

## Vuelta de vacaciones: 5 Consejos para organizarte

Poner tu empresa (sobre todo una PYME) al día después de las vacaciones, puede resultar traumático. La acumulación de tareas que quedaron pendientes y nuevas tareas que van surgiendo, pueden llegar a estresarnos.

Tanto si dispones de un plan de planificación de la rutina diaria, como si aún no la has adoptado. El periodo post-vacacional, suele sobrepasar nuestra capacidad.

Pero si realizas una serie de medidas (antes de comenzar la rutina de trabajo) podrás ponerte al día rápidamente.

### ORGANIZATE

La organización previa al inicio de la actividad normal, te va a permitir aumentar tu productividad, cumplir tus compromisos. Reflejando una alta eficiencia.

Un trabajador ordenado, organiza mejor sus actividades y rutinas. Jerarquiza y prioriza acciones y desarrolla capacidades para trabajar de manera más eficiente.

### 5 CONSEJOS PARA ORGANIZAR CON ÉXITO EL REGRESO AL TRABAJO

#### 1. Enumera tareas

El primer paso para hacernos una idea clara de todo el trabajo a realizar, sería elaborar una lista con TODAS las tareas pendientes. Tanto las más como las menos importantes.

Se trata sólo de recopilarlas y listarlas.

#### 2. Determina prioridades

Cuando ya disponemos de una lista de tareas, hay que clasificarlas o ordenarlas por importancia.

Estableciendo en primer lugar las prioritarias o más urgentes

Un ejemplo de clasificación podría ser:

HACER / DELEGAR A / POSPONER / ELIMINAR

Para reorganizar la actividad de la empresa y establecer prioridades, sería importante realizar al menos una reunión de equipo. Por departamentos o global, pero en la que los trabajadores puedan aportar ideas y establecer un plan común.

#### 3. Fijar plazos de resolución

A cada una de las tareas pendientes, le hemos de establecer un plazo de ejecución realista. Esto te va a permitir visualizar el global de tus tareas pendientes.

Te recomiendo dejar 5/10 minutos (o el tiempo que sea necesario) de revisión final, para comprobar que está realizada de forma correcta y así evitar errores y retrasos posteriores.

Es preferible darse cuenta de un error de producción en la fábrica a cuando se le ha hecho la entrega o instalación al cliente, y que el retraso se multiplica x3.

#### **4. Elimina las distracciones**

Lo recomendable, es realizar este trabajo de planificación un día o dos días previos al inicio de la actividad laboral.

Te permitirá tomar tu tiempo con calma sin que nadie te moleste.

#### **5. Prepara tu entorno de trabajo**

##### **En la oficina**

###### **ÁREA DE TRABAJO**

Lo más importante es despejar y organizar tu mesa de trabajo. Es una tarea que muchas veces vamos dejando atrás y al final nos encontramos con una acumulación de papeles inservibles, catálogos obsoletos, notas que no sabemos ni de que son, ... En nuestro artículo oficina papel cero te mostramos como organizar de forma eficiente tu oficina.

###### **CORREOS ELECTRÓNICOS**

Seguro que, a la vuelta de vacaciones, nos encontramos con nuestra bandeja de entrada repleta de correos. Aunque hayas avisado del periodo vacacional de tu empresa, un recurso muy práctico es poner un autorrespondedor en el correo para realizar autorespuestas al que intente contactar contigo por este medio.

En nuestro caso, tenemos un email de urgencias del que se encarga un técnico guardia.

###### **PRESUPUESTOS PENDIENTES**

Es lo más importante para la economía de la empresa. Ofrecer al cliente un servicio rápido y limpio, dará una imagen de eficiencia.

Para esta labor, es importante disponer de recursos tecnológicos como los programas PRODUCTOR que facilitan tu trabajo y optimizan tu tiempo.

**BONUS:** Como recomendación extra y recordatorio, sería interesante aprovechar este regreso y realizar una copia de seguridad general. Si quieres ver algunos consejos de cómo realizarla correctamente puedes ver este artículo de nuestro blog.

##### **En el taller**

La limpieza y el orden en tu taller, es la clave para un ambiente laboral más productivo.

Intenta que este regreso con energías renovadas, quede reflejado en el espacio de trabajo

Lograr una organización del taller y las actividades que se desarrollan en él eficientes. Nos permiten no sólo conseguir mayor productividad, sino también seguridad y menos errores.

Podemos establecer en líneas generales una serie de elementos principales, para una buena organización del taller.

- Señalización y delimitación de las áreas de trabajo.
- Mantener limpia la zona de trabajo es un objetivo que debe formar parte de la actividad diaria, pero es un buen momento para realizar una limpieza y orden a fondo.
- Clasificación de las herramientas y equipos de trabajo. Tienen que estar correctamente almacenadas e identificadas. "Cada cosa en su sitio y un sitio para cada cosa".
  - o Frecuencia de uso
  - o Tipo manual, eléctrico, mecánico, ...
  - o Aplicación; almacena la maquinaria junto a su consumible.
  - o Uso; común o individual.

Otro punto importante es revisar el estado de mantenimiento de los equipos del taller, es conveniente seguir siempre las instrucciones del fabricante

### **En el almacén**

No todas las empresas disponen de un almacén de materias primas ni realizan un control de stock de estas. Pero para los que si disponen es un punto básico.

Aunque habitualmente las revisiones de almacén se suelen realizar al final del año. Sería recomendable establecer una intermedia y este periodo es el adecuado para realizar reajustes.

Una correcta organización de este departamento de la empresa, nos hace reducir costes.

Siguiendo estos consejos, el regreso de las vacaciones te permitirá que organices mejor el trabajo y reinicies la actividad de forma más productiva.

Merece la pena emplear un tiempo previo a organizar para después optimizar la producción y gestión de tu empresa.

¡Feliz regreso vacacional!