

La organización de roles y del tiempo

2010-08-19 03:47:58



¿Ha tenido usted alguna vez la sensación de que las horas, los días y las semanas pasan sin haber hecho las cosas que debía? Las crisis, las interrupciones y los errores inesperados llevan a “agonizar en lugar de organizar”.

El presidente de una compañía muy importante pidió un consejo a un experto para que le organizara su tiempo. He aquí lo que le dijo: “Escriba las seis cosas más importantes que tiene que hacer mañana y enumérelas en orden de importancia.

Empiece a trabajar en la número uno hasta que haya terminado. Luego pase a la segunda y así sucesivamente. No se preocupe si logra terminar únicamente dos de los puntos al final del día. Lo esencial es hacer primero lo que es más importante”

Reflexionemos si es posible aprender algo de esto. ¿Cómo podemos utilizar el tiempo que tenemos disponible de la mejor forma, de manera que cada minuto de trabajo sea productivo y significativo al máximo?

Reglas Básicas

He aquí cuatro reglas simples para lograr resultados:

Definir los roles

¿Qué es lo que quiere hacer?

¿Qué es lo que debe hacer?

¿Qué es lo que se propone?

Establecer un programa definitivo

Planear paso a paso

Ser razonable y práctico

Establecer objetivos intermedios de manera que cada logro conduzca a la meta propuesta

Establecer horarios

Esto le servirá como un desafío

Sera un llamado de atención tanto para su mente, como para su cuerpo

Sera una indicación de que piensa en forma positiva

Concéntrese en lo esencial

Recuerde que usted ha dicho que puede hacer el trabajo, que quiere hacerlo y finalmente debe hacerlo.

Aprenda a disponer de su tiempo adecuadamente

Además de las regla mencionadas es importante que usted se de el tiempo suficiente de reunir todos los elementos, equipos y herramientas necesarias para llevar a cabo su trabajo. Debe recordar también que las interrupciones y los errores perturbaran sus horarios y le costaran tiempo y energía.

Siga las siguientes recomendaciones:

Elimine lo innecesario

¿Cuáles son los diferentes pasos para hacer el trabajo?

¿Se pueden eliminar alguno de estos pasos sin dañar los resultados?

¿Se puede alterar el orden de los pasos?

¿Hay algunos trabajos que pueden y deberían ser hechos por alguna otra persona?

Sugerencias útiles

Un lápiz corto es mejor que una buena memoria. Ponga por escrito la información o los asuntos relacionados con su trabajo

Evite las distracciones en el lugar de trabajo, tales como los ruidos, las conversaciones con otros trabajadores o el movimiento exterior

Mantenga las conversaciones, tanto personales como telefónicas, breves y amables

Aprenda a decir no

Escuche con mucho cuidado la primera vez

Siempre que sea posible use el teléfono en lugar de la correspondencia

Aproveche sus vacaciones o en todo caso, cuando lo crea necesario, pida días de descanso

Recuerde que nadie es indispensable

Planee el trabajo y ponga en práctica el plan

Trabaje de acuerdo con la política, regulaciones y procedimientos de la compañía, así como con su estándar de servicio al cliente

Asegúrese el funcionamiento correcto de su departamento en todo momento

Mantenga coordinación entre la alta gerencia y los trabajadores

Complete los detalles administrativos

[Psicología Y Empresa](#)