

MÉTODO DE TRABAJO

Por don Curro

Índice:

1. Introducción.
2. De la planificación del trabajo.
3. Del trato con clientes, jefes y otros.
4. De las reuniones.
5. Conclusión.

MÉTODO DE TRABAJO

Por don Curro

1. Introducción.

El presente “Método de Trabajo” tiene por objeto plasmar ordenadamente una serie de ideas sobre cómo se debería trabajar que merodean habitualmente por la cabeza de don Curro y pretende ayudar aunque sea mínimamente a todo aquel que se interese por este escrito. Probablemente no sea más que poner sobre el papel lo que casi todo el mundo ya sabe sobre este tema.

Mucha gente trabaja sin rumbo y sin objetivo. Nada más recibir el encargo, comienza a desarrollar el trabajo desde el principio, de forma lineal, sin tener muy claro a dónde tiene que llegar y sin analizar previamente el encargo recibido. Esta costumbre tiene muchos inconvenientes al no tenerse una visión general del cometido: no se analiza si lo que se va realizar es lo más adecuado para alcanzar el objetivo que se quiere, no se conoce la extensión del trabajo y por lo tanto tampoco el tiempo necesario para ejecutarlo, etc.

Lo expuesto en adelante tan sólo trata de dar unas pautas con las cuales podríamos mejorar nuestra organización del trabajo y nuestro rendimiento que si bien tratan específicamente del trabajo de oficina, igual se puede aplicar a otras disciplinas.

2. De la planificación del trabajo.

El trabajo encomendado se tiene que planificar, lo peor que se puede hacer tras recibir un trabajo es empezar a hacerlo sin pensar.

Lo bueno de la cabeza es que no se puede apagar, así que es inevitable pensar en el trabajo pendiente de hacer; esto se puede aprovechar para analizar el tajo a realizar en su conjunto y tener una idea de qué se va a hacer antes de coger el ordenador o la herramienta que se utilice e iniciar la tarea sin rumbo.

Sin duda, la pereza es muy buena consejera: “no hagas hoy lo que puedas hacer mañana”; porque si empiezas hoy, lo más seguro es que mañana sigas con lo mismo.

2.1. Planteamiento del trabajo.

Es importante tener claras las preguntas básicas:

- a) Por qué hay que hacerlo, el motivo.
- b) Qué hay que hacer, el objetivo.
- c) Quién, es el tipo de jefe o cliente (ayuda a entender lo anterior).
- d) Cuándo, el plazo del que se dispone.
- e) Cómo, el formato.

Hay que procurar que un trabajo esté siempre terminado.

- Una analogía: la pintura. Cuando se acomete un cuadro, lo primero que se hace es encajar las figuras, ese boceto se puede entregar sin más, ya cuenta todo; posteriormente se valoran las luces y las sombras, luego se plantean los tonos de los colores y así se va detallando, siempre trabajando en toda la superficie del lienzo, hasta que uno se aburre porque como le pasa al cómico d. Antonio López eso no tiene fin (1). Pero lo importante es que el cuadro se puede entregar desde el primer minuto ya que está completo.
- Un ejemplo: este mismo “Método de Trabajo”. La idea de redactarlo nace con el alba de un día cualquiera a propósito de estar harto de oír cosas como “es que no da tiempo” o “no lo tengo terminado –y no te entregan nada de nada–” y de ver a la gente agobiada constantemente. Luego se maduró en la cabeza casi involuntariamente durante una hora y pico recopilando las ideas hasta que se empieza a producir. En ese momento, en apenas un cuarto de hora, se realiza un esquema del Método, ya está, eso mismo se puede presentar de haber sido encargado por alguien. Ese guión, que se adjunta al final, lo contiene todo e incluso es mejor que el propio Método porque se lee en medio minuto, lo demás es relleno.

2.2. Desarrollo de un trabajo.

En resumen, las fases que se proponen para la ejecución de un trabajo tipo son:

- a) Definir el formato.
- b) Definir el índice.
- c) Realizar las partes importantes.
- d) Rellenar.
- e) Rematar.

Es muy importante empezar un trabajo definiendo el formato que se va a utilizar así como el índice del mismo, aunque con el desarrollo posterior del trabajo puedan ir cambiando estos elementos, con los dos primeros puntos se dispone ya de la estructura del trabajo, es decir:

- Conocemos el desglose de todo el trabajo a realizar.
- Podemos distinguir las partes importantes del desarrollo o relleno.
- Tenemos siempre presente el objetivo del trabajo en un documento abreviado.
- Podemos calcular el tiempo aproximado que nos llevará el trabajo.
- Podemos programar el trabajo a realizar dentro del plazo de entrega.
- Si hay que entregarlo, está todo menos el relleno (el boceto está terminado).

a) Definir el formato.

