

QUE PUNTAZO! - 2009 -



**GUARDAR
PARA
ENCONTRAR**



COLECCION DE MINI-GUIAS. NUM. 6

LOS BENEFICIOS DE ORDENAR**ÍNDICE:**

1.	GUARDAR PARA ENCONTRAR.....	3
2.	APRENDE A ORDENAR TU ESCRITORIO.....	5
	2.1. PAPELES Y MÁS PAPELES.....	6
3.	DESECHAR LO INNECESARIO.....	7
	3.1. BARRERAS PARA ORGANIZARSE, Y CÓMO ENFRENTARSE.....	7
4.	BENEFICIOS DE ORDENAR TU PUESTO DE TRABAJO.....	10
5.	CONSEJOS PRÁCTICOS.....	12

EDITA: Consejo Local de la Juventud de Valladolid.

¿Te incomoda y te agobia tu propio desorden? Quizá no estas seguro por dónde comenzar, y quizás también, la idea de deshacerte de valorados objetos y papeles te resulta demasiado impresionante. Puede que te hayas quedado confuso por no saber dónde guardar alguna cosa, así que lo vuelves a colocar donde estaba. Por eso, te damos unos simples consejos. **Aprende a tener tus cosas organizadas**, por que el ahorro de tiempo tiene su recompensa.

1. **GUARDAR PARA ENCONTRAR**

A. Un **sistema simple de organizar te requiere el menor esfuerzo para encontrar lo que guardaste**. Busca un sistema sencillo y práctico de ordenar será más eficiente. Por ejemplo, coloca todos los Cd's en una estantería, si necesitas encontrar uno de ellos por lo menos sabrás dónde buscarlo. Esto es mucho menos esfuerzo y mucho menos tiempo que si tenemos que buscar un Cd concreto por toda la casa o lugar de trabajo.

B. Después de que hayas agrupado las cosas y determinado dónde las vas a almacenar **selecciona los recipientes, archivadores, carpetas... adecuados al tamaño o tipo de cosa que vayamos a guardar**. Busca en el garaje, trastero o en cualquier habitación seguro que tienes cajas vacías que tienes a mano y que puedes usar. También puedes probar con recipientes baratos para probar que tus ideas van a resultar positivas.

Características de recipientes efectivos:

- a. **Tamaños estándar**. Usa cajas del mismo tamaño y del mismo tipo. Esto hace más fácil apilar las cajas para almacenarlas, y encontrar tapas que calzan más fácilmente. Si todos los recipientes son iguales, no gastaremos tiempo buscando la tapa correcta y teniendo problemas a la hora de apilar una sobre otra.

- b. **Recipientes fáciles de apilar** hacen buen uso del espacio permitiéndole almacenar más recipientes verticalmente, y sus tapas mantienen limpio lo que esta guardado.
 - c. **Los recipientes que te gustan.** Selecciona recipientes que te gusten y que vayas a usar. ¿Te gusta ordenar cosas en portafolios pero las carpetas la vuelven loca? ¿Te gustan las cajas? O quizá los colores neones es lo que la hace feliz. Si a ti te gustan los recipientes que usas, seguramente los vas a usar y vas a obtener más satisfacción de una casa o una oficina más organizada.
- C. **Guarda las cosas cerca de donde las vayas a usar.** Las tareas son mucho más fáciles de realizar cuando todo lo que se necesita está a la mano. Piensa en las actividades que realizas diariamente en cada habitación de tu casa, o en cada área de tu trabajo, y reúne en ese lugar lo necesario para las actividades que realizas allí.
- D. **Guarda las cosas que son usadas más frecuentemente en el área más conveniente.** Los lugares más convenientes para guardar las cosas que se van a usar habitualmente son los más accesibles.
- E. **Subdivide el espacio para hacerlo más útil.** Los espacios grandes y sin divisiones no son eficientes para almacenaje, hacen difícil mantener las cosas organizadas, además tendemos a almacenar cosas que no nos son útiles, que no vamos a utilizar nunca. Dividiendo el espacio uno puede agrupar y organizar las cosas de modo que se puedan localizar más rápida y fácilmente cuando se las necesita. Por ejemplo: Un cajón de archivo se divide usando carpetas de archivo.

Revisa tus espacios de almacenaje y piensa cómo puedes hacer el área más práctica para usar si utilizas divisores (divide el espacio en espacios más pequeños con archivadores, separadores)

- F. **Comunica lo que estás guardando.** No dependas de tu memoria para saber que estás guardando en cada sitio. Además, ayúdate a que otra persona lo encuentre fácilmente.
- **Márcalo:** Ponle una etiqueta a la carpeta, escriba una descripción en la caja, o de al archivo electrónico un nombre significativo.
 - **Guarda solamente artículos o cosas similares o relacionadas en el recipiente de modo que puedas marcar con una o dos palabras o frases, de modo que usted pueda saber con una sola mirada que contiene el recipiente.**
 - **Use recipientes transparente siempre que sea necesario que le permitan ver claramente.**

2. APRENDE A ORDENAR TU ESCRITORIO.

Como ya sabrás el orden en la oficina nos permite trabajar mucho mejor. Sabias que si una persona tiene los mismos papeles durante días en el escritorio es síntoma de indecisión.

