

**10**  
de 19



# Planificación y Organización





*“Los planes son inútiles,  
pero la planificación lo  
es todo”*

***Dwight D. Eisenhower***

### ¿Qué es?

Es prever las cosas y gestionar eficazmente los recursos necesarios, especialmente el propio tiempo. Las personas que poseen esta competencia tienen la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de sus tareas, proyectos, áreas, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos.

### ¿Cuándo la encontramos?

#### ¿Por qué es necesaria?

En situaciones multitarea donde tengamos que organizar y planificar el trabajo para lograr los objetivos propuestos en tiempo y forma. Es necesaria para afrontar la multiplicidad de tareas, proyectos y responsabilidades, ser eficaces y eficientes, y manejar el estrés que provoca la presión.

## La persona que posee un **NIVEL ALTO** de Planificación y Organización

- Dedicar tiempo a planificar el largo, medio y corto plazo, y respetar las planificaciones aunque sea flexible en su cumplimiento.
- Reflexiona sobre las prioridades y recursos disponibles antes de actuar.
- Planifica y revisa periódicamente su agenda.
- Anota ideas, proyectos, citas, vencimientos, etc. Utiliza herramientas (agendas, mapas mentales, apps) para organizar su actividad.
- Mantiene el orden y hace limpieza periódicamente.

## La persona que posee un **NIVEL BAJO** de Planificación y Organización

- Le parece una pérdida de tiempo dedicarlo a planificar y prefiere actuar. Actúa de forma impulsiva a la hora de realizar sus tareas.
- No suele ordenar, ni clasificar nada, y pierde mucho tiempo en buscar recursos que luego necesita. Vive sumido en el desorden y el caos, aunque no sea consciente de éste.
- No utiliza de modo sistemático y eficazmente herramientas que le ayuden a ordenar, planificar u organizar su actividad.
- Su rendimiento desciende notoriamente por la falta de orden y planificación, y por el estrés que le causa éste.





## ¿Qué puedo hacer para mejorar la “Planificación y Organización”?

**OBSERVA A PERSONAS QUE DESTAQUEN** por su capacidad de organización y reconoce los logros que les reportan.

**PLANIFICAR Y ORGANIZAR DEBE SER UN HÁBITO.** Desarrollalo para planificar semanalmente tu actividad y dedica los primeros minutos de la jornada a revisar el plan del día.

**EMPIEZA POR ORGANIZAR Y PLANIFICAR DÍA A DÍA,** aprende a planificar luego más a largo plazo (semanas y meses).

**CALCULA EL TIEMPO QUE PUEDES NECESITAR PARA CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES** que vas a realizar, programa tus días y sé generoso con el tiempo que va a requerir cada tarea para no agobiarte durante la realización de éstas.

**¡PRIORIZA!**, es clave que seas capaz de detectar qué es lo importante y urgente. Evita estar todo el día apagando fuegos y resolviendo urgencias acuciantes.

**TIENES QUE APRENDER A DELEGAR Y APOYARTE EN COMPAÑEROS** en las ocasiones en las que te sientas desbordado por el trabajo. También debes aprender a predecir la ayuda que vas a necesitar.

**APÓYATE EN APPS, SOFTWARE Y HERRAMIENTAS QUE TE AYUDEN** a recordar tus citas, compromisos, tareas, etc... Anota y consúltalas a diario.

**COMPRUEBA EN TI MISMO LOS BENEFICIOS DE ORDENAR Y PLANIFICARTE.**

## Recursos

Para ayudarte al desarrollo de la **Planificación y Organización** te presentamos a continuación una serie de lecturas o incluso algunas otras películas que pueden ayudarte a profundizar en su conocimiento y comprensión.



- Comportamiento organizacional (Soto, E., 2001)
- Los 7 hábitos de la gente altamente efectiva (Covey, Stephen R., Editorial Paidós)
- Haz que funcione (David Allen, Ed. Alienta, 2011)
- Organízate con Eficacia (David Allen, Ed. Empresa Activa)