



CONSEJOS Y TRUCOS

Tecnología y apps para una oficina productiva

4 minutos

Una oficina desorganizada puede resultar una oficina poco productiva. Para evitarlo puedes recurrir al uso de la tecnología en el trabajo, con la que puedes conseguir que se trabaje de forma eficiente y productiva.

Mejorar la productividad usando la tecnología

Solo necesitas introducir algunas técnicas sencillas de planificación organizacional y algunos dispositivos tecnológicos imprescindibles.

Dispositivos para moverse

Invertir en dispositivos tecnológicos que nos resulten útiles puede ser una excelente manera de aumentar la productividad. Con ellos podemos reducir el desorden, maximizar el espacio y también contribuir a un ambiente más “verde” y ecológico en la oficina.

Portátiles – Los puedes utilizar tanto en una reunión como para trabajar en tu escritorio. Un ordenador portátil te ayudará a completar el trabajo sin tener que imprimir varios documentos. Con él también podrás tomar notas en las reuniones y guardarlas directamente en tu servidor, reduciendo la necesidad de acumular notas en papel

Escáneres – Son muy útiles a la hora de ganar espacio en tu oficina ya que gracias a ellos podrás olvidarte de acumular pilas de papel. Con un escáner puedes copiar cualquier documento en tu ordenador y luego guardarlo directamente.

Trituradoras de papel – Otra herramienta útil para mantener el papeleo a raya es una trituradora. Es fácil acumular documentos que ya no son relevantes y que se van apilando sobre el escritorio. Con una trituradora es sencillo destruirlos para evitar el desorden. También es una forma de proteger los datos confidenciales.

Las mejores apps para aumentar la productividad

Se dice que hay aplicaciones para todo; y hay un montón que pueden ayudarte a organizarte mejor en tu vida laboral. Las apps de productividad te sirven para realizar tus tareas y realizar un seguimiento para comprobar los progresos, además de ayudarte también a ahorrar papel y a ordenar tu escritorio.

OmniFocus: se trata de una aplicación muy práctica a la hora de mantener separada tu vida personal y privada, ya que te permite clasificar las tareas de cada una por separado. Es compatible con la mayoría de los dispositivos de Apple y te permite gestionar las tareas por contextos, es decir, en función del lugar donde las va a hacer, ya sea en el hogar o en el trabajo. También puedes utilizar esta app para actualizar horarios, realizar un seguimiento de tus metas y organizar prioridades.

Things 3 – Si estás buscando un administrador de tareas que te sirva para todo y así poder planificarte mejor y aprovechar al máximo tu tiempo, puede que la versión actualizada de Things 3 sea la app que necesitabas. Te permite ver los próximos eventos o marcar qué etapas de un proyecto se han completado. Esta app es imprescindible para los apasionados de la productividad.

Business Calendar Pro – Esta aplicación te ayudará a organizarte y a administrar tu horario. Es una herramienta muy útil para quienes van constantemente de una reunión a otra y casi no tienen tiempo para todo lo demás.

Poner en orden la oficina

Si deseas poner en orden tu oficina no solo necesitas apps de productividad. Obviamente, necesitarás dedicar parte de tu tiempo a organizar el espacio y a poner cada cosa en su lugar. Para ello también cuentas con artículos muy útiles.

Bandejas de cartas – Si sobre tu escritorio siempre hay montones de papeles y documentos importantes como facturas, te conviene utilizar

una bandeja donde clasificar todo este papeleo. Puedes destinar una bandeja al trabajo que ya está “hecho” y otra a lo que “está por hacer”.

Archivadores – Mantén todo en orden archivándolo. Con los archivadores, además, te resultará más fácil encontrar los papeles que buscas. Puedes clasificarlos por colores; es una manera excelente de ordenar ciertos proyectos o tareas.

Impresoras de etiquetas – Si tienes que rastrear documentos o carpetas de forma habitual, una etiquetadora, ya sea manual o automática, te será indispensable. Puedes etiquetar todo, desde estantes hasta archivos.

Cuentas con muchas opciones para ordenar tu oficina y conseguir aumentar la productividad personal. Si inviertes en tecnología de calidad, apps, y artículos que te ayuden a almacenar y archivar, reducirás el desorden y mejorarás tu forma de trabajar.