difíciles de hacer en el trabajo a veces es mantener conversaciones sinceras. Estas conversaciones pueden ser incómodas. Dicho esto, las conversaciones sinceras sobre los problemas que surgen son fundamentales para poder trabajar con seguridad.

Communicating Issues Stats and Facts – Spanish

HECHOS

1. Los empleados afirman que no reciben instrucciones claras Los directivos no se sienten cómodos comunicándose con los empleados en general. Está claro que es necesario mejorar la comunicación en el lugar de trabajo.
2. El problema crítico es que, aunque las encuestas a nivel mundial siguen confirmando la importancia de una buena comunicación, estas mismas encuestas informan sistemáticamente de que los futuros y actuales empleados obtienen resultados tan pobres que se les califica de "deficientes" en sus habilidades de comunicación.
3. Gran parte del éxito del profesional de RRHH depende de "la capacidad de entender las funciones y métricas empresariales dentro de la organización y el sector".
4. Sólo las habilidades de comunicación efectivas permiten a los profesionales de RRHH exponer sus argumentos empresariales. Incluso con todos los conocimientos de RRHH del mundo, la incapacidad de los profesionales para comunicar su comprensión del negocio les impedirá aprovechar sus conocimientos para el bien de la organización.

ESTADÍSTICAS

Es posible que se sorprenda al descubrir que su estrategia de comunicación tiene problemas.

La buena noticia es que usted es consciente y, con suerte, hará los cambios necesarios para no formar parte de estos datos de lucha que se indican a continuación.

- El 60% de las empresas no tienen una estrategia a largo plazo para sus comunicaciones internas. (Workforce)
- El 74% de los empleados cree que no recibe información y noticias de la empresa. (Trade Press Services)
- Los empleados desvinculados podrían costar a las organizaciones más de 450.000 millones de dólares al año. Esta pérdida se experimenta en dólares salariales, tiempo de reciclaje, pérdida de beneficios, pérdida de ventas y mucho

más. (Conference Board)

- A nivel mundial, el 21% de los comunicadores internos admite que no emplea ninguna forma de planificación formal. Esta cifra aumenta hasta el 31% en el caso de los comunicadores de Norteamérica. (Gatehouse)
- El 72% de los empleados no conoce bien la estrategia de la empresa. (IBM)
- Sólo el 23% de los ejecutivos afirma que sus empresas son excelentes a la hora de alinear los objetivos de los empleados con los propósitos corporativos. (Deloitte)
- Sólo el 54% de los encuestados en un estudio del grupo VMA está muy de acuerdo/de acuerdo en que el progreso hacia los objetivos de comunicación se investiga, mide y evalúa con métricas y KPI. (Estudio del Grupo VMA)
- El 57% de los empleados afirman no recibir instrucciones claras y el 69% de los directivos no se sienten cómodos comunicándose con los empleados en general. (Tecnólogo de RRHH)
- El 39% de los empleados encuestados cree que las personas de su propia organización no colaboran lo suficiente.
- El 86% de los empleados y ejecutivos citan la falta de colaboración o la comunicación ineficaz como causa de los fracasos en el lugar de trabajo. (Salesforce)
- Sólo el 5,9% de las empresas comunican sus objetivos diariamente. (GoVitru)

El 33% de los empleados afirma que la falta de comunicación abierta y honesta es lo que más afecta a la moral de los empleados.

Communicating Issues Fatality

Report – Spanish

2014 – Fuga de producto químico tóxico de DuPont LA Porte Se liberaron casi 24.000 libras de producto químico tóxico, metil mercaptano, tras una serie de errores de comunicación en los turnos. La investigación de la Junta de Seguridad Química de Estados Unidos informó que los errores comenzaron cinco días antes del incidente. DuPont recibió una multa de 372.000 dólares por las infracciones de seguridad cometidas en la planta de LaPorte y la Administración de Seguridad y Salud en el Trabajo incluyó a la empresa en su "Programa de Aplicación de Infracciones Graves". Cuatro empleados murieron como resultado de la fuga.

2013 – Descarrilamiento de un tren neozelandés Una mala comunicación durante un cambio de turno nocturno provocó el descarrilamiento de un vagón de un tren con destino a Wellington. La investigación de la Comisión de Investigación de Accidentes de Transporte de Nueva Zelanda descubrió que, 10 semanas antes del descarrilamiento, el personal de mantenimiento había olvidado colocar los pasadores partidos en los pernos que mantenían la pieza en su sitio que provocó el descarrilamiento. Los empleados no recibieron las instrucciones adecuadas y la tarea de reparación se omitió. Como consecuencia, cuatro pasajeros resultaron heridos.

2010 – Derrame de petróleo de BP Deepwater Horizon Debido a la falta de análisis adecuado de toda la información disponible, BP tomó varias decisiones erróneas que condujeron al estallido del pozo Macondo. Según los informes del BOEMRE y de la Guardia Costera de EE.UU., BP no compartió la información crítica de su personal en tierra ni los informes de Halliburton, su socio de perforación, con la tripulación de la plataforma Deep Water Horizon, lo que condujo al incidente. Lamentablemente, once hombres perdieron la vida debido a este fallo de comunicación y se vertieron casi cinco millones de barriles de petróleo en el Golfo de México.

Communicating Issues – Picture This – Spanish



¿Qué es lo que falla en esta imagen? Hay un grupo de oficinistas que no están prestando atención a la reunión, parecen frustrados, aburridos y, en completo desacuerdo con lo que el líder está hablando.

La productividad, las relaciones laborales y la moral tendrán dificultades para funcionar eficazmente si hay problemas de comunicación en el lugar de trabajo. Y si los problemas de comunicación no se abordan, la pérdida de beneficios, la mayor rotación de personal, los errores y una imagen pública negativa son habituales. Reconozca y aborde los problemas de comunicación en el lugar de trabajo antes de que la situación se salga de control.

Before a Work Task Begins Meeting Kit – Spanish

QUÉ ESTÁ EN RIESGO

ANTES DE INICIAR UNA TAREA

En su trabajo es posible que tenga que realizar una gran variedad de tareas a lo largo del día. Hay múltiples factores que deben tenerse en cuenta y las medidas que deben tomarse para garantizar que una tarea laboral se complete de forma segura y eficiente.

CUÁL ES EL PELIGRO

FACTORES DE LA TAREA LABORAL

Factores de rendimiento humano

Algunos de los elementos de enfoque más importantes a los que debe prestar atención antes de comenzar una tarea de trabajo son los factores de rendimiento humano. Estos factores afectan a su capacidad para completar un trabajo de forma segura y eficiente. Algunos factores de rendimiento humano son la enfermedad, la fatiga, el conocimiento, la concentración, la atención, la comprensión, el estrés, etc. Es importante entender cómo y cuándo estos diferentes factores están limitando su capacidad para completar una tarea de trabajo de forma segura

Herramientas y personal

Después de considerar los factores que podrían afectarle a nivel individual durante la tarea, debe asegurarse de que dispone de las herramientas correctas para el trabajo. También debe tener en cuenta si el personal correcto está presente para la tarea de

trabajo. Disponer de las herramientas y el personal adecuados antes de comenzar una tarea garantiza que se pueda completar de forma segura y eficaz. Cuando no se dispone de las herramientas o el personal adecuados, a menudo se toman atajos para compensar las partes que faltan de la ecuación, lo que pone a todos en peligro.

