

Capítulo 23



La Organización Personal

En una placa de quince por veinticinco centímetros que colgaba en una pared del cuarto de mi madre, estaba escrito en letras brillantes: “*Un lugar para todo y todo en su lugar*”.

Años después, cuando trabajaba en mi proyecto de organización personal para ejecutivos con experiencia, luego de analizar los factores críticos y las diferentes teorías, me dí cuenta de que aquel viejo adagio en el cuarto de mi madre representaba la esencia de lo que estaba buscando. La esencia de la organización personal.

Si usted siente que es tan organizado como le gustaría ser, entonces pase al siguiente capítulo y haga una nota mental para que se acuerde de volver a estas páginas cuando sienta que el sentido de la organización comienza a flaquear. Pero si está dispuesto a traer más organización a su vida, las siguientes preguntas pueden ayudarlo.

¿Poseo una lista práctica de las cosas que tengo?

Esta lista puede tenerla en su computador, en una libreta específica con suficientes separadores o en una tarjeta de tres por cinco que cargue en su bolsillo; lo que le funcione estará bien. Todos necesitamos un lugar para escribir las cosas que debemos hacer. De otra manera, a medida que nuestras responsabilidades aumenten y nuestro nivel de liderazgo crezca, habrá cosas importantes que olvidemos hacer.

¿Tengo una agenda de actividades que me sirva?

Su agenda puede ser diferente a la de otras personas, pero lo importante es que a *usted le funcione*. Un profesional o una

persona de negocios que por lo regular tiene muchas reuniones cortas en un mismo día, podría necesitar una agenda dividida en secciones de un cuarto de hora y media hora.

Todos los sistemas, desde una lista de cosas por hacer hasta las bibliotecas y los computadores, son sus siervos. Ellos le ayudan a hacer las cosas mejor y más rápidas y al mejorarlos, disminuye su pérdida de tiempo y aumenta los buenos resultados. Por tanto, no pelee contra los sistemas, cualifíquelos.

Una agenda guarda un registro de las citas importantes que tenga en el futuro. Estas pequeñas notas en su agenda se convierten en registros que le dan un sentido de progreso y organización una vez las cumple.

¿Tengo rápido acceso a direcciones y números de teléfono?

Cómo enfatiqué anteriormente, el liderazgo es saber cuál es el siguiente paso, entender por qué ese paso es importante y saber *cómo* obtener los recursos apropiados para solucionar la necesidad que se presente. Estar en contacto con los recursos adecuados es la razón por la cual es fundamental tener acceso rápido a direcciones y a números telefónicos importantes.

¿Tengo un sistema de archivo que me funcione?

Mi filosofía con respecto a los sistemas de archivo es: “entre más sencillo, mejor”. En mi caso, todo el archivo está organizado alfabéticamente. Para mi trabajo, tengo un sistema de archivo de cuatro niveles. El primero está en mi escritorio; es un archivo de proyectos actuales. En un cajón, cerca de mi escritorio está el archivo de mis clientes. En un gabinete de cuatro cajones en la puerta de mi oficina, se encuentran otros

archivos de proyectos y personas de los que probablemente no me ocuparé esta semana, pero a quienes muy probablemente recurriré el próximo año. También tengo una “morgue” de archivos con información de la que no quiero deshacerme aún pero que rara vez necesito, como los pagos de impuestos de años anteriores. Permítame reiterar que el objetivo es utilizar lo que a *usted le funcione*.

Casi todo lo que he aprendido sobre organización personal en los últimos veinte años, podría resumirse en los temas de las cuatro preguntas anteriores: poseer una lista práctica de las cosas pendientes, contar con una agenda de actividades que le sea útil, tener una lista de direcciones y números telefónicos y un sistema de archivo que le funcione bien a usted. Todos los líderes que he conocido que no tienen estas cuatro cosas en orden, están sufriendo las consecuencias negativas de esa falta de organización.

Si no tiene ordenada la información, es muy posible que olvide una reunión importante o un plazo para algún asunto, o que no pueda encontrar los datos o recursos en un momento dado.

