

FALTA DE ORGANIZACIÓN PERSONAL





TABLA DE CONTENIDOS




- 1 Organización del trabajo. Signos e impacto de la organización. Motivos de desorganización.
- 2 Organización y planificación en general.
- 3 Consejos para una organización personal mejor y más eficiente y habilidades de planificación.
- 4 Técnicas para mejorar la falta de organización y planificación personal.



OBJETIVO DE ESTE PPT



- 1 Concienciar sobre el impacto que tiene la falta de organización y planificación personal en el rendimiento laboral.
- 2 Reconocer los motivos más comunes de la falta de organización y planificación personal en el trabajo.
- 3 Comprender mejor por qué es necesario anticiparse a los futuros riesgos de la empresa y conocer las estrategias para poner en práctica las posibles mejoras.
- 4 Mostrar cómo superar los prejuicios para mejorar consecuentemente tu capacidad de organización y tu rendimiento laboral.



La organización adecuada del trabajo influye en la productividad



Reduce las posibilidades de desarrollar malos hábitos de trabajo:

Procrastinación, desorden, falta de comunicación e ineficacia.



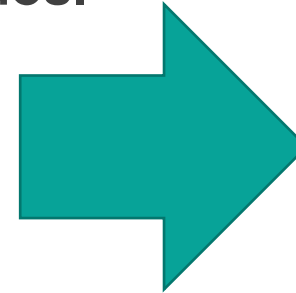
La organización del trabajo es un requisito previo para el éxito

Ningún líder puede organizar a los demás hasta que no sepa organizarse a sí mismo.



Signos e impacto de la desorganización

- 01** Llegar tarde a las citas.
- 02** Ser incapaz de encontrar cosas o perder el tiempo por objetos e información perdidos.
- 03** Suele parecer que le sorprenden los plazos de entrega, se le olvidan las entregas de trabajo o presenta tareas incompletas.
- 04** No dedicar tiempo a las tareas importantes.
- 05** Faltar al trabajo por lesiones o estrés evitables.



¡IMPACTO!

Menor productividad general y/o trabajar más horas.

Falta de credibilidad.

Insatisfacción laboral y otros sentimientos negativos.

Falta de crecimiento profesional.

Absentismo.



Motivos de desorganización

CREENCIAS

Tener la mente desordenada dificulta mantenerte organizado y concentrado.

PROCRASTINACIÓN

Retrasar el inicio y la finalización de las tareas debido al miedo a lo desconocido o la indecisión.

PERFECCIONISMO

Tener expectativas poco realistas por miedo, inseguridad e incapacidad.

FALTA DE CONCENTRACIÓN

Las distracciones provocan desorden en el cerebro y afectan negativamente a la concentración y organización.

Retraso en las decisiones debido a la creencia de que todo es importante.

INDECISIÓN



¿POR QUÉ es necesaria la organización personal?

PARA EL EMPLEADOR

- Menos situaciones de estrés (retrasos);
- Mejor aprovechamiento del tiempo de trabajo;
- Mayor satisfacción de los empleados;
- Mayor productividad;
- Menores costes.

PARA EL EMPLEADO

- Tiempo libre extra (2 horas productivas al día)
- Posibilidad de hacer cosas nuevas (aumento de los ingresos en un 25%)
- Mayor sensación de control en las situaciones;
- Más energía para el crecimiento personal y profesional;
- Menos estrés.



Las personas desorganizadas corren el riesgo de dedicar todo su tiempo disponible a tareas rutinarias.

Por eso es aconsejable planificar por escrito:



Tareas pendientes del día anterior.



Tareas adicionales con plazos.



Conversaciones telefónicas y correspondencia escrita.



Consejos para una organización personal eficaz en el trabajo



1

Ordenar y organizar el lugar de trabajo

Una persona que no tiene un trabajo regulado suele dedicar demasiado esfuerzo mental a recordar dónde ha puesto una determinada cosa en lugar de concentrarse en sus tareas. Hay que quitar todo de la mesa de trabajo excepto en lo que se está trabajando en ese momento ya que es la tarea más importante.

2

Prepárate bien para el trabajo

Antes de empezar a trabajar, prepara todo lo que necesitas (portátil, lápices, reglas, ordenador, goma de borrar, dictáfono, archivos, libros, manuales, datos de contacto, etc.).



Consejos para una organización personal eficaz en el trabajo



3

Empieza por las tareas más exigentes

Cuando empezamos el día con la tarea más exigente, cada tarea posterior resulta más fácil. También es importante completar primero una tarea y después abordar otra. Saltar de una tarea a otra es una gran pérdida de tiempo ya que tenemos los datos de otra tarea en mente constantemente.

4

Lee los documentos o archivos electrónicos solo una vez

La mayor pérdida de tiempo es leer un documento, guardarlo y volver a él más tarde.

¿Qué es el sistema de gestión de la documentación recibida? - ver diapositiva 13



5

Céntrate en un número limitado de tareas

Si hay un gran número de tareas en tu lista de tareas pendientes, es aconsejable ordenarlas por importancia. Es mejor planificar menos y centrarse más en los detalles. Esto te permitirá ocuparte de las tareas de una manera más metodológica, disminuirá la sensación de agobio y probablemente aumentará tu nivel de eficiencia.

