

EL PENSAMIENTO DE UN PROYECTISTA: PRIORIDADES

"Hay dos cosas que son las más difíciles de lograr que la gente haga: pensar y hacer, todo en orden de importancia"

Estas dos cosas son las que diferencian a un profesional de un aficionado.

Se puede definir al éxito como el logro progresivo de una meta predeterminada. Esta definición nos dice que **la disciplina para establecer prioridades y la capacidad para trabajar en dirección a una meta establecida, son esenciales para el éxito de un proyecto.**

EL PRINCIPIO DE PARETO

EL PRINCIPIO 20/80

*"El 20% de sus prioridades le darán el 80% de su producción"
Entonces, dedica el 80% de tu tiempo, el 80% de tu dinero y el 80% de tu personal al 20% de las prioridades establecidas a la cabeza de tu lista"*

Todo proyectista necesita entender el Principio de Pareto en las áreas de supervisión, liderazgo, ingeniería, manufactura y todas las vinculadas al proyecto.

Por ejemplo, el 20% de la gente de una organización será responsable del 80% del éxito.

El 80% de tu tiempo lo pasas solamente con el 20% de la gente que te rodea.

El 80% % de la gente con la que haces un trabajo practico no aporta ni el 20 % de lo necesario.

En un trabajo grupal de 5 integrantes, uno de ustedes hace el 80% de la tarea (ese 1 representa el 20%).

El 20% de los profesores que tuviste durante estos años contribuyo en un 80% de tu formación, y el 80% de profesores restantes tal vez ni al 20%.

Recuerde, **enseñamos lo que sabemos: reproducimos lo que somos.** Se engendra lo semejante.

NO IMPORTA CUÁN DURO TRABAJA, SINO CUÁN INTELIGÉNTEMENTE TRABAJA.

Le dijeron a un hombre que si trabajaba lo más duro posible podría llegar a ser rico. El trabajo más duro que sabía hacer era cavar hoyos, así que se puso a cavar hoyos enormes en el patio de su casa. No se hizo rico; lo único que ganó fue un dolor de espalda. Trabajó duro, pero trabajó sin prioridades.

ORGANÍCESE

La habilidad para hacer juegos de malabares con tres o cuatro proyectos de alta prioridad y obtener éxito es un requisito obligatorio en cada líder o proyectista. Una vida en la que todo pasa, a la larga es una vida en la que nada pasa.

Asigne tipo de prioridad a las tareas

Suma importancia / Suma urgencia: Aborde esos proyectos primero. Solo usted puede hacerlos, invierta tiempo y recursos. Asegúrese de que realizó una buena tarea. Pero ya! Es urgente.

Suma importancia / Poca urgencia: Establezca fechas límite para realizarlos y trabaje en ellos en su rutina diaria. Cree un recordatorio en el teléfono. Si es necesario, dedique un momento cada día hasta terminarlo. No deje que le llegue el día y lo tenga que hacer a las apuradas. Recuerde que, si bien no es urgente, es muy importante.

Poca importancia / Suma urgencia: Encuentre maneras rápidas y eficientes para realizar este trabajo sin involucrar mucho tiempo y sin ocupar mucho personal. Si es posible deléguelo a un asistente que sea capaz de hacerlo. No preste mucha atención a los mínimos detalles, sino, más bien a la función o al propósito de la tarea.

Poca importancia / Poca urgencia: Generalmente se trata de un trabajo engorroso y repetitivo, como llevar archivos, acomodar papeles, limpiar el almacenamiento del teléfono. Guarde todo ese trabajo y hágalo en segmentos, por ejemplo, de media hora una vez a la semana; consiga a alguien que lo haga; o sencillamente no lo haga. Antes de dejar para mañana lo que puede hacer ahora, analice con objetividad. Tal vez pueda posponerlo indefinidamente.

TÓMELO O DÉJELO

Toda persona es o “un iniciador” o “actúa en reacción a algo”, cuando se trata de planear un proyecto.

Los líderes tienden a iniciar y los que tienden a reaccionar ante una situación son seguidores.

EVALÚE PRIORIDADES O QUÉDESE ESTANCADO.

"Decida qué hacer y hágalo; decida qué no hacer y no lo haga"

La evaluación de prioridades, sin embargo, no es tan sencilla. Muchas veces las opciones no son blancas o negras, sino de muchos tonos grises. Lo último que uno sabe es qué debe poner en primer lugar.

Las siguientes preguntas le ayudarán en el proceso de establecer prioridades:

¿Qué se requiere de mí?

Un líder proyectista puede renunciar a todo menos a su responsabilidad última. La pregunta que se debe contestar siempre antes de aceptar una tarea nueva es: ¿Qué se requiere de mí? En otras palabras: ¿Qué tengo que hacer que nadie más (solo yo) puede hacer?

Distinga entre lo que usted debe hacer y lo que usted puede delegar a alguna otra persona.

¿Qué me da la mayor retribución?

El esfuerzo empleado debe aproximarse a los resultados esperados. «¿Estoy haciendo lo mejor y recibiendo una buena retribución?»

¿Qué es lo más gratificante?

La vida es demasiado corta como para no divertirse. Nuestro mejor trabajo es aquel del cual disfrutamos. cuando usted tiene éxito en algo, eso no es trabajo; es una forma de vida. Usted lo disfruta porque está dando su contribución al mundo.

El éxito en su trabajo aumentará si las tres erres (Requerimientos/ Retribución/ Recompensa) son iguales. En otras palabras, si los requerimientos de mi trabajo son semejantes a mis esfuerzos que me dan la más alta retribución, y el hacerlos me produce gran satisfacción. Entonces tendré éxito si actúo de acuerdo con mis prioridades.