

DENUNCIAS

Comuníquese al teléfono: 2412-1224 | Extensión: 1749

Eficacia



La persona eficaz busca siempre la máxima calidad y la mayor efectividad en todas las tareas ejecutadas.

Eficacia

Del latín *efficacia*, que se refiere, al resultado de un proceso o actividad, la eficacia es la capacidad de alcanzar el efecto que espera o se desea tras la realización de una acción. No debe confundirse este concepto con el de eficiencia del latín *efficientia*, que se refiere al uso racional de los medios para alcanzar un objetivo predeterminado (es decir, cumplir un objetivo con el mínimo de recursos disponibles y tiempo).

La eficacia, es la capacidad para lograr un fin de la manera que sea. es decir, ésta no se fija en los caminos más cortos o largos para llegar a la meta, simplemente sabe que hay que llegar y lo cumple, escogiendo el camino y el tiempo sin tener en cuenta la relevancia de las opciones.

Persona eficaz, es la que sabe encontrar soluciones a los problemas, salidas a las encrucijadas y puntos de llegada para cada meta.

La eficacia, debe ser parte de las personas que buscan el éxito, porque es el convencimiento de que hay que llegar a la cima que se anhela .

La eficacia es la que internamente hace crecer la convicción que hay caminos que llegan hasta donde nosotros queremos llegar y se encarga de buscarlos para impulsarnos a seguir alguno de ellos.

Fuente: <http://www.kathegiraldo.com/eficacia/>



¿Qué hacer para ser más eficaz?

Factores principales que configuran la eficacia:

- 1 Capacidad:** Cuando la persona tiene conocimientos, habilidad y actitud necesarias para realizar tareas y alcanzar objetivos, es decir, que sepa hacer su trabajo.
- 2 Automotivación:** Cuando la persona está dispuesta a poner el esfuerzo necesario para lograr resultados positivos, es decir, que quiera hacer su trabajo.
- 3 Autogestión:** Capacidad de decidir y obrar de una persona en su trabajo, de acuerdo con sus criterios.
- 4 Simplificación:** Hacer las tareas de la manera más sencilla posible, porque nos hace invertir menos recursos.
- 5 Oportunidad:** La repercusión en los resultados que puedan tener aquellos hechos y situaciones que se dan en la realidad externa a la persona y sobre los que casi no tiene control.
- 6 Responsabilidad:** Es el motor de la eficacia en la medida que nos mueve a asumir los compromisos y deberes derivados del trabajo.

Fuente: <http://www.eexcellence.es>

10 claves para NO perder tu tiempo y ser eficaz



1. Anota aquellas “pequeñas” cosas que tengas que hacer y distribúyelas en categorías: casa, oficina, reuniones, etc. Puedes utilizar papel, esto te ayudará a no olvidarlas (las consecuencias de los olvidos pueden hacerte perder mucho tiempo) y a resolver varias de esas pequeñas tareas a la vez.

2. Haz un **esquema mental** de los próximos días y encuentra aquellos ratos en los que no tendrás obligaciones laborales o familiares. Seguro encontrarás varios ratos libres, como al levantarse, a la hora de la comida, entre dos reuniones durante la mañana. Una vez los has encontrado, distribuye tus tareas pendientes en esos ratos.

3. Piensa siempre que las cosas pueden costarte más tiempo del que has previsto y piensa también que pueden surgirte tareas imprevistas.

4. Prioriza siempre las tareas diarias según su premura o necesidad. Has primero lo que no puede pasar de hoy y después el resto.

5. Sistematiza las cosas que haces a menudo para optimizar el tiempo que inviertes en ellas. Vale la pena perder un poco el tiempo la primera vez que haces algo, si eso te va a acelerar las siguientes veces que hagas lo mismo.

Fuente: <http://susanaRodriguez.net>

10 claves para NO perder tu tiempo y ser eficaz

6. Delega todo lo que puedas y, siempre confía en esa tercera persona que va a hacer las cosas por ti, pero no te desligues de la responsabilidad.

7. No digas siempre sí, también hay que saber **decir NO**. Este es uno de los defectos más comunes en las personas y también por ésta razón se pierde mucho tiempo. Hay que decir NO educadamente cuando la situación lo requiera.

8. Realiza **unacosa detrás de otra**, no empieces varias cosas a la vez y, cuando e m p i e c e s algo termínalo aunque te demores un poco más. Las tareas incompletas te hacen perder tiempo a la hora de retomarlas.



9. Tu conoces mejor que nadie cuántas horas necesitas **dormir**. Hay personas que necesitan sólo 6 horas y otras 8 horas. Si dormimos menos de lo que necesitamos o también si dormimos más, al día siguiente no nos encontramos bien y rendimos menos, así que debes dormir lo suficiente.



10. Es mucho mejor ser **eficaz**: elimina cosas supérfluas, tiempos muertos (o cuando estás obligado a tener un tiempo muerto aprovecha para hacer tus tareas), se perfeccionista cuando haya que serlo, pero no entres en detalles cuando no sea necesario, cuando tengas varias opciones elige la más eficaz (no la más rápida), una vez tengas todos los elementos de juicio no demores una decisión.

**“La prueba de toda verdad reside, sencillamente, en su eficacia.”
William James.**

Fuente: <http://susanaRodriguez.net>

Puede presentar su denuncia en:



Oficinas Centrales Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa

7.º nivel de Oficinas Centrales,
7.ª avenida 22-72, zona 1, Centro Cívico, Guatemala, C.A.



Teléfono
2412-1224 Ext. 1749



Denuncias en línea
www.igssgt.org



Buzones

Ubicados en unidades médicas y
Oficinas Centrales del IGSS .

IGSS ¡Cambiando
siempre para **mejorar!**



Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social