

“Estrategias organizativas para el criminólogo emprendedor”

0

“de la inutilidad del criminólogo para cuidar plantas de interior”

A la hora de emprender son de vital importancia la disciplina, la organización y la gestión del tiempo, pero si además, usted quiere ser criminólogo en España o cualquier otro país donde el reconocimiento de esta profesión sea prácticamente nulo, necesitará altas dosis de paciencia, entusiasmo y sentido del humor.

En este artículo veremos algunas estrategias organizativas concretas que pueden ayudarle a enfrentarse a la aventura de emprender.

“Hace varios meses, mas o menos al mismo tiempo que decidí emprender en criminología, compré varios cactus de la familia de las suculentas con la idea de ser disciplinada y cuidarlos lo suficientemente bien como para verlos crecer durante años.

Mi idea era crear un pequeño jardín de cactus donde pudieran crecer todos juntos, pero una mala planificación inicial y la falta de compromiso hicieron mella en mi proyecto botánico.

¿Qué tiene que ver todo esto con mi intención de emprender en criminología? Pues aunque parezca mentira, hay una estrecha relación entre el proyecto de emprender y el jardín de cactus, puesto que ambos necesitan cuidado, una buena organización inicial y disciplina.

Para empezar planifiqué mal el jardín de cactus al elegir especies que no eran compatibles entre sí, lo que hacía complicado albergarlas todas juntas en la misma maceta. Eso desencadenó en un sinfín de improvisaciones que acabaron cobrándose la primera víctima: los Lithops, también conocidos como 'plantas piedra'; los pobres se pocharon hasta parecer un puñado de uvas pasas de color tostado, ya que no los transplanté a tiempo.”

Estrategia Organizativa Número 1: Planificación, planificación, planificación

Compre un cuaderno y úselo exclusivamente para **anotar las ideas y proyectos** que se le ocurran. Procure que sea pequeño y ligero para poder llevarlo siempre con usted, ¡nunca se sabe cuándo va a surgir una idea brillante!

Una vez haya apuntado un pequeño resumen, elabore la idea lo mejor posible respondiendo a preguntas como...



¿Porqué es interesante?
¿Aporta algo nuevo?
¿A qué público va dirigido?
¿Motivará a la gente?
¿Puedo hacerlo yo solo?
¿Qué necesito?
¿Cuánto tiempo va a llevar?

Cuanto menos tenga que improvisar para enfrentarse a los problemas que surjan, mejor, así que procure atar todos los cabos antes de empezar.

“El hecho de no poder crear el jardín que tenía en mente por la incompatibilidad entre varias de las suculentas que elegí no me hizo rendirme. Tenía una maceta en la que quería meter cuatro pequeños cactus y no iba a cambiar mis planes, de manera que compré dos suculentas más para poder sustituir las incompatibles y rellenar todo el espacio en la maceta.

Esta estrategia dio buen resultado, pero enseguida me encontré con otro problema: solo tenía dos macetas más y tenía que albergar dos cactus juntos en una de ellas... ¡que de nuevo eran incompatibles! Aún así corrí el riesgo, que resultó en homicidio (o en asesinato... habría que ver): el Aloe mató a la Crassula Monstruosa.

Ahora mi Aloe está creciendo muy bien, pero vive junto al cadáver de la Crassula en una maceta demasiado grande para él solo. ¡Qué desastre!”

Estrategia Organizativa Número 2: Sea rígido y flexible al mismo tiempo

Cree un documento de texto en su ordenador (porque asumo que usted no va a trabajar con una Olivetti) donde pueda describir con detalle el **objetivo general**, los **objetivos específicos** y la **metodología**, y si es necesario redacte un ejemplo para ilustrar claramente este último apartado, ya que es el que deberá seguir para poder llevar a cabo el proyecto.

Al mismo tiempo, **elabore un cuadro** en un folio DIN-A4 donde pueda observar de un vistazo el objetivo general y los objetivos específicos del proyecto, así como la metodología que va a emplear.

