





# MÁS QUE UNA CUESTIÓN DE ORDEN

---

TEXTO JAVIER ORTEGA | FOTOGRAFÍA ISTOCK

---

Uno de los factores determinantes a la hora de mejorar la productividad es cuidar del espacio de trabajo. Los expertos tienen claro que el entorno físico contribuye de una u otra manera a la satisfacción del empleado. Junto a los nuevos diseños propuestos desde las organizaciones, que apuestan por espacios abiertos y diáfanos, cada uno puede sumar a la fórmula del bienestar y el rendimiento cuidando el propio orden a su alrededor.

# EL MÉTODO “KONMARI”

La rutina de trabajo y las prisas hacen que seamos propensos a descuidar detalles en torno a nuestro puesto de trabajo. Papeles que se acumulan, material de oficina desperdigado, una colección de botellas de agua vacías... La excusa principal que alimenta esta mala praxis suele ser la de falta de tiempo: el día a día nos absorbe.

Pero, precisamente, esa respuesta comodín constituye una trampa en sí misma, ya que está comprobado que un espacio cuidado redunda en una mejor gestión del tiempo y beneficia a nuestra concentración y productividad.

Un primer paso en el camino hacia el orden puede ser echar un vistazo a nuestra mesa y analizar qué elementos de los que tenemos en ella usamos a diario. Disponer de un taco para notas, un bolígrafo o el calendario junto al teléfono puede ser práctico pero, ¿tiene sentido acumular carpetas con documentación sobre proyectos que no vamos a ver esa jornada? Antes de llegar a esa situación conviene hacerse otra pregunta: ¿qué cosas necesito imprimir y cuáles puedo consultar en la pantalla?

Algunos estudios señalan que a diario pasamos el 90% de nuestro tiempo en espacios interiores (principalmente el hogar y la oficina). Por eso es importante conseguir entornos donde nos sintamos confortables. Marie Kondo, autora, empresaria y consultora de organización, a quien la revista *Time* incluye entre las 100 personas más influyentes del mundo, propone el método “KonMari” que consiste básicamente en analizar qué necesitamos, tirar todo lo prescindible y luego ordenar de manera lógica lo que decidas conservar. Parece sencillo pero, en la práctica, el apego a cosas inútiles o el miedo a tirar algo que quizá nos haga falta en el futuro (aunque en el 80% de los casos no suceda) hace que sucumbamos a la purga y nuestros puestos sean auténticos almacenes.

CONSISTE BÁSICAMENTE EN **ANALIZAR QUÉ NECESITAMOS, TIRAR TODO LO PRESCINDIBLE Y LUEGO ORDENAR DE MANERA LÓGICA** LO QUE DECIDAS CONSERVAR

## BENEFICIOS DEL ORDEN

Si conseguimos superar la prueba y quedarnos solo con lo imprescindible (o casi) el siguiente paso es aplicar algunas técnicas de orden para ubicar de la manera más lógica aquellos elementos que utilizaremos. Por ejemplo, la colocación de la CPU del

ordenador puede suponer ganar o perder más espacio útil para nuestro escritorio.

Hay elementos (como el teléfono) que casi con total seguridad tendremos que tener cerca pero otros materiales (como una grapadora) pueden ubicarse en rincones donde no estén a la vista, por ejemplo en la cajonera. La gestión de los cables puede ayudar también a que el aspecto de nuestro puesto sea más o menos caótico. Si es posible unirlos con bridas u ocultarlos siempre será positivo. Para gestionar documentos, Kondo propone tres categorías que pueden ayudar a decidir dónde los ubicaremos: actualmente en uso, requeridos por un periodo limitado y para conservar indefinidamente, en cuyo caso habrá que buscarles sitio en algún espacio de almacenamiento.

Disfrutar de un entorno limpio no solo nos permitirá encontrar a primera vista lo necesario sino que redundará también en nuestro bienestar. Entre los principales beneficios psicológicos que los expertos atribuyen a un espacio ordenado se reflejan menores cuotas de ansiedad; mayor capacidad de concentración y aprovechamiento del tiempo; mejoras en la efectividad; más sensación de control...

El comienzo de un nuevo curso es un buen momento para fijarse pequeñas metas. La del orden, además de redundar en tu beneficio personal puede sumar al de tus compañeros. ¿Aceptas el reto?



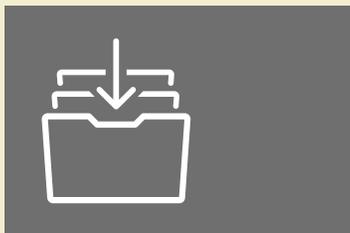
# LA METODOLOGÍA DE LAS 5S

En los años 60 Toyota desarrolló las 5S, una técnica con el objetivo de crear condiciones de trabajo que permitieran la ejecución de labores de forma organizada, ordenada y limpia en su organización. El éxito hizo que pronto otros adoptaran su rutina, implementada desde entonces por cientos de miles de personas en todo el mundo. Las cinco eses se corresponden con las iniciales de cinco palabras japonesas que nombran a cada una de las cinco fases que componen la metodología.



## SEIRI / ORGANIZACIÓN

Consiste en identificar y separar los materiales necesarios de los innecesarios y en desprenderse de éstos últimos, sean herramientas, equipos, útiles o información.



## SEITON / ORDEN

En esta etapa se busca establecer el modo en que deben ubicarse e identificarse los materiales necesarios, de manera que sea fácil y rápido encontrarlos, utilizarlos y reponerlos. Existen distintos grados. Así, por ejemplo, algo que se utiliza en todo momento estará siempre a mano, pero si se usa menos de una vez al mes habrá que buscarle un sitio en el almacén.



## SEISO / LIMPIEZA

Lo que se hace en este punto es identificar y eliminar las fuentes de suciedad. La metodología de las 5S integra la limpieza como parte del trabajo rutinario con lo que además de incrementar la calidad de los procesos se mejora la percepción que tiene el cliente.



## SEIKETSU / ESTANDARIZACIÓN

El objetivo es afianzar todo lo alcanzado en las anteriores fases. Es el momento de establecer normas y procedimientos y compartirlas entre todos para que los éxitos no sean individuales.



## SHITSUKE / DISCIPLINA Y HÁBITO

Recorrido todo el itinerario anterior, el último estadio sería el de trabajar para consolidar una cultura de respeto por las normas establecidas, manteniendo los logros alcanzados en materia de organización, orden y limpieza.