
La bendición de la perseverancia: Cómo convertir los buenos propósitos de Año Nuevo en resultados



Por Otto Acuña Naranjo
www.ExcelenciaFinanciera.com

Hay quienes celebran con una fiesta los logros del año que termina, otros son más introspectivos y pasan el final del año reflexionando de manera serena sobre las cosas por venir en el siguiente período. Casi en todos los casos, el común de las personas piensan en lo que salió bien o en lo que hubieran deseado hacer en el año que despiden o en lo que queda por completar, así como lo nuevo que esperan realizar durante el año.

Por tanto, en el listado de los buenos propósitos de año nuevo entran temas tan materiales como bajar de peso o construir casa nueva y otros más intangibles como mejorar las relaciones con los clientes, desarrollar una capacidad nueva o mejorar la cultura organizacional de la empresa.

Hay muchísimo escrito sobre cómo establecer Objetivos y Metas, usualmente con elementos similares a los del acrónimo en inglés “SMART” y que se usa libremente también en textos en español. Es cierto, que a la hora de escoger o definir objetivos, éstos deben ser “SMART”, es decir, deben tener una serie de características o atributos que hacen que los objetivos y metas sean más aterrizados a lo que es realizable y retador, tengan una clara definición del logro y que al mismo tiempo sean “pocos, críticos y no negociables”, es decir, aquello que realmente queremos cambiar.

S pecific	M easurable	A ttainable	R elevant	T ime bound
Específicos: Claros sobre qué, dónde, cuándo y cómo necesita a cambiar la situación actual.	Medibles: Que sea posible cuantificar u observar cuando llegamos a la meta.	Realizables: Que sea posible y razonable lograr los objetivos (dados los recursos y las capacidades a disposición).	Relevantes: Que mida realmente el avance en lo que queremos lograr. Que dirija hacia la conducta correcta.	Limitados en el tiempo: Que establezca el tiempo en el que se debe completar.

¿Cómo evitar que en el nuevo año se nos vaya el tiempo sin realizar nuestras metas? ¿Cómo mejorar nuestra capacidad de logro?

Varios autores, que coinciden con nuestra experiencia práctica, apuntan hacia mantener el sentido de importancia con respecto a lo que se quiere realizar.

En diferentes formas, todos hablan de “desgranar” los objetivos o metas en sub-objetivos, metas intermedias de más corta duración y que deben lograrse como prerrequisito para lograr las metas de fin de año. Estas sub-metas¹ tienen también que ser “SMART”, y nos dan un “termómetro” de cómo vamos logrando lo que nos hemos propuesto y brindan de forma temprana el sentido de alerta si empezamos a rezagarnos, dándonos oportunidad de enmendar el atraso.

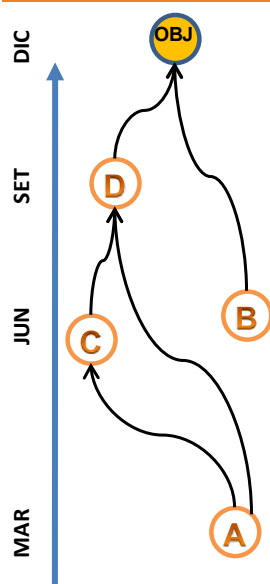
Pasos a Seguir

De modo que el primer paso es hacer una lista corta de cuáles son los buenos propósitos del año, es decir, qué necesitamos cambiar con respecto a la condición actual de nuestra empresa, departamento o situación personal.

Segundo necesitamos dividir estos buenos propósitos en logros intermedios que necesiten ser alcanzados en un plazo dado para mantener con seguridad un buen paso de avance con miras a obtener el resultado que nos hemos propuesto en el plazo que necesitamos.

Por ejemplo, si nuestro objetivo es bajar los costos operativos de nuestra área administrativa, disminuir la cantidad de reclasificaciones contables o mejorar la calidad de los procesos transaccionales, lo primero que hay que hacer es partir el objetivo en varios logros intermedios anteriores que sean prerrequisitos para encaminarse correctamente en llegar al objetivo final.

¹ Para efectos de simplificar este artículo, usaremos los términos objetivos y metas de forma indistinta, como si fuesen sinónimos, aunque para el purista, ambos términos son diferentes, pero íntimamente relacionados.



Siguiendo con nuestro ejemplo, para llegar al objetivo, debemos ir logrando “A” en Marzo, que es prerequisite para tener “C” en Junio, y para tener “D” en Septiembre necesitaré tener tanto “C” y “A” concluidos. Sin embargo, no llegaré a mi objetivo hasta tener “B” realizado. A,B,C y D pueden ser cualquier cosa, dependiendo del tema del Objetivo. Si nuestro ejemplo fuese migrar los procesos de crédito y cobro de un país al otro, “A” podría ser contar con los diagramas de flujo detallados para cada proceso, “B” tener definidos la parte de tecnología asociada a un centro de recobro, “C” tener documentados los nuevos procesos y procedimientos y “D” tener contratado el personal que se requerirá para asumir las labores que se trasladan.

