



CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

PROTÉGETE DE LOS LADRONES DE TIEMPO: MI ESPACIO



Mejora tu entorno de trabajo



Tu comportamiento productivo
está estrechamente ligado a las
cosas que te rodean, a los
gestos que reproduces y a las
rutinas que sigues a diario.

¿DÓNDE DEMONIOS ESTÁ?



5 minutos buscando algo cada
día parece poco ¿verdad?

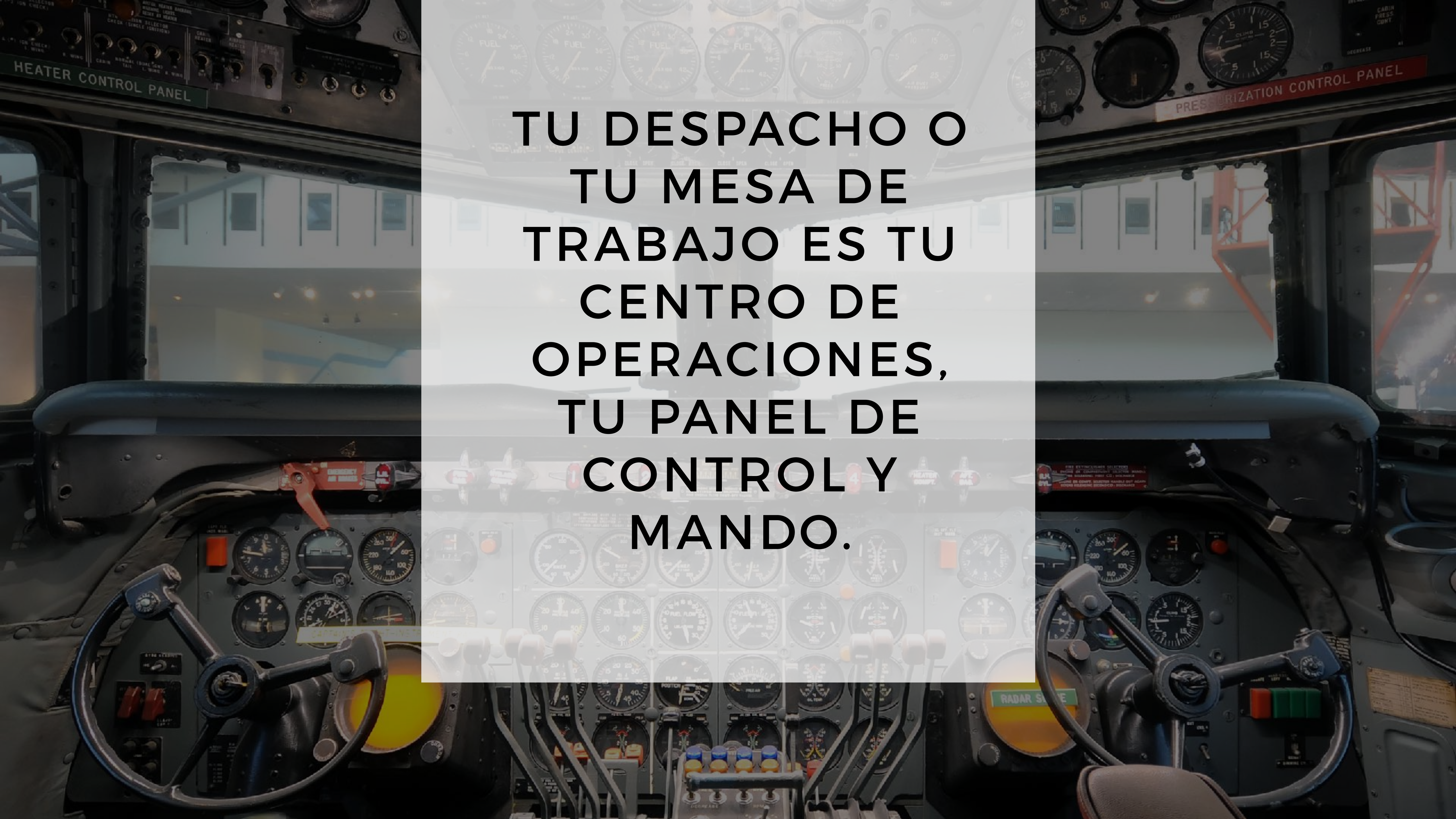
¿Pero qué ocurre si cada día
tenemos que buscar algo?



ABSOLUTA PÉRDIDA
DE TIEMPO

EL TIEMPO QUE TARDAMOS EN ENCONTRAR ALGO

En 10 años te habrás pasado pasado 304
horas buscando cosas debido al
desorden.