Una vez tenga estos sistemas organizados, puede comenzar a desarrollar otros aspectos importantes para su organización personal:

¿Tengo una “Lista de progresos positivos”?

Es importante mirar de forma organizada sus acciones del pasado. Puede obtener más información al respecto en el capítulo seis que trata sobre la confianza.

¿En mi agenda de trabajo, planeo un espacio para dedicarlo a organizar mis compromisos? ¿Cumpló esas citas que planeo para la organización de mis compromisos?

Saque tiempo para tener sus cosas organizadas, para actualizar su lista de tareas, para botar archivos viejos y demás. De no hacerlo, se sentirá atrapado en una tormenta de desorganización. Además del tiempo que siempre se le dedica a esta labor, también puede tomarse un día al año para reevaluar sus sistemas y hacer una mayor reorganización en caso de ser necesario.

¿Cuáles serían las tres herramientas que me podrían hacer más efectivo?

Es posible que un computador, una unidad de dictado o una calculadora moderna mejoren su efectividad. John W. Patterson, quien construyó la *National Cash Register Company*, tenía una filosofía: “*un hombre siempre pagará un precio alto por aquellas herramientas que necesite en su negocio, bien sea que las tenga o no*”. Si usted no tiene las herramientas adecuadas, pagará por ello con la ineficacia, la pérdida de un negocio o de su tiempo.

¿Tengo un “archivo para el futuro”?

En el “archivo para el futuro” puede guardar notas u otro material para el futuro, ideas para libros o artículos que quiera escribir, planos para una oficina o una casa que quiera construir o lo que usted desee.

Me parece muy útil sacar estos archivos y mirarlos cuando me siento desanimado por las cosas del presente. Es emocionante y motivante pensar en el mañana, y es bueno ver el progreso que hemos hecho para alcanzar nuestros sueños.

Para terminar, recuerde la definición de Peter Drucker sobre la *eficiencia* (hacer las cosas de forma correcta) frente a la de *eficacia* (hacer lo correcto). Mientras le dedica tiempo a su organización personal, asegúrese de concentrarse en *hacer lo correcto*, lo que en verdad es importante.

Entre más se concentre en la eficacia a *largo plazo*, necesitará sistemas más sencillos y prácticos para lograrla. En realidad, enfocarnos en la eficacia a largo plazo nos *obliga* a usar un método sistemático.

Una regla de oro para organizar su estrategia global de trabajo:

Trabaje en su área fuerte, el ochenta por ciento del tiempo.

Trabaje donde esté aprendiendo, el quince por ciento del tiempo.

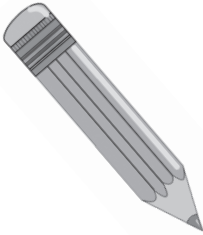
Trabaje en su área débil, el cinco por ciento del tiempo.

Concéntrese en los resultados, no en las actividades.



GUIA DE ESTUDIO CAPITULO 23

Nombre: _____ Fecha: _____



Lea Colosenses 2:5

Recuerde

Cuando empiece a sentir que está desorganizándose, lea este capítulo de inmediato y deje que estas preguntas lo ayuden:

◆ ¿Poseo una lista práctica de las cosas que tengo? _____

◆ ¿Tengo una agenda de actividades que me sirva? _____

◆ ¿Tengo rápido acceso a direcciones y números de teléfono? _____

◆ ¿Tengo un sistema de archivo que me funcione? _____

◆ ¿Tengo una “Lista de progresos positivos”? _____

◆ ¿En mi agenda de trabajo, planeo un espacio para dedicarlo a organizar mis compromisos? _____

¿Cumpló esas citas que planeo para la organización de mis compromisos? _____

◆ ¿Cuáles serían las tres herramientas que me podrían hacer más efectivo? _____

◆ ¿Tengo un “archivo para el futuro”? _____

Saber las preguntas correctas lo ayudará a ser organizado y a fortalecer su confianza como líder.