Antes de empezar hay que saber:

- El soporte: digital o papel, tamaño (A4, A3...), formato horizontal o vertical, etc.
Un consejo: intentar evitar un soporte del que no se disponen los medios de producción y se pase a depender de una copistería o un tercero.
- Uso del color o no. Es más eficaz y barato el blanco y negro pero las presentaciones con color ganan mucho.
Un consejo: plantear si para ese trabajo merece la pena el color, si va a ver que hacer muchas copias o no, etc.
- Cómo es la maquetación del trabajo (qué información fija va en cada parte, diseño de las portadas, encabezados y pies de página, posición de los logotipos, firmas, etc.)
Un consejo: nunca hay que plantear un formato muy complejo con muchas interrelaciones de datos ni cosas así, cada información en su sitio, hay que trabajar por escalas de tal manera que de ser necesario un pequeño cambio, no te afecte a todo el documento.

Una vez se dispone del formato, ya montado o maquetado, se empieza a producir sobre el marco definitivo, sobre un soporte que se puede presentar en todo momento. (Se puede llegar a entregar un trabajo con un capítulo entero sin hacer, pero nunca sin su portada incluida, ya se rellenará: ¡Cachis!, pues no se debió imprimir, te lo mando en seguida; ¡Leche!, se ha debido borrar de la red, ahora hay que rehacerlo, pero en seguida estará.)

b) Definir el índice.

Definir el índice o el listado de documentos es lo mismo que definir el esqueleto o la estructura del trabajo, es el resumen de lo que se va a hacer y por lo tanto nos da una visión completa del alcance de la tarea.

Además, nos ayuda a definir el tronco del producto que se va a elaborar, dejando de lado todas aquellas ideas relacionadas pero que no aportan realmente al desarrollo del tema. Es decir, automáticamente se limpia el trabajo de los temas que, a pesar de que puedan ser interesantes, no es necesario dedicarles tiempo para concluir el cometido.

Este índice se modificará y matizará con el desarrollo del trabajo, no es un dogma de fe, ha de estar vivo, pero no por ello deja de ser la mejor herramienta que tenemos para saber dónde estamos en todo momento.

c) Realizar las partes importantes.

Una vez realizado lo anterior, se dispone de la base que permite empezar a producir o a repartir el trabajo dentro de un equipo. Como en los "Best Sellers" (2), ya sólo hay que rellenar el contenido.

Y la gran ventaja: se puede empezar a meter el relleno por lo más importante, tanto porque tenemos localizadas esas partes en el índice como porque podemos distinguir lo que sostiene el conjunto, el orden del proceso no lo ha de marcar el índice sino la importancia del contenido. Por lo general, si bien hay infinidad de tipos de trabajo, la parte más importante es la conclusión o el resultado y no hay que tener miedo de empezar el trabajo por ahí. Cuántas veces tras entregar un trabajo, el interesado para unos segundos para contemplar su forma, su aspecto y seguidamente pasa las hojas a toda velocidad hasta llegar a los resultados finales sin parar a leer todo el desarrollo que nada le interesa.

Estos resultados, pueden variarse cuando posteriormente se realice el desarrollo, pero es importante que estén presentes o esbozados desde el principio (para irse rellenando si se trata de datos aun no obtenidos) ya que nos señalan el objetivo del trabajo en todo momento (3).

d) Rellenar.

Por último hay que proceder a realizar el relleno de los capítulos o epígrafes del desarrollo del trabajo, o simplemente, a pasar a limpio lo que se ha hecho a mano para poder llegar a unas conclusiones provisionales (como todo lo es).

Un consejo para esta fase es realizar un barrido rápido por todas las partes del trabajo, como depositando unas capas de relleno, que en todo momento haya algo escrito en cada parte aunque sea insuficiente, el conjunto del trabajo ya no lo es. Esta forma de completar el trabajo también facilita que el estilo o el carácter del producto sea más homogéneo.

e) Rematar.

Un problema típico es el del trabajador que es muy bueno pero no sabe cerrar el trabajo, no sabe terminarlo. Por supuesto, los anteriores consejos como el de tener el índice o la estructura de lo que se va a hacer por adelantado ayuda mucho a saber terminar y empaquetar lo que se está haciendo.

De todas formas, un par de consejos más:

- Todo trabajo se puede completar y seguir desarrollando tras la entrega, pero cuando se entrega ha de estar completo y ya no se debe rectificar, "*carta en la mesa presa*". Es más, el jefe o cliente estará más contento si sus opiniones o aportaciones tras la entrega se reflejan en una posterior entrega tras la presentación y esto se hace de forma muy sencilla si el trabajo se ha desarrollado como se ha descrito anteriormente segregando el formato, la conclusión y el relleno.
- Si uno ha realizado el trabajo a partir de su estructura, podrá distinguir el tronco de las ramificaciones y será capaz de suprimir o no dedicar tiempo a éstas en el caso de que el plazo de entrega llegue a su fin.

Finalmente comentar, que en la planificación de un trabajo siempre hay que dejar de forma generosa un buen tiempo para la presentación; es decir, para montar el documento o lo que sea contando con que todos los medios van a fallar (la red, las impresoras, las encuadernadoras, etc.), contando con que el resultado igual no es el esperado y que con pequeños cambios podemos mejorarlo y también con que al final, todo tiene que dar la impresión de ser una única cosa.

3. Del trato con clientes, jefes y otros.

En el trato con los clientes o los jefes (a partir de ahora *encomendadores*), no se ha de tener una actitud sumisa sin condiciones para que uno luego sea apreciado. Sí que hay que lograr todo lo que pretenden y no perder de vista los objetivos que persiguen, pero no se deben acatar las órdenes de forma literal y siempre se ha de tener en cuenta si el encargo es mejorable o incluso correcto.

Por lo tanto, es muy importante llegar a conocer a la persona que nos encarga un cometido para saber si:

- Realmente está encargando lo que dice o quiere otra cosa.
- Nos ha dicho lo que quiere que hagamos (como desarrollar el trabajo) pero no nos ha explicado el objetivo (lo que realmente hay que conseguir).

Una vez entendemos la naturaleza real del encargo, lo podemos hacer nuestro y transformarlo para ser más eficaces e ir al grano. Por ejemplo, no es necesario llegar al resultado que desean por los medios que el *encomendador* ha dicho que se utilicen, sin duda, quien realiza el trabajo es el que mejor sabe los medios y formatos que se han de utilizar pues es quien se ha ido encontrando con las dificultades: "quien pinta manda", en la forma.

Varios consejos para llevarse bien con los *encomendadores*:

- Cuando no se esté de acuerdo con lo que exponen, nunca hay que criticar sus ideas si no se tienen una solución alternativa; nunca hay que llevarles problemas: "es que no se puede hacer así", siempre soluciones: "y si lo hacemos de esta otra manera". Esto nos permite incluso modificar algo los objetivos si no se está de acuerdo con ellos.
- Hay que hacerles creer que participan en el desarrollo del trabajo. No se les puede ocultar hasta que esté terminado y conviene informarles de las decisiones más importantes. Cuando esto se hace, no hay que ir con decisiones por tomar, sino con decisiones ya tomadas, y más importante aun: resueltas de tal manera que les parezca la vía que no dará problemas.
- Todos los méritos son de ellos y siempre hay que hablarles en plural o en su persona aunque no hayan participado: "al final lo hemos resuelto", "les ha gustado el trabajo que has presentado", etc.
- Y muy importante, jamás se les puentea ante sus superiores aunque estos lo soliciten; no es que no se pueda tener relación con la *gente de arriba*, pero los *encomendadores* han de estar informados si esto ocurre. Un poco de educación castrense evita los malos entendidos que producen los saltos en el escalafón, el famoso "pues fulanito me dijo...", y sobre todo los celos.

Una última cosa: si hay cualquier problema, jamás se echa la culpa a un subordinado si uno no quiere parecer un idiota, se es plenamente responsable de todo lo que se produce a las órdenes de uno.

4. De las reuniones.

Perdemos mucho tiempo en reuniones infinitas que sin mucho esfuerzo y un poco de organización (como decía el chiste –el tiempo que perdieron entre ellos–) se pueden abreviar sustancialmente. Tan sólo hay un caso en el que conviene dejar correr una reunión, y es cuando las cosas no encajan o no están claras, con el paso del tiempo se va a ir descubriendo si es porque el trabajo del otro no está hecho o porque no tiene ni idea de qué va el tema o porque te están engañando o por el motivo que sea.

