



Libro Las reglas del trabajo

La verdad oculta sobre cómo avanzar en los negocios

Richard Templar
FT Prentice Hall, 2005
También disponible en: Inglés

Reseña

Poco después de que el autor Richard Templar empezara su carrera profesional, un jefe a quien despreciaba lo relegó al insignificante trabajo de llevarle al CEO su café diario. Templar utilizó este puesto para charlar con el CEO durante cinco minutos al día. Un día Templar recomendó al ejecutivo transferir a su impopular jefe a otro departamento de la empresa. Pronto, el odiado jefe se había marchado y Templar había aprendido su primera lección sobre cómo aprovechar las reglas no escritas de la oficina. Libros como éste dan la impresión de ser reediciones de *El Príncipe* de Maquiavelo, al promover estrategias que sólo funcionan si está usted dispuesto a actuar como un finalista confabulador del programa *Supervivientes*. Con todo, este libro resulta útil y le da al tema un giro interesante: Templar dice que está dirigido exclusivamente a quienes están dispuestos a trabajar más duro que los demás. Así escribe, “Estas reglas no son para...quienes fingen trabajar. Son para personas realmente trabajadoras, con talento, que laboran duro, dotadas de habilidades naturales y que están dispuestas a esforzarse y trabajar las horas que haga falta.” *BooksInShort* recomienda este útil y divertido compendio a quienes deseen un reglamento oficial, con un toque de picardía, sobre la dinámica real de las relaciones en la oficina.

Ideas fundamentales

- Siga las reglas no escritas de su lugar de trabajo y observe los patrones de comportamiento de los líderes. Practique constantemente el “aprendizaje secreto.”
- Utilice las 100 reglas del trabajo con miras a prepararse para un puesto más difícil.
- Quienes usan en beneficio propio estas reglas del lugar de trabajo son llamados “jugadores que siguen las reglas.”
- Saber las reglas no le servirá de nada a menos que haga usted bien su trabajo.
- Una de las mejores maneras de llamar la atención es entregarle a su jefe un informe no solicitado que recomienda sólidas mejoras.
- “Nunca se quede quieto.” Manténgase siempre ocupado.
- Dé la impresión de que su trabajo no requiere esfuerzo; nunca muestre lo duro que trabaja. Mantenga siempre la calma.
- Siempre está siendo juzgado. Compre la ropa más cara que pueda permitirse. Camine como si ya tuviera el trabajo de sus sueños. Manténgase distanciado de las disputas.
- Siempre piense en lo que está realmente pasando; detecte las agendas ocultas, las corrientes secretas, las rivalidades y los protocolos invisibles.
- Asuma que los demás en su lugar de trabajo no comparten su motivación positiva. Nunca comparta este libro con nadie en el trabajo.

Resumen

Las reglas del juego

En todos los lugares de trabajo hay reglas. Quienes aprenden a utilizarlas en beneficio propio se les llama, “jugadores que siguen las reglas.” Las reglas son fáciles de aprender y le beneficiarán inmediatamente. Para aplicarlas no tiene que convertirse en otra persona. Sin embargo, lo más importante es que siga haciendo su trabajo y que lo haga bien para lograr un ascenso. Entre estas reglas destacan las siguientes:

“Haga lo que dice”

Hacer lo que se dice quiere decir hacer su trabajo bien. Si no hace bien su trabajo, de nada le servirá seguir el resto de las reglas. Las reglas para cumplir lo que dice incluyen:

- **“Asegúrese de que su trabajo no pase desapercibido”** – Haga algo extra. Escriba para su jefe un informe que no le haya solicitado sobre cómo hacer las cosas de manera más eficiente. Esto muestra una tremenda iniciativa. Pero no exagere, y asegúrese de que su idea funcione. Asimismo, para atraer atención escriba un artículo para el boletín de la empresa.
- **“Nunca se quede quieto”** – Gran parte de la actividad realizada en el trabajo no es trabajo. Es chisme, charla, tertulia, etcétera. La mayoría de la gente trabaja sólo para obtener su sueldo, pero los jugadores que siguen las reglas quieren ascensos. Pase el tiempo extra que sea posible preparándose para su siguiente trabajo – esencialmente, practicando el estilo de caminar del gerente. Siga moviéndose.
- **“Encuentre una especialización”** – Descubra un vacío en las necesidades de su oficina y llénelo. Llenar el vacío puede implicar crear perfiles de los principales clientes, hacerse experto en un nuevo programa de computación o aprender complejos procedimientos de contabilidad. Sea lo que sea, especializarse le sacará de la rutina diaria y le elevará por encima del resto de los trabajadores.
- **“Disfrute lo que haga”** – En vez de andar quejándose de su trabajo, ¿por qué no lo disfruta? Dígase a sí mismo que trabajar es divertido; ésa es la actitud de las personas que triunfan.
- **“Nunca permita que sepan lo duro que usted trabaja”** – Haga que lo difícil parezca fácil. Dé siempre la sensación de tenerlo todo bajo control, cumpla todos los plazos de entrega y nunca dé la impresión de estar esforzándose.

