

OBJETIVO GENERAL: Explicar el marco contextual del SER X HACER = TENER, para impartir el primer tema “TU ACTITUD” cómo base formativa para todo el personal de la empresa y con ello propiciar que el cumplimiento del trabajo y la vivencia de los puntos de cultura de la empresa se comiencen a dar con las debidas evidencias.

Fórmula para tener éxito en la vida...

SER X HACER = TENER

Para TENER, primero necesitamos HACER, pero para hacer necesitamos SER la persona correcta.

Dentro del desarrollo del SER, los tres primeros temas que debemos tratar son:

1. TU ACTITUD
2. EL SENTIDO DEL TRABAJO
3. LOS VALORES DE LA EMPRESA

Definición de actitud de actioncoach

Actitud es **TU** decisión que **TU** tomas todos los días de cómo **TU** quieres ver **TU** entorno.

Este es un ensayo de Viktor Frankl, **neurólogo, psiquiatra, sobreviviente del holocausto y el fundador de la disciplina que conocemos hoy como Logoterapia.**

No eres Tú, soy Yo.

¿Quién te hace sufrir? ¿Quién te rompe el corazón? ¿Quién te lastima? ¿Quién te roba la felicidad o te quita la tranquilidad? ¿Quién controla tu vida?... ¿Tus padres? ¿Tu pareja? ¿Un antiguo amor? ¿Tu suegra? ¿Tu jefe?...

Podrías armar toda una lista de sospechosos o culpables. Probablemente sea lo más fácil. De hecho sólo es cuestión de pensar un poco e ir nombrando a todas aquellas personas que no te han dado lo que te mereces, te han tratado mal o simplemente se han ido de tu vida, dejándote un profundo dolor que hasta el día de hoy no entiendes.

Pero ¿sabes? No necesitas buscar nombres. La respuesta es más sencilla de lo que parece, y es que nadie te hace sufrir, te rompe el corazón, te daña o te quita la paz. Nadie tiene la capacidad al menos que tú le permitas, le abras la puerta y le entregues el control de tu vida.

Llegar a pensar con ese nivel de conciencia puede ser un gran reto, pero no es tan complicado como parece. Se vuelve mucho más sencillo cuando comprendemos que lo que está en juego es nuestra propia felicidad. Y

definitivamente, el peor lugar para colocarla es en la mente del otro, en sus pensamientos, comentarios o decisiones.

Cada día estoy más convencido de que el hombre sufre no por lo que le pasa, sino por lo que interpreta. Muchas veces sufrimos por tratar de darle respuesta a preguntas que taladran nuestra mente como: ¿Por qué no me llamó? ¿No piensa buscarme? ¿Por qué no me dijo lo que yo quería escuchar? ¿Por qué hizo lo que más me molesta? ¿Por qué se me quedó viendo feo?... y muchas otras que por razones de espacio voy a omitir.

No se sufre por la acción de la otra persona, sino por lo que sentimos, pensamos e interpretamos de lo que hizo, por consecuencia directa de haberle dado el control a alguien ajeno a nosotros.

Si lo quisieras ver de forma más gráfica, es como si nos estuviéramos haciendo vudú voluntariamente, clavándonos las agujas cada vez que un tercero hace o deja de hacer algo que nos incomoda. Lo más curioso e injusto del asunto es que la gran mayoría de las personas que nos "lastimaron", siguen sus vidas como si nada hubiera pasado; algunas inclusive ni se llegan a enterar de todo el teatro que estás viviendo en tu mente.

Un claro ejemplo de la enorme dependencia que podemos llegar a tener con otra persona es cuando hace algunos años alguien me dijo:

"Necesito que Pedro me diga que me quiere aunque yo sepa que es mentira. Sólo quiero escucharlo de su boca y que me visite de vez en cuando aunque yo sé que tiene otra familia; te lo prometo que ya con eso puedo ser feliz, y me conformo, pero si no lo hace... siento que me muero".

¿No es posible! Yo me sorprendí. ¿Realmente esa será la auténtica felicidad? ¿No será un martirio constante que alguien se la pase decidiendo nuestro estado de ánimo y bienestar? Querer obligar a otra persona a sentir lo que no siente... ¿no será un calvario voluntario para nosotros?

