

El orden





El orden es un gran aliado para cualquier trabajo pero en el del hogar resulta imprescindible.

Podemos distinguir entre orden de valores, orden en el tiempo y orden material.

Orden de valores

- Es el más importante y consiste en saber determinar en cada caso qué tareas son necesarias, convenientes, aplazables, importantes o urgentes.
- Hay trabajos que pueden parecer urgentes y que sin embargo tienen que esperar ante otros que son más importantes.

La toma de decisiones

- Nos enfrentamos a diario a cientos de alternativas de decisión.
- Es importante tomar en cada momento la decisión correcta.
- Para ello nos puede ayudar conocer la pirámide del comportamiento en la toma de decisiones.
- La mayoría de decisiones se toman por impulso y lo ideal es decidir por evaluación de alternativas.



Pirámide del comportamiento en la toma de decisiones

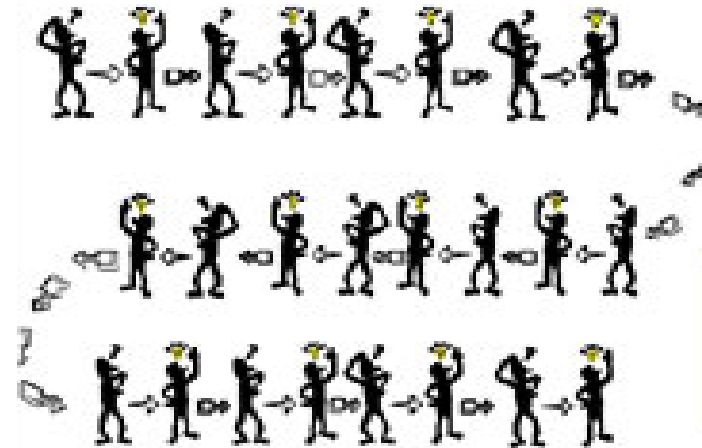


- La presión externa es el más conocido: porque es obligatorio, lo manda la ley, lo ordena el jefe, le gusta a otra persona o se ha llegado a la fecha límite.
- Actuar de forma razonable supone:
 - **preseleccionar las tareas**
 - **programar las más importantes**
 - **evaluar las alternativas**
 - **tomar la decisión**

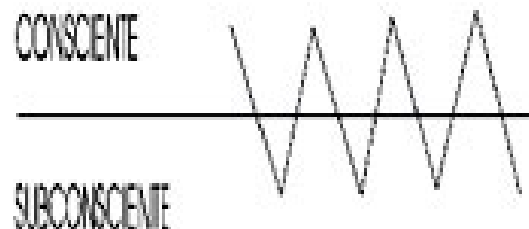
- Orden en el tiempo:
 - Conviene hacerse una planificación diaria, semanal, mensual y anual.

El tráfico mental

- Yo no apunto nada porque no me olvido de nada”.



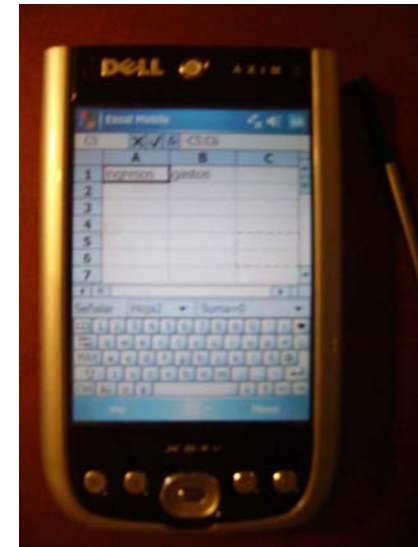
Cuentan de un empresario que estaba con un amigo suyo en la oficina un lunes por la mañana. Le llamó su hija desde Londres pidiéndole que el viernes fuera a buscarla a las 11 h. al aeropuerto y que llegaría con el vuelo Iberia 747. El amigo le preguntó que si no necesitaba apuntarse esos datos a lo que el empresario le respondió que no.



De lunes a viernes ese empresario pasó la información 52 veces del subconsciente al consciente para no olvidar lo que tenía que hacer.

A este proceso de paso del subconsciente al consciente se le llama tráfico mental.

- Si se tienen que tener todas las cosas en la cabeza, y se tienen muchas tareas, es muy posible que alguna se nos olvide, o confundamos la fecha prevista para su realización.
- Se hace necesario contar con un sistema que nos ahorre este esfuerzo: tener la información por escrito.
- Resulta práctico anotar todos los datos en una agenda.



