

# Cómo establecer objetivos, planificación y éxito

Alguna vez has escuchado el dicho, “Si no sabes a dónde vas, no sabrás nunca si has llegado”.

Esa es la idea dentro de los objetivos establecidos. Los líderes pueden ayudarte a planear las actividades comerciales. También, ellos proveen un método para medir el éxito. Cuando realizas tus objetivos, tienes evidencia clara de lo que has conseguido, y esto ayuda al enfoque de tu organización sobre lo que es importante. También es cierto para la seguridad y salud. Los negocios pueden establecer objetivos en estas áreas y otras, por ejemplo, producción, calidad, y servicio al cliente.

## Metas vs. objetivos

Primero, las metas son generales. Describen algo que la organización quiere o espera cumplir, normalmente en un periodo de tiempo definido. Cuando estableces metas, es bueno pedir a los trabajadores de toda la organización que las escriban. Esto aumenta la participación y confirma la consideración de todos los puntos de vista organizativos cuando los estableces.

Estos son algunos ejemplos de metas:

- Aumenta la participación en entrenamiento de seguridad este año;
- Logra puntaje de satisfacción del cliente de 8 o más antes de julio;
- En enero, usa estrategia para aumentar el tráfico de sitio *web*.

Los objetivos son pasos que tomas para conseguir esas metas. Estos son ejemplos basados en la primera meta:

**META:** Aumenta la participación en entrenamiento de seguridad este año.

### OBJECTIVOS:

- Incluye a trabajadores en la selección en el 2020;
- Ofrece 10 clases de entrenamiento adicionales en el 2021;

- Usa el sistema administrativo de aprendizaje para monitorear en el 2021.

Estos son algunos ejemplos de objetivos, pero cualquier cosa se toma en cuenta para lograr esa meta. Sé creativo y elabora métodos singulares que tu negocio pueda usar para lograr tus metas.

## Empieza SMART (astutamente)

Todas las metas deben ser SMART. SMART es un acrónimo y cada letra significa algo diferente: **S**pecific (específico), **M**easurable (medible), **A**chievable (alcanzable, realizable), **R**elevant (pertinente, relevante), y **T**ime bound (tiempo límite).



**Specific (específico):** evita metas confusas o imprecisas; asegúrate en buscar un resultado específico. En nuestro ejemplo, queremos específicamente aumentar la participación en los entrenamientos de seguridad este año. Para ser más específico, podríamos decir cuánta participación en entrenamiento queremos aumentar, y durante cuál tiempo específico queremos medir.



**Measurable (medible):** debería existir una manera para ver si ya lograste la meta y debería haber una manera de medirlo. Si la meta es lograr una cosa, es fácil de medir; lo lograste o no lo lograste. Necesitas un método para medir las otras metas. En nuestro ejemplo, necesitamos saber los datos anteriores de participación en entrenamiento para que podamos ver si tendremos más participación durante el tiempo que queremos medir.



**Achievable (alcanzable, realizable):** cualquier meta establecida debería ser razonable. Debería ser realizable. En nuestro ejemplo, podemos aumentar la cantidad de entrenamientos completados implementando cosas específicas dirigidas a la participación.



**Relevant (pertinente, relevante):** esto confirma que adeptes tu meta enfocándote en lo importante en tu organización. La salud y seguridad de los trabajadores son importantes en todo negocio, pero no solo por el gasto. Los trabajadores son indispensables para el éxito; cuando das entrenamiento pertinente, proteges a los trabajadores y probablemente creará otros beneficios, por ejemplo, aumento de retención, mejoría a la dedicación o moral, y mejor productividad.



**Time bound (tiempo límite):** cuando estableces fecha límite, te concede una fecha para lograr tu meta. Podría ser un periodo de tiempo, por ejemplo, este año, o podría ser una fecha límite como el 1 de enero. En nuestro ejemplo, queremos aumentar la participación en entrenamientos de seguridad este año. Podemos ver si logramos la meta comparando la cantidad de trabajadores que completaron los entrenamientos de seguridad este año y el año pasado.

## Seguimiento

Puedes establecer las mejores metas del mundo, pero si no das seguimiento con regularidad, es como si nunca fueron establecidas. Las veces que das seguimiento depende de tu organización; algunos prefieren dar seguimiento cada mes, otros lo hacen una vez al año. Cual sea el tiempo que eliges, deberías ser consistente apartando tiempo para revisar tu progreso. Idealmente, la reunión incluirá representantes de cada área del negocio que estén directamente envueltos en la meta. De esa manera, puedes conseguir una imagen completa.

Estas reuniones de seguimiento ayudan a motivar los grupos laborales para lograr las metas, ayudan con el enfoque de tu organización sobre lo importante, y te permiten aprender lecciones de las metas incumplidas. También te permite celebrar las victorias. Los trabajadores aprecian ser reconocidos por sus esfuerzos laborales, especialmente cuando pueden ver cómo sus esfuerzos contribuyen al éxito organizativo total.

Otra consideración importante es cómo compartir tu progreso con el resto de la organización. Considera colocar un reporte y otros materiales de seguimiento en un lugar público para que otros puedan ver el progreso hacia la meta.

## Resumen

Todos los negocios deberían establecer metas para que puedan adaptar las actividades laborales con la visión total de sus negocios. Las metas ayudan a motivar a los trabajadores y proveer una manera de medir el éxito mientras se enfocan en lo que realmente es importante. Cualquier organización puede usar esta información para empezar este proceso.

## Establecimiento inicial de metas

- Forma un equipo para establecer metas; incluye todas las áreas de la organización;
- Incluye a trabajadores en el proceso de establecer metas;
- Desarrolla metas que adoptan la misión y visión de la organización;
- Especifica metas astutamente con **SMART**:
  - *Specific* (específico);
  - *Measurable* (medible);
  - *Achievable* (alcanzable);
  - *Relevant* (pertinente);
  - *Time bound* (tiempo límite).
- Publica metas por toda la organización;
- Establece horario regular de seguimiento;
- Considera colocar el progreso de metas en lugar público;
- Celebra las victorias.
- Aprende de metas incumplidas.

## Ideas para actividades

- Practica escribir una meta astuta (**SMART**) para tu organización. ¿Cómo se conecta a la visión y propósito de tu organización?
- Con un grupo, escribe una meta astuta (**SMART**) para tu organización, luego crea una lista de objetivos a cumplir. ¿Tu organización está equipada para cumplir esos objetivos? ¿Qué necesitas?
- Establece un horario de reuniones para desarrollar metas y seguir sus progresos.