Trabaje siempre con el cuadro a mano para tener claros sus objetivos y no acabar desarrollando otros que no eran los iniciales.

Cuando surja un problema, acuda al cuadro y hágase la siguiente pregunta:

¿Cómo puedo resolver esto reformulando el plan lo mínimo posible?



Sea **rígido para no desviarse del objetivo general** del proyecto, pero **sea flexible si no es posible conseguir alguno de los objetivos específicos**, y cámbielo antes de seguir por un camino intransitable, ¡la cabezonería no es buena compañera!

No improvise cuando se encuentre con problemas o creará nuevos problemas que no había previsto; mire su cuadro e intente modificar sólo lo estrictamente necesario para seguir adelante.

“El riego de los cactus es muy delicado y muchas de las suculentas que yo había comprado eran propensas a pudrirse si se regaban demasiado. Al tener tantas plantas que atender y ser tan diferentes, me hice un lío con los tiempos de riego, con lo que hubo dos nuevas víctimas: mi Sedum Burrito se deshidrató gravemente y mi Crassula Lycopodioides perdió varias ramas porque se pudrieron por la humedad excesiva.

El caso es que me informé en foros sobre el riego de todas y cada una de mis suculentas y hasta apunté en un papel sus necesidades, pero cometí el error de guardarlo tan bien que lo perdí, y al no tenerlo a la vista o junto a las plantas no tuve en cuenta ninguna de las recomendaciones que apunté. El documento en cuestión todavía está en búsqueda y captura.”

Estrategia Organizativa Número Tres: Tenga en mente lo importante

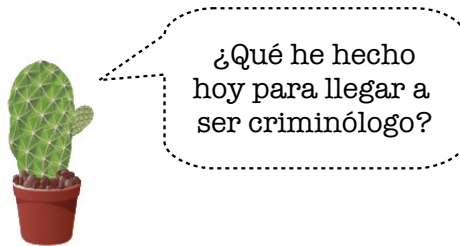
No pierda de vista sus objetivos. Mucha gente lleva una agenda que mira cada día para ver lo que tiene que hacer, y eso está muy bien, pero en muchas ocasiones no es suficiente;

puede ocurrir que usted sea una de esas persona a las que les gusta tener la agenda guardada en un cajón.

Compre un **corcho, chinchetas, papelitos para notas** y un buen taco de **post-it**...¡y conviértalos en sus mejores amigos! Anote cualquier cosa que tenga que hacer, tanto si forma parte del proyecto como si no, ya sea devolver llamadas telefónicas, enviar e-mails, actualizar su blog, revisar un informe, etc.

También es recomendable tener un **calendario de pared** donde pueda ver de golpe todos los días del año, poner pegatinas para resaltar citas importantes o usar un fluorescente para marcar los días que va a dedicar a cierta tarea.

Siga la propuesta de J.M. Servera para mantenerse centrado confeccionando un cartel en el que ponga:



Lo más importante es colocar todo lo anterior en un lugar donde lo vaya a ver sí o sí, de manera que no pueda escapar de su disciplina. Colóquelos al lado del ordenador o en la nevera si es necesario (tarde o temprano tendrá que comer).

“He conseguido salvar el Sedum Burrito por los pelos, pero tengo la impresión de que la mayor parte de mis suculentas no superará el verano... El hecho de que mi falta de cuidado haya ocasionado tantas víctimas me ha desalentado a la hora de seguir adelante con mi jardín de cactus. ¿Quizá tendría que haber seleccionado especies más fuertes? ¿Debería haberlas abonado al transplantarlas? ¿Qué voy a hacer con toda la tierra de cactus que ha sobrado?”

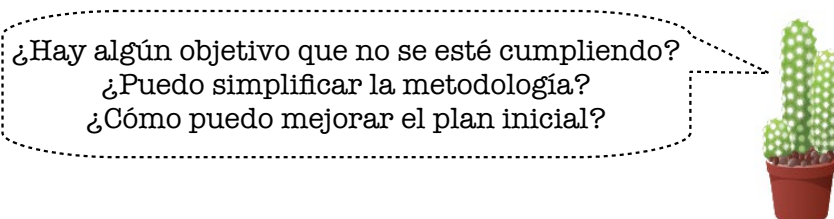
Estrategia Organizativa Número Cuatro: No deje que las dudas le confundan

Si de repente su proyecto va lento o algo no va como había esperado, no se quede parado, ¡busque las soluciones!

Debe **enfrentarse a los problemas de forma activa** y dejar de lado la pasividad y el desánimo; tome un folio y anote uno por uno los problemas que observa (sea objetivo, ¡no se invente cosas!).

Una vez tenga la lista, enfréntese a los problemas uno a uno, o lo que es lo mismo, utilice una **estrategia 'divide y vencerás'**.

Puede ser un buen momento para modificar su proyecto, así que tome el cuadro de objetivos y metodología y revise lo que escribió para responder a preguntas como...



Puede aplicar el llamado '**ciclo de mejora continua**', que consiste en revisar constantemente el estado de un proyecto con el fin de introducir a tiempo las mejoras necesarias para que siempre se llegue a un resultado positivo, es decir: **revise, modifique y mejore**, ¡pero no sea vago y hágalo durante todo el proceso del proyecto!

Dedique al menos una hora a la semana a analizar los problemas que surjan y revisar el cuadro del proyecto para ver si son problemas que ha generado usted al plantear unos objetivos inalcanzables o una metodología farragosa, o por el contrario, es sólo mala suerte.

“Lo increíble de todo es que las suculentas que no resultaron afectadas por mi mala praxis están bien, e incluso el Aloe está creciendo desmesuradamente (junto al cadáver de su víctima, sí).

Puede que las riegue a lo loco y que las pobres plantas hayan tenido que hacer un esfuerzo monumental para sobrevivir bajo mis cuidados, pero siempre podré volver al vivero a comprar ejemplares que sé que van a prosperar en estas condiciones.

Creo que haré un estudio con los ejemplares que me quedan y si consigo que vivan hasta después de verano, volveré a intentar lo del jardín de cactus.”

Estrategia Organizativa Número Cinco: Aproveche el proceso para aprender

Si tiene un proyecto, tendrá problemas, pero si los soluciona, habrá aprendido, ergo: **quien tiene un proyecto tiene aprendizaje**.

Cree una carpeta en su ordenador con el nombre del proyecto. En ella guardará todos los documentos que tengan que ver con ello, incluso puede escanear o fotografiar las hojas de su cuaderno de notas o su cuadro de objetivos y metodología.

Cree un documento de texto en la misma carpeta y póngale un nombre como 'capacidades desarrolladas' o 'valor añadido obtenido'.

En ese documento es bueno que **apunte todo lo que ha aprendido mientras desarrollaba el proyecto**, desde sus inicios hasta su término.

Sea breve y conciso, porque cuando pasen los meses o los años, no se acordará bien de lo que hizo, y usted no quiere abrir un día ese documento y encontrarse dentro una Biblia en verso, sino algo útil, que pueda por ejemplo, incluir en un currículum. Algunos ejemplos son:



- Gané experiencia como entrevistador
- Aprendí a crear y gestionar bases de datos
- Diseñé una página web utilizando Joomla y CSS
- Elaboré estadísticas a partir de una recogida de datos cuantitativos

En definitiva, no subestime el poder de apuntar las cosas, ya sea en forma de tormenta de ideas o de esquema. No pierda los papeles y mantenga el orden, ayudándose para ello de herramientas visuales que le recuerden lo que tiene que hacer (como los milagrosos post-it de colores).

Y ante todo, no se desanime. El trabajo bien hecho se verá recompensado; sólo tiene que desarrollarlo de manera efectiva y presentarlo de forma que resulte práctico y atractivo.

¡Buena suerte!