Aplicación de precauciones

Es fundamental tomarse el tiempo necesario para garantizar que se siguen todos los procedimientos de seguridad y que se aplican todas las medidas de precauciones necesarias. Todas las medidas de seguridad son importantes. Cuantas más precauciones se pongan en práctica y se sigan para una tarea de trabajo, menos probable será que se produzca un incidente que provoque lesiones o pérdidas materiales. Tener en cuenta los factores de rendimiento humano y asegurarse de que se dispone de las herramientas correctas son dos prácticas de trabajo seguras básicas. Puede haber muchas más que deban ponerse en práctica antes de comenzar una tarea.

COMO PROTEGERSE

Cosas que debe hacer al comienzo de cada jornada laboral

Llegar a tiempo. Esto puede ser obvio para la mayoría de la gente, pero algunos no se dan cuenta de que llegar tarde no sólo puede dejar una mala impresión, sino que también puede echar a perder todo el día.

Respirar profundamente. Reduzca la velocidad, tómese un momento para hacer una pausa y cree una rutina en torno a la que pueda hacer maravillas.

Desayunar adecuadamente. El desayuno es la comida más importante del día para ayudarnos a estar más en forma no sólo físicamente, sino también para tener la energía mental necesaria para afrontar la jornada laboral.

No ponerse de mal humor. Debe prestar atención a su estado de ánimo y ser consciente de su efecto en los demás.

La primera hora en el trabajo puede marcar su “barómetro de

actitud” para el resto del día, así que, desde un punto de vista puramente emocional, es una parte importante de la jornada.

Organice su jornada. La primera hora de la jornada laboral es el mejor momento para evaluar las prioridades y centrarse en lo que es absolutamente necesario realizar. Haz una lista de tareas, o actualiza la que hiciste el día anterior, e intenta ceñirte a ella.

Esté presente. Aunque no sea una persona madrugadora, tiene que estar despierto cuando llegue a la oficina. Especialmente si ocupa un puesto de liderazgo, es fundamental estar presente, mental y físicamente, y comunicarse. Es esencial que se tome el tiempo necesario para conectarse con los miembros de su equipo, y que haga las cosas aparentemente pequeñas: establecer contacto visual, sonreír, preguntarles por su noche y comprobar en qué pueden necesitar ayuda.

Comprueba el estado de sus colegas. “Una reunión rápida de 5 a 10 minutos con el equipo puede ser una forma eficaz de empezar el día para muchas personas. Haga que sea una reunión corta, sin sillas, que todos compartan su objetivo principal del día y que compartan cualquier información crítica que el resto del equipo necesite saber.

Organice su espacio de trabajo. Despejar el escritorio y crear un espacio de trabajo ordenado marca la pauta para el resto del día.

Recuérdese a usted mismo su propósito principal en el trabajo. Conectarse con un sentido de propósito es uno de los motivadores más poderosos que existen, y tomarse sólo un momento cada día para volver a conectar con lo que realmente importa en su trabajo y lo que, en última instancia, está tratando de lograr y para quién, puede ayudarle a sentirse más motivado y a centrarse en las áreas prioritarias de su trabajo.

No se distraiga con su bandeja de entrada. Los expertos coinciden en que no debe consultar el correo electrónico a primera hora de la mañana. Si lo hace, lea y responda sólo a los mensajes urgentes. Perfeccione su capacidad para separar rápidamente el

grano de la paja y atender lo que debe ser respondido con urgencia.

Escuche su correo de voz. La mayoría de la gente se lanza al ordenador e ignora su teléfono. Algunos dejan mensajes de voz, y si los ignora, puede perderte algo importante.

Haga llamadas importantes y envíe correos electrónicos urgentes. Si sabe que tiene que ponerse en contacto con alguien ese mismo día, haga la llamada o envíe el correo electrónico a primera hora de la mañana. Si espera hasta el mediodía, hay más posibilidades de que no le respondan antes de salir de la oficina.

Aproveche su mente despejada. Mucha gente cree que su cerebro funciona mejor por la mañana, y que por la mañana es cuando es más creativa y productiva.

Planifique una pausa a media mañana. "Este es el momento de evaluar dónde está y tomarse un tiempo para revitalizarse y así poder mantener su impulso".

CONCLUSIÓN

Hay muchas cosas que hay que tener en cuenta antes de empezar una tarea, aunque sea sencilla. Aunque esta charla pueda hacer parecer que se trata de un proceso largo, para la mayoría de las tareas no lo es. Es sólo un recordatorio para pensar en todas las diferentes consideraciones que hay que tener en cuenta, así como en las acciones que hay que tomar antes de comenzar una tarea.

Before a Work Task Begins Stats

and Facts – Spanish

Su escritorio desordenado tiene más desventajas de las que cree.

En una época en la que casi todo es digital, no hay razón para dejar que montones de papeles, archivos y cuadernos abarroten su espacio de oficina. Para ser productivo, hay que mantener las cosas organizadas: un escritorio o espacio de trabajo despejado significa una mente clara a la hora de abordar las tareas laborales.

Según CallDrip, un estudio de la Asociación Nacional de Organizadores Profesionales reveló que los espacios de trabajo desordenados pueden suponer para una empresa una pérdida financiera equivalente al 10% del salario de un directivo.

Estadísticas reveladoras

Cómo dicen los trabajadores encuestados que les afecta el desorden.

- 77 por ciento – Productividad
- 65 por ciento – Estado de ánimo
- 53% – Motivación
- 40 por ciento – Felicidad
- 38% – Imagen profesional
- 20 por ciento – Relaciones
- Una nueva encuesta de CareerBuilder.com revela que el 16% de los trabajadores dicen que sus escritorios están cubiertos en un 75% o más con materiales de trabajo y otros. Un 38% dice que más de la mitad de su escritorio está cubierto.
- Según CareerBuilder.com, este desorden es una mala noticia para nosotros, ya que casi 2 de cada 5 empleadores dicen que un escritorio desordenado les da una percepción negativa de una persona, y el 28% dice que es menos probable que promueva a alguien con un espacio de trabajo desordenado. Siendo las estadísticas lo que son, esto podría significar que el 72% de los empleadores son más propensos a promover a una persona con un escritorio desordenado, pero

probablemente no.

- El 41% de los encuestados cree que un espacio de trabajo ordenado hace que la gente sea más productiva; el 21% admite que tener un escritorio desordenado ha aumentado de alguna manera su carga de trabajo, mientras que el 20% dice que el espacio desordenado de un compañero de trabajo ha tenido un impacto negativo en la cantidad de cosas que ha podido hacer en su jornada laboral.

El 40% de los trabajadores de oficina con los que hemos hablado creen que un escritorio desordenado debe significar que su compañero de trabajo es desorganizado, y cuando se trata de su percepción de los compañeros más jóvenes, la estadística se dispara al 75%. Esto es una mala noticia para los que acaban de empezar su carrera y quieren dar una buena impresión a su equipo, pero no consiguen mantener el desorden bajo control.