The image is a composite of two photographs of an airplane cockpit. The left side shows the left seat area with a yoke, various gauges, and a 'HEATER CONTROL PANEL' at the top. The right side shows the right seat area with a yoke, gauges, and a 'PRESSURIZATION CONTROL PANEL' at the top. A semi-transparent white rectangle is centered over the image, containing the text 'TU DESPACHO O TU MESA DE TRABAJO ES TU CENTRO DE OPERACIONES, TU PANEL DE CONTROL Y MANDO.' in a bold, black, sans-serif font.

**TU DESPACHO O
TU MESA DE
TRABAJO ES TU
CENTRO DE
OPERACIONES,
TU PANEL DE
CONTROL Y
MANDO.**

Técnica japonesa de las 5'S

ORGANIZA TU ESPACIO

TÉCNICA JAPONESA DE LAS 5´S

SEITON

ORDENAR

整頓

SEIRI

CLASIFICAR

整理

SEISO

LIMPIAR

清掃

SEIKETSU

ESTANDARIZAR

清潔

SHITSUKE

DISCIPLINAR

躰け

ORGANIZA TU ESPACIO

SEIRI

(CLASIFICAR)

Inventory

Consiste en identificar y separar todo lo que no necesites a diario en tu espacio de trabajo.

Separar elementos innecesarios.

Para Poner en práctica la 1ra S debemos hacernos las siguientes preguntas:

1. ¿Qué debemos tirar?
2. ¿Qué debe ser guardado?
3. ¿Qué puede ser útil para otra persona u otro departamento?
4. ¿Qué deberíamos reparar?
5. ¿Qué debemos vender?



ORGANIZA TU ESPACIO

SEITON

(ORDENAR)

Consiste en escoger un lugar para cada cosa y mantener cada cosa en su lugar.

Colocar elementos necesarios.

Para tener claros los criterios de colocación de cada cosa en su lugar adecuado, responderemos las siguientes preguntas:

1. ¿Es posible reducir el stock de esta cosa?
2. ¿Esto es necesario que esté a mano?
3. ¿Todos llamaremos a esto con el mismo nombre?
4. ¿Cuál es el mejor lugar para cada cosa?



ORGANIZA TU ESPACIO

SEISÒ

(LIMPIAR)

Consiste en llevar a cabo la limpieza de los elementos del lugar de trabajo: ordenador, monitor, impresora, cables, carpetas, libros, etc.

Suprimir suciedad.

Analice por un momento su lugar de trabajo y responda las preguntas sobre Limpieza:

- 1.¿Cree que realmente puede considerarse como “Limpio”?
- 2.¿Cómo cree que podría mantenerlo Limpio siempre?
- 3.¿Qué utensilios, tiempo o recursos necesitaría para ello?
- 4.¿Qué cree que mejoraría el grado de Limpieza?





ORGANIZA TU ESPACIO

SEIKETSU

(ESTANDARIZAR)

Consiste en mantener el espacio de trabajo ordenado siempre de la misma forma, de manera que cualquiera pueda encontrar algún elemento, además de tu mismo.

Señalizar elementos anómalos.

Analice por un momento su lugar de trabajo y responda las preguntas sobre Higiene y visualización:

1. ¿Qué tipo de carteles, avisos, advertencias, procedimientos cree que faltan?
2. ¿Los que ya existen son adecuados? ¿Proporcionan seguridad e higiene?
3. En general ¿Calificaría su entorno de trabajo como motivador y confortable?
4. En caso negativo ¿Cómo podría colaborar para que si lo fuera?

ORGANIZA TU ESPACIO

SHITSUKE

(DISCIPLINA)

Disciplina no significa que habrá unas personas pendientes de nosotros preparados para castigarnos cuando lo consideren oportuno. Disciplina quiere decir voluntad de hacer las cosas como se supone se deben hacer. Es el deseo de crear un entorno de trabajo en base de buenos hábitos.

Mediante el entrenamiento y la formación para todos (¿Qué queremos hacer?) y la puesta en práctica de estos conceptos (¡Vamos hacerlo!), es como se consigue romper con los malos hábitos pasados y poner en práctica los buenos.

En suma se trata de la mejora alcanzada con las 4 S anteriores se convierta en una rutina, en una práctica mas de nuestros quehaceres. Es el crecimiento a nivel humano y personal a nivel de autodisciplina y autosatisfacción.