“Sepa que en cada momento está siendo juzgado”

Los demás constantemente harán juicios sobre usted y su manera de vestir, de hablar, la ropa que lleva, el coche que conduce, etcétera. Es inevitable. Lo importante es asegurarse de no perder el control, para que esos juicios sean positivos. A continuación le decimos cómo:

- **“Vista bien”** – Esta regla debe obedecerse. No importa lo informal que sea el estilo de vestir en su oficina, nunca lleve zapatos de tenis, bluyines o camisas hawaianas de colores chillones. El lugar de trabajo no es el ámbito adecuado para mostrar su sentido artístico o estética vanguardista.
- **“No sea blandengue: desarrolle el perfecto apretón de manos”** – Desprenda confianza siendo el primero en extender su mano con una sonrisa y un relajado aire de seguridad en sí mismo. Repita los nombres de las personas que conoce; a todo el mundo le encanta oír su nombre. Cuando se presente a sí mismo, utilice su nombre con la formalidad de una tarjeta de negocios. Con “Buenos días, me llamo John Walker, Gerente de ventas,” irá mucho más lejos que con, “Hola, soy John de ventas.”
- **“Proyecte confianza y energía”** – La manera de entrar en la oficina por la mañana importa mucho. Deje a los demás entrar a la oficina con pálidas expresiones después de los embotellamientos de tráfico. Un jugador que sigue las reglas entra en la oficina con pies ligeros, confiado en que el trabajo que le espera es pan comido. Muéstrese despierto, elegante y en control, pero nunca con prisa.
- **“Desarrolle un estilo que llame la atención”** – la gente atractiva tiene más éxito. Estilo quiere decir sofisticación o clase; poseerlo hará que la gente le preste atención. Para desarrollar un estilo personal, elija un componente, sea un traje de Armani o una elegante colección de maletines, y enfáticelo. Siempre cómprese la mejor ropa que pueda permitirse. En caso de duda, vista de manera formal antes que informal. Lleve pocas joyas, pero que sean las mejores.

“Tenga un plan”

La sabiduría popular nos dice que si no se sabe a dónde se va, cualquier camino es bueno. Los jugadores que siguen las reglas planean su camino hacia el éxito:

- **“Sepa lo que quiere a largo plazo”** – Evidentemente, todo el mundo debiera tener un plan a largo plazo para triunfar, pero muchos no lo tienen. Seleccione el puesto que quiere y estudie su sector para averiguar cómo llegar allí. Conozca cada paso que deberá tomar en el camino, bien sea una reubicación en una disciplina de campo, un nombramiento en otro departamento o estar a cargo de determinada unidad de negocio. Luego, establezca también unas metas a corto plazo.
- **“Estudie el sistema de promoción”** – Cree un gráfico de promociones. Empiece con los puestos de trabajo al nivel de entrada y aspire al puesto más alto que desee. Haga una lista con todos los requisitos para ascender desde el punto A hasta el punto B, incluyendo las habilidades y experiencia necesarias.
- **“Conózcase a sí mismo: sus fortalezas y debilidades”** – Los jugadores que siguen las reglas con éxito quieren saber la verdad de sí mismos y la buscan de manera activa. Son capaces de evaluar con honestidad sus propias capacidades. Haga una lista de sus cualidades y defectos personales y muéstresela a un colega en quien confíe. Pídale que haga una crítica sincera. No se trata de un ejercicio terapéutico. Su objetivo es ser más consciente de sus defectos y utilizar dicho conocimiento en su beneficio, no necesariamente para eliminar su debilidad – eso pudiera ser poco realista.
- **“Identifique los momentos y acontecimientos clave”** – Ahorre su energía y sus mejores actuaciones para los momentos en que de verdad importa, como una presentación para el CEO o una excelente oportunidad de ventas. Afine su sentido de la oportunidad; ataque en el momento preciso.
- **“Busque las oportunidades”** – Las oportunidades se presentan pocas veces. Reconozca cada oportunidad como una circunstancia valiosa que no durará mucho. Si se encontrara usted sentado en un avión al lado de su CEO, ¿podría proyectar la imagen de ser una persona inteligente e informada, sin exageraciones? ¿o le entraría el pánico y se pondría tan nervioso que lo estropearía todo?