Before a Work Task Begins Fatality Report – Spanish

Doug Preszler no pensaba en el riesgo cuando aceptó un trabajo de cajero en un supermercado regional del este de Iowa. Sin embargo, tras cinco meses de trabajo, se ha encontrado al frente de una crisis mundial sin apenas formación ni protección, salvo el frasco de bolsillo de desinfectante para manos y la bolsa Ziploc llena de guantes desechables que se trae de casa cada día.

Este hombre de 51 años se ha dicho a sí mismo que no debe vivir con miedo, pero reconoce que cada vez lo tiene más. Hasta las tareas más rutinarias le resultan tensas: Aceptar billetes y dar el cambio es lo que más le asusta, dice Preszler. Y ha gastado tanto desinfectante de manos que su piel se está agrietando.

“Esta semana he estado mucho más ansioso”, dice. “Han empezado a decir a la gente: ‘Id al supermercado lo menos posible’. Y sin

embargo, voy allí todos los días”.

Junto a los proveedores de atención sanitaria, ningún personal ha demostrado ser más esencial durante la nueva pandemia de coronavirus que los 3 millones de empleados de las tiendas de comestibles de EE.UU. que reponen las estanterías y los congeladores, llenan los pedidos en línea y mantienen las líneas de caja en movimiento. Aunque las directrices de salud pública son claras -no se acerquen a los demás-, estos trabajadores están haciendo turnos más largos y asumiendo mayores cargas de trabajo. Muchos dicen estar estresados y asustados, sobre todo cuando sus compañeros caen enfermos por el coronavirus, altamente contagioso y responsable de más de 21.000 muertes sólo en Estados Unidos.

Algunos comparan su trabajo con trabajar en una zona de guerra, sabiendo que el simple hecho de presentarse a trabajar podría acabar matándolos. Hasta ahora han muerto al menos 41 trabajadores de supermercados. Entre ellos se encuentran un empleado de Trader Joe’s en Nueva York, un trabajador de Safeway en Seattle, un par de asociados de Walmart cerca de Chicago y cuatro empleados de Kroger en Michigan, así como empleados de plantas empacadoras de carne e instalaciones de procesamiento de alimentos en todo el país. Miles de personas más han dado positivo en las pruebas del virus.

Before a Work Task Begins – Picture This – Spanish



En la imagen de arriba hay una chica sentada en su escritorio desordenado con un mar de papeles viejos, tarjetas de visita, una taza de café, etc. Un espacio de trabajo organizado es clave para hacer un buen trabajo antes de una tarea laboral. Del mismo modo, los trabajadores pueden afectar negativamente a su propia productividad en el trabajo. Si bien los escritorios desordenados contribuyen en gran medida a alterar la estética de un entorno de trabajo, también pueden afectar al bienestar mental de los trabajadores. Tener el escritorio limpio y organizado ayuda a la productividad y hace que uno no se estrese en el trabajo.

Being Present in the Moment

Fatality Report – Spanish

VIAJANDO por Nueva York en un tren, Catherine Plano sintió de repente que el vagón se hundía. No podía respirar, tenía las manos entumecidas y había perdido la sensibilidad en las piernas. La ejecutiva de Melbourne y madre de familia estaba convencida de que se estaba muriendo.

Catherine se siente ridícula al relatar su miedo visceral ahora, pero aunque no tuvo un ataque al corazón, ese momento cambió las cosas para ella para siempre.

“Todo se cerraba, el sonido se amortiguaba”, dijo, “todo se me venía encima, no podía respirar. No recibes suficiente oxígeno”.

Los ataques de pánico continuaron durante otros seis meses, hasta el punto de no poder salir de casa. “Fue probablemente una de las épocas más oscuras de mi vida”, dijo.

“Estaba muy deprimida. No quería salir de casa ni de mi marido.

“Me despertaba en mitad de la noche con un ataque de pánico. Me arrastraba por el suelo.

“Hay un estigma asociado. Tenía mucho miedo de que sucediera en público. Era una vergüenza. Te paraliza”.

Catherine había criado a su hijo Jordán sola, así que tener que depender de su nuevo marido, Andoni, fue un shock. “Era una madre soltera, independiente, tener a alguien que me cuidara, me daba mucha vergüenza. Y él me veía de otra manera, no me veía como una mujer fuerte, me veía como algo débil y frágil”.

Catherine fue víctima de la crisis de estrés laboral en Australia, trabajando cada vez más horas a expensas de su salud mental, presionándose a sí misma hasta el punto de desarrollar una ansiedad crónica.

Being Present in the Moment – Picture This – Spanish



Eche un vistazo a esta imagen y observe lo que está mal en esta situación, hay un grupo de trabajadores de la construcción que están rompiendo las reglas y violaciones de las normas de OSHA. No son conscientes de lo que están haciendo mal y lo peligroso que es para sus vidas. Estar consciente y despierto en lugar de operar inconscientemente. Cuando está conscientemente presente en el trabajo, es consciente de dos aspectos de su experiencia momento a momento; lo que ocurre a su alrededor y lo que ocurre en su interior. Estar presente en el trabajo significa estar presente conscientemente en lo que está haciendo, mientras lo hace, así como gestionar su estado mental y emocional.

Being Client-focused

(Construction Industry) Meeting Kit

Being Client-focused in the Construction Industry Safety Talk

For employees not in a management role may not give much attention to the term **“Client-Focused”,** but in the construction industry every employee should consider the importance of being **client-focused.**

THE MEANING CLIENT-FOCUSED

Client-Focused means keeping the client’s (or project owner’s) best interests in mind when completing your work. In the construction industry, the general contractor or project owner almost always has a high regard for safety for all subcontracted employees on their worksite followed by productivity. If a worker is client-focused then keeping the client’s best interests in mind would mean they are approaching their work both safely and efficiently as best as they possibly can.

Regardless of the size or industry type, companies universally depend on consumers for direct business, referrals, feedback, and overall success. Customer service is imperative to businesses trying to obtain, or maintain, a loyal consumer base. When people think of the construction industry, however, customer service isn’t a primary characteristic that comes to mind.

CUSTOMER-CENTRIC CONSTRUCTION

Fast, friendly service sounds more like a characteristic of your local barista than an employee of a construction firm. Customer service is on the decline—not specifically in the construction industry, but across the board.

There is a belief that customer-centric construction costs too much and, in a hard-bid environment, it is less important than efficiency or safety. Customer-focused activities differ from marketing, in that the focus is on driving more intimate relations

through project delivery and the interactions of the team with the customer/contractor/end-user. Expenses involved in customer-focused activities are minimal to none and may even add value through enhanced productivity and realized value by the customer. Once viewed in this context, one can see that taking a customer to a ball game or other social activity does in fact have a cost; however, fast, friendly service does not.

Many firms do an excellent job of courting a customer in the preconstruction phase only to lose a customer through poor performance. Some of the most cited observations when it comes to poor performance issues include:

- Poor communication from the project team
- Change orders with little back-up or documentation
- Schedule overruns
- Poor safety track record
- Poorly kept site

Staying close to your customers means staying close to the market. To put it simply, it will allow you to gain valuable insight of what are the main issues and concerns of people working within construction. Additionally, it will offer you the chance to elaborate a more precise industry profile and keep a close eye to the new points of interest within construction.

