

Habilidades requeridas para la capacidad de planificar

➔ Capacidad de Organización

- Hazte algunas preguntas para establecer tu plan: ¿Qué tengo que conseguir? ¿En cuánto tiempo lo tengo que hacer? ¿Qué recursos voy a necesitar? ¿Quién controla los recursos que necesito (personas, presupuesto, herramientas, materiales y apoyo)? ¿Cuánto presupuesto tengo? ¿Puedo financiar los recursos que necesito? ¿Quién se beneficia si yo logro la meta? ¿Quién puede perder? Planifica el trabajo desde la A hasta la Z. Muchos parecen ser desorganizados porque no planifican las actividades, hitos y consideraciones del trabajo y se olvidan de algo. Pídele a otros que le den su opinión sobre el orden a seguir y de lo que te puede faltar.
- Conseguir resultados significa obtener y utilizar recursos: gente, dinero, materiales, apoyo y tiempo. Muchas veces implica obtener recursos que no controlas. Tendrás que negociar, regatear, intercambiar, e influir. ¿Para qué se necesitan esos recursos? ¿Qué es lo que tengo que intercambiar? ¿Qué puedo “comprar”? ¿Qué puedo “pedir prestado”? ¿Cómo puedes convertirlo en un beneficio para todos?
- Existe un conjunto de metodologías para diseñar el trabajo y asegurar la calidad en el logro de tus metas, en forma eficiente y efectiva: Balanced Scorecard, Administración de Calidad Total (TQM), Normas ISO, Six Sigma, Kaizen, Lean Management. Si sientes que no tienes la suficiente disciplina en cuanto a diseñar la ejecución y los procedimientos del trabajo para ti y los demás, busca información sobre cada uno de estos temas, o pide ayuda al grupo de C+ dentro de Codelco.
- Establece grandes hitos y tareas para tus metas, y define la manera en que medirás el progreso. El realizar proyectos largos, complejos o con varias partes implica conseguir hacer una serie de tareas. Divide las tareas complejas en partes manejables, crea planes de contingencia y establece recordatorios para ti mismo/a. Los múltiples intentos para conseguir realizar cosas complejas implica controlar aspectos paralelos o varios trabajos al mismo tiempo. Un plan principal te ayudará a conseguirlo.
- ¿Tiendes a aplazar todo y dejar las cosas para mañana? ¿Esperas hasta el último momento? Si es así, entonces probablemente no cumples con las fechas de entrega. Comienza más pronto. Siempre haz el 10% de cada meta inmediatamente después de definirla, para poder medir mejor el tiempo que te pueda llevar en completar el resto. Divide las tareas y el trabajo en tercios y programa tu tiempo para ejecutarlos en periodos adecuados. Deja siempre más tiempo de lo que creas que te puede tomar.
- ¿Tienes desorganización crónica? La consultora Marilyn Byfield Paul, a partir de su problema de desorganización personal a todo nivel, descubrió la forma de aprovecharlo. En su libro titulado ‘It’s Hard to Make a Difference When You Can’t Find Your Keys: The Seven-Step Path to True Organization,’ (Es difícil hacer la diferencia cuando no puedes encontrar ni tus llaves), la autora trata la desorganización crónica como una oportunidad de crecimiento personal y organizacional.

- ❑ “Gestionar bien el tiempo no es tanto una cuestión de utilizar bien el reloj, sino de utilizar bien la brújula”. Evita la procrastinación. La procrastinación (del latín: pro, adelante, y crastinus, referente al futuro), postergación o posposición, es la acción o hábito de retrasar actividades o situaciones que deben atenderse, sustituyéndolas por otras situaciones más irrelevantes o agradables. En chileno, “sacar la vuelta”. Un método para evitarlo es la Técnica Pomodoro, en la cual se establece un temporizador de 25 minutos para la actividad enfocada y luego tomar un descanso de 5 minutos. Además, revisa este excelente curso online gratuito: <https://www.coursera.org/learn/aprendiendo-a-aprender/lecture/LnVxk/resumen-de-procrastinacion>.