Pequeños consejos que te
ayudarán a ganar más tiempo



ORGANIZA TU MESA

ESCOGE EL LUGAR IDÓNEO PARA INSTALAR TU ESPACIO DE TRABAJO

Tanto si trabajas en tu casa o en una oficina, vas a pasar muchas horas en tu escritorio así que debes escoger un espacio de trabajo cómodo y luminoso, alejado lo más posible de la entrada, fotocopiadora, sala de descanso, etc. y, a ser posible, sin ruidos que alteren tu ritmo laboral.

ORGANIZA TU MESA

MESA LIMPIA, MENTE LIMPIA.

Ten a mano sólo lo que necesites, aquello que utilices con frecuencia diaria y elimina todo lo demás.





ORGANIZA TU MESA

ALMACENA EN OTRO SITIO

Tu mesa no es el trastero. Usa carpetas, bandejas, archivadores y demás elementos de clasificación que te permitan mantener tus papeles y documentos ordenados. Procura tener encima de la mesa solo los elementos que uses más a menudo y los papeles del proyecto en que estés trabajando. Utiliza los cajones de la mesa para guardar lo demás.



ORGANIZA TU MESA

LO NECESARIO AL ALCANCE DE LA MANO

Los bolígrafos, lápices, rotuladores, marcadores, tijeras, reglas y demás herramientas de escritorio puedes guardarlas en un pequeño bote. No ocupa casi nada de espacio y lo tienes todo al alcance de la mano.

Lo que no necesites a menudo, debe pasar a un segundo plano.

ORGANIZA TU MESA

TEN A MANO UNA PAPELERA Y ÚSALA

Ya tienes ordenado y limpio tu espacio de trabajo, así que ahora tienes que mantenerlo. No acumules papeles y basura en tu escritorio, usa la papeleras. Consigue una cajonera y pon ahí todo lo que no necesites en el día a día.



ORGANIZA TU MESA

CUIDADO CON LOS CABLES



Seguro que trabajas con más de un ordenador, monitor grande, impresora, repetidor wifi, disco externo y alguna más de las modernas herramientas actuales. Además tienes los cargadores de los teléfonos, la lámpara molona y demás aparatos tecnológicos conectados a la red eléctrica. Si no tienes cuidado con los cables podrías tener algún problema, por eso debes mantener limpios y ordenados los cables de tus aparatos y conectarlos a una alargadera con base de protección sobretensión, para evitar que puedan sufrir tus aparatos electrónicos por una sobre carga.



ORGANIZA TU MESA

LA CREATIVIDAD NO ESTÁ REÑIDA CON EL ORDEN

Un poco de creatividad no significa desorden y, por el contrario, puede ayudarnos a crear un agradable ambiente de trabajo. Personaliza tu monitor, coloca una foto de tu pareja o de tus colegas, pon una lámpara de diseño... Dale un toque personal a tu espacio de trabajo, pero no te pases porque no es recomendable una decoración recargada en nuestro espacio de trabajo que tiene que ser sencillo y funcional, sobre todo.



ORGANIZA TU MESA

HAZ LIMPIEZA REGULAR

Nuestra mesa suele ser “zona de guerra” por lo que tiende a llenarse de cosas que a la larga no valen.

No apiles montañas interminables de papeles.