KEEP YOUR CUSTOMERS HAPPY

Below are some smart ways to how you can make your customers in the construction industry happy:

1. **Be open**

You will agree and support the fact that each and every project and client is always unique. This being the case, it is strongly advised that you being open and exercise various customer care solutions since this would help make sure that you are able to work for and with any client without problems. More specifically it is strongly advised that your customer care team be open and in continuous communication with the rest of the team.

2. **Communicate concisely, often, and honestly**

Always feel free to find out from your target customers how they are doing. The best way to do this is to solicit reviews and provide feedback as well on your website since such would go a long way in helping promote your business. Just so you know, the more your target clients come across clients who are happy with your services, the more likely they are of giving you an opportunity to serve them. In short, communicating often and honestly would go a long way in making sure that you maintain relationships with your clients. Just come up with ways never to be forgotten especially after the work is complete.

3. **Never delaying completion**

The best way to make sure of this is to always stay one step ahead. More specifically, always prepare for any eventuality and be able to anticipate problems even before they actually occur.

4. **Keeping your work space clean**

This is self-explanatory, it is strongly advised that you always keep your work site extremely clean since doing so would really help make speed up working. On top of that, it will drastically reduce the risk of accidents on site. All in all, it will increase the credibility of your construction company.

5. **Never trying to be misleading**

Never ignore problems or look for ways to smooth them is not the way to go. Instead, be upfront and honest with your clients. Explain what is happening and how you plan on making things get back on track. Take time to make it abundantly clear to your clients that you are fully aware of the problem.

6. **Put together a competent On-boarding Team**

Having a strong On-boarding Team is considered a must. Especially in cases where construction software is involved, it’s critical that you offer to your new clients the guidance that they need.

FINAL WORD

The best source of customer satisfaction is great communication and top-notch planning. Productivity actually drives customer service higher. Doing the work expeditiously and being congenial in the process not only makes the contractor more money, but also improves satisfaction.

Being Client-focused (Construction Industry) Stats and Facts

FACTS

1. By focusing on customer success, companies capitalize off of a mutually beneficial relationship with their customers. They are able to retain loyal customers while different eating themselves from competitors.

In so doing, research has found:

- 70% of companies with growing revenue say customer success is “very important.” For companies with stagnant or declining revenue, less than half said customer success was “very important.”
- 96% of expanding companies highlighted that customer satisfaction is a key component to their growth.

STATS

Construction Industry Facts and Figures

- Construction spending in the United States topped $1.29 trillion in 2018.
- At $992 billion dollars, 77% of construction spending occurred in the private sector in 2018.
- In 2017, construction accounted for between 7% of total U.S. GDP. [FMI]
- Single-family residential construction is estimated at $282 billion, up 4% from 2017. [FMI]
- Multi-family residential construction rose by 1% last year, with $67 billion in estimated value. [FMI]
- Commercial construction was $89 billion in 2018, up 2% from the previous year. [FMI]
- Home improvement spending increased by 5% in 2018. [FMI]

Workers and Compensation

- 2 million people worked in the construction industry in 2018. [Bureau of Labor Statistics]
- The average hourly wage of all construction employees was $31.08 in 2019. [Bureau of Labor Statistics]
- The median weekly earnings for a full-time, non-union worker was $819 in 2018. [Bureau of Labor Statistics]
- In 2018, the median earnings for a full-time union worker was $1,220 per week. [Bureau of Labor Statistics]

Gender, Ethnicity, and Demographics

- Gen Y and Millennials make up 45.5% of the industry, while 54.4% were born between 1960 and 1979. [JBK]
- 10% of the total construction workforce is female. [Bureau of Labor Statistics]
- 6% of women in the construction industry work in accounting. [JBK]
- 8% of women in the construction industry work in the tech/IT departments. [JBK]

Being Client-focused (Construction Industry) Fatality Report

Contractor killed on NC State campus construction site after equipment collapses

A construction worker died on N.C. State University's campus after a lift collapsed in wet ground, the state Department of Labor reported Tuesday.

The lift carrying the worker on Saturday was extended about 35 feet in the air when the dirt caved in around one of its tires, said Natalie Bouchard, DOL spokeswoman.

DPR Construction identified the subcontractor as Tiburcio Mendoza.

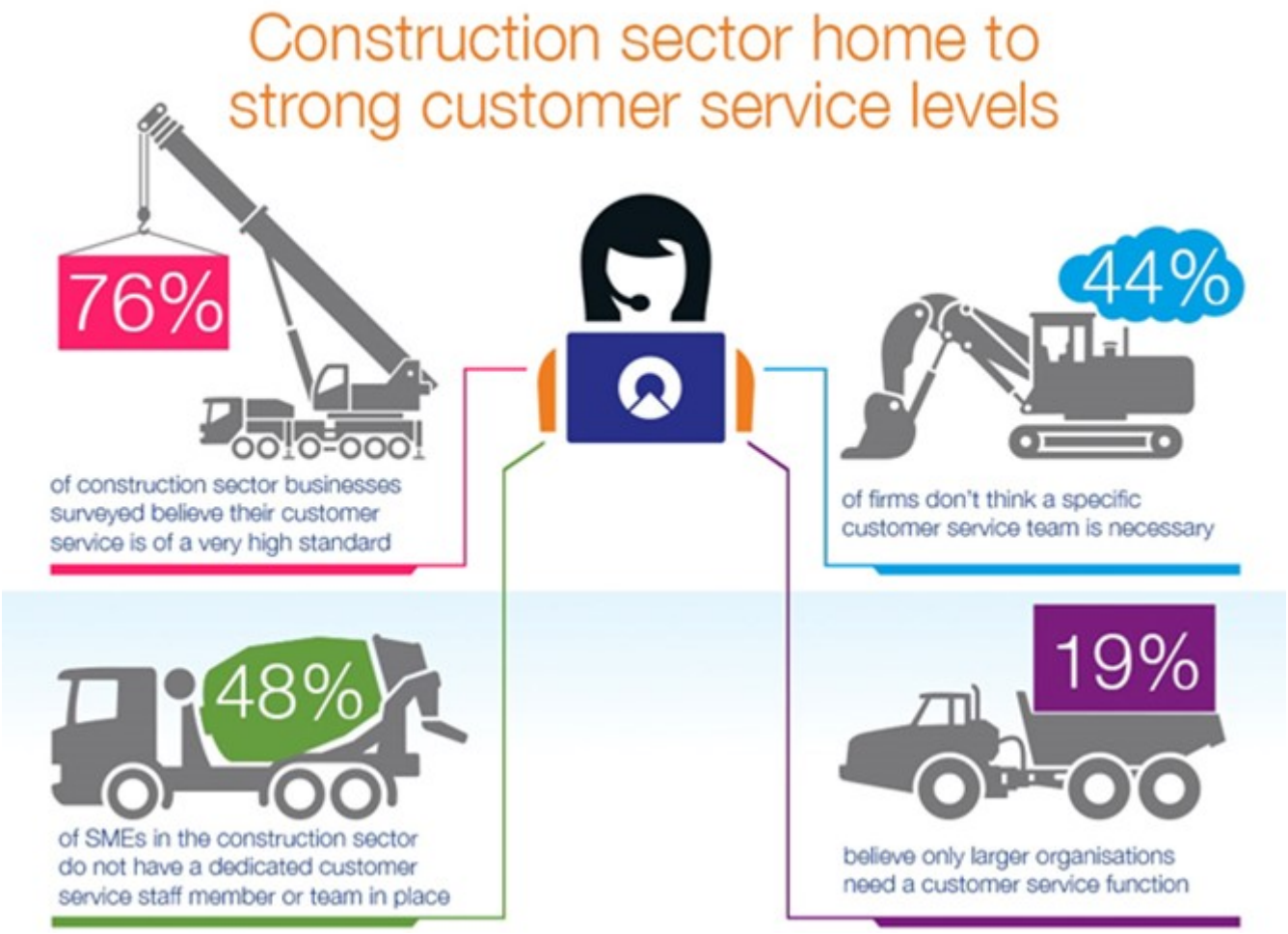
Campus police were called to the scene but are not investigating the incident and do not have a report, university spokesman Mick Kulikowski said. He added he believed the worker died of injuries at WakeMed.