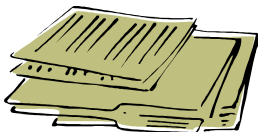
Te recomendamos que comiences con mucha energía y ganas de terminar con el desorden. Y para ello te recomendamos:

1. Los papeles son los primeros a los que tienes que quitar de tu escritorio. La mejor forma de hacerlo es darles un lugar estable sobre la mesa.
2. Si tienes papeles que no te ayudan a cumplir tu trabajo lo mejor que puedes hacer es clasificarlos, la mejor forma es otorgándole un título o nombre y después archivarlos.
3. Si tienes papeles que no se relacionan con tu trabajo, lo mejor que puedes hacer es tirarlos o dárselos a la persona que los necesita.
4. Si tienes documentos que requieren de una larga lectura, te recomiendo que los separes de los demás.

5. Si no sabes que puedes tirar y que no, lo mejor que puedes hacer es ponerte a pensar en que sucedería si lo tiras, si te sirve archívalo.

2.1. PAPELES Y MÁS PAPELES.

Todos sabemos lo que significa perder tiempo buscando algo en un cajón de archivo. La limpieza periódica de tus archivos eliminará esta actividad que implica una pérdida de tiempo.



1. **Limpia regularmente:** Haga una limpieza de sus muebles de archivo al menos una vez por trimestre y tira aquellas cosas que ya no necesitas. No pospongas esa tarea.
2. **Pon nombres a los archivos:** Si tienes problemas para encontrar algún papel, crea un nombre para esa carpeta relacionada con el contenido; será fácil recordar cuando lo estés buscando.
3. En ocasiones es necesario **crear subcarpetas en los archivos** (por fechas, por áreas...)
4. **Agrupar los archivos, carpetas...** que estén relacionados. Y guarda los archivos más personales o importantes en un cajón diferente.
5. **No desperdices el espacio:** Coloca tus archivos y carpetas y tendrás más espacio.

3. DESECHAR LO INNECESARIO.

En ocasiones, nos encontramos con cosas que no necesitamos y que no usamos por eso tenemos que seleccionar las cosas que no son útiles y las demás:

- Para **desechar**
- Para **reciclar**
- Para **regalar o donar**
- Para **vender**



Las cosas con las que quieras quedarte, porque lo necesitas colocarlas en un lugar correcto. Y para desechar lo innecesario pregúntate:

- ✓ ¿Cuándo fue la última vez que use esto?
- ✓ ¿Me gusta eso?
- ✓ ¿Funciona esto bien o está estropeado?
- ✓ Si no lo desecho, ¿de qué tengo que deshacerme para hacer espacio para esto?
- ✓ ¿Puedo localizar esta información (documentación) en algún otro lugar (probablemente en Internet) si la necesito?

3.1. BARRERAS PARA ORGANIZARSE, Y CÓMO ENFRENTARSE.

En ocasiones, nos gustaría organizarnos pero no es fácil decidir que desechar, por eso es necesario hacernos las preguntas del apartado anterior. Pero veamos las barreras que nos ponemos nosotros mismo.

1. No sé por donde comenzar. ¡Qué hago con tantas cosas, con tantos papeles!

A veces es importante revisar una por una las cosas para poder tomar una decisión acerca de donde guardar algo o si es necesario deshacerse de ello.

- Comienza por despejar tu espacio, coge la primera cosa que veas y que sea fácil de decidir. Si va en cierto cajón, archivador... guárdalo y sino deséchalo.
- Vaya separando o agrupando un poco las cosas, así no te verás abrumado, probablemente te darás cuenta de que no hay tantas cosas con las que en realidad no sabes que hacer. Una vez que hayas agrupado será más fácil encontrar un lugar para guardar un grupo de cosas similares que encontrar individualmente lugares para muchas cosas diferentes.
- Con los papeles nos pasa lo mismo. Utilice carpetas de archivo, etiquetas, carpetas de acordeón..., revise papel por papel y comienza a clasificar, aunque te lleve más tiempo del que tu te creías no vuelvas a poner los papeles revisados en el montón. Archiva las carpetas o déjalas temporalmente con el resto de papeles sin revisar de modo que tu puedas guardar más papeles en las carpetas cuando regrese a revisar los papeles nuevamente.

2. Tengo miedo a necesitar una cosa tan pronto como me deshaga de ella.

Cuando se trata de papeles o notas con información nos tenemos que preguntar “si voy a necesitar esa información de nuevo, y dónde lo puedo volver conseguir” La información la podemos volver a buscar en Internet, archivos públicos...

3. Necesito dejar las cosas a la vista para acordarme de hacerlas.

Si dejas papeles o cosas por todos los lados para recordarle de lo que tiene que hacer, lo que pasa a menudo es que todo esto se hace parte del paisaje. Todo esto que esta por todos los lados añade al revoltijo y tú recordaras lo que tiene que hacer. Es mejor ponerlo en su puesto y añadir la tarea a la lista de cosas para hacer o en una agenda.