6

Asigna suficiente tiempo a las tareas

Es bueno medir el tiempo que utilizas para ciertas actividades. Cuando prepares tu lista de tareas, asegúrate de tener en cuenta el tiempo que necesitas para completarlas.

Priorizar tareas según su urgencia e importancia. – ver diapositiva 16

¿Cómo mejorar la organización?



**Gestionar la documentación
recibida**



Planificar



Establecer prioridades



Poner orden



Gestionar la documentación recibida

TIRAR

Ahorras mucho tiempo si te deshaces de papeles que no necesitas y que no están relacionados con tus objetivos.

DELEGAR

Cuando tengas un documento pregúntate: “¿Podría hacer esto otra persona?”

HACER INMEDIATAMENTE

Son documentos de los que solo tú te puedes ocupar. Es necesario reaccionar con rapidez. No requieren mucho tiempo.



GUARDAR PARA HACERLO MÁS TARDE

Estos documentos requieren más tiempo, preparación y otra información. Guárdalos para poder trabajar en ellos más tarde.

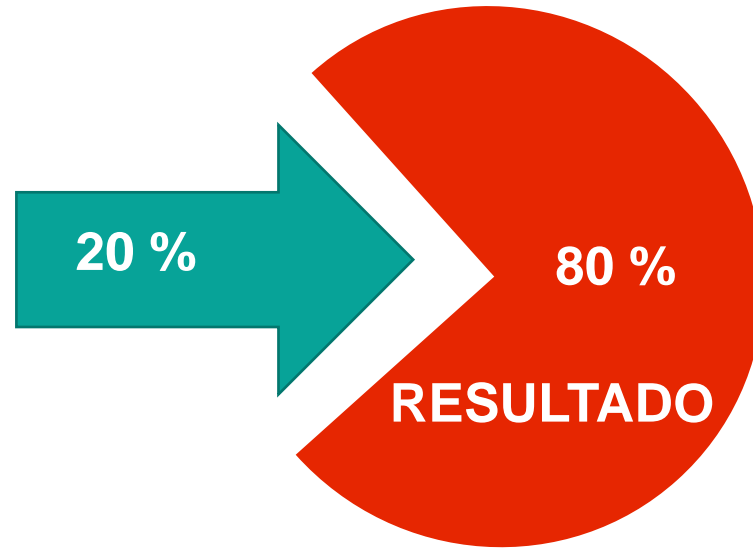
ARCHIVAR PERMANENTEMENTE

El 80% son documentos que puede que no vuelvas a necesitar. Si no hay consecuencias negativas por no tener el documento, puedes descartarlo.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

Establecer prioridades: PRINCIPIO DE PARETO



Principio de Pareto: el 20% del trabajo invertido da lugar al 80% de éxito.

El 20% de los clientes aporta el 80% de los ingresos.

El 20% de los empleados aportará el 80% de los beneficios, mientras que el 20% causará el 80% de los problemas.

En las reuniones, se llega al 80% de las conclusiones en el 20% del tiempo.

¡CONSEJO!

Encuentra el 20% de las actividades que te aporten el 80% de los beneficios.



Establecer prioridades “TÉCNICA DE EISENHOWER”



IMPORTANTE

URGENTE

01

¡HACER PRIMERO!
Situaciones de crisis
Asuntos urgentes
Plazos
Prevención de daños

NO URGENTE

02

¡PROGRAMAR!
Preparativos
Planificar
Creación
Investigar, aprender, redes

NO IMPORTANTE

03

¡DELEGAR!
Responder a llamadas
Algunos correos, reuniones
Redacción de informes y materiales
¿Tienes un minuto?

04

¡NO HACER!
Correo basura
Llamadas telefónicas
Redes sociales

¡SON EXCUSAS PARA NO CONCENTRARSE EN LAS TAREAS IMPORTANTES!

snail



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

Poner orden al caos con la TÉCNIA GTD¹



snail





Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

FLUJO DE TRABAJO "GTD"²





Fuentes de referencia



Asfour S. (2021). Samoorganizacija dela od doma in v pisarni. Retrieved from <https://podjetnik.net/samoorganizacija-dela-od-doma-ali-v-pisarni/>

Burges J. (2019). 5 reasons you are so disorganized. Retrieved from <https://www.lifesorted.com/5-reasons-youre-so-disorganized-and-how-to-fix-it/>

Heylighen, Francis & Vidal, Clément. (2008). Getting Things Done: The Science Behind Stress-Free Productivity. Long Range Planning. 41. 585-605. 10.1016/j.lrp.2008.09.004.

Kumar C. (2018). Signs of disorganization at work. Retrieved from <https://clarekumar.com/2018/07/27/signs-of-disorganization-at-work/>

Knight R. (2018). How to manage somebody who is totally disorganised. Harvard Business Review. Retrieved from <https://clarekumar.com/2018/07/27/signs-of-disorganization-at-work/>

Raspor A., Nežič M. (2019). Upravljanje organizacije in vodenje sodelavcev. Retrieved from https://www.researchgate.net/profile/AndrejRaspor/publication/338655836_UPRAVLJANJE_ORGANIZACIJE_IN_VODENJE_SODELAVCEV/links/5e21c143458515ba208fa0d8/UPRAVLJANJE-ORGANIZACIJE-IN-VODENJE-SODELAVCEV.pdf

GRACIAS

FALTA DE ORGANIZACIÓN PERSONAL Y PLANIFICACIÓN