

Tema 3. Cómo organizarme en el trabajo

Introducción

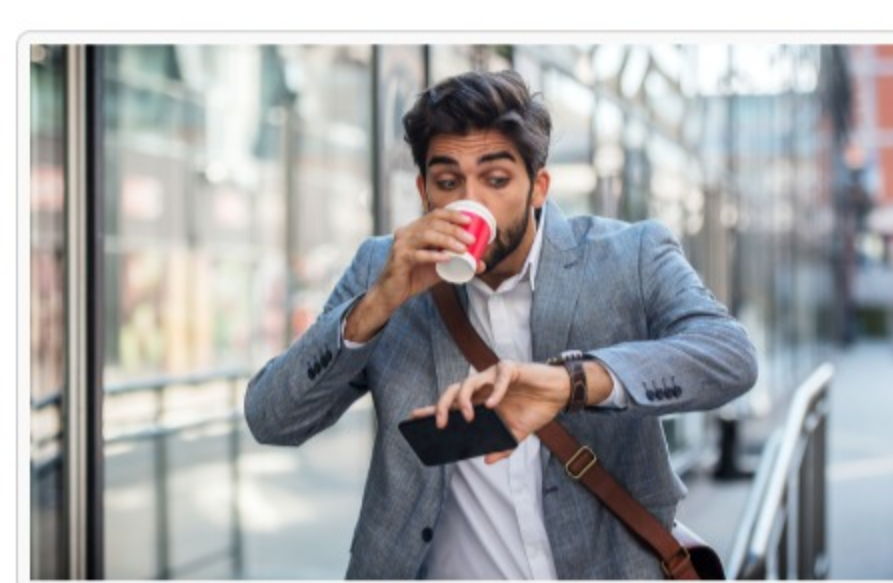
La organización del tiempo no es más que la distribución de las tareas de forma ordenada en un lapso determinado con el objeto de aprovecharlo al máximo.

Si detectas oportunamente las causas de tu pérdida de tiempo en el trabajo puedes generar acciones e implementar estrategias para evitarlo, por lo que, conocer las fugas de tu productividad es indispensable en la dirección y organización de todo proyecto laboral.

Es frecuente que te sientas agobiado inicialmente al planificar, gestionar y coordinar un proyecto de principio a fin.

Para hacerle frente existe una herramienta infalible que disminuye la carga, brinda confianza y motiva el progreso. Dividir el proyecto en pequeñas tareas que a su vez estén compuestas por acciones que se requieren completar paso a paso es la mejor forma para comenzar.

Organizarte bien en el trabajo consiste en que sepas cómo segmentar, delegar y priorizar las tareas que conforman el plan inicial. Al analizar los componentes individuales de cada paso es posible que planifiques asertivamente el tiempo, los costos, los recursos y, posteriormente, evaluar los resultados.



Explicación

3.1 Cómo organizarme en el trabajo

La organización de tareas no siempre significa hacer todo el trabajo, sino identificar y priorizar las tareas y actividades más importantes. Para hacerlo, se debe conectar el trabajo diario con los objetivos del equipo o de la empresa y así establecer las tareas prioritarias para realizarlas día con día.

La mejor manera de coordinar el trabajo y las prioridades en todos los niveles de la organización es a través de una herramienta de gestión del trabajo, pues con ellas se pueden conectar las actividades diarias y los proyectos del equipo con los objetivos de la empresa, a modo que los colaboradores siempre conozcan la relación del desempeño individual en las tareas más importantes de la organización.

Existen un sin fin de plataformas y softwares especializados en la gestión de proyectos, por lo que, saber elegir el que te brinde las herramientas adecuadas para la empresa es imprescindible, ya que ofrecen una gama de funciones que favorecen el aprovechamiento del tiempo al máximo al:

- Coordinar el trabajo entre diferentes departamentos y realizar un seguimiento exacto de quién está haciendo qué y para cuándo.
- Mantener la comunicación en relación con el trabajo, compartir comentarios e informar el estado del proyecto en un solo lugar.
- Realizar un seguimiento del progreso en tiempo real para visualizar cuál es el estado del trabajo.
- Consultar las fechas de entrega y las dependencias para alcanzar los objetivos.

En caso de no contar con una plataforma, estas actividades se deben abordar manualmente, buscando incrementar el rendimiento, maximizando los recursos en el menor tiempo posible.