Una vez definidos los objetivos intermedios o sub-metas, se debe hacer una lista pequeña de actividades que deben hacerse en cada mes para contribuir a que las sub-metas se realicen, por ejemplo:

OBJETIVO			
Contar con los Diagramas Actuales (A)	Contar con la parte de tecnología resuelta (B)	Tener documentados los nuevos procedimientos y guías para ejecutar los nuevos procesos (C)	Contar con las personas que tomarán los nuevos procesos contratadas (D)
<p>Ene: Escogido el equipo y entrenado.</p> <p>Feb: Realizados los talleres de procesos</p> <p>Mar: Revisados al menos 1 vez con supervisores.</p>	<p>Ene: n/a</p> <p>Feb: n/a</p> <p>Mar: Identificados los proveedores</p> <p>Apr: Licitada y escogida la solución.</p> <p>May: puesta la Orden de Compra.</p> <p>Jun: n/a</p> <p>Jul: n/a</p> <p>Ago: Solución Instalada</p>	<p>Ene: n/a</p> <p>Feb: n/a</p> <p>Mar: Revisadas las mejores prácticas.</p> <p>Apr: Definidos los cambios con respecto a lo actual.</p> <p>May: Documentados los cambios.</p> <p>Jun: Procedimientos y guías de operación listas.</p>	<p>Ene: n/a</p> <p>Feb: n/a</p> <p>Mar: n/a</p> <p>May: Definidos los perfiles de las personas a contratar.</p> <p>Jun: Terna de candidatos listos.</p> <p>Jul: Contrataciones realizadas.</p> <p>Ago: Estructurado el material de entrenamiento.</p> <p>Sep: Ingresados al menos el 75% de los requeridos.</p>

Finalmente, debe dársele seguimiento mensual, semanal o diario al avance de esos logros que cada mes hay que tener listos. Esto da un sentido de cercanía con respecto a lo que se tiene que tener hecho en la inmediatez.

Es mucho mejor si a este avance se le da un poco de formalidad y visibilidad, por ejemplo cuando se establece una revisión mensual de todo el plan, no de todo el detalle de actividades....sino simplemente, ***“de si lo que tenía que tener listo este mes lo tengo listo o no, y si no, porqué y como pienso remediarlo”***

Si quisiéramos resumir lo que hemos comentado en las páginas anteriores, lo que debemos recordar al menos es lo siguiente:

- Dividir las metas en logros más pequeños – de que den un sentido de inmediatez y enfoque a lo que se necesita tener cumplido en el mes, la semana o el día.
- Revise frecuentemente su avance, NO DE TODO EL PLAN, sino de lo que necesita tener listo este mes, esta semana o al día de hoy según hayan sido sus metas.
- Si se desvía, corrija a tiempo. Esto se produce casi automático al tener que revisar frecuentemente y entender porque me salí del plan cuando no estoy donde debería.
- Mantenga la disciplina durante el año y formalice las revisiones – CORTAS, ojalá de media hora o menos”. Para los que son Gerentes o Directivos, 6 horas al año por subalterno directo representan un costo en tiempo bajo para asegurar que todo el plan marcha bien.

Venimos de un año difícil para muchas empresas y el 2011 promete oportunidades y logros para quienes aborden con diligencia la tarea de organizarse para el éxito.



En Excelenciafinanciera.com les deseamos un Venturoso Año 2011 y nuestros mejores deseos para el logro de todas sus metas empresariales y personales.

Deseamos que Dios les brinde el regalo de la perseverancia para que obtengan todo cuanto desean y se han propuesto para este año que recién comienza.

Manos a la obra!!

Reseña del Autor:

Otto Acuña es socio fundador de ExcelenciaFinanciera.com, empresa especializada en mejora continua, temas de asesoría gerencial y continuidad de negocio.

Cuenta con una Licenciatura en Ingeniería Industrial de la Universidad de Costa Rica y un MBA de la Universidad Latina de Costa Rica. Con más de 15 años de experiencia funcional y en el ámbito de la consultoría en el ámbito de la excelencia operacional, planificación y estrategia, desarrollo organizacional, recursos humanos y procesos administrativos, de compras y financieros. El Sr. Acuña ha laborado en el sector bancario, agroindustrial y de servicios profesionales y ha brindado consultoría a una amplia gama de empresas, instituciones, gobiernos y organizaciones no gubernamentales en Latinoamérica y los Estados Unidos.

Su dirección de correo electrónico es otto.acuna@excelenciafinanciera.com

Puede conocer más en la dirección www.excelenciafinanciera.com y sobre soluciones de respaldo sin preocupaciones en www.backup-connect.co.cr.

Asimismo, su empresa mantiene contenido en su blog (<http://excelenciafinanciera.typepad.com/blog/>) y en las siguientes redes sociales:

Facebook:

<http://www.facebook.com/pages/ExcelenciaFinancieracom/103255343043037?v=wall>

<http://www.facebook.com/pages/Backup-Connect-LATAM/107311375957658?ref=ts>

LinkedIn:

- **ExcelenciaFinanciera.com - Mejora Continua en Áreas Administrativas y Financieras**

http://www.linkedin.com/groups?gid=2770888&trk=myg_ugrp_ovr

- **Backup-Connect LATAM - Seguridad de Información Clave y Soluciones de Respaldo**

http://www.linkedin.com/groups?gid=2903847&trk=myg_ugrp_ovr