

3 MODELOS DE ORGANIZACIÓN PARA PROFESIONALES

La planificación y organización son 2 habilidades fundamentales para profesionales que desean mantenerse al día en desarrollo profesional y coordinarse con sus compañeros de trabajo.

La planificación permite a la empresa crear vínculos y gestionar varias estrategias y objetivos a la vez para llevarlos al día a día.

La organización se ocupa de ordenar los recursos necesarios para que se puedan llevar a cabo planes con eficacia.

La tarea es lo que hacemos cada día de forma alineada con la organización y planificación de la empresa.

Antes de elegir un modelo de organización

1. Identifica cuáles son tus necesidades de organización y qué demanda la empresa de tu puesto. Muchas veces nos quedamos en la frase "no llego a nada" sin ampliar la mirada a el tipo de organización que necesito implementar. Recuerda que trabajas en un sistema organizado de personas, lo que ellas necesitan de ti y no llegas también te ayudará a elegir un modelo u otro.
2. Una vez has subido a la cima y mirado con perspectiva cuál es el modelo que más te conviene ahora recuerda aferrarte al **para qué** lo hago. El día a día nos hace trabajar en piloto automático, pero si logras mantener el foco ya tendrás la mitad de tu organización realizada.
3. Adapta cada modelo a tu puesto, se trata de que logres una mayor organización y productividad en tu puesto para mejorar a nivel profesional.
4. Comienza a disfrutar de jornadas organizadas, conectado a tu trabajo y desarrollo profesional cada día.
5. Recuerda que tanto la planificación como la organización tienen 2 propósitos:
 - a. Aumentar las posibilidades de crecimiento.
 - b. Mejorar la experiencia y calidad de vida de las personas.

MODELO CONSTELAR



Integra diferentes estrategias y objetivos en periodos optimizados de tiempo.

Recomendado para:	Personas que tengan que gestionar varias estrategias y objetivos a la vez y que afectan transversalmente a diferentes puestos de trabajo.
Tiene el foco en:	Tiene en cuenta las estrategias, objetivos, proyectos. Las personas implicadas, los plazos y los medios de comunicación y frecuencia de control.
Su finalidad es:	Facilitar la coordinación entre personas y proyectos en un periodo de tiempo.
Cómo se puede medir:	Se puede utilizar como referencia el tiempo: organización mensual, semanal.

Escribe aquí un ejemplo personal de organización semanal con este modelo.

MODELO ESCALAR



Aumenta tu nivel de eficiencia incorporando mejoras en el proceso de ejecución.

Recomendado para:	Personas que tiene que aumentar su nivel de desempeño en algunas áreas de su puesto.
Tiene el foco en:	La tarea, el método de ejecución, los tiempos y resultados actuales, los tiempos y resultados deseados.
Su finalidad es:	Facilitar a la persona subir en nivel de eficacia en algún área de sus funciones y tareas. Mediante una estrategia de mejora del proceso de ejecución.
Cómo se puede medir:	Se puede usar como referencia el tiempo, unidades terminadas, impacto en el resultado de la tarea.

Escribe aquí un ejemplo personal de organización semanal con este modelo.

MODELO PRIORIZAR



Escoge estratégicamente tus prioridades en cada periodo de tiempo para aportar más valor.

Recomendado para:	Personas que quieran optimizar su agenda teniendo en cuenta las prioridades de cada momento.
Tiene el foco en:	Los criterios de priorización empresarial y del puesto.
Su finalidad es:	Aumentar la eficacia y productividad diaria.
Cómo se puede medir:	Se puede usar como referencia el retorno obtenido, el impacto producido en la empresa, el impacto en la coordinación.

Escribe aquí un ejemplo personal de organización semanal con este modelo.

MODELO CONSTELAR



ESTRATEGIAS Y OBJETIVOS	PERSONAS IMPLICADAS	TAREAS
Dar a conocer la especialidad de la empresa en RRSS.	Departamento marketing, producción y RRHH	Escribir 2 artículos mensuales para enviar al departamento de marketing.
Aumento de productividad en producción mediante formación mensual.		Diseñar 2 manuales de formación para el departamento de producción, convocar día y hora, hacer presentaciones Power Point.
Otras tareas semanales.	<ul style="list-style-type: none"> • • • 	<ul style="list-style-type: none"> • • • •

MODELO ESCALAR



TAREAS Y PROCESOS	TIEMPOS Y MÉTODOS ACTUALES	TIEMPOS Y MÉTODOS DESEADOS
Informe mensual de producción.	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4.
Solicitud de documentación a clientes y proveedores para informe ...	<ol style="list-style-type: none"> 1. Voy llamando conforme me acuerdo de cada cliente entre otras tareas. 2. Apunto datos o acumulo documentación junto con la del día. 3. No hago seguimiento de la documentación pendiente después de la segunda llamada. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Haré un listado de clientes y documentación pendiente para llamar los miércoles a primera hora. 2. Apuntaré contacto de la persona que me los tiene que enviar y pactaré día máximo de envío. 3. Los viernes dedicaré una hora a solicitar documentación pendiente.

MODELO PRIORIZAR



TAREAS O PROCESOS	CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN	IMPACTO QUE SE PRETENDE	TAREAS
Redactar los 2 artículos para el blog de la empresa.	Reforzar marca de empresa con nuestros clientes.	Aumentar la confianza en clientes actuales. Atraer nuevos clientes.	Idem, redactar 2 artículos.
Pedido de materiales para obra xxx	Anticipar el stock de materiales para mantener el flujo de trabajo en operaciones.	Agilidad y productividad en operaciones, satisfacción del cliente.	Analizar 4 proveedores y precios. Solicitar facilidades de pago y descuentos. Realizar pedidos para xxx semanas de materiales en obras xxx.
Otras tareas semanales	• • • •	• • • •	• • • •

ACTIVIDAD SUGERIDA

Responde a estas preguntas, reflexionando sobre las ganancias y pérdidas que obtienes con tu sistema actual de organización y lo que podrías lograr focalizando tu método de organización.

¿Cuál es el modelo que necesita tu puesto en este momento?

¿Por qué crees que ese modelo puede ayudarte?

¿Cómo imaginas una semana de trabajo dentro de 3 meses si mantienes un hábito de organización alineada con la planificación de la empresa?