

# 5 TIPS PARA MEJORAR TU PRODUCTIVIDAD PERSONAL

*Una historia basada en las 5S de la Calidad Total aplicadas a tu  
entorno de trabajo*

**Pascual Hernández**

[www.exitoyprosperidad.net](http://www.exitoyprosperidad.net)

*El Blog en español para Mejorar tu Vida*

# 5 TIPS PARA MEJORAR TU PRODUCTIVIDAD PERSONAL

*Una historia basada en las 5S de la Calidad Total aplicadas a tu puesto de trabajo*

## ÍNDICE

<b>Introducción:</b> En qué te va a ayudar este E-book.....	3
<b>La Llave nº 1:</b> Elimina lo Innecesario (Seiri).....	4
<b>La Llave nº 2:</b> Ordena tu Espacio (Seiton).....	7
<b>La Llave nº 3:</b> Mantén tus Recursos al 100% (Seiso).....	9
<b>La Llave nº 4:</b> Estandariza el Orden (Seiketsu).....	12
<b>La Llave nº 5:</b> Créate un Hábito de Poder (Shitsuke).....	14
<b>Quién es Pascual Hernández</b> .....	16

**Nota:** Este e-book se puede copiar, distribuir o enlazar libremente siempre que no se varíe su contenido ni sus enlaces activos y aparezca el nombre del autor y colaborador, así como sus dominios.

## 1. Introducción: En qué te va a ayudar este E-book

En el mundo laboral actual, cada día tienes que superarte y necesitas ser mejor profesional, más productiv@ y eficiente.

En este e-book, que es una compilación y actualización de algunos de mis artículos de mi Blog, voy a compartir contigo 5 Tips o consejos, basados en 5 recomendaciones que durante años se han aplicado con gran éxito en la economía japonesa, concretamente en el sector del automóvil, son las conocidas [5S de la Calidad Total](#), las “5 eses” son las iniciales de 5 palabras japonesas cuya transcripción fonética empiezan por S.

Cada palabra contiene un consejo muy concreto sobre la organización del trabajo. Las cinco palabras son: **Seiri**, que significa “eliminar lo innecesario”; **Seiton**, “establecer el orden” o más explícitamente, “cada cosa en su sitio y un sitio para cada cosa”; **Seiso**, “esmerarse en la limpieza”; **Seiketsu**, “marca unos estándares”; y **Shitsuke**, “ser disciplinado y cuidar las reglas”. Éstas reglas permiten que cualquier organización o persona que las implante inicie un Proceso de Mejora Continua seguro y permanente.

Para presentarte estas 5 recomendaciones he pensado que sería más ameno y didáctico contar una historia, por lo que a lo largo de los diferentes capítulos te vas a encontrar con dos personajes, Lin Ling-su, el Primer Ministro chino que tiene ciertos problemas de eficiencia en su trabajo y el Maestro Takuan que será su mentor, su Coach Personal, que le irá mostrando los 5 Consejos aplicados al entorno laboral.

De estas 5 recomendaciones es posible que algunas de ellas las utilices ¡perfecto! en esa misma medida tu Productividad Personal y Eficacia Profesional será alta.

Sin embargo, si los consejos que te presento no los realizas habitualmente, adquirir estos hábitos va a suponer para ti un avance en el dominio de tu entorno de trabajo que hará que mejore notablemente tu Productividad Personal.

Espero que la historia te guste, y lo que es más importante, saques ideas prácticas para aplicar en tu vida y mejorarla.

Mis mejores deseos,

**Pascual Hernández**, septiembre de 2011

[www.exitoyprosperidad.net](http://www.exitoyprosperidad.net)

*El Blog en español para Mejorar tu Vida*

## La Llave nº 1: Elimina lo Innecesario (Seiri)

Las 5S son unos prácticos conceptos de productividad organizacional y personal aparentemente simples, pero nada fáciles de implantar, ya que requieren de cambios radicales en nuestros hábitos de trabajo.

El primer paso para vivir el orden y mejorar tu productividad a nivel profesional y personal comienza por “**Eliminar lo innecesario**”.

Y para ilustrártelo déjame que te cuente una historia...



### EL PROBLEMA DEL PRIMER MINISTRO

Lin Ling-su, el Primer Ministro chino, había caído en desgracia delante de su Emperador Tang.

Lin Ling-su era cada vez menos eficiente, no realizaba lo que se esperaba de él, su trabajo había disminuido tanto a nivel cuantitativo como cualitativo, y el

Emperador le había dado 3 meses para cambiar radicalmente, de lo contrario prescindiría de sus servicios.

Lin Ling-su estaba ante una situación delicada, de hecho cada vez dedicaba más horas a su trabajo, sin embargo su rendimiento era menor, por lo que recurrió al maestro Takuan.