No podemos pasarnos la vida cediendo el poder a alguien más, porque terminamos dependiendo de elecciones de otros, convertidos en marionetas de sus pensamientos y acciones. Las frases que normalmente se dicen los enamorados como: "Mi amor, me haces tan feliz", "Sin ti me muero", "No puedo pasar la vida sin ti", son completamente irreales y falsas. No porque esté en contra del amor, al contrario, me considero una persona bastante apasionada y romántica, sino porque realmente ninguna otra persona (hasta donde yo tengo entendido) tiene la capacidad de entrar en tu mente, modificar tus procesos bioquímicos y hacerte feliz o hacer que tu corazón deje de latir.

Definitivamente nadie puede decidir por nosotros. Nadie puede obligarnos a sentir o a hacer algo que no queremos, tenemos que vivir en libertad. No podemos estar donde no nos necesiten ni donde no quieran nuestra compañía. No podemos entregar el control de nuestra existencia, para que otros escriban nuestra historia. Tal vez tampoco podamos controlar lo que pasa, pero sí decidir cómo reaccionar e interpretar aquello que nos sucede.

La siguiente vez que pienses que alguien te lastima, te hace sufrir o controla tu vida, recuerda: No es él, no es ella...ERES TÚ quien lo permite y está en tus manos volver a recuperar el control. "Al hombre se le puede arrebatar todo, salvo una cosa: La última de las libertades humanas - la elección de la actitud personal que debe adoptar frente al destino - para decidir su propio camino".

Viktor Frankl.

HOJA DE TRABAJO:

ESCRIBE 3 ASPECTOS EN LOS QUE PUEDES MEJORAR TU ACTITUD EN TU VIDA:

1. _____

2. _____

3. _____

ESCRIBE TUS 3 APRENDIZAJES PERSONALES DE HOY:

1. _____

2. _____

3. _____

OBJETIVO GENERAL: **Lograr** que los asistentes **dimensionen** las diferentes facetas del trabajo, para que el mismo sea más aspiracional y con el resultado de ello, más lo visto en el tema de tu actitud, puedan tener más posibilidad de trabajar mejor, y por último poner el cimiento del auto desarrollo personal mediante la rueda de los 8 valores morales.

¿Para que trabajas?

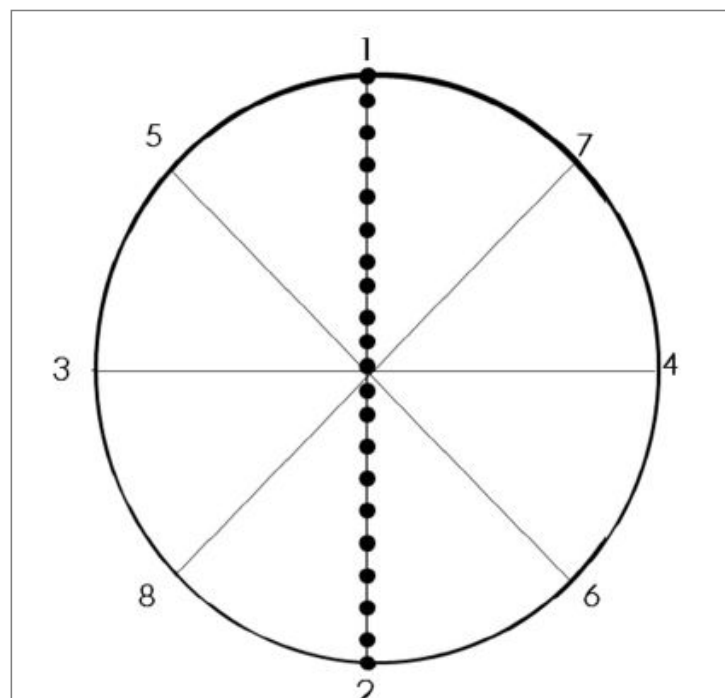
1. Satisfacción económica
2. Satisfacción de necesidades
3. Bienestar
4. Progreso
5. Desarrollar mis actitudes
6. Ser Personas de Bien.