The accident happened at the site of N.C. State's new Plant Sciences building, a 185,000-square-foot project.

Ro Norman of DPR Construction said the worker was a subcontractor and the team is "deeply saddened."

"Our focus continues to be the safety of all employees, workers and visitors on our job sites," Norman said in an email. "The investigation of this incident is ongoing, and DPR is fully committed to working closely with investigators to help determine the details surrounding this incident. At this time, our thoughts are with this individual's family and friends."

Being Client-focused (Construction Industry) – Picture This



Source: *https://www.buildingtalk.com*

Before a Work Task Begins

Meeting Kit

WHAT’S AT STAKE

At your job you may have to complete a wide array of tasks throughout the day. There are multiple factors that need to be taken into account and actions taken to ensure a work task is completed safely and efficiently.

WHAT’ S THE DANGER

WORK TASK FACTORS

Some of the most important focus items that you should pay attention to **prior to a work task** beginning is **human performance factors**. These factors affect your ability to complete a job safely and efficiently. Some human performance factors include illness, fatigue, knowledge, focus, attention, understanding, stress, etc. It is important to understand how and when these different factors are limiting your ability to complete a work task safely.

After you consider the factors that could possibly affect you at an individual level during the task, you need to ensure that you have the **correct tools** for the job. You must also take in to account whether the **correct personnel** are present for the work task as well. Having the correct tools and personnel in place prior to a work task beginning ensures that you are able to complete it safely and efficiently. When the correct tools or personnel are not in place then shortcuts are often taken to make up for the missing parts of the equation which puts everyone at risk.

Implementing Safeguards

Taking the time to go through the proper steps to ensure all the safety procedures are followed and all of the necessary safeguards are in place is critical. Every single safeguard is important. The

more safeguards that are put into place and are followed for a work task, the less likely an incident will occur that results in injury or property loss. Considering human performance factors and ensuring the correct tools are in place are two basic safe work practices. There can be many more that need to be put into place before a work task can begin.

HOW TO PROTECT YOURSELF

Things You Should Do At The Start Of Every Work Day

Arrive on time. This may be obvious to most people—but some don't realize that showing up late can not only leave a bad impression, but also throw off your entire day.

Take a deep breath. Slow down, take a moment to pause, and create a routine around cantered you can work wonders.

Eat a proper breakfast. Breakfast is the most important meal of the day to helps us down the path of not only being more physically fit, but also to have the mental energy needed to tackle the workday.

Don't be moody. You'll want to pay attention to your mood and be aware of its effect on others.

The first hour at work can set your 'attitude barometer' for the rest of the day, so from a purely emotional point of view, it's an important part of the day.

Organize your day. The first hour of the work day is the best time to assess priorities and to focus on what you absolutely need to accomplish. Make a to-do list, or update the one you made the previous day, and try to stick to it.

Be present. Even if you're not a morning person, you need to be awake when you get the office. Especially if you're in a leadership position, it's critical to be present, mentally and physically, and to communicate. Take the time to connect with your team members is essential, and do the seemingly small things—making eye contact, smile, ask them about their night,

and checking in on what they may need help with.

Check in with your colleagues. “A quick 5 to 10 minute team huddle can also be an effective way for many people to start their day. Make it a short meeting, with no chairs, have everyone share their top goal for the day, and share any critical information the rest of the team absolutely needs to know.

Organize your workspace. Clearing off the desk or work area and creating a neat workspace sets a tone for the rest of the day.

Remind yourself of your core purpose at work. Connecting to a sense of purpose is one of the most powerful motivators there is, and taking just a moment each day to reconnect to what truly matters in your job and what you are ultimately trying to achieve and for whom, can help you feel more motivated and help you focus on the priority areas in your work.

Don’t be distracted by your inbox. Experts agree that you shouldn’t check your e-mail first thing in the morning. If you do, only read and respond to messages that are urgent. Hone your ability to quickly sift the wheat from the chaff and address what must be answered on an urgent basis.

Listen to your voice mail. Most people jump on the computer and ignore their phone. Some people do leave voice messages, and if you ignore them, you could miss something important,” Levit says.

Place important calls and send urgent e-mails. If you know you need to get in touch with someone that day, place the call or send the e-mail first thing in the morning. If you wait until midday, there’s a greater chance you won’t hear back before you leave the office.

Take advantage of your cleared mind. “Many people feel that their brains function best in the morning, and that morning is when they are most creative and productive,”

Plan a mid-morning break. “This is the time to assess where you and take time to revitalize yourself so that you can keep your momentum going,”

FINAL WORD

There are many things that need to be considered prior to a work task beginning- even just a simple one. While this talk may make it seem like it is a drawn out process, for most tasks it is not. It is just a reminder to think about all the different considerations that need to be thought of as well as actions that need to be taken prior to a work task beginning.

Before a Work Task Begins Stats and Facts

Your messy desk has more disadvantages than you are aware of.

At a time when almost everything is digital, there is little reason to let mounds of papers, files and notebooks clutter your office space. To be productive, you need to keep things organized – a clear desk or workspace means a clear mind when approaching work tasks.

According to CallDrip, a study by the National Association of Professional Organisers found that cluttered workspaces can lead to a company's financial loss equivalent to 10% of a manager's salary.

Revealing Statistics

How surveyed workers said clutter affected them.

- 77 percent – Productivity
- 65 percent – State of mind
- 53 percent – Motivation
- 40 percent – Happiness
- 38 percent – Professional image

- 20 percent – Relationships
- A new CareerBuilder.com survey finds that 16% of workers say their desks are 75% or more covered with work and other materials. Some 38% say more than half of their desktop is covered.
- According to CareerBuilder.com, this messiness is bad news for us, as nearly 2 in 5 employers say that a messy desk gives them a negative perception of a person, and 28% say they are less likely to promote someone with a messy work space. Statistics being what they are, this could mean that 72% of employers are more likely to promote a person with a messy desk, but probably not.
- 41% of those we surveyed said they believed a tidy workspace makes people more productive; 21% admitted that having a cluttered desk has somehow increased their workload, while 20% said a workmate's messy space has had a negative impact on how much they were able to get done in their working day.
- 40% of the office workers we talked to said that they thought a messy desk must mean that their workmate was disorganized, and, when it comes to their perception of junior colleagues, the stat shot up to 75%. That's bad news for those just starting out in their career who want to make a good impression on their team, but just can't seem to keep their clutter under control.

