



1. **Dificultades con las personas:**

Puede que las personas quieran proteger sus ideas, proyectos, equipos, departamentos o incluso su trayectoria profesional (o su territorio), y pueden impedir que avances de manera consciente o no. Es posible que quieran mantener el status que como está o limitar la cantidad de trabajo y recursos adicionales que tu proyecto puede generarles a esas personas y a sus equipos. Algunas personas se resisten a los cambios. En el otro extremo, pueden involucrarse por razones de estatus, pero, a veces, hay demasiadas manos en un plato. Considera qué es lo mejor para las personas y lo mejor para el proyecto o para tu objetivo. Decide quiénes son absolutamente necesarios para completar y aprobar el proyecto, y ve cómo seguir a partir de ahí.

2. **Ciclos de dependencias y retroalimentación**

Los proyectos que dependen de muchas personas, otros equipos, departamentos, organizaciones y terceros pueden tener más (o diferentes) dificultades en comparación con equipos ágiles más pequeños. Considera qué tareas necesitan más procesos de retroalimentación con más partes interesadas. De ser necesario, bríndales más tiempo para revisar.

3. **Cómo gestionar las tareas**

La mayor parte del tiempo, los problemas de la gestión de tareas son los obstáculos que ralentizan el progreso, pero que no lo frenan por completo. Como ya mencionamos, este es solo el caso de tareas que no son prioritarias, esenciales o dependientes. Los problemas de gestión de tareas pueden surgir si un miembro de un equipo o todo un equipo tiene demasiado trabajo en curso, está haciendo demasiadas tareas al mismo tiempo, cambia de tareas o cambia de prioridades con frecuencia.

Solución: Dividir tareas largas y pesadas en partes más pequeñas y fáciles de completar, realizando un cronograma para el día o para la semana. Desglosar tareas resulta de gran utilidad, ya que en el momento que se le brinde a esa tarea más pequeña, será más fácil concentrarse.

No solo porque el tiempo será menor, sino porque se sabe que ya no se está ante una tarea difícil y extensa. Además, despejar la mente de una misma actividad colaborará también con la creatividad y las ideas.

Enfocarse en aligerar la carga de trabajo en vez de crear más. Para los miembros del equipo, esto puede significar que tengan que reconocer sus propias dificultades, cambiar de tarea constantemente o que los responsabilicen de algo. Las herramientas de gestión de tareas son clave para ayudar a los miembros del equipo y a los proyectos a mantenerse encaminados, puntuales y eficientes.

4. **Víctima del multitasking**

Trabajar en diversos proyectos a la vez incrementa la posibilidad de distracción con cuestiones no laborales, ya que la mente se encuentra más exigida y buscará momentos de “descanso” frecuentemente.

5. **Cómo administrar el tiempo:** Como los obstáculos de la gestión de tareas, los problemas relacionados con la gestión del tiempo pueden convertirse en dificultades de proyecto. Algunos ejemplos clásicos de los problemas relacionados con la gestión del tiempo son el exceso de reuniones y distracciones o la falta de concentración debido al desgaste y la saturación laborales. No dejar tiempo suficiente para revisar u obtener retroalimentación y hacer pruebas es otro de los posibles obstáculos o dificultades. Este es un problema de gestión de proyecto y, si se detecta a tiempo, puede evitarse si se ajustan los cronogramas, se tercerizan tareas o se eliminan entregables innecesarios.

6. **Problemas de comunicación:** La mala comunicación puede ser un obstáculo o una dificultad que tu equipo experimente una y otra vez. La falta de información al empezar un proyecto o una tarea y los requisitos poco claros son ejemplos típicos de dificultades de comunicación. Soluciona los problemas de comunicación de tu equipo para que el proceso creativo, y el trabajo en curso, pueda fluir fácilmente. Si no abordamos la comunicación ineficiente, puede causar problemas entre los miembros del equipo y los departamentos y, a su vez, generar improductividad,

tristeza, angustia e indiferencia. Haz verificaciones regulares con los miembros del equipo, busca tendencias emergentes en problemas de comunicación y erradicalas lo antes posible.

7. **Problemas técnicos:** Si bien pueden ser simples obstáculos que ralentizan el proyecto, muchas ocurren debido a situaciones impredecibles, y solucionarlas puede resultar costoso y complejo.

Algunos ejemplos incluyen sobrecargas del servidor, problemas técnicos, deuda técnica, desperfectos o fallas del sistema, periodos de inactividad y herramientas tecnológicas nuevas o desconocidas. Cuando se trata de problemas técnicos relacionados con tu proyecto, es mejor planificar con antelación.



Para mayor información:



Jr. Pevas N° 551, Distrito de Iquitos, Provincia Maynas.



seguridadysalud@unapiquitos.edu.pe

nelson.lozano@unapiquitos.edu.pe

marieta.jipa@unapiquitos.edu.pe



UNAP COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN
EL TRABAJO DE LA UNAP



BOLETIN INFORMATIVO SSO # 06

“Las 7 distracciones más comunes en el trabajo y claves para eliminarlas”

Las distracciones **pueden influir en nuestro trabajo** y generar poca productividad o retrasos en las tareas que realizamos. **Las consecuencias inmediatas de esto son el estrés laboral**, enfrentamientos con compañeros de trabajo o con jefes, sentimientos de frustración y enfado, agobio, ansiedad, entre otras.

Si bien algunas personas se distraen más fácilmente que otras, las consecuencias son siempre negativas y se traducen en pérdida de tiempo, menor rendimiento y baja productividad. Aunque es muy difícil concentrarse al 100% durante toda la jornada laboral, los siguientes consejos ayudarán a disminuir los momentos de distracción:

Las **causas principales de las distracciones** suelen ser: la fatiga, el uso de equipos electrónicos, hablar con los compañeros de trabajo, el desorden en tu espacio de trabajo, proximidad a máquinas, incluso fumar en horario de trabajo.

1. Dificultades con las personas
2. Ciclos de dependencias y retroalimentarias
3. Cómo gestionar las tareas
4. Víctima del multitasking
5. Cómo administrar el tiempo
6. Problemas de comunicación
7. Problemas técnicos