Facetas del Trabajo:

1. Personal: Garantiza el sustento material y el perfeccionamiento humano.
2. Social: Medio de producción y colaboración entre los hombres.
3. Cósmica: Pone a la naturaleza a su servicio, la humaniza, la mejora y la eleva.
4. Religiosa: Glorifica a Dios y le proporciona al hombre la ocasión y los medios para cumplir sus deberes.

Los 8 valores morales

1. AFECTIVO
2. INTELECTUAL
3. SOCIAL
4. ESTÉTICO
5. RELIGIOSO
6. ECONÓMICO
7. FÍSICO
8. MORAL



PREGUNTAS PARA AUTO EVALUAR EL NIVEL EN QUE VIVO CADA VALOR

Si las tres preguntas considero que las paso positivamente mi calificación en la rueda es entre 8 y 10, si paso sólo 2 mi calificación es entre 5 y 8, si paso sólo una, entre 1 y 4, si no paso ni una es 0.

VALOR AFECTIVO

1. ¿domino mi carácter y sé dar y recibir aprecio?
2. ¿soy sentido, me afectan las críticas o comentarios de otros, me enojo cuando me bromean?
3. ¿sé querer y tratar a las personas según el nivel de relación que tengo con ellas, por ejemplo a los seres queridos como tales, a mi esposa como tal, a las amistades como tales, y no mas a las amistades más que a mi esposa, seres queridos etc.?

VALOR INTELECTUAL

1. ¿leo buenos libros, que me ayuden a mejorar, leo mínimo 3 libros al año?
2. ¿aprecio la cultura, la música clásica, la pintura, el arte, etc. Sin que esto signifique que no pueda apreciar cosas de menor valor como la música comercial, etc.?
3. ¿me cultivo, tengo buen vocabulario ortografía, tengo buenos temas de conversación?

VALOR SOCIAL

1. ¿tengo civismo, no ensucio la ciudad, respeto al peatón y soy cortés con la gente?
2. ¿sé tener amigos, frecuentarlos y mantener su amistad?
3. ¿me sé adaptar en diferentes ambientes y no nada más con personas con las que convivo?

VALOR ESTÉTICO

1. ¿tengo aprecio por la belleza de la naturaleza, aprecio la belleza de las ciudades?
2. ¿soy ordenado con mis cosas materiales (armario, cajones, ropa, limpieza del carro o habitación, etc.), visto con limpieza y elegancia y buen gusto aunque no sea ropa cara?
3. ¿sé combinar los colores en mi arreglo personal, no vestir estrafalario ni sucio, soy limpio?

VALOR RELIGIOSO

1. ¿independientemente de mis creencias religiosas, doy culto a Dios, vivo mi religión?
2. ¿alimento mi espíritu hago algo de oración, meditación o reflexión?
3. ¿rezo por mí, por los demás, por el mundo, por la paz, por el bien de todos?

VALOR ECONÓMICO

1. ¿debo dinero, me cobran y no doy la cara, compro sin ver mi presupuesto?
2. ¿desperdicio las cosas, no cuido lo que tengo, hago compras inútiles?
3. ¿ahorro al menos 10% de mis ingresos, ayudo a los más necesitados?

VALOR FÍSICO

1. ¿cuido mi salud, me alimento bien, voy al Dr, al menos una vez al año?
2. ¿hago deporte, al menos esporádicamente, o mínimo hago estiramientos o camino?
3. ¿duermo a mis horas, no me desvelo, leo antes de dormir en vez de ver TV?

VALOR MORAL

1. ¿no hago tranzas, ni doy mordidas, ni quiero que me aparten el lugar en las filas, etc.?
2. ¿evito hacer el mal a los demás, sobornar, trabajar de menos, no tomo lo ajeno?
3. ¿pueden confiar en mí, me encargan cosa de valor por mi buena reputación?

MEJORANDO MI CALIDAD DE VIDA

Para lograr armonizar mi vida, debo de alinear mis ocho áreas de valores. De manera que mi vida ruede bien, porque no descuido ninguno de los ocho, y porque pondré atención en trabajar en aquellos en los que menos desarrollo tengo, comprometiéndome a hacer lo que tenga que hacer para alinear tales valores con los que más he desarrollado en mi vida.

VALOR	NIVEL	VOY A:
AFECTIVO		
INTELECTUAL		
SOCIAL		
ESTÉTICO		
RELIGIOSO		
ECONÓMICO		
FÍSICO		
MORAL		

NOTA TÉCNICA
TEMA: LOS VALORES EN LA EMPRESA

OBJETIVO GENERAL: **Aterrizar** los valores personales, que se trabajaron en la anterior sesión y que debieron pulir con su hoja de trabajo, para **dimensionar** en esta sesión la relación entre los valores personales y los de la empresa, buscando **concluir** que en la medida de los valores personales se podrán **vivir** los valores de la empresa.

Diferencia entre Valores y Puntos de Cultura

Un valor es un concepto universal, por ejemplo la honestidad, la lealtad, etc. Pero en la empresa podría ser incluso un valor, una acción, como el trabajo en equipo, la comunicación, etc. Para evitar que cada quien viva los valores de la empresa como cada quien lo entienda, es muy conveniente definir con claridad cómo se quiere vivir los diferentes valores en la organización.

Por ejemplo: ÉXITO es un valor, pero cada empresa lo podría entender diferente. En ActionCOACH, éste valor se define cómo un punto de cultura de la empresa así:

ÉXITO: Me enfocaré en la búsqueda de resultados exitosos en todo lo que haga. Mantendré el deseo de ganar y permitiré que otros ganen; Ganar-Ganar. Mostraré orgullo, prosperidad, competencia y confianza personal.

Es por lo tanto muy importante que todos los integrantes de la organización los conozcan, mejor, que vivan sus puntos de cultura, porque ésto les dará cohesión y un gran sentido de pertenencia.

Son de igual importancia la Visión y Misión y se debe de repasar frecuentemente cómo se entienden y se viven.

Estas son la visión y misión y puntos de cultura de tu empresa:

VISIÓN:

MISIÓN:

PUNTOS DE CULTURA:

OBJETIVO GENERAL: **Resumiendo** participativamente los aprendizajes de las 3 sesiones sobre el SER, introducir el alcance de los 3 temas siguientes sobre el HACER, exponiendo primero los 4 niveles del trabajo bien hecho y la técnica japonesa de las 5S's

Hemos visto hasta hoy, 3 temas que se resumen en la fórmula para tener éxito en la vida...

SER X HACER = TENER

Para TENER, primero necesitamos HACER, pero para hacer necesitamos SER la persona correcta.

Ya hemos trabajado los 3 temas sobre el SER, 1. TU ACTITUD; 2. EL SENTIDO DEL TRABAJO; 3. LOS VALORES DE LA EMPRESA. Ahora nos toca enfocarnos en el HACER, para HACER lo correcto, basándonos en la primacía del SER; es determinante saber “cómo trabajar bien” de manera que vamos a considerar 4 escalones o condiciones del trabajo bien hecho:

1. Orden
2. Constancia
3. Intensidad
4. Trascendencia

¿Qué es el orden? Agustín de Hipona decía «las paz es la tranquilidad en el orden» es decir, el orden nos trae sosiego, trabajo sin prisa y bien hecho. Los japoneses han desarrollado las famosas 5's

JAPONES

Seiri
Seiton
Seiso
Seiketsu
Shitsuke

CASTELLANO

Clasificación y Descarte
Organización
Limpieza
Higiene y Visualización
Disciplina y Compromiso

Bastan los conceptos anteriores para mejorar con un poco de disciplina el orden material de nuestra área laboral. Pero debemos ser constantes. La Constancia es virtud poco común, es más fácil empezar diez cosas y no terminarlas que tres bien hechas y terminadas completamente. Por lo tanto debemos luchar por terminar lo que empezamos.

Por otro lado la Intensidad le da a nuestro trabajo el toque personal, la brillantez de lo bien hecho, la calidad, el prestigio, la garantía.

Todo lo anterior como lo vimos en la segunda sesión tiene que ver con las diferentes facetas del trabajo, (personal, social, cósmica e incluso religiosa). Lo que quiere decir que debemos trabajar dándole un sentido trascendente, o cómo suele decirse, dejando huella o un legado, que se diga de nuestro trabajo, “esto sólo lo pudo haber hecho fulano”. Por último será muy oportuno la recomendación de Víctor García Hoz: “los dos enemigos de la obra bien hecha son, la prisa y la rutina”.

