

# Impresiona a tu jefe

Por **Alejandro Juan-Marcos Barocio**

www.alejandrojuanmarcos.com

De acuerdo a un estudio realizado por la agencia de investigación de mercados TNS Global México, los principales propósitos de los mexicanos son bajar de peso, dejar de fumar y buscar el éxito personal a través de un ascenso laboral.

Si tú, al igual que muchas otras personas busca esa superación en el trabajo, es indispensable que llames la atención del supervisor/jefe/líder de la empresa e impresionarlo (positivamente) para así conseguir ese avance profesional.

Ronald E. Riggio, profesor en Liderazgo y Psicología Organizacional, comparte algunos factores claves para que consigas este objetivo, los cuales son:



## Aptitudes

Para impresionar al jefe de la compañía se requieren de ciertas características, una de ellas es tener una actitud de "yo puedo". Dar la impresión de que somos capaces de hacer lo que se nos solicita da una apariencia de confianza (personalmente recomiendo que aunque no sepas cómo hacer la tarea la aceptes, ya después pedirás ayuda o investigarás cómo llevarla a cabo, pero no la rechaces por miedo).



## Desempeño laboral

No cabe duda que los colaboradores sobresalientes son aquellos que van más allá de la descripción de su trabajo y se involucran en lo que se denominan "comportamientos organizacionales", ayudar a otros, ofrecerse como voluntarios para asumir tareas adicionales o aprender nuevas habilidades, hablar positivamente sobre la compañía (y el jefe); en otras palabras, dar más.



## Lo que se aprecia

Hay cosas muy simples que podemos hacer y que todo supervisor valora, algunas son llegar a tiempo a trabajar, tomar la iniciativa, responder rápido a los mails, tomar nota en las juntas/reuniones (muestra que estás prestando atención, además que los apuntes pueden ayudarte a retener y a recordar la información). Por experiencia he sido testigo de cómo también las personas que ayudan a sus compañeros de trabajo, son aquellos que logran llamar la atención de los jefes.



## Calidad

Asegúrate de que tu trabajo sea de alta calidad y libre de errores. Tómame el tiempo para volver a revisar y corregir si es necesario. Para trabajos/reportes largos se recomienda adjuntar un resumen ejecutivo, así el director sabrá de qué trata el informe sin tener que leer todo el contenido, lo que se traduce en ahorro de tiempo y apreciación

de su parte.

Ser positivo y mirar el lado bueno te facilitará psicológicamente sentirte mejor acerca de tu trabajo; recuerda también ayudar a los demás, nunca sabes cuándo podrías necesitar ayuda (hoy por ti mañana por mí). Te recomiendo también que cuando tengas una evaluación de desempeño no te pongas a la defensiva, sino que tomes las observaciones como una herramienta para mejorar tu rendimiento.