3.2 Acciones para organizar el trabajo

De forma individual para optimizar la aplicación adecuada del plan inicial, es indispensable organizar las actividades a partir de las tareas y metas establecidas previamente y de la siguiente forma:

1. las tareas y actividades diarias sin perder de vista los objetivos.
2. Distingue prioridades y delega tareas.
3. Al final de la jornada prepara diariamente lo necesario para iniciar la labor del día siguiente.
4. Aprende a decir que no en función de reducir las distracciones.
5. Revisa continuamente las tareas para ajustar, reemplazar o suprimir aquellas innecesarias.



Después de planear las tareas pendientes, debes coordinar, organizar, gestionar y evaluar las actividades delegadas a tus colaboradores, ya sea de forma personal o a través de una plataforma de gestión centralizada y colaborativa.

Inicialmente al gestionar un proyecto es necesario que brindes todas las herramientas, recursos y materiales para llevar a cabo el desarrollo de las actividades delegadas y alcanzar el éxito.

Resulta necesario preparar un espacio tanto físico como digital, que sirva como fuente de recursos o de información; mismo que contenga cada elemento indispensable para ejecutar y dar continuidad al flujo de trabajo.

Todos los colaboradores deben tener acceso a él en la medida de sus funciones y servirá para brindar apoyo informativo evitando distracciones innecesarias y con ello aumentar la productividad.

Un proyecto es un conjunto de tareas, acciones y resultados enlazados a una misma finalidad, un proyecto da respuesta a uno o varios objetivos específicos brindando un producto final, puede ser tan extenso o corto como se requiera y puede trabajarse de forma individual o grupal.

Para que el resultado de la gestión de un proyecto colaborativo sea favorable se requiere dividir el proyecto en tareas que a su vez se compongan de acciones entregables por cada miembro asignado.

Esta acción puede realizarse a través de una estructura de desglose de trabajo (ETD) como, por ejemplo, los calendarios, cronogramas o tableros de Kanban, y contener:

- Las bases de referencias del proyecto: el nombre, la descripción y el plan.
- Los colaboradores responsables.
- Un programa organizado y presupuestado.
- Los entregables y subtareas con fechas límite.



Una vez puesto en marcha el proyecto siempre es necesario elaborar informes; de preferencia con herramientas centralizadas que faciliten su realización.

Un informe comúnmente es una reunión del equipo de trabajo para revisar el estatus y/o resultados de las actividades de un proyecto. Conlleva una recopilación de los datos de los colaboradores para generar un estado del proyecto, para esto es necesario evitar perder el tiempo en las reuniones, focalizar la información y ser concretos, claros y precisos con el manejo de la información que se da a conocer.

En la ejecución de las tareas es indispensable evitar duplicar el trabajo, por lo que la organización deberá ayudar a reducir esta situación, brindando acceso a proyectos previos relacionados y a la información necesaria para fundamentar nuevas acciones.

Los pasos finales para organizar tu trabajo requieren de una supervisión, seguimiento y evaluación de resultados. Mantener esta práctica de forma activa, constante y continua durante diversas etapas del proceso del proyecto permitirá reducir el margen de error y redireccionar los esfuerzos para eficientar los resultados.

3.3 Motivos de una mala organización de tiempo en el trabajo

Raebun (2022) describe que, en una encuesta realizada a más de 6000 trabajadores del conocimiento de todo el mundo, solo el 26 % de los empleados comprende claramente cómo su trabajo individual se relaciona con los objetivos de la compañía... Según el Índice de la anatomía del trabajo, el 29 % de los trabajadores del conocimiento que informaron sentirse agotados, declararon que un factor contribuyente fue el exceso de trabajo por la **falta de claridad** con respecto a las tareas y los roles.

Trabajar más horas no implica trabajar mejor.

Antes de planificar es necesario establecer los objetivos, alcanzables y realistas sin dejar de ser motivadores y ambiciosos. Comunicarlos adecuadamente al equipo de trabajo le dará dirección al proyecto y propiciará focalizar los esfuerzos hacia las funciones y tareas que se requieren. Sin embargo, es común que se presenten una serie de errores en la organización del trabajo por los siguientes motivos:

- Falta de objetivos.
- Mal uso de herramientas.
- Incapacidad para priorizar.
- Planeación deficiente.
- Falta de comunicación.

¿Cuáles son los errores que estás cometiendo? ¿Cómo los puedes solucionar y apoyar a tu equipo para que comprenda cada uno lo que tiene que hacer?