En una reunión uno está como director de la misma o dirigido como uno más. En las primeras, es muy importante, y los demás lo agradecerán, que al comienzo de una reunión se planteen las condiciones generales:

- Qué tiempo se dispone o se reserva para la reunión. El plazo que se fije hay que respetarlo y puede ayudar alguna mentira como una reunión posterior ineludible (comida con una abuela o cosas ajenas al trabajo en las que a la gente le da pereza meter las narices).
- Hay que programar los temas en el tiempo y recordar esto cada vez que alguien se salga del tema y se adelante al toro.
- Hay que prohibir los “vodeviles”: que la gente entre y salga de la reunión o de la formación si ésta es itinerante en una visita, hay que solicitar que se apaguen los móviles, hay que llamar la atención educadamente a los que han hecho un corrillo independiente (luego se pierde tiempo en ponerles al día).

El mejor consejo de las reuniones que no se dirigen es simplemente pasar a hacerlo.

Otro buen consejo para agilizar una reunión es tener presente que hay que ir pasando de temas, para ello hay que tener muy claro lo que se puede resolver en la reunión (generalmente nada) y lo que no para que no se empiece a rondar en círculos sobre un asunto sin disponer de las herramientas necesarias (datos sustanciales o la presencia de la persona que realmente decide) para cerrarlo. También ayuda mucho saber qué temas son urgentes o fundamentales y cuáles no. En resumen: hay que ir dejando temas pendientes para resolver tranquilamente luego.

5. Conclusión.

El trabajo consume gran parte de nuestro tiempo y de nuestras energías, sin embargo, nadie nos ha enseñado a trabajar, nadie nos ha proporcionado una educación al respecto (salvo si uno se ha criado en EE.UU.)

El ser capaces de tener una visión completa del trabajo y de los objetivos que este persigue nos ayudará no sólo a ser más eficaces, también a realizar un mejor producto, sencillo y concreto, que es acorde con su finalidad.

El tener el trabajo controlado y bien programado, también nos puede ayudar a tener una mejor calidad de vida pues no nos lo llevamos con nosotros a casa, nos permite dejarlo atrás hasta el día siguiente y dormir tranquilos (4).

Creo que la aplicación de este "Método de Trabajo" sin duda ayuda a mejorar en dos distintos ámbitos: la calidad del trabajo que se produce y la calidad de vida fuera del trabajo de uno mismo. No obstante, todo método está para ser incumplido pues los dogmas son en esencia un obstáculo al desarrollo de la libertad (5).

En León, a 23 de abril de 2011.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized 'C' followed by several loops and a final dot.

Don Curro.

NOTAS:

- (1) En la película de "El Sol del Membrillo", el colega de Antonio López que le visita asiduamente, cuando es consciente de que su amigo se ha metido en un proceso sin fin al estar pintando un membrillo que todos los días cambia su forma, expresa algo así como que *esto sería muy cómico si no fuese algo tan serio*. Se trata de un ejemplo de cómo un trabajo nunca se concluye, y por lo tanto es muy importante tenerlo siempre listo para ser entregado. Por lo general, los trabajos mejoran con el desarrollo inicial, pero llega un momento en el que se pierde el objetivo y todo empieza a perder fuerza y claridad.
- (2) El escritor de "Best Sellers" redacta un breve libro de unas 25 páginas, en realidad es un resumen del guión; luego a su equipo (o a si mismo) le encarga que desarrolle cada uno de esos 25 capítulos en 20 páginas de tal manera que todo lo concerniente a ese episodio se complique en las primeras 19 páginas y luego todo se solucione en la última del capítulo (últimamente se ha acortado a unas 8 o 10 páginas por capítulo para enganchar más al lector). Así se consigue escribir un libro de 500 páginas sobre el tema de moda en una semana y encima tiene la perfecta estructura para convertirlo en una serie televisiva. Una manera de trabajar muy eficaz.
- (3) Don Curro, tiene la anécdota de haber sido una de las tres únicas personas entre más de mil alumnos que aprobó un examen de estructuras hiperestáticas de hormigón armado ya que rellenó los resultados en una hoja final sin haber terminado los cálculos pues más o menos se puede estimar el resultado final con unos números gordos y en las cuatro horas de las que se disponía no daba tiempo a hacer los números finos; probablemente los otros dos aprobados eran unos genios, don Curro simplemente no se zambulló en los cálculos.
- (4) Una herramienta que ayuda a olvidar el trabajo en el día a día son las listas de "hayques"; breves listas de las tareas pendientes por hacer, puede que sean contrarias al ejercicio de memoria, pero si todos los deberes están reflejados en un trozo de papel, ya no es necesario estar pensando en ellos cuando se sale del trabajo, basta con echar un rápido vistazo a la lista a primera hora de la mañana para saber lo que toca hacer.
- (5) Conclusión escrita en formato de ensayo: párrafo con exposición de lo que se va a tratar insinuando el objetivo, unos pocos párrafos desarrollando los temas de tal manera que apoyen la conclusión final y un último párrafo con esa conclusión preconcebida.