Before a Work Task Begins Fatality Report

Doug Preszler wasn't thinking about risk when he took a cashier job at a regional supermarket in eastern Iowa. But five months in, he has found himself at the forefront of a global crisis with little training or protection – save for the pocket-size bottle of hand sanitizer and Ziploc full of disposable gloves he brings from home each day.

The 51-year-old has told himself not to live in fear yet concedes he increasingly is. Even the most routine tasks are fraught: Accepting bills and giving change scare him the most, Preszler says. And he has run through so much hand sanitizer that his skin is cracking.

“I’ve been way more anxious this week,” he said. “They’ve started telling people, ‘Go to the grocery store as little as possible.’ And yet I’m going there every day.”

Next to health-care providers, no workforce has proved more essential during the novel coronavirus pandemic than the 3 million U.S. grocery store employees who restock shelves and freezers, fill online orders and keep checkout lines moving. Although the public health guidelines are clear — steer clear of others — these workers are putting in longer shifts and taking on bigger workloads. Many report being stressed and scared, especially as their colleagues fall ill to the highly contagious coronavirus that is responsible for more than 21,000 deaths in the United States alone.

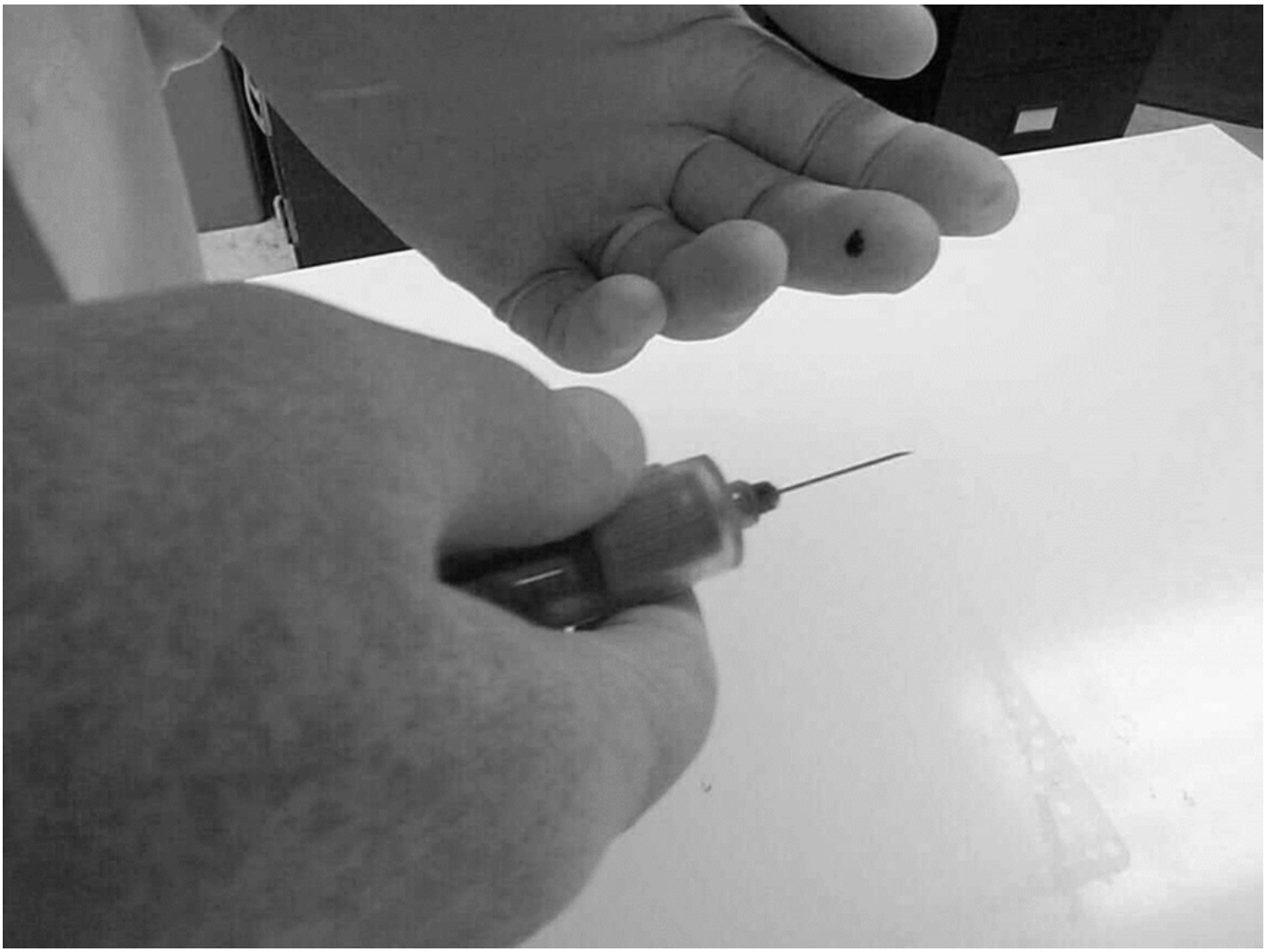
Some liken their job to working in a war zone, knowing that the simple act of showing up to work could ultimately kill them. At least 41 grocery workers have died so far. They include a Trader Joe’s employee in New York, a Safeway worker in Seattle, a pair of Walmart associates near Chicago and four Kroger employees in Michigan, as well as employees at meatpacking plants and food processing facilities around the country. Thousands more have tested positive for the virus.

Before a Work Task Begins — Picture This



Organized workspace is key to doing a good job before a work task. Likewise workers can negatively impact their own productivity at work. While messy desks play a big part in upsetting the aesthetics of a work environment, they can also impact workers' mental wellbeing. Having your desk clean and organized helps to your productivity and makes you being unstressed at work.

Bloodborne Pathogens – Picture This – Spanish



¿Qué hay de malo en esta imagen? El virus de la inmunodeficiencia humana (VIH), el virus de la hepatitis B (VHB) y el virus de la hepatitis C (VHC) son tres de los patógenos de transmisión sanguínea más comunes a los que se exponen los trabajadores sanitarios. En este caso, como se puede ver en la imagen, hay un trabajador sanitario que está potencialmente expuesto a estas enfermedades de esta manera; una lesión percutánea en la que un trabajador sanitario es herido por un objeto punzante.

Cuando el equipo de protección personal no está disponible o no es accesible, es menos probable que los empleados lo lleven. Esto les pone en riesgo de exposición a la sangre y los fluidos corporales y de vulnerabilidad a los patógenos transmitidos por la sangre.