Evitar a toda costa que se presenten en la organización dependerá no solo de plasmar prioridades, de administrar tiempos, recursos y materiales, sino de TU habilidad de comunicar eficazmente todo lo ya planeado.



Cierre

Actualmente la habilidad para comunicar es fundamental en toda organización. Los equipos de trabajo deben de colaborar orquestadamente y desarrollar de manera individual las habilidades para gestionar eficientemente cada proyecto.

Una buena organización del trabajo genera más espacio en la jornada laboral para que te concentres en las tareas que te brindan mayor satisfacción, las que tengan mayores alcances y sean más relevantes para tus objetivos personales y organizacionales.

Tanto la planeación como la organización de tareas brindan un sentido de satisfacción y propician un estado de tranquilidad al sentir que se tienen las cosas bajo control y que en caso de imprevistos se cuenta con el tiempo y la estabilidad mental para hacerles frente.

Por el contrario sentirse desorganizado implica redundar en los resultados, duplicar trabajo y hacer un mal uso de los recursos, generando estrés, falta de comunicación y un sentido de ineficacia que complica el camino al éxito y lo vuelve más confuso.

Referencias bibliográficas

- Covey, S. (2020). *Los 7 hábitos de la gente altamente efectiva*. Ediciones Culturales Paidós. ISBN 6075690255
- Raebun, A. (2022). *17 consejos para empezar a organizarte que realmente funcionan*. Asana recursos y productividad. Recuperado de <https://asana.com/es/resources/get-organized>

Para saber más

Los siguientes enlaces son externos a la Universidad Tecnológico, al acceder a ellos considera que debes apearte a sus términos y condiciones.

Videos

Para conocer más acerca de **organizar el trabajo** te sugerimos ver lo siguiente:

- Atlassian. (2019). *What is a Kanban Board?* | Agile Coach. [Archivo de video]. Recuperado de <https://www.youtube.com/watch?v=Bcid33tgq8A&t=2s>
- Signaturit. (2022). *Las 12 maneras más efectivas de organizarte en la oficina*. Tres Roeder | TEDxCWRU | [Archivo de video]. Recuperado de <https://www.youtube.com/watch?v=wtl5UrrgU8c>

Lecturas

Para conocer más acerca de **organizar el trabajo** te sugerimos leer lo siguiente:

- Indeed. (2022). *14 herramientas para organizar el trabajo*. Recuperado de <https://www.indeed.com/orientacion-profesional/desarrollo-profesional/herramientas-organizar-trabajo>
- Signaturit. (2022). *Las 12 maneras más efectivas de organizarte en la oficina*. Recuperado de <https://blog.signaturit.com/es/las-12-maneras-mas-efectivas-de-organizarte-en-la-oficina>

Checkpoint

Asegúrate de:

- Comprender cómo delegar y distribuir tareas.
- Recordar las acciones para organizar el trabajo.
- Programar las actividades que permitan el logro de los objetivos.

"Tecnológico no guarda relación alguna con las marcas mencionadas como ejemplo. Las marcas son propiedad de sus titulares conforme a la legislación aplicable, estas se utilizan con fines académicos y didácticos, por lo que no existen fines de lucro, relación publicitaria o de patrocinio".

La obra presentada es propiedad de ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN SUPERIOR A.C. (UNIVERSIDAD TECNOLÓGICO), protegida por la Ley Federal de Derecho de Autor; la correspondiente deformación de una obra, así como su reproducción, exhibición o ejecución pública sin el consentimiento de su autor y titular de los derechos de autor es constitutivo de un delito tipificado en la Ley Federal de Derechos de Autor, así como en las Leyes Internacionales de Derecho de Autor.

El uso de imágenes, fragmentos de videos, fragmentos de eventos culturales, programas y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, es exclusivamente para fines educativos e informativos, y cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por UNIVERSIDAD TECNOLÓGICO.

Queda prohibido copiar, reproducir, distribuir, publicar, transmitir, difundir, o en cualquier modo explotar cualquier parte de esta obra sin la autorización previa por escrito de UNIVERSIDAD TECNOLÓGICO. Sin embargo, usted podrá bajar material a su computadora personal para uso exclusivamente personal o educativo y no comercial limitado a una copia por página. No se podrá remover o alterar de la copia ninguna leyenda de Derechos de Autor o la que manifieste la autoría del material.