

**TEMA 2:****La planificación del trabajo: identificación de los obstáculos y sus beneficios.**

¿Para qué planificar? ¿La planificación sirve para algo realmente? ¿Cómo realizo una planificación efectiva?

Hemos analizado nuestro puesto de trabajo y al hacerlo hemos examinado las responsabilidades, funciones y tareas que debemos realizar.

Cuando tenemos claros estos puntos es fácil planificar el trabajo, aunque también es común oír que determinado trabajo no se puede planificar, esto es una excusa. Otra excusa es la de que no tenemos tiempo para planificar el trabajo. O que lo que tenemos que hacer no depende de nosotros/as. Pero dejemos esto aparte porque vamos a continuar nuestro trabajo.

El plan de trabajo puede ser anual, semestral, trimestral, mensual, semanal o diario, pero lo que siempre va a ser común a todos es que es una guía, es como un mapa que nos ayuda en el viaje, pero no es necesario ser esclavos del mismo, no olvidemos que está para ayudarnos, que es una previsión y que por lo tanto es conveniente revisarlo y cambiarlo cuantas veces sea necesario.

En este sentido, es importante sentarnos y dedicar un tiempo que no debe exceder nunca de los 15-30 minutos a lo sumo, para preparar el día, para revisar nuestro plan y los objetivos que nos habíamos marcado. Podemos hacerlo a primera hora de la mañana, a medio día, o al final de la jornada.

Cuando nos decidamos a realizarlo, vamos a preparar una lista de tareas del día y vamos a asignarles un tiempo aproximado de ejecución, un orden y un nivel en cuanto a urgencia, importancia y plazos límites para tener lista cada una de ellas.

Son muy útiles los calendarios que nos permitan visualizar de un solo golpe de vista el plan semanal y el mensual, de esta manera tendremos más fácil el colocarnos fechas tope de ejecución, recordatorios, etc.

Una de las mayores dificultades que vamos tener para planificar va a ser la sinceridad, sí no me he equivocado, la sinceridad con nosotros/as mismos/as a la hora de organizarnos. En la mayoría de las ocasiones, cuando se presentan casos de estrés laboral, aparecen determinados factores comunes como son:

- ⚠ Sobrevaloración de las propias capacidades.
- ⚠ Infravaloración del tiempo real de ejecución de la tarea.
- ⚠ Subestimación de elementos externos.
- ⚠ Pensamientos de “tengo que hacerlo porque es inaplazable”, “se puede hacer más tarde” o “ya lo haré mañana”, sin tener una verdadera valoración de la urgencia de la tarea.

- ✎ Falta de habilidades como la asertividad para ser capaces de decir “no”, cuando no podemos hacer las tareas que se nos encomiendan, o “necesito parar y descargar trabajo” cuando nos sentimos sobrecargados/as.

Por eso es tan importante detenernos en este punto y entender la planificación de nuestro trabajo, de nuestra vida, como una tarea fundamental a tener en cuenta. Para esto te propongo en este capítulo un ejercicio de planificación:

Coge un calendario digital o una agenda tradicional e intenta planificar un mes de trabajo y de tareas personales y sociales. Procura incluir absolutamente todo lo que tendrías que hacer en el espacio de tiempo que te has marcado, pon colores a las tareas para tener bien diferenciadas a golpe de vista las que son inaplazables, las que conviene acabar lo antes posible y las que se podrían desechar por el momento. No olvides poner una nota que te aclare si hay algún factor externo que pueda ser determinante en su ejecución y qué posibilidades hay de prever posibles cambios o contratiempos.

Una vez que lo tengas hecho, dedica un tiempo a repasarlo y analiza si puedes optimizar algunos de los eventos que has anotado y, en caso de poder hacerlo, cómo lo harías, qué tendrías que tener en cuenta y a quién.

Si nunca has hecho algo así, es conveniente que se lo muestres a alguien de tu confianza que te pueda ayudar a valorar la objetividad de los tiempos y dificultades que has anotado.

No olvides que algo fundamental cuando planificamos es tener en cuenta los múltiples imprevistos que puedan surgir, dejando siempre un poco de tiempo libre en nuestra agenda para pararnos y desconectar.

A continuación te propongo algunas ideas para poder hacer más efectivo tu plan de trabajo:

- ✎ Prioriza las tareas.
- ✎ Pon fechas recomendadas de ejecución y fechas tope de cierre.
- ✎ Deja espacios libres en cada día para posibles imprevistos.
- ✎ Marca con colores diferentes y siempre los mismos (crea tu propio código) las prioridades y aspectos más relevantes.
- ✎ No te sobrecargues, deja espacio para el ocio, la vida personal y la social.
- ✎ Sé objetivo, por ejemplo no plantees 10 minutos de desplazamiento, cuando tu media está en 20.
- ✎ Detecta posibles miedos o excusas a la hora de aplazar o priorizar.
- ✎ No olvides que un planing está para cumplirlo, pero también para cambiarlo cuantas veces sea necesario si nos hemos equivocado.
- ✎ Recuerda que si no puedes cumplir tu plan de trabajo durante más de tres días, algo está fallando, analiza lo que está ocurriendo y proponte realizar los cambios necesarios para ajustar los errores.
- ✎ No se trata de ser un robot con una programación exacta, pero sí de alcanzar pequeñas metas y logros que nos van a dar satisfacciones y bienestar, ya que, como veremos más adelante, uno de los factores más estresantes que existen es la sensación de falta de control.

Por último recuerda que si no conoces bien tu trabajo, tus metas y a ti mismo, difícilmente podrás planificar de una manera efectiva.

Ahora y con todo esto en mente, comienza el ejercicio propuesto, dedícale tiempo y concentración, pero sobre todo no olvides marcar cada día lo que has conseguido y lo que no, así como cuáles consideras que son las causas que te han impedido alcanzar tus metas, no dudes en consultarme todo lo que necesites.

**Notas:**



Paneque | Catalán s | c