PLAN DE MEJORA DE TRABAJO

ACCIÓN	TAREA / PROPÓSITO	AVANCE
Orden		
Constancia		
Intensidad		
Trascendencia		
Seiri - Clasificación y Descarte		
Seiton – Organización		
Seiso - Limpieza		
Seiketsu - Higiene y Visualización		
Shitsuke - Disciplina y Compromiso		

NOTA TÉCNICA
TEMA: CÓMO TRABAJAR BIEN PARTE II

OBJETIVO GENERAL: **Proponer** un ejercicio de análisis de las funciones y actividades de trabajo para **compararlas** con el FAST de su puesto y con ello **lograr** que se equipare lo que se desea que se haga y lo que realmente hace cada empleado, para **mejorar** y **terminar** los mismos FAST, sintiéndose tomados en cuenta.

Siempre será una tarea el estar revisando la manera de cómo debemos trabajar. Lo peor que nos puede pasar como colaboradores de una empresa, es no saber si vamos bien o mal, pero también es importante que - arriba de la línea-, yo ponga de mi parte queriendo enterarme de qué es lo que debo de hacer, cómo lo debo de hacer y cada cuando lo debo de hacer.

Si participamos en la definición de nuestras tareas ganamos en dos terrenos:

PERTENENCIA y COMPROMISO

Pertenencia porque me sentiré tomado en cuenta y esto traerá el beneficio de construir junto con la empresa el “cómo trabajar bien”. Compromiso porque si yo participo me comprometo, pero a su vez el tener claridad de mis funciones y actividades me brindaran más oportunidad de hacer mejor las cosas, más predecibles y el entusiasmo deberá mejorar.

Por último diremos, que el entusiasmo es parte medular en el desempeño del trabajo. En efecto si yo estoy contento, con mi trabajo, por la pertenencia y el compromiso que siento con mi empresa entonces deberé estar mas motivado.

Es una deber personal revisar si una vez haciendo lo anterior no consigo estar contento con mi trabajo, porque no se puede avanzar en una empresa si no estoy yo trabajando bien.

Pensemos: ¿me gusta mi trabajo?, ¿estoy contento con mis labores?, ¿me agrada venir a trabajar?, ¿aporto a mi empresa? ¿entiendo que soy parte del éxito de mi vida, mi trabajo, mi empresa, mi ciudad y en último término del mundo?

HOJA DE TRABAJO PARA DEFINIR LAS TAREAS DE MI PUESTO

Lista todas las actividades que realizas en tu puesto. Todas significa: desde las más triviales a las más importantes. Palomea las mas importantes, y anota la frecuencia con que las haces (todo el tiempo, una vez al día, siempre, por semana, por mes, etc.)

No.	Actividad o Función	✓	Frecuencia
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
	Total de Actividades o Funciones		

HOJA DE TRABAJO PARA DEFINIR LAS TAREAS DE MI PUESTO

De la hoja anterior, pasa a esta hoja sólo las que seleccionaste, pule el lenguaje y precisa la frecuencia.

No.	Actividad o Función	✓	Frecuencia
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
Total de Actividades o Funciones			

Ejemplo de un FAST, de un puesto de alta recurrencia.

“FAST – CHOFER”

FUNCIÓN PRINCIPAL

Es **responsable** de realizar la verificación de todos los detalles previos a su ruta de reparto y mensajería, minimizando al máximo las vueltas innecesarias, para llevar acabo el reparto de mercancías eficientemente así como las mensajerías generales que se le soliciten, dando un servicio amable y de calidad, manteniendo su unidad de reparto en óptimas condiciones y reportando al final, las labores realizadas.

MISIÓN

FUNCIONES BÁSICAS

PREVIAS AL REPARTO Y MENSAJERIA

1. **Verificar** niveles de gasolina, aceite y presión de neumáticos de la unidad de transporte
2. **Verificar** que se porta:
 - 2.1. Licencia de conducir
 - 2.2. Guía o mapa de la ciudad
 - 2.3. Radio comunicador
 - 2.4. Hojas de pedido para la empresa
 - 2.5. Control de la mercancía que se transporta
3. **Verificar** la hoja de pedidos
4. **Verificar** la cantidad mercancía y que sea la correcta
5. **Verificar** que el portón esté abierto.

