

## ANEXO 3

# Consejos para mejorar su trabajo

A continuación les ofreceremos un breve manual con tips que podrán ayudarlos a planificar las actividades que quieran llevar a cabo como organización en el marco de su campaña o en cualquier otro ámbito de su trabajo.

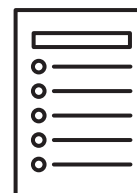
Esta guía se basa en la aplicación del criterio “SMART” para definir objetivos “específicos”, “medibles”, “alcanzables”, “orientados a resultados” y “en un marco de tiempo específico”. La utilidad de esto será ayudarlos a ordenar mejor su trabajo, definir objetivos claros que hagan más fácil supervisar sus tareas y la evaluación de sus resultados.

## 1 Definir la actividad

Definir claramente la actividad es la base de todo. Aunque pueda sonar muy obvio, saber qué es lo que vamos a hacer requiere que pensemos muy bien en qué queremos lograr, imaginando la situación ideal que queremos alcanzar. Haciendo esto será más fácil ordenar el trabajo.

- ¿Qué queremos lograr?
- ¿Qué vamos a hacer para lograrlo?

Pensaremos primero en cuál es la situación ideal que queremos alcanzar y luego qué haremos para lograrla. Después, habrá que definir el objetivo específico de lo que haremos. Es posible que la acción a realizar no tenga como objetivo alcanzar la situación ideal, pero si puede ser un avance en esa dirección.



## 2 Definir objetivos

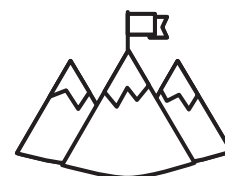


Supongamos que su propuesta consiste en un aumento en los recursos que el municipio destina a los colegios, para de esta forma mejorar la calidad de la educación en la comuna.

Para llevar a cabo su propuesta uno de los objetivos será reunir apoyo entre la comunidad. Para lograrlo será necesario que los vecinos conozcan la propuesta y su valor, y para lograr esto iniciarán una campaña informativa. Al iniciar su campaña ¿cuál será el objetivo de esta? quizás no sea directamente “mejorar la calidad de la educación en la comuna”, sino más bien “reunir adherentes para la propuesta”.

Siendo así ¿Cuántos adherentes queremos reunir? ¿Cómo podremos medir la cantidad de adherentes reunidos? siguiendo esta lógica debemos ser capaces de definir un objetivo muy específico y que nos permita conocer su estado de avance. Es decir, que sea acotado y medible.

## 3 Establecer indicadores



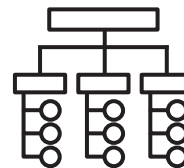
Un objetivo que puede ser medido facilita las tareas de monitoreo y evaluación. Para esto, es necesario establecer indicadores.

Los indicadores son datos que muestran de manera objetiva el nivel de éxito que tuvimos con una determinada acción. Es decir, no sólo nos permiten saber si el resultado fue “bueno” o “malo” sino que deben decir “qué tan bueno” o “qué tan malo” fue.

Para poder definirlos debemos realizarnos la siguiente pregunta: “¿Cómo sabremos si estamos teniendo éxito?” al responder esta pregunta deben hacer una lista de todo aquello que permita comprobar los resultados que se están teniendo con la acción. Ejemplos: aumento en el número de adherentes, cantidad de nuevos inscritos en el equipo, cantidad de personas que asisten a las actividades del equipo, etc.

Los indicadores deben responder también a un marco de tiempo específico. Esto quiere decir que deben definir plazos en los que observarán sus indicadores para evaluar cómo se está realizando el trabajo. Ejemplo: Cantidad de personas que se suman al equipo al terminar la primera semana.

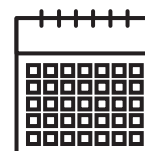
## 4 Dividir tareas



Teniendo nuestro objetivo principal bien definido, hay que pensar cómo llegar hasta él. Dividir el trabajo es una buena forma de organizarse para abordarlo de manera mucho más eficiente. Piensen en una línea de tiempo en la cual ordenan las etapas que tendrán que pasar antes de alcanzar el objetivo. Anoten las tareas que se requerirán en cada etapa y cuáles se deberán realizar durante todo el proceso. Ejemplo: Primera etapa: Organizar actividades en terreno, difundir por redes sociales, contactar autoridades, etc.

Cada tarea debe tener su objetivo, plazos y personas a cargo. Esto hará más fácil el proceso de evaluación y permitirá orientar de mejor forma los cambios que se tengan que realizar al interior de la organización para mejorar su funcionamiento.

## 5 Llevemos nuestra propia agenda



Si ya han planificado su trabajo, con sus indicadores y tareas, es importante que tengan un registro de todas las tareas por realizar y cuales ya se han cumplido. Esta información debe ser abierta a todos los miembros del equipo, para que todos puedan saber sus tareas y cómo han avanzado las otras. El calendario de “Google Drive” y “Trello” son herramientas muy útiles que pueden usar para organizar su trabajo.

## 6 Seguimiento y monitoreo



Durante la planificación definieron tareas que iban a componer el proceso para llegar a su objetivo, establecieron indicadores para poder observar el avance que tendría el objetivo que se propusieron y fijaron los plazos en los que realizarían cada tarea.

Una vez que el trabajo esté andando estos plazos serán fundamentales. Tomen una de las actividades que realizarían y comparen el trabajo que llevan avanzado con lo que esperaban tener listo para esa fecha y preguntense: ¿Están cumpliendo con sus plazos? Si la respuesta es negativa, sabremos que algo se está haciendo mal y hay que mejorarlo. Esta lógica busca comparar siempre los avances reales con las expectativas para identificar a tiempo los problemas que hayan.

Es este mismo ejercicio el que deben realizar con cualquier autoridad que haya acogido su propuesta. Para el caso de estas elecciones, los plazos que acordamos con el Alcalde nos permitirán saber si la realización de la propuesta avanza y qué tan bien lo hace. Debemos tomar cada plazo y preguntarnos: ¿Logramos la meta esperada? si la respuesta es negativa, tendremos que hacerlo saber a la comunidad y al Alcalde, pedir explicaciones o presionar para que se cumpla con lo acordado.

## 7 Evaluación



Una vez realizadas las acciones vendrá el momento de evaluar el trabajo realizado. La estructura de trabajo que aquí les propusimos permitirá una evaluación más clara y útil, ya que podrán saber objetivamente cómo fueron los resultados al observar los indicadores, mientras que gracias a la división del trabajo sabrán específicamente qué áreas fueron las más débiles, lo que será una gran ayuda para saber qué aspectos se deben mejorar a futuro.