Si se pincha con una aguja, le entra sangre en el ojo o se expone a cualquier agente patógeno de transmisión sanguínea, lave la zona y utilice agua y jabón en la piel. Si se expone el ojo, irríguelo con agua limpia, solución salina o un irrigante estéril, informe a

su supervisor de inmediato que estuvo expuesto y busque ayuda médica de inmediato. Es posible que necesite o no pruebas de laboratorio, una vacuna o medicamentos.

Being Present in the Moment Meeting Kit

WHAT'S AT STAKE

There are many things going on around us in our physical environment as well as distractions occupying our minds at any given time. With all of the challenges and noise we face in today's world, it is difficult to be truly present in the moment we are in. This can be especially true at work. It is important to realize when our focus, attention, or mind is not fully present in the moment while completing a work task.

WHAT' S THE DANGER

What does it mean to be truly present? All too often we are physically present somewhere, but our focus and attention are not. We have all been there. Whether it is during a safety meeting or when driving home, we zone out and quickly realize we have no clue what was said in the safety meeting or with the snap of a finger we are home but have no recollection of the drive. This kind of disconnect from the present moment can be extremely dangerous when at work.

The dangers of not being fully present and engaged while at **work** are obvious. A quick scenario:

- A supervisor is going through the safety procedures for a new piece of equipment. Your mind begins to wander and you

do not hear much of the discussion. Later that day while you are using the equipment a coworker's hand gets caught in moving parts and you do not know where the emergency shutoff switch is.

OTHER DANGERS AT WORK

- Not focusing in a one-on-one discussion with a customer but thinking of the report you need to put on the bosses desk by 5 PM.
- You can catastrophize business problems – overreact to them, and put yourself in a situation where you're paralyzed and unable to think clearly.
- You've got a deadline coming and you start to worry, you get caught up in the "what if" thinking, and you get totally stressed out, and become unproductive. You're not focused on the tasks at hand. Rather, you're preoccupied with negative self-chatter and worry.

HOW TO PROTECT YOURSELF

It boils down to adopting the philosophy of being present and taking a disciplined approach to stay with it.

- Step 1. Stop, assess how present you are?
- Step 2. Re-acknowledge your commitment to being present.
- Step 3. Focus completely on your breathing for a few moments. Allow yourself to become centered, focused on the now and grounded.
- Step 4. Engage in the business activity.

Being present in business situations may seem easy, but it's not. It takes discipline. However, by making a commitment to be present, you will realize great professional and personal rewards.

WAYS TO BE MORE PRESENT

Set an intention to be present – Our intentions drive our focus. Being present is a moment by moment choice. With every breath we get a "get out of jail free" pass.

Start a "mindfulness" practice – Mindfulness practice is simply training our minds for greater focus on the present moment. The goal is for us to run our minds rather than our minds to run us.

Practice body awareness – Our thoughts drive emotions we can feel in our bodies. If we are doing yoga, we are especially attuned to the wisdom of our bodies. It takes our bodies 90 seconds to process an emotion. To release the emotion, we can use our "get out of jail free" pass. Here's the problem: Our judgments create "stories" related to the emotion. These "stories" can stick with us for a lifetime and don't always serve us.

Notice the "story patterns" and release them – Most of us have patterns in the judgments we have (e.g. "cleaning toilets is not fun" or "Bosses are not to be trusted"). These patterns affect how we operate as leaders. Being present actually helps us to improve our emotional intelligence and personal power as we notice the "stories" we have, but don't let them drive our behavior.

WHEN YOUR MIND WANDERS

- Take note of how well you are focusing and where your mind is at. From there make the conscious choice to improve your focus and attention if needed.
- When you are part of a discussion or receiving directions make sure that you are actively listening to the person speaking. One way to become a better listener is to treat the information as something you are going to have to teach to a coworker. Receiving information with having the expectation that you will be responsible to pass on it can help ensure that you actively listen to the person speaking.
- Eliminate distractions from the physical work area. Things such as noise, clutter, chemicals, people, equipment, etc. can have a large impact on your ability to fully pay attention to what you are doing in any given moment at work. Eliminating distractions can make all the difference in whether or not you are able to fully focus on the task at hand.
- Eliminate any personal issues that are causing your mind to wander whenever possible. Often times personal issues cause

our minds to not be fully present on our work. Try to calm your concerns or worries by making a phone call home if that will help solve the issue. If a discussion will not help the situation then maybe you need to take the rest of the day off.

FINAL WORD

It can be challenging to truly be present at work. Distractions, long hours, health issues, family problems, stress, etc. all plague us and our ability to be fully present in our work. It is only possible through recognizing where our focus and attention is and from there deciding to take the necessary steps to try to be more present in the moment we are in.

Being Present in the Moment Stats and Facts

FACTS

1. Depression is a major concern when talking about mental health in the workplace. According to depression stats provided by Mental Health America, depression is one of the three biggest problems for employee assistance professionals, with family crisis and stress being the first two.
2. Often times a depressed employee will not seek treatment because they fear the effect it will have on their job and they are concerned about confidentiality.
3. Many employees are also unaware they have depression or they fear their insurance is inadequate to cover costs.
4. Most employers will refer a depressed employee for help if

they are aware of the symptoms. 64% of NMHA Survey respondents said they would refer an employee to an EAP health professional.

REVEALING STATS

- Only 43% of US employees think their employers care about their work-life balance.
- During 2018, 76% of US workers said that workplace stress affected their personal relationships. Depression leads to $51 billion in costs due to absenteeism and $26 billion in treatment costs.
- When left untreated, depression is as costly as AIDS or heart disease.
- 55% of Americans are stressed during the day.
- 83% of US workers suffer from work-related stress.
- US businesses lose up to $300 billion yearly as a result of workplace stress.
- Stress causes around one million workers to miss work every day.
- Work-related stress causes 120,000 deaths and results in $190 billion in healthcare costs yearly.
- 3% of total short term disability days are due to depressive disorders and in 76% of those cases, the employee was female.
- The annual economic cost of depression in 1995 was $600 per depressed worker. Nearly one-third of these costs are for treatment and 72% are costs related to absenteeism and lost productivity at work.
- Almost 15% of those suffering from severe depression will die by suicide.

Being Present in the Moment Fatality Report

TRAVELLING through New York on a train, Catherine Plano suddenly felt as though the carriage was caving in. She couldn’t breathe, her hands felt numb and she lost all sensation in her legs. The high-flying Melbourne executive and mother was convinced she was dying.

Catherine feels ridiculous recounting her visceral fear now, but while she wasn’t having a heart attack, that moment changed things for her forever.

“Everything was closing down, the sound was muffled,” she said everything was drawing in on me, I couldn’t get my breath in. You don’t get enough oxygen.”

The panic attacks continued for another six months, to the point where she couldn’t leave the house. “It was probably one of the darkest times of my life,” she said.

“I was very depressed. I didn’t want to leave the house or my husband.

“I’d be waking in the middle of the night with a panic attack. I’d be crawling on the floor.

“There’s a stigma attached. I was really scared it would happen in public. It was shame. It cripples you.”

Catherine had brought her son Jordan up alone, so to have to rely on new husband Andoni was a shock. “I was a single mum, independent, to have someone look after me, I was really embarrassed. And he saw me in a different light, he didn’t see me as a strong woman, he saw me as a weak, frail thing.”