(Transcripción de las notas sobre el "Método de Trabajo" realizadas el viernes 15 de abril de 2011 entre las 8:40 y las 8:55 a partir de las ideas ordenadas en la cabeza entre las 7:15 y las 8:40 tras tomar la determinación de redactar el presente Método.)

MÉTODO DE TRABAJO

Introducción.

- Tras un encargo no hay que empezar a trabajar.
- Madurarlo en la cabeza antes de empezar.
- Hay que verlo con perspectiva.

De la planificación del trabajo.

- Siempre terminado (pintura).
- Empezar por el formato y el índice (estructura y orden).
- Tras esto, análisis de la situación.
- Lo siguiente la conclusión y lo último el relleno, el desarrollo.
- Siempre se puede completar tras la entrega, pero no puede estar mal.
- El orden según importancia no según el índice.
- Modificación del índice según avanza el trabajo.
- Incluso modificación de las conclusiones.
- Dejar tiempo a la presentación (montar, imprimir y demás).

De el trato con clientes o jefes.

- No hacerles caso en la forma.
- Pero intentar averiguar sus objetivos que no son los obvios.
- Siempre propuestas, nunca pegas.
- Todos los méritos para ellos.

De las reuniones.

- Si algo no está claro, te están engañando (está mal, no está hecho...)
 - a) Actitud en las que se dirigen.
- Empezar por el tiempo que va a durar y programarla.
- Todos en formación si es una reunión itinerante.
- Prohibido el vodevil, móviles apagados.
 - b) Actitud en las que no se dirigen.
- Pasar a dirigirlas en los tiempos si se puede.
- Ir cerrando temas.

Conclusión.

- Calidad del trabajo.
- Tiempo libre, calidad de vida.
- Métodos para incumplirse.

(Guión del “Método de Trabajo” reordenado y ampliado puntualmente el viernes 15 de abril de 2011 entre las 9:00 y las 14:30 mientras se trabajaba en otras cosas)

MÉTODO DE TRABAJO

Introducción.

- Tras un encargo no hay que empezar a trabajar.
- Madurarlo en la cabeza antes de empezar.
- Hay que verlo con perspectiva.

De el trato con clientes o jefes.

- No hacerles caso en la forma.
- Pero intentar averiguar sus objetivos que no son los obvios.
- Siempre propuestas, nunca pegas.
- Todos los méritos para ellos.

Del trato con otros.

- “Quien pinta manda”, respeto a los otros.
- Siempre soluciones, nunca pegas.

De la planificación del trabajo.

- Siempre terminado (pintura).
- Empezar por el formato y el índice (estructura y orden).
- Tras esto, análisis de la situación.
- Lo siguiente la conclusión y lo último el relleno, el desarrollo.
- Siempre se puede completar tras la entrega, pero no puede estar mal.
- El orden según importancia no según el índice.
- Distinguir el tronco del trabajo y centrarse.
- Las ramificaciones pueden no hacerse si no da tiempo.
- Modificación del índice según avanza el trabajo.
- Incluso modificación de las conclusiones.
- Dejar tiempo a la presentación (montar, imprimir y demás).
- Listas de “hayques”.

De las reuniones.

- Si algo no está claro, te están engañando (está mal, no está hecho...)
 - a) Actitud en las que se dirigen.
- Empezar por el tiempo que va a durar y programarla.
- Todos en formación si es una reunión itinerante.
- Prohibido el vodevil, móviles apagados.
 - b) Actitud en las que no se dirigen.
- Pasar a dirigirlas en los tiempos si se puede.
- Ir cerrando temas.

Conclusión.

- Calidad del trabajo.
- Tiempo libre, calidad de vida.
- Ir a por el cuatro para sacar más de un seis (liebre por gato).
- Métodos para incumplirse.