El Orden material es fuente de paz y de eficacia

- Diferencia entre orden real y orden aparente:
 - orden real es el que nos permite encontrar una cosa con rapidez.
 - orden aparente es el que presenta un buen aspecto pero cuesta encontrar una cosa concreta.
- Orden en locales, armarios y útiles de trabajo.



“Un sitio para cada cosa y cada cosa en su sitio”

- Lo primero es determinar un sitio concreto para cada cosa que sea conocido por todos los miembros del equipo.
- Lo segundo será la lucha por dejar las cosas en su lugar, cuando se utilizan, y evitar así el desorden que supone y la pérdida de tiempo de los demás, al no encontrarlas.



- Para ver si cada cosa tiene su sitio, puede ser conveniente hacer un repaso a cada una de las habitaciones, y abrir los armarios.
- Quizás descubramos que las cosas están metidas en los armarios mezcladas, sin seguir criterios concretos o que nos demos cuenta que almacenamos cosas, que no utilizamos, etc.
- Facilita mucho que cosas que tienen que ver unas con otras, estén juntas, por ejemplo, los accesorios de una máquina de la cocina, con esa máquina, etc.

- Si deseamos “reordenar nuestra casa” conviene que tomemos lápiz y papel y empezando por una habitación concreta, por ejemplo, la cocina, anotemos que cosas deben almacenarse en cada armario de ese recinto.
- Para este estudio tendremos que tener en cuenta algunos consejos prácticos sobre almacenamiento.
- Hacer una distribución lógica de los armarios.
- Que estén más asequibles los objetos de mayor uso.
- Que sea fácil meter y sacar los objetos sin tener que mover otros.
- Que se sigan los criterios de alturas para almacenaje. Los señalamos a continuación.



Distribución adecuada de alturas para almacenaje y trabajo

- Hasta 0,5 m. mala visibilidad: **adecuada para guardar objetos pesados, de uso poco frecuente.**
- Hasta 0,8 m. visibilidad limitada: **buena para cajones y tableros deslizantes. Para objetos pesados.**
- Hasta 1,8 m. buena visibilidad: **permite localizar y guardar rápidamente los objetos. Accesible a la vista y de fácil alcance. Destinada a objetos medios y de uso frecuente.**
- Mas de 1,8 m. visibilidad restringida: **es necesario utilizar un taburete o escalera. Se puede destinar a objetos ligeros, de uso poco frecuente.**

- Una vez distribuidos los armarios en el papel, puede ser bueno darse una vuelta por la cocina, y repasar si se han incluido todos los objetos o falta alguno.
- Y hacer la prueba de si resultará práctica la nueva colocación que hemos estudiado.
- Ver si es necesario adquirir algún utensilio, estanterías, cajas, etc. que van a facilitar ese orden, para comprarlas.
- Estudiar si es necesario algún armario nuevo. Armarios muy llenos son causa de desorden. Es importante al abrir un armario ver con facilidad lo que hay dentro.

- Controlar si con la nueva organización se tienen que dar muchos paseos, de un lado a otro, a la hora de cocinar.
- Señalar con el lápiz en el papel los recorridos que se han de seguir, para hacer una comida, que se elabore con frecuencia.
- Estudiar si con algún cambio puede resultar más fácil el trabajo.

- Luego, se puede hacer lo mismo con el resto de habitaciones.
- Cuando ya tenemos todo el plan de reorganización, podemos ponernos manos a la obra.
- Debe elegirse un día en el que tengamos por lo menos un par de horas, para poder dedicarnos y no tener que dejarlo a mitad, lo que aumentaría el desorden.
- Por otra parte, como suele ser un trabajo cansado, hay que limitarse cada día a un solo local, pero teniendo en cuenta el plan global, que hemos realizado.
- Interesa aprovechar para limpiar bien los rincones y para tirar los objetos rotos o inservibles, o para regalar lo que no utilizamos, ni vemos que, en el futuro, vamos a utilizar.

- En cada habitación y en cada armario tiene que estar lo que hemos decidido que esté allí, fácil de encontrar y de sacar.
- Si se guardan objetos en cajas, escribir fuera el contenido bien visible.



Hacer un inventario en el ordenador

Si son muchos los objetos o los lugares donde se guardan, tipo almacenes, buhardillas, etc. puede ser muy útil hacerse un inventario en el ordenador, que facilite saber donde guardamos una cosa en el momento, que la necesitamos.





www.aulahogar.com