

Workplace Distractions Meeting Kit – Spanish

QUÉ ESTÁ EN RIESGO

Algunas distracciones e interrupciones en el lugar de trabajo son inevitables, pero otras -si no se controlan o regulan adecuadamente- pueden provocar lesiones, pérdida de productividad y una disminución de la moral de los empleados.

Las interrupciones en el trabajo son una distracción que puede dar lugar a errores o accidentes laborales. Antes de dirigirse o responder a otra persona, los trabajadores deben apagar o desconectar cualquier herramienta, equipo o proceso de trabajo. La formación en el puesto de trabajo debe incluir instrucciones para no interrumpir a otras personas durante una fase o proceso crítico del trabajo. Los manuales de instrucciones y las guías de procedimiento deben conservarse en el lugar de trabajo para responder a las preguntas más frecuentes y eliminar la necesidad de distraer a otros trabajadores.

CUÁL ES EL PELIGRO

EXISTEN DOS TIPOS DE DISTRACCIONES:

Distracciones internas – son las distracciones que provienen de su propia mente, e incluyen:

- Fatiga
- Enfermedad
- Problemas y preocupaciones personales
- Soñar despierto sobre lo que preferiría estar haciendo

Distracciones externas: son las distracciones que provienen del exterior de su mente, e incluyen:

- Algunos tipos de música

- Llamadas telefónicas
- Correos electrónicos
- Mensajes de texto y notificaciones
- Noticias y notificaciones de redes sociales
- Cualquier cosa que pueda distraer visualmente su atención
- Ruido de fondo de cualquier tipo

CAUSAS DE LAS DISTRACCIONES EN EL LUGAR DE TRABAJO

- Falta general de capacidad para prestar atención al área de atención deseada: las personas que padecen TDAH, síndrome de fatiga crónica o insomnio pueden tener más dificultades para concentrarse debido a sus afecciones crónicas. Los cambios en el estilo de vida que provocan ansiedad, estrés excesivo o hambre también pueden afectar a su capacidad general de prestar suficiente atención a su trabajo.
- Falta general de interés en el área de concentración deseada: las tareas aburridas y de poca importancia pueden desencadenar este efecto, pero también cualquier tipo de tarea por la que no se sienta inclinado o interesado de forma natural.
- La llamada aparentemente irresistible de las distracciones que le rodean: intentar trabajar cuando hay otra cosa que preferirías hacer o mientras los demás se divierten de una forma u otra puede ser todo un reto.

COMO PROTEGERSE

LAS DISTRACCIONES EN EL TRABAJO REDUCEN LA PRODUCTIVIDAD DE LOS EMPLEADOS

- Las oficinas abiertas están de moda hoy en día. Se supone que los cubos de paredes bajas, las zonas de reunión abiertas, los asientos tipo banco -incluso el “hoteling” en lugar de la asignación de mesas- contribuyen al trabajo en equipo y a la colaboración en la oficina. Aunque no cabe duda de que poder levantarse y hablar con un compañero por encima de una pared propicia más discusiones, también puede dar lugar a más distracciones en el trabajo.

- Los estudios han demostrado que las personas no sólo se distraen en el trabajo, sino que estas distracciones repercuten negativamente en la productividad de los trabajadores.
- Una disminución de la productividad, a su vez, puede repercutir negativamente en la salud de los trabajadores, y muchos empleados sufren en silencio.

1. Los empleados se sienten menos productivos.

Cuando algo distrae a un empleado, su atención se dirige a otra parte; en algún momento, tiene que volver a centrar su atención en la tarea que está realizando. En última instancia, pueden sentirse menos productivos porque no han sido capaces de completar una tarea con prontitud.

1. Las relaciones con los compañeros de trabajo pueden deteriorarse.

Las cosas se complican aún más si el trabajo inacabado de un empleado se convierte en un cuello de botella que impide a sus compañeros completar sus tareas y les hace sentirse frustrados y resentidos. Si un miembro del equipo es percibido como un “vago”, su reputación puede verse afectada y las relaciones entre compañeros pueden resentirse.

1. Las distracciones no resueltas afectan a la cultura de la empresa.

Puede que los empleados y directivos no hablen de sus distracciones durante la jornada laboral, pero deberían hacerlo. Dejar las distracciones en el trabajo sin resolver puede hacer que la tensión y el resentimiento se extiendan por toda la empresa. La satisfacción laboral de un empleado puede caer en picado, las relaciones con los compañeros de trabajo pueden verse afectadas y la cultura general de la empresa puede verse afectada.

En algunas situaciones, los trabajadores a distancia son más productivos que los que trabajan en una oficina. Si un empleado es un candidato adecuado para el trabajo a distancia y funciona para su empresa, considere la posibilidad de implementar algunas

opciones de trabajo a distancia.

RECONOCER EL COMPORTAMIENTO DISTRAÍDO Y TOMAR MEDIDAS

Pueden aplicarse políticas y procedimientos para resolver el problema. Entre ellos se incluyen:

- Bloquear determinados sitios web
- Prohibir las llamadas personales y el uso del teléfono móvil
- Establecer horarios de comida y descanso
- Controlar el uso del correo electrónico y de Internet
- Limitar las reuniones
- Adoptar una disposición de espacios abiertos en lugar de cubículos
- Permitir a los empleados teletrabajar determinados días de la semana laboral

CONSEJOS PARA EVITAR LAS DISTRACCIONES DE LOS EMPLEADOS

- **Programar descansos.** Anime a los empleados a tomarse descansos y asegúrese de que fijan una hora definitiva de finalización.
- **Trabaje cerca de personas productivas.** Ver cómo los compañeros de trabajo siguen siendo productivos puede servir de inspiración a los demás.
- **Responsabilícese públicamente.** Intente que publiquen sus objetivos del día en las redes sociales, haciéndose públicamente responsables.
- **Dar un paseo.** Si los trabajadores tienen problemas de concentración, pídales que salgan a dar un paseo de 10 o 20 minutos.

CONCLUSIÓN

Las distracciones e interrupciones en el lugar de trabajo son habituales, pero la capacitación puede ayudarle a recordar que debe concentrarse en la tarea que tiene entre manos. Diga lo que piensa de las distracciones repetidas o inseguras y asuma la responsabilidad de no interrumpir ni distraer a los demás.