ORGANIZA TU MESA

UNA BUENA LUZ

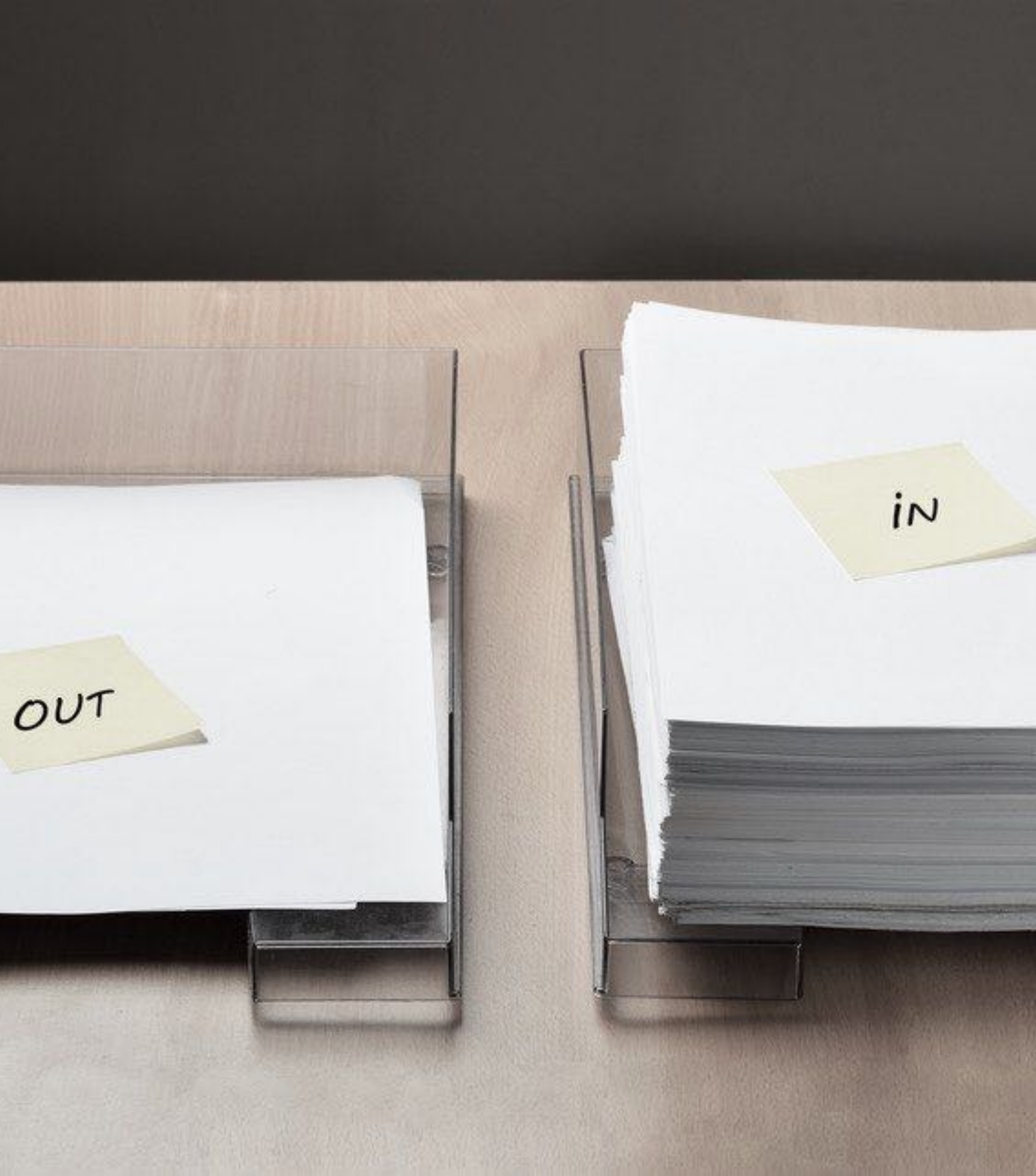
Si no puedes disfrutar de luz natural al menos consigue una buena lámpara que ilumine adecuadamente tu lugar de trabajo.

ORGANIZA TU MESA

DOCUMENTOS ENTRANTES

Ten siempre un lugar para los documentos que te irán llegando a lo largo del día (una bandeja de 3 pisos)..

Diariamente, “procesa” todos esos documentos y decide qué hacer con ellos.





O R G A N I Z A T U M E S A

UN BLOC, TU ALIADO

Ten siempre a mano una pequeña libreta o un bloc donde anotar cosas rápidas. **Mejor un pequeño bloc de notas que un montón de post-it.** Para recordar los mensajes recibidos, las llamadas que tenemos que hacer, la hora de una reunión o demás cosas de importancia que no debemos olvidar. lo mejor es ponerlo por escrito y es preferible un pequeño cuaderno o bloc de notas que un montón de pósits por todo el escritorio, algunos de los cuales se acabará perdiendo en un día de ajetreo.

ORGANIZA TU MESA

NO COMAS EN TU ESPACIO DE TRABAJO

Usa otra mesa para comer diferente a la que usas como lugar de trabajo. No solo no debes comer en el escritorio sino que es muy recomendable que uses ese tiempo para relajarte, socializar, crear comunidad...



ORGANIZA TU MESA

UTILIZA LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS

Eres un tipo innovador y vives en un mundo cada vez más tecnológico. Eso se tiene que reflejar en el uso de las herramientas que las Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación ponen a tu disposición: tabletas, apps para smartphones o teléfonos inteligentes, plataformas online para archivar en la nube, etc.





ORGANIZA TU MESA

ORDENA AL MARCHARTE

Dedica los últimos tres minutos antes de irte de la oficina para poner orden: apaga el ordenador, tira a la papelera lo que no vayas a necesitar, cierra el bloc de notas, guarda en sus carpetas o archivadores los documentos, recoge los bolígrafos, pasa un paño o el plumero sobre el escritorio y apaga la lámpara. No te llevará más de 3 minutos y al día siguiente lo encontrarás todo listo para empezar una nueva jornada laboral productiva.