*- Mañana a primera hora del día estaré en tu trabajo y te daré la primera indicación de lo que debes de hacer para mejorar tu rendimiento -indicó el Maestro Takuan.*

*Al día siguiente, después de observar el trabajo de Lin Ling-su, el Maestro Takuan, le dijo:*

*- El Emperador es muy benévolo contigo, yo ya hace tiempo te hubiera despedido.*

*- ¡Pero si no he hecho otra cosa que trabajar desde que llegué a primera hora de la mañana! -exclamó Lin Ling-su.*

*- Por esa misma razón, te habría despedido hace tiempo.*

- No entiendo, exclamó Lin Ling-su, ¿No se supone que debo trabajar?
- Sí, pero con orden, con inteligencia. No observas ninguna de las Cinco Llaves que todo trabajo debe tener para alcanzar la eficiencia.
- Maestro, ¿Me podríais revelar cuáles son esas 5 Llaves?
- Hoy te revelaré la 1ª. Se llama **Seiri**, y significa que **“Adopta el hábito de eliminar todo lo innecesario de tu zona de trabajo”**.
- No entiendo, Maestro.
- Muy sencillo: Si tu mesa de trabajo o tu despacho o el salón donde tomas el té o tu habitación está llena de papeles, documentos sin archivar, objetos innecesarios, etc. y no los eliminas... tú mismo estás siendo un estorbo para ti. Es necesario que o bien los archives o bien los elimines.
- Todo cuanto nos rodea -continuó el Maestro- tiene energía, el trabajo es energía y esa energía debe fluir, sino fluye, se estanca. Cuando la energía (Chi) fluye sin trabas ejerce una influencia positiva y aporta potencia vital a todo lo que encuentra en su camino.
- Cuando tú te pones a trabajar, y tu lugar de trabajo está lleno de papeles, objetos y cosas innecesarias estás -sin saberlo- obstaculizando tu propio avance y tu trabajo se estanca.
- Por lo tanto, la Primera Llave del Trabajo con Orden se llama **Seiri** y consiste en: **“Elimina la presencia de elementos innecesarios en tu zona de trabajo”**.

## **¡CLARO!**

Si tu ámbito de trabajo está lleno de elementos innecesarios, éstos se convierten en obstáculos, y tu rendimiento disminuye. Es necesario que los archives o que los elimines.

Voy a darte **3 Pasos** que te ayudarán a poner en práctica la Primera Llave de tu Productividad Personal:

**Paso 1:** En tu mesa de trabajo, ¿Cuántos objetos, papeles, libros, carpetas, bolígrafos, ... hay que no necesitas? Separa las cosas que realmente sirven de las que no sirven. Las que no sirven: clasifícalas o tíralas. Apártalas, despeja tu zona de trabajo.

**Paso 2:** En tu habitación, ¿Cuántas cosas viejas, revistas que no lees -ni vas a leer-, trastos, etc, tienes que son innecesarios, que son un estorbo? Mantén lo que necesitas, y elimina lo excesivo.

**Paso 3:** En tu día ¿Cuántas cosas haces que no son necesarias para tu meta profesional o que no tienes que hacer en ese momento? Enfócate en aquellas tareas que te den resultados.

Ahora **debes pasar a la Acción**, te propongo un pequeño ejercicio que no te llevará más de 2-3 minutos, y si lo haces tu trabajo comenzará a fluir: *Antes de sentarte a trabajar, tu primer trabajo será: “Eliminar todo lo innecesario y despejar tu mesa de trabajo”*.

## La Llave nº 2: Ordena tu Espacio (Seiton)

El segundo paso para incrementar tu eficiencia profesional responde a “**Organiza tu espacio de trabajo de forma eficaz.**”

Pero continuemos la historia donde la dejamos en el capítulo anterior...

### LA SEGUNDA LLAVE



Lin Ling-su, había tomado nota de la lección del día pasado, así que en cuanto llegó a su despacho controló su tendencia a iniciar el trabajo y estuvo unos 30 minutos eliminando objetos y documentos de su zona de trabajo que no eran necesarios.

Cuando finalizó este primer trabajo preguntó al Maestro Takuan:

- Maestro, ¿me podríais revelar cuál es la Segunda Llave de la Productividad Personal?

- Hoy aprenderás el Segundo Secreto para mejorar tu Productividad Personal. Se llama **Seiton**, y significa que: “**Antes, durante y después de trabajar debes de ordenar tus instrumentos de trabajo de modo que los puedas encontrar con facilidad**”.

- ¿Qué pueda encontrar con facilidad las distintas cosas? No entiendo, Maestro.

