

# AUTO-EVALUACIÓN: ¿ES USTED UN DIRECTIVO O EJECUTIVO REALMENTE ORGANIZADO?

---

Si el máximo responsable de una empresa o de un área de ella no es organizado, de por sí, a nivel personal, le será muy difícil implantar y/o mantener una estructura organizativa y operativa realmente eficiente y funcional. Y esto así por una sencilla razón:

**NADIE PUEDE DAR LO QUE NO TIENE.**

Lo anterior quiere decir que:

- Si usted pretende dirigir una empresa (o una área de ella) debidamente organizada, deberá, necesariamente, comenzar por ser, usted mismo, debidamente organizado.
- Es necesario, antes que nada, que usted dé el ejemplo de organización que pretende lograr en toda la estructura y en todo el personal que trabaja en ella.

Un primer acercamiento a **las características del directivo o ejecutivo organizado** la obtenemos de los trabajos realizados por Hawkins, Turla y Tavera, a partir de los cuales hemos elaborado el cuadro siguiente.

CUALIDADES PERSONALES	PROCESO DE PLANIFICACIÓN	ORGANIZACIÓN PERSONAL
Motivado	Estructurado	Minuciosa
Concentrado	Práctico	Flexible
Aplicado	Metódico	Eficaz
Responsable	Sistemático	Lógica
Seguro de si mismo	Realista	Metódica
Reflexivo	Consciente	Ordenada
Positivo	Preciso	Cuidadosa
Optimista	Actualizado	Basada en grandes directrices
Cumplidor	Completo	

Además, el siguiente cuestionario le permitirá auto-evaluarse para profundizar en las características, cualidades y prácticas de gestión que usted realiza, **a nivel personal**, y determinar si las mismas coinciden con el perfil ideal de un directivo o ejecutivo organizado.

<b>AUTO-EVALUACIÓN: ¿ES USTED UN DIRECTIVO O EJECUTIVO ORGANIZADO?</b>				
		<b>Siempre</b>	<b>A veces</b>	<b>Nunca</b>
<b>1</b>	¿Se preocupa por elaborar y mantener al día un Plan de Negocios para la empresa o para su área de responsabilidad?			
<b>2</b>	¿Tiene objetivos establecidos con claridad a corto, medio y largo plazo?			
<b>3</b>	¿Se fija fechas límites para el cumplimiento de sus propias tareas y las de sus subordinados?			
<b>4</b>	¿Es capaz de subdividir los grandes proyectos en tareas más pequeñas que permitan un mejor control, supervisión y seguimiento?			
<b>5</b>	¿Se preocupa por hacer, cada día, algo que le acerque al logro de los objetivos de la empresa y de su área de responsabilidad?			
<b>6</b>	Contrasta, verifica y actualiza continuamente los objetivos de la empresa y/o de su área de responsabilidad?			
<b>7</b>	¿Termina su trabajo en el plazo previsto o antes?			
<b>8</b>	¿Mantiene agendas diarias de lo que debe hacer?			
<b>9</b>	¿Organiza sus agendas en función de las prioridades de cada cometido?			
<b>10</b>	¿Siempre realiza todo lo que está escrito en su agenda?			
<b>11</b>	¿Prevé en su planificación de las cosas por hacer "espacios libres" que le permitan afrontar los asuntos imprevistos sin tener que alterar su programación?			
<b>12</b>	¿Trata de anticiparse a los problemas, en vez de esperar a que se produzcan?			
<b>13</b>	¿Organiza su trabajo diario, semanal, mensual, y cumple esa programación?			
<b>14</b>	¿Se ocupa en las primeras horas de la mañana de los asuntos más importantes y las tareas más difíciles?			
<b>15</b>	¿Al organizar y programar su tiempo, toma en consideración sus propias y naturales limitaciones?			
<b>16</b>	¿Agrupa las actividades con el fin de economizar tiempo?			
<b>17</b>	¿No se compromete en demasiados proyectos a la vez?			
<b>18</b>	¿Mantiene su lugar de trabajo limpio y organizado?			
<b>19</b>	En su mesa de trabajo, ¿todo está en su sitio?			

## AUTO-EVALUACIÓN: ¿ES USTED UN DIRECTIVO O EJECUTIVO ORGANIZADO?

### Continuación

		Siempre	A veces	Nunca
20	¿Cuando debe buscar algo, siempre sabe, con precisión, dónde se encuentra?			
21	¿Es capaz de concentrarse en una única tarea a la vez?			
22	¿Es capaz de trabajar con eficacia bajo presión?			
23	¿Respeto la forma de trabajar de los demás?			
24	¿Hace el uso más racional posible de los recursos de la empresa?			
25	¿Proyecta una imagen de organización a su alrededor?			
26	¿Sabe organizar el trabajo de sus subordinados?			

Este cuestionario puede servirle, además, como una guía para ir mejorando aquellas características, actitudes y comportamientos en los que no haya alcanzado una evaluación de “**Siempre**”.