4. Añade las tareas a mi lista y aún no las hago.

¿Hay una tarea que repetidamente no es hecha y tú continuamente la copias en la próxima lista? Plántate por que no haces esa tarea, te resulta aburrida, incómoda...; debes priorizar tus tareas y hacer frente a esa tarea que te cuesta tanto.

5. No puedo desechar esto.

Quizá es algo que le regaló alguien especial, o algo que te gusta mucho. Si este objeto tiene en realidad mucho significado para ti, piensa en un modo en el que puedas mostrarlo y gozar del objeto. O piensa en conservar el sentimiento pero no necesariamente el objeto

Del mismo modo que uno se aferra a determinadas cosas que están perdiendo valor, hasta que no valen nada, es difícil desechar compras mal hechas porque confirma nuestra mala decisión. Trata de racionalizar al hacer esta decisión.

6. Tengo temor de desechar esta información. Contiene mi número de seguro social, cuentas financieras, y otra información personal.

Tienes razón de preocuparse. El robo de identidades y transacciones financieras fraudulentas pueden resultar si su información personal cae en las manos de una persona deshonesto. Con suerte, la solución para esto es bastante simple. Rompa los documentos cuidadosamente (algunas personas tiran los pedazos de los documentos en diferentes recipientes) o comprar un cortador de papeles.

7. No lo puedo guardar, luego no lo encuentro.

Si tú guardas una cosa cerca de otras similares, puedes deducir dónde buscarlo, aún que no lo recuerdes. Si tú has guardado cosas y después no las has podido encontrar, es que probablemente querías que desaparecieran de tu vista, en vez de realmente decidir en donde deberían guardarse e identificar un lugar permanente para estas cosas.

4. LOS BENEFICIOS DE ORDENAR TU PUESTO DE TRABAJO

Para estar en un lugar que **no cause estrés**, y una **mala imagen** a los de fuera, y también, ser **más eficiente en tu lugar de trabajo**, es importante tomarte una tarde o una mañana para ordenar tu puesto de trabajo. **El entorno es siempre importante e influye directamente en lo que estamos haciendo.** Un lugar desordenado hará que nos distraigamos en buscar cosas y en vez de trabajar ocho horas al día, realmente habremos producido cuatro y media.

Elige un día que tengas menos trabajo o aprovecha cuando hayas acabado un proyecto para ordenar la mesa, estanterías, cajones y carpetas y tira todo aquello que no necesites.

Una vez hayamos recogido nuestro espacio y despejado nuestra mesa, en ocasiones es importante comprar alguna herramienta nueva que nos ayude a motivarnos a la hora de trabajar, como por ejemplo estrenar agenda a principios de año, un bote de lapiceros, unas carpetas...

Otra cosa importante en nuestra vida diaria laboral son las tecnologías. El correo electrónico nos ayuda a ser más rápidos, pero también en ocasiones se acumula gran cantidad de basura que tendremos que eliminar. **Prioriza lo que realmente necesites para futuros proyectos y desecha los que no son importantes** o aquellos que en un principio te parecieran interesantes, pero que jamás has utilizado.

Otro consejo importante es saber **priorizar tus tareas**. Recomiendo hacer una lista de los trabajos a realizar durante el mes o la semana y darles una nota de importancia. De esta manera, harás primero aquello que nos va a dar un resultado apremiante y dejarás para el final tareas que realmente nos comían mucho tiempo, siendo algo improductivo, pero que forman parte del trabajo y que hay que hacer en algún momento. También está bien fijarse una media hora o una hora al día para realizar estas tareas menos importantes o para enviar todos los mensajes de correo que tienes pendientes y que si contestas durante todo el día, no acabas la tarea primordial.

5. CONSEJOS PRÁCTICOS.

1. Ordenar cosas para ordenar mis ideas.
2. Guardar donde se va usar.
3. Comunica lo que estás guardando: Usa etiquetas para ordenar cosas.
4. Agrupa las cosas por áreas/ temática.
5. Divide los espacios para ser más útil.
6. Desecha lo innecesario.
7. Cuando le es difícil decidir que desechar, pregúntate: ¿Cuándo fue la última vez que use esto?; ¿Me gusta?; ¿Funciona esto propiamente -esta dañado?; ¿Tengo más de estas cosas? ¿Cuántas necesito?
8. Seleccione sistemas de almacenaje eficientes que tú realmente usarás.
9. Dejar las cosas a la vista, no significa acordarse de hacer tu tarea.
10. Antes de guardar algo, debe tener un lugar.



consejo local
de la **juventud**

VALLADOLID



C/ SAN BLAS 6-1

TFNO: 983.35.12.26

FAX: 983.35.13.05

WWW.CLJV.ORG

CLJV@CLJV.ORG



SUBVENCIONA:



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Familia e
Igualdad de Oportunidades



Ayuntamiento de Valladolid
Consejería de Bienestar social, Empleo y Familia
Centro de Programas Juveniles