- Muy sencillo, adopta esta máxima: **Un lugar para cada cosa, y cada cosa en su lugar**. Así cualquier cosa que busques sabrás donde está y la encontrarás con rapidez.

- Maestro, con mis debidos respetos -indicó Lin Ling-su- esta Llave no me parece tan básica, ¿Por qué pues es tan importante para usted?

- Hay un antiguo secreto, casi olvidado que reza: “**Como es arriba es abajo, como es adentro es afuera.**”

- Si tu mesa de trabajo está desordenada, las cosas están cambiadas de sitio, los papeles tirados por cualquier parte, los documentos amontonados... Así está tu cabeza, y si así está tu cabeza, tú no puedes ser eficaz.

- **“Tu realidad exterior es un reflejo de tu realidad interior”**, son dos caras de la misma moneda, empieza a mejorar la exterior sobre la que tienes poder inmediato, y comenzará a mejorar la interior.

- Si te pones a trabajar, y tu lugar de trabajo está lleno de objetos y cosas desordenadas no sólo estás -sin saberlo- estancando tu propio trabajo, sino que estás mostrando a todo el mundo el desorden, el caos y la baja productividad que hay en tu interior.

- Por lo tanto, la Segunda Llave del Trabajo con Eficiencia se llama Seiton y consiste en: **“Ordena tus cosas de modo que las puedas encontrar con facilidad”**.

## **¡CLARO!**

Como dice [San Agustín](#): *“Cuida el orden, y el orden te cuidará.”*

Voy a darte **3 Pasos** que te ayudarán a poner en práctica la Segunda Llave del Orden y te impulsarán a andar por el camino de la **Productividad Personal**:

**Paso 1:** Como decía [Benjamín Franklin](#): *“Ten un lugar para cada una de tus cosas. Ten un momento para cada parte de tu trabajo”*.

**Paso 2:** Mira tu despacho, tu mesa de trabajo, tu habitación, tu armario ¿Están ordenados o desordenados? El orden externo es reflejo del orden, la paz, el sosiego interior. Si no hay orden, ¡comienza ahora ya a ordenar!

**Paso 3:** En tu día ¿Tienes orden? ¿Realizas tus actividades según su grado de importancia o según van apareciendo o te apetece? Enfócate a vivir con el orden que previamente hayas establecido tú.

Ya finalizamos el artículo, y como siempre ahora **debes pasar a la Acción**, te propongo un pequeño ejercicio: *Antes, durante y al final del trabajo dedica unos minutos a ordenar tu ámbito de trabajo: “Cada cosa en su sitio, y un sitio para cada cosa”*.

## La Llave nº 3: Mantén tus Recursos al 100% (Seiso)

La tercera llave o paso para alcanzar un notable incremento de Productividad Personal se llama *Seiso* y consiste en: **Mantener limpio tu lugar de trabajo y en perfecto estado de uso todos tus instrumentos y herramientas de trabajo.**

Pero antes continuemos con la historia de Lin Ling-su...

### LA TERCERA LLAVE



Lin Ling-su, había mejorado notablemente tanto su eficacia como su eficiencia.

Cuando llegaba a su mesa de trabajo normalmente la tenía ya ordenada y con todos los elementos de trabajo necesarios, ya que así la había dejado la tarde anterior.

Todo lo encontraba fácilmente, el orden exterior de su mesa y despacho apaciguaba su mente y se encontraba más relajado y sentía que cada vez más tenía el control de su trabajo, ...incluso de su vida.

Los instrumentos o materiales que no necesitaba los había clasificado si tenían utilidad, o eliminado si los había considerado inútiles, y el orden, la armonía, el control y la eficacia empezaron a fluir en su trabajo y en su vida.

*Aquella mañana Lin Ling-su había quedado con el Maestro Takuan:*

- *Lin Ling-su, veo que has mejorado en tu eficacia y productividad”, saludó el Maestro Takuan.*

- *¿Cómo lo sabes, Maestro?*

- *Recuerda: “Lo exterior es tan sólo el reflejo de lo interior.” Una persona no puede ser productiva si vive en un caos y desorden permanente.*

- *Cierto Maestro. Me indicaste que el Primer Nivel de la Productividad Personal tiene cinco llaves, me has mostrado dos, ¿Me descubrirás hoy la tercera llave?*

- Bien, hoy aprenderás el Tercer Secreto para vivir con orden y ganar productividad. Se llama Seiso, y significa que **“Debes cuidar de la limpieza y el mantenimiento de tus instrumentos de trabajo de modo que los tengas como el primer día en que los adquiriste”**.
- No entiendo, Maestro que tiene que ver eso con la Productividad Personal y la eficacia.
- Es fácil, cuidar la limpieza exterior y el mantener en perfecto estado tus instrumentos de trabajo tiene dos ventajas. La primