

APÉNDICE C – CÓMO ORGANIZARSE MEJOR

Tanto para el estudio como para el trabajo es imprescindible organizarse bien. Sin ello, fracasaremos.

Una buena organización no sólo permite alcanzar los resultados esperados sino también minimizar los recursos consumidos para ello.

Comparemos: si puedes recibirte en cinco años de Ingeniero estudiando 12 horas diarias de lunes a domingo, pero también puedes hacerlo en cinco años, estudiando un promedio de 6 horas diarias, practicando deporte y usando el resto de tu valioso tiempo para otras tareas que decidas, ¿qué opción tomarías?

La diferencia entre la primera y la segunda opción, reside en una adecuada organización.

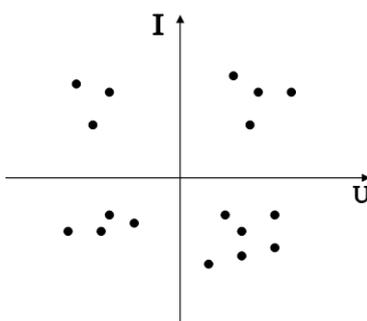
El mero hecho de sentarnos a “estudiar” con libros y cuadernos, no garantiza que aprendamos, ni que lo hagamos sin malgastar el tiempo. El asunto es *estudiar con actividad*, acostumbrarse a sacar mucho provecho de las horas de estudio.

Una tarea valiosa en este sentido, es *estudiar con compañeros*, con amigos. Si el grupo de estudio funciona, habrá muchas cabezas en el mismo tema simultáneamente, con visiones desde distintos ángulos, problemas que uno u otro se da cuenta cómo resolver, etc.

Todo lo antedicho no significa que el estudiante universitario mejor organizado, no tenga en su haber varias noches sin dormir estudiando y estudiando, o semanas enteras sin reunirse con sus amigos. Pero ello no debe ser la regla.

Se revisarán ahora algunas herramientas sencillas que pueden darnos una mano al momento de organizar tareas, tanto durante los años de estudio como en el trabajo.

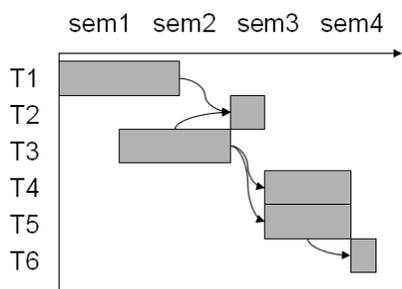
IMPORTANTE/URGENTE:



Cuando hay muchas tareas para realizar o temas para tratar en una reunión, servirá trazar ejes cartesianos ubicando la importancia creciente en ordenadas y la urgencia creciente en abscisas (o al revés, el orden no importa). Luego, distribuir las diferentes tareas en los cuadrantes que corresponda. Por ejemplo en el Iº cuadrante irán los quehaceres importantes y urgentes, en el IIº irán los que son importantes pero no son urgentes, en el IIIº los que ni son importantes, ni son urgentes, y por último en el IVº se ubicarán las tareas

urgentes pero no importantes. Este diagrama no permanece estático en el tiempo, por tanto, habrá que ocuparse de los items del Iº y IVº sector. Al día siguiente, o a la semana siguiente, cuando rehagamos el diagrama, algunas tareas de los cuadrantes izquierdos habrán pasado hacia la derecha. Debe prestarse atención a que las tareas del IIº cuadrante no se estanquen esperando ser realizadas, relegadas por las del IVº.

DIAGRAMA DE GANTT



El *diagrama de Gantt* es muy usado en los trabajos. Permite organizar tareas secuenciales y no secuenciales en el tiempo, y acomodar los recursos disponibles a la realización de esas tareas. En el eje vertical se ubican una a una las tareas. En el horizontal van los tiempos; en este caso se pusieron semanas (depende del proyecto). Dentro del diagrama se van pintando barritas horizontales para indicar cuando se planea que comience y finalice

cada tarea. Algunas necesitarán que haya terminado otra para comenzar, lo que se indica con una flecha. También puede pasar que haya tareas que comiencen cuando termine otra, pero no por ser forzosamente secuenciales, sino porque los recursos disponibles (horas hombre) no alcanzan para llevar a cabo ambas. El tema de recursos ocupados en cada momento puede revisarse en cualquier corte vertical que se haga del diagrama. Es útil anotar en cada barrita cuántos recursos requiere, escribiendo el número o haciendo más gruesa la barra y/o empleando colores para diferenciar el tipo de recursos (ingenieros, analistas, operarios, etc.).

ADELANTARSE UNOS PASOS – BUSCAR VISIÓN GLOBAL

Este libro trata de dar al alumno que comienza Ingeniería una visión lo más global posible de la carrera, para que luego pueda aprovecharla mejor, sabiendo a qué cosas prestar especial atención, qué esperar de otras, cómo será el camino -más o menos-. Eso mismo es útil intentar hacer con cualquier tarea que se encare.

Cuando se cursan carreras de posgrado, suele haber un mayor aprovechamiento del estudio, porque los alumnos saben claramente lo que buscan y tienen necesidad más urgente, de lo que suele suceder al comenzar la facu. Por supuesto esto es una generalidad, pero se hace el comentario para brindar otro punto de comparación.

PAP



El *Plan de Adelanto Personal* es una herramienta empleada con éxito por los líderes activos y en formación del *Movimiento Scout*. Consiste en planificar a cuatro niveles/páginas. En la primera página se anotan los objetivos personales, haciendo una separación entre objetivos generales de vida y objetivos específicos de algún ámbito particular, acotado, más fácil de manejar que la vida entera. Todos los objetivos importan. En la segunda, se hace un gráfico con los próximos diez años y se ubican allí los objetivos listados en la primera página. En la tercera, se arma una tabla calendario del año en curso, con los doce meses en la parte superior y números de 1 a 31 a izquierda y a derecha de la página; en el medio va una cuadrícula para diferenciar los días de cada mes. Se colorean con gris claro los fines de semana. Se usa ese calendario para distribuir, a manera de gran agenda, en que fechas

se alcanzarán los objetivos planeados para el año. En la cuarta hoja se arma otra grilla, esta vez con los días lunes a domingo en la parte superior de la hoja y con las horas 0 a 23 a derecha e izquierda. Se marcan los horarios fijos de trabajo, estudio, viajes, etc. y se aprovecha ello para revisar los tiempos libres de que se dispone y poder planificar, incluyendo descansos.

Por supuesto estas planillas pueden armarse rápidamente con *Excel* u otra herramienta similar y luego completarlas.¹

TRABAJO POR OBJETIVOS VS. TRABAJO POR TIEMPOS

La planificación por objetivos aplica sobre todo a proyectos puntuales y la planificación por tiempos se usa para tareas prolongadas, rutinarias y/o que requieren de la mano de obra intensiva como principal recurso. Pero ambas pueden emplearse para variadas circunstancias, usándose a veces una planificación mixta.

Cuando se planifica por objetivos, cada miembro del equipo dispone de sus tiempos y esfuerzo para alcanzarlos lo antes posible.

En el caso de la planificación por tiempos, se hace necesaria la concurrencia puntual y el mejor rendimiento diario posible para llevar adelante las tareas y cumplir con los objetivos del trabajo.

...

Existen otras muchas herramientas para gestionar la propia organización y la organización de empresas, pero no será útil revisarlas en este punto de la carrera. Con las dadas, que sin duda seguirán empleándose luego si se saben aprovechar, será suficiente.

¹ <http://www.scoutsanpatricio.com.ar> (imágenes PAP)