

Organízate con valores



LOS MAESTROS

David Alonso García

es coach personal y de emprendedores vitales y experto en Coaching por Valores. Fundador de Desperta't Coaching para el Cambio, cuenta con más de mil horas de experiencia como profesional en coaching personal. Es master trainer en Coaching por Valores, instructor de Firewalking, licenciado en Administración y Dirección de Empresas y master en Dirección Comercial.

Nacho Plans

es consultor y coach ejecutivo en Productividad Personal y Motivación de Equipos. Director de Alicoach Innovative Team Training, es un reconocido energizador de equipos que trabaja para empresas como BMW en España. Su trayectoria profesional se ha desarrollado en grupos interdisciplinarios de investigación, desarrollo e innovación de EEUU, Francia y España.

HOY EN DÍA SE HABLA MUCHO DE LOS VALORES, SOBRE TODO DE SU CARENCIA EN LA SOCIEDAD ACTUAL. PERO, ¿SABÍAS QUE LOS VALORES PUEDEN SER HERRAMIENTAS MUY ÚTILES PARA TENER ÉXITO EN LOS NEGOCIOS Y EN LA VIDA? SON ELLOS LOS QUE NOS PREDISPONEN A ACTUAR

Por Teresa Juan (www.yogamente.com; Facebook: [yogamente](https://www.facebook.com/yogamente); Twitter: [@yogamente](https://twitter.com/yogamente))

Los valores son conceptos mentales que adquieren solidez cuando se ponen en práctica y hacen que nos comprometamos. Pueden ser congruentes con nuestras necesidades y metas o no serlo, pero en este último caso, la situación puede generarnos una enfermedad o incluso la muerte. Asimismo, cuando ponemos nuestra energía en algo contrario a los propios valores, la motivación desaparece.

Para ayudarnos a saber cómo gestionar nuestros valores a fin de conseguir nuestros propósitos en el día a día, es idóneo el curso "Organízate con valores". Está basado en el coaching, un proceso de mejora en la alineación de los valores y los objetivos personales para alcanzar una vida llena de más significado y felicidad, pero hunde sus raíces en el método de Coaching por Valores creado por Simón L. Dolan, coautor de más de 41 libros sobre gestión de recursos humanos, psicología y salud laboral y catedrático de recursos humanos en la Universidad Ramón Llull. Su socio, David Alonso García, fue el encargado de presentarnos la nueva versión, que se fundamenta en el equilibrio entre tres clases de valores que pasaré a describir enseguida.

LAS CARTAS COMO HERRAMIENTA DEL CAMBIO

Qué buena oportunidad he tenido al asistir, junto a coaches, terapeutas, psicólogos y formadores, a un curso que permite hacer que nuestra visión de la realidad coincida con la realidad en sí misma, y que nuestras acciones produzcan mejores resultados. Fue muy grato compartir un trabajo que, a través de una baraja de cartas y agrupados por parejas, nos permitía evaluar y priorizar nuestros valores personales, comprenderlos para dar sentido a nuestras acciones y alcanzar los objetivos que nos habíamos propuesto.

Lo primero que hicimos fue pensar en la persona que había tenido un mayor impacto en nuestra vida y en qué nos había aportado. Esto es importante, en el sentido de que puesto que **los valores generan emociones, si vivimos a favor de ellos, nuestras emociones se volverán positivas**. Las cartas eran una herramienta para comprender el papel de los valores en nuestra vida diaria. Luego, cada miembro de la pareja tuvo que definir sus valores éticos-sociales, aquellos que tienen que ver con nosotros y nuestra interacción con el mundo, como la humildad, la honradez, las relaciones familiares o la amistad. Es necesario decir que alguien que no tiene en cuenta estos



LOS 3 EJES DEL COACHING POR VALORES

1. Valores ético-sociales: tienen que ver con uno mismo y con cómo cada uno se relaciona con el mundo.

2. Valores económico-pragmáticos: nos conectan con el día a día.

3. Valores emocionales: nos conectan con nosotros mismos y nos hacen sentir bien.

valores dentro de su escala prioritaria puede ser percibido como una persona a quien el mundo y la gente le importan poco. En cambio, si los tiene en cuenta de forma exclusiva, lo más seguro es que esté excesivamente pendiente de lo que sucede en su entorno y de la opinión de los demás, actitudes que le impiden avanzar.