“Si no puede decir nada agradable – Cierre el pico”

Sus palabras pueden hacerle caer en desgracia en el lugar de trabajo. Ocurre muy a menudo. Practique decir sólo cosas positivas. Siga estas reglas:

- **“No participe en chismes”** – No difunda nada negativo que oiga a otra persona. Si alguien intenta implicarle en chismes de oficina, mírele de frente y pregúntele: “¿Y qué tiene que ver todo esto conmigo?” Pero no dé la impresión de estar criticando su comportamiento.
- **“No hable mal de nadie”** – En la vida y en el trabajo podemos encontrar con muchas situaciones injustas. Sin embargo, quejarse sobre ellas nunca las mejora. Si usted no sigue esta regla, perderá el respeto de los demás y correrá además el riesgo de convertirse en un imán para otros insatisfechos.
- **“Elogie a la gente con sinceridad”** – Poca gente sabe elogiar bien. Practique cómo elogiar a la gente de manera espontánea y, en apariencia, simple. Para parecer más sincero, sea informal. Evite las exageraciones y acompañe cada elogio con una pregunta que demuestre un interés sincero: “Me encantan tus trajes. ¿Te importaría decirme el nombre de tu sastre?” Asegúrese de que su elogio no sea demasiado personal ni dé la impresión de flirteo.

- “No maldiga” – Nada justifica decir groserías en el lugar de trabajo. Nada.
- “Sólo hable de manera cortés” – Un único comentario carente de sensibilidad puede perjudicar su carrera. Hable de manera que la gente confíe más en usted. Generalmente eso se consigue hablando poco en vez de mucho. Evite cualquier comentario machista o racista, aun cuando tenga intención humorística.

“Cuídese”

Cuando se tiene éxito es posible atraer la envidia y el resentimiento. Protégase. Estudie los motivos de los demás y aprenda los criterios éticos aceptados en su sector. Comprométase a seguir el principio de nunca mentir y nunca cubra las faltas de ética de los demás. Mantenga un registro escrito de lo que ocurra cuando sea necesario y acepte el hecho de que los demás juegan según reglas diferentes. Para protegerse, nunca comparta estas Reglas con ninguno de sus colegas. Sus motivos son distintos a los de ellos.

“Intégrese”

Aprender a integrarse no quiere decir convertirse en uno más del rebaño, sino desarrollar la capacidad de adaptarse bien en el grupo. En primer lugar, aprenda la cultura de la que proceden los valores de su organización. Escuche la jerga corporativa y del sector; utilícela cuando sea necesario. Averigüe lo sitios que frecuentan los altos gerentes.

“La regla subyacente que gobierna a todas las demás es: conocer bien su trabajo, ser el mejor en él y superar el desempeño de cualquier otra persona que lo haga.”

Estar bien adaptado quiere decir aprender los protocolos de la oficina. Todas las oficinas tienen normas de procedimiento no escritas, así que cultive una relación con alguien que pueda enseñárselas. Observe la jerarquía de la oficina: ¿a quién escucha el jefe?, ¿quién dirige la oficina? Nunca critique a un colega. Eso sólo hará que sus otros colegas le consideren como un extraño o un enemigo. Si el grupo lo percibe como una amenaza, sus miembros se volverán contra usted.

“Manténgase un paso por delante de los demás”

Los líderes tienen gestos y maneras que los distinguen del común de los mortales. Por ejemplo:

- “Vaya un paso por delante en el vestir” – No vista para el trabajo que actualmente tiene. Observe e imite el esplendor en el vestir de quienes ocupan los despachos principales.
- “Vaya un paso por delante en el hablar” – Fíjese cómo los jefes hacen una pausa antes de hablar, suelen decir “nosotros” en vez de “yo” y no pierden el tiempo en charlas inútiles. Tome su comportamiento como modelo. Trate de ver “el contexto general.”
- “Sepa bailar el baile” – Desarrolle los gestos y las maneras apropiados al trabajo que quiere. Observe y practique los movimientos inteligentes de los demás. Aprenda de los errores de los demás. Mire a quienes sean dignos de imitación y cópieles.
- “Consiga que la gente suponga que ya ha dado el siguiente paso” – Si actúa como un peso pesado en su organización, la gente gradualmente empezará a considerarlo como tal. Su forma de vestir y de hablar y su comportamiento serio pero amistoso son señales de que usted es un jugador de peso.
- “Cultive la diplomacia” – Cuando las situaciones se vuelven conflictivas, suele ser mejor hacer preguntas que afirmaciones. Aprenda a callar a tiempo.

Conozca su sistema

Estudie los sistemas de su empresa y aproveche las oportunidades que le ofrezcan. No tiene sentido trabajar hasta tarde para impresionar a alguien si eso no forma parte de la cultura de su empresa. Identifique a la gente que de verdad cuenta. Templar aprendió esta lección en carne propia un día que vio al encargado de mantenimiento tomando café en la oficina del director regional. Templar le reprendió delante del director regional por no estar más atento a sus obligaciones. Más tarde, se enteró que el hombre era el suegro del director regional. Regañar a los parientes de su jefe no es precisamente lo recomendable para avanzar en su trabajo. Conozca quién es quién.

Sobre el autor

Richard Templar escribe libros sobre temas empresariales. Su obra incluye *I Don't Want Any More Cheese – I Just Want Out Of The Trap!*