EN EL TIEMPO DE REPARTO Y MENSAJERÍA

1. **Manejar** mercancía:
 - 1.1. Acomodo y manejo cuidadosos
 - 1.2. Transportación con precaución
2. **Hacer** una bitácora diaria de pedidos.
3. **Recoger** contra recibo de la factura.

FUNCIONES DE APOYO

- **Dar** mantenimiento mecánico y aseo de unidad de reparto
- **Conocer** todos los productos que se reparten

NOTA TÉCNICA
TEMA: INCREMENTANDO TU DESEMPEÑO

OBJETIVO GENERAL: **Entender** los indicadores de desempeño, derivados de los FAST, realizando un ejercicio personal para **definir** el indicador clave de su puesto y como y cada cuando reportarlo para beneficio en primera instancia personal y en segunda instancia para su jefe inmediato, y dejar como tarea la definición de los indicadores restantes de su FAST.

Hemos visto qué es un FAST. Tener claro qué se espera de nuestro trabajo nos ofrece mucho más posibilidades de trabajar con armonía y eficacia. De manera que queda a iniciativa de cada quién terminarlo. Definitivamente con el apoyo del superior inmediato será mucho mejor y más fácil, pero si esto se retrasa no es necesario esperar, cada quién lo puede hacer y proponerlo para su revisión.

Ahora bien, un FAST no está terminado, si no cuenta con el elemento mas objetivo y que le da sentido. Esto es, los indicadores. Es decir, los indicadores nos permiten verificar si vamos bien o necesitamos hacer algo para cumplir cabal y eficientemente con nuestras responsabilidades.

Otra ventaja de los indicadores es que nos ayudan a medir el desempeño. Todos tenemos necesidades, y es muy lícito que aspiremos a ser candidatos a un bono o reconocimiento. Pero si somos conscientes, sólo los resultados nos llevarán a saber si hemos cumplido nuestras metas o si estamos abajo de ellas. En conclusión; si queremos mejorar nuestro trabajo, nuestros resultados y los de nuestra empresa, debemos medir nuestro desempeño, si no, estamos trabajando con una venda en los ojos.

Veamos ahora algunos ejemplos de INDICADORES relacionados con un FAST, ya sea de la función principal o de las funciones básicas:

Ejemplo 1.:

FAST – CHOFER. Función principal: Es **responsable** de realizar la verificación de todos los detalles previos a su ruta de reparto y mensajería, para llevar a cabo el reparto de mercancías eficientemente así como las mensajerías generales que le soliciten y reportando al final, las labores realizadas.

INDICADOR: Bitácora de reparto.

#	REPARTO	DESTINO	√	OBSERVACION
1	Orden 0001	Cliente A	SI	Ninguna
2	Orden 0002	Cliente R	SI	Solicita otro pedido
3	Depósito bancario	Banorte	SI	Ninguna
4	Recoger paquetería	Estrella blanca	NO	No dio tiempo en turno matutino
DESEMPEÑO			75%	

Ejemplo 2.:

FAST – RECEPCIÓN. Función básica: **Atender** llamadas telefónicas y **Tomar** recados telefónicos

INDICADOR: Registro de llamadas y recados.

#	LLAMADA	RECADO	SEGUIMIENTO	OK
1	Cliente	Pedido	Pasar a ventas	√
2	Cliente	Quiere hablar con vendedor	Comunicar por la tarde	P
3	Proveedor	Solicita pago	Informar en 1 hora	P
4	Personal para director	Solicita cita	Confirmar cita	√
√= realizado P= pendiente DESEMPEÑO				50%

Ejemplo 3.:

FAST – CONTROL PRODUCCIÓN. Función básica: **Revisar** tiempos de entrega de ordenes

INDICADOR: Registro de tiempos de entrega por orden

ORDEN	TIEMPO DE ENTREGA	A TIEMPO
0303	2 HORAS	SI
0444	4 HORAS	SI
0666	2 HORAS Y MEDIA	SI
1001	5 HORAS	SI
DESEMPEÑO		100%

OBJETIVO GENERAL: **Relacionar** los indicadores y la descripción de funciones (FAST) con el poder de las **metas**, para iniciar el último módulo del entrenamiento para operativos en el SER, HACER y TENER que tendrá como objetivo tanto el **apoyar** el cumplimiento de metas en el puesto como personales.