DEL CAOS A LA ORGANIZACIÓN

Los valores que nos conectan con el día a día, como pueden ser la organización, la perseverancia, el orden, el tener dinero o la comunicación, pertenecen al eje de valores económico-pragmáticos. Tienen que ver con aspectos prácticos que nos permiten estar en el mundo. Cuando alguien no los tiene en cuenta, puede que no esté prestando atención a las cosas que tiene que hacer para conseguir sus metas y su vida se convierte en un caos. Lo contrario tampoco es positivo, ya que tener como únicos estos valores hace fría a la persona, interesada por lo material, por la ejecución de las cosas.

+ Info

www.coachingxvalores.com
www.AliCoach.es



Los participantes del curso aprendieron distintas formas de organización de las cosas.

La autoestima, la alegría, la salud, el bienestar y, en general, todo lo que nos conecta con nosotros mismos y nos hace sentir bien pertenecen al eje de valores emocionales. El exceso de importancia en estos valores hace que se perciba a la persona como desapegada a la tierra, soñadora, que no ejecuta acciones para lograr sus metas. Y lo contrario le hace parecer que no se mira hacia dentro, no está prestando atención a lo que pasa en su interior.

Según pudimos comprobar durante la sesión, **es muy importante la armonía entre estos tres tipos de valores para marcarnos cualquier objetivo en la vida**, de manera que si alguno falla, el desequilibrio estará servido. Si, por ejemplo en una empresa, los valores de la compañía son

diferentes a los propios, nos daremos cuenta de que algo no va bien, quizás porque no nos gusta nuestro trabajo.

CARPETAS Y SUBCARPETAS

Al final de esta primera parte del curso elaboramos un plan que incluía todas las acciones que nos comprometíamos a llevar a cabo, y después las pusimos en común. La segunda parte nos proporcionó una solución eficaz para decidir nuestras acciones y gestionar la documentación. Se trataba de una versión pedagógica del método Getting Things Done, de David Allen, aceptado como uno de los mejores sistemas de productividad personal. Es interesante, puesto que la mayoría de nosotros tenemos un verdadero problema al decidir dónde guardar nuestros papeles, facturas y

documentos importantes. En general, un proyecto funciona cuando se sabe cuál va a ser la siguiente acción, y, como “el orden llama al orden”, el primer consejo del coach Nacho Plans, el otro ponente del curso, fue que nos aseguráramos de **separar la información y la documentación (I+D) y, por otro lado, las acciones y nuestros planes de acción**. Estos últimos se deben guardar en un sistema de gestión de acciones, del cual forma parte, por ejemplo, nuestra agenda.

Por su parte, la información y documentación se guardan en dos lugares: por un lado, en el archivo I+D, que solo se puede consultar de vez en cuando, y por otro, en el archivo de nuestros proyectos activos: notas, facturas o presupuestos relacionados con nuestro proyecto. Plans nos recomendó tener una carpeta por proyecto, en la que apareciera el nombre del mismo, para tener toda la información organizada.

En principio, no es necesario separar lo profesional de lo personal, puesto que cada proyecto ha de tener una carpeta propia. Y cada carpeta admite otras subcarpetas, para cada una de las secciones.

TOMAR DECISIONES

A la hora de tomar decisiones, nada mejor que programarlo como tarea dentro de nuestro sistema de gestión de acciones. Si estamos trabajando en un proyecto, toda la información irá a la caja de “Proyectos activos”, puesto que estamos con ello en marcha. Podríamos tener una carpeta llamada “Agenda” para lo que tenga fecha; otra de “Próximas tareas” o lo que voy a realizar próximamente, e incluso otra con la planificación del día siguiente titulada, por ejemplo, “Para mañana”. De esta manera, si tuviera que comprar una pila nueva, decidir mis tarifas o pedir hora para el dentista, podría elegir en qué compartimento colocar cada cosa.

Cómo gestionar bien tu tiempo

- ▶ Hazte un plan de lo que vas a hacer cada día.
- ▶ Al final de cada jornada, dedica unos 15 minutos a preparar lo que vas a hacer al día siguiente.
- ▶ Educa a los que te rodean para que no te interrumpan si estás trabajando. Decide tú cuándo devolver las llamadas.
- ▶ Ante las urgencias, diferencia entre “cataclismo” y “faena”. Y secuencia los cataclismos.
- ▶ Delega en el momento en que veas que es posible.