Catherine was a victim of Australia’s workplace stress crisis, putting in longer and longer hours at the expense of her mental health, pushing herself to the point that she had developed

chronic anxiety.

Being Present in the Moment – Picture This



Take a look on this image and see what’s wrong in this situation, there is a group of construction workers who are breaking more than one or two rules and violations. They don’t appear to be consciously thinking about what they are doing wrong and how dangerous it is. Being aware and awake rather than operating unconsciously. When you’re consciously present at work, you’re aware of two aspects of your moment-to-moment experience—what’s going on around you and what’s going on within you. To be present at work means to be consciously present in what you’re doing, while you’re doing it, as well as managing your mental and emotional state.

Being Present in the Moment Meeting Kit – Spanish

QUÉ ESTÁ EN RIESGO

Estar presente en el momento

Hay muchas cosas que suceden a nuestro alrededor en nuestro entorno físico, así como distracciones que ocupan nuestra mente en cualquier momento. Con todos los retos y el ruido al que nos enfrentamos en el mundo actual, es difícil estar realmente presente en el momento en que nos encontramos. Esto puede ser especialmente cierto en el trabajo. Es importante darse cuenta de cuándo nuestro enfoque, atención o mente no está totalmente presente en el momento mientras completamos una tarea laboral.

CUÁL ES EL PELIGRO

VERDADERO PRESENTE

¿Qué significa estar realmente presente? Con demasiada frecuencia estamos físicamente presentes en algún lugar, pero nuestro enfoque y atención no lo están. A todos nos ha pasado. Ya sea durante una reunión de seguridad o cuando conducimos a casa, nos desconectamos y rápidamente nos damos cuenta de que no tenemos ni idea de lo que se dijo en la reunión de seguridad o, con un chasquido de dedos, estamos en casa pero no recordamos nada del viaje. Este tipo de desconexión del momento presente puede ser extremadamente peligroso en el trabajo.

PELIGROS DE NO ESTAR PRESENTE EN EL TRABAJO

Los peligros de no estar plenamente presente y comprometido en el trabajo son evidentes. Un escenario rápido:

- Un supervisor está repasando los procedimientos de seguridad de un nuevo equipo. Su mente empieza a divagar y no escuchas

mucho de la discusión. Más tarde, ese mismo día, mientras utiliza el equipo, la mano de un compañero queda atrapada en las piezas móviles y no sabe dónde está el interruptor de emergencia.

OTROS PELIGROS EN EL TRABAJO

No estar presente incluye

- No centrarse en una conversación individual con un cliente, sino pensar en el informe que hay que poner en la mesa del jefe antes de las 5 de la tarde.
- Puede empeorar los problemas de la empresa: reaccionar de forma exagerada ante ellos y ponerte en una situación en la que se paralice y sea incapaz de pensar con claridad.
- Si se acerca una fecha límite, empieza a preocuparse, se queda atrapado en el "qué pasaría si", se estresa totalmente y se vuelve improductivo. No se centra en las tareas que tiene entre manos. En lugar de ello, se preocupa por la charla negativa.

COMO PROTEGERSE

PROCEDIMIENTOS PRESENTES

Todo se reduce a adoptar la filosofía de estar presente y adoptar un enfoque disciplinado para mantenerla.

- Paso 1. Deténgase y evalúe si está presente.
- Paso 2. Vuelva a reconocer su compromiso de estar presente.
- Paso 3. Concéntrese por completo en su respiración durante unos instantes. Permítase centrarse, centrarse en el ahora y en la tierra.
- Paso 4. Comprométase con la actividad empresarial.

Estar presente en situaciones de negocios puede parecer fácil, pero no lo es. Requiere disciplina. Sin embargo, si te comprometes a estar presente, obtendrás grandes recompensas profesionales y personales.

FORMAS DE ESTAR MÁS PRESENTE

Establecer una intención de estar presente – Nuestras intenciones impulsan nuestro enfoque. Estar presente es una elección de momento a momento. Con cada respiración obtenemos un pase para salir libremente del encierro.

Empezar a practicar la "atención plena" – La práctica de la atención plena consiste simplemente en entrenar nuestra mente para centrarnos más en el momento presente. El objetivo es que nosotros dirijamos nuestras mentes en lugar de que nuestras mentes nos dirijan a nosotros.

Practicar la conciencia corporal – Nuestros pensamientos impulsan emociones que podemos sentir en nuestro cuerpo. Si hacemos yoga, estamos especialmente en sintonía con la sabiduría de nuestro cuerpo. Nuestro cuerpo tarda 90 segundos en procesar una emoción. Para liberar la emoción, podemos usar nuestro pase para salir de la cárcel. Aquí está el problema: nuestros juicios crean "historias" relacionadas con la emoción. Estas "historias" pueden quedarse con nosotros toda la vida y no siempre nos sirven.

Observar los "patrones de la historia" y libéralos – La mayoría de nosotros tenemos patrones en los juicios que tenemos (por ejemplo, "limpiar los baños no es divertido" o "no se puede confiar en los jefes"). Estos patrones afectan a nuestra forma de actuar como líderes. Estar presente nos ayuda a mejorar nuestra inteligencia emocional y nuestro poder personal, ya que nos damos cuenta de las "historias" que tenemos, pero no dejamos que dirijan nuestro comportamiento.

CUANDO SU MENTE DIVAGA

- Tome nota de lo bien que se está concentrando y de dónde está su mente. A partir de ahí, tome la decisión consciente de mejorar su concentración y atención si es necesario.
- Cuando participe en una discusión o reciba instrucciones, asegúrese de escuchar activamente a la persona que habla. Una forma de ser un mejor oyente es tratar la información como algo que va a tener que enseñar a un compañero de trabajo. Recibir información con la expectativa de que usted será responsable de transmitirla puede ayudar a asegurar que

usted escuche activamente a la persona que está hablando.

- Elimine las distracciones del área física de trabajo. Elementos como el ruido, el desorden, los productos químicos, las personas, los equipos, etc., pueden tener un gran impacto en su capacidad para prestar plena atención a lo que está haciendo en cualquier momento en el trabajo. La eliminación de las distracciones puede marcar la diferencia en cuanto a la capacidad de concentrarse plenamente en la tarea que se está realizando.
- Siempre que sea posible, elimine los problemas personales que hacen que su mente divague. A menudo, los problemas personales hacen que nuestra mente no esté totalmente presente en nuestro trabajo. Intenta calmar sus preocupaciones llamando por teléfono a casa si eso ayuda a resolver el problema. Si una conversación no ayuda a resolver la situación, quizá deba tomarse el resto del día libre.

CONCLUSIÓN

Puede ser un reto estar realmente presente en el trabajo. Las distracciones, las largas horas de trabajo, los problemas de salud, los problemas familiares, el estrés, etc., nos afectan a nosotros y a nuestra capacidad de estar plenamente presentes en nuestro trabajo. Sólo es posible si reconocemos dónde está nuestro foco y nuestra atención y, a partir de ahí, decidimos dar los pasos necesarios para intentar estar más presentes en el momento en que nos encontramos.