Para cerrar éste entrenamiento general, el marco de referencia es la formula para tener una vida exitosa:

SER X HACER = TENER

En la sesión anterior, resumimos y concluimos que la descripción de funciones (FAST), sin los indicadores, quedan incompletos. Esto porque el indicador es el que marca, verifica y asegura que se hace lo que está previsto que se haga. Pero para entrar en éste último bloque sobre el TENER, veremos que las metas son ahora las que dan sentido a los indicadores. Por ejemplo: si el indicador principal de mi puesto, o cualquier indicador del FAST, mide el número de piezas bien hechas contra defectos; esto nos estará ofreciendo la oportunidad de medir los errores en un determinado proceso. Pero para que tenga sentido el indicador, necesitamos una meta. Así entonces sobre el ejemplo, la metas podría ser: alcanzar 100% de productos libres de defectos en el trimestre.

Las metas pues son fundamentales. Y como lo trabajamos en la pasada sesión, no necesitamos forzosamente tener los FAST, ni los indicadores terminados. Si así fuera nadie se pondría metas. Cada uno debe ponerse metas, y así, reuniendo, metas, indicadores y FAST, tendré un completo juego de herramientas para el mejor desempeño personal y profesional.

Para ponernos metas requerimos reflexionar, necesitamos tener algo de visión. Es creencia errónea que sólo algunos tienen visión; más bien sólo algunos se toman el tiempo de reflexionar, de soñar, de pensar en lo que se quiere lograr, y por eso sólo algunos poseen la visión. Ahora comenzaremos un ejercicio que estaremos trabajando en éste bloque de cierre. Ponernos metas personales, familiares, profesionales y las metas que me soliciten en la empresa.

“Empezar con un fin en la mente significa comenzar con un claro entendimiento de tu destino. Significa saber donde estás hoy y a donde vas, de modo que estás seguro que los pasos que des vayan siempre en la dirección correcta...” Stephen R. Covey. Recuerda usar la prueba SMART al determinar tus metas.

S = específica M = Medible A = Alcanzable R = Resultados (Orientada a) T = Tiempo (Periodo de).

METAS QUE ME PROPONGO PARA MI PUESTO:

#	META	PLAZO
1		
2		
3		

METAS QUE MI SUPERIOR INMEDIATO SOLICITA PARA MI PUESTO:

#	META	PLAZO
1		
2		
3		

METAS QUE ME PROPONGO PERSONAL Y FAMILIARMENTE:

#	META	PLAZO
1		
2		
3		

NOTA TÉCNICA
TEMA: PLAN DE TRABAJO

OBJETIVO GENERAL: **Comprender** que el hábito de tener un plan de trabajo diario, me llevará al cumplimiento de las METAS establecidas, y con ello **palpar** el avance diario en las responsabilidades asignadas, para **ser** un empleado orientado a resultados.

Ahora viene la acción, saber qué hacer, diario y a toda hora. Si contamos con un plan de trabajo, el tiempo rendirá. Hemos comentado anteriormente que si deseamos progresar, necesitamos ofrecer algo, es decir proponer que estamos cumpliendo, y más. Más, porque si damos más, y abarcamos más, entonces podremos crecer y hacer crecer. ¿Porque siempre quedarnos en la comodidad de que todo me lo indiquen, y de que me estén recordando mis responsabilidades? Recordemos en este momento el estar “arriba de la línea”.

Con un plan de trabajo, se avanza y tenemos una guía del quehacer diario. Las actividades o hábitos de un plan de trabajo, son por demás sencillas. Repasemos las principales:

1. **LISTA DE COSAS PARA HACER.** En muchas agendas, sobre todo electrónicas, existe un apartado que en inglés se le dice el TO DO LIST. Es muy famoso y práctico. Hay dos momentos para hacerlo, al final del día o antes de comenzarlo. Es muy sencillo. Consiste en repasar los pendientes y escribir la lista de lo que tenemos que hacer, tener esa lista a la mano, y revisarla constantemente. Es como cuando vamos al súper, vamos tachando la lista.
2. **ASEGURAR LAS PRIORIDADES.** Aunque yo sepa y esté seguro de mi lista de cosas para hacer, debo tener el hábito de que en ciertas ocasiones o momentos me los revise mi superior inmediato. De esta manera aseguramos que haremos lo que se debe hacer. Y debemos ser flexibles por si nos cambian el plan. Esto no significa, que no podamos sugerir u opinar respecto al plan de trabajo.
3. **COMUNICACIÓN.** La gran mayoría de los problemas y errores en una empresa, en la familia y en cualquier otro ámbito de convivencia y trabajo, se suele llegar a la conclusión de que todo se resume en problemas de “comunicación”; si ésto es así, y lo hemos comprobado, ¿porqué no tener el hábito de comunicar, los pendientes, las notas que nos dejan, los recados, o cualquier aspecto útil que casi siempre sabemos que nos ahorrarán tiempo y problemas?

4. **DISPOSICIÓN.** Muy particularmente, en el plan de trabajo diario, la disposición es la preparación mental y física que procuro para comenzar la jornada. Eso es disposición. Lo más práctico y a la mano es llegar unos minutos antes al trabajo y en silencio, reflexionar sobre cómo tomaremos el día, cómo haremos frente a las actividades diarias, no podemos empezar el día rutinariamente, porque la rutina es un enemigo del trabajo bien hecho. Debemos programar nuestra mente para dar lo mejor, el 100%, ¿a caso un deportista de alto rendimiento, comienza su prueba sin preparación previa?

Ahora a ponernos en acción. Realicemos el plan de trabajo del resto del día o del día de mañana.

Proponemos el siguiente formato, pero cada quien puede inventar el suyo:

PLAN DE TRABAJO DEL DÍA _____

#	TO DO LIST	▲	OBSERVACIÓN
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

NOTA TÉCNICA
TEMA: METAS PERSONALES

OBJETIVO GENERAL: **Sintetizar** con esta sesión cuales fueron los aprendizajes significativos, cambios verdaderos y acciones que se despertaron para **obtener** mejor calidad de vida, **aterrizando** con un paquete de metas personales.

Llego el momento de sintetizar, de hacernos las preguntas, ¿voy a hacer algo de lo que he aprendido?, ¿seguiré siendo el mismo?, ¿hay algo que me impida cumplir mis metas?. Como ya se ha insistido, las metas son el gran motor para ponernos en acción. De manera que hoy es el momento de trabajar en mis:

METAS PERSONALES

Primero, trabajaremos en metas del SER X HACER = TENER Comencemos:

SER	HACER	TENER
Libro:	Orden:	Ahorro:
Creencia:	Descripción de puesto (FAST):	Inversión:
Valor:	Indicador:	Crecimiento:

GUÍA

Libro: ¿qué libro voy a comprar esta misma semana y a leer ya, y terminar máximo en 3 meses?

Creencia: ¿qué creencia limitante debo eliminar de mi vida o qué creencia expansiva obtendré?

Valor: ¿en qué valor trabajaré para SER mejor?

Orden: ¿qué ordenaré ya: mi cuarto, mi carro, mi lugar de trabajo?

FAST: uso de mi FAST para trabajar mejor, o hacerlo, ya.

Indicador: ¿cuándo voy a solicitar o a definir mi indicador clave de desempeño?

Ahorro: ¿cuánto voy a ahorrar y cuándo voy a empezar?

Invertir: ¿en qué voy a invertir: valores, pagar deudas, cursos, libros, cultura?

Crecimiento: mejoraré mi vestido, seré más culto, haré más deporte, cuidaré mi salud.

Ahora a soñar. Anota los 31.5 objetivos que quieres lograr en tu vida.

1	_____
2	_____
3	_____
4	_____
5	_____
6	_____
7	_____
8	_____
9	_____
10	_____
11	_____
12	_____
13	_____
14	_____
15	_____
16	_____
17	_____
18	_____
19	_____
20	_____
21	_____
22	_____
23	_____
24	_____
25	_____
26	_____
27	_____
28	_____
29	_____
30	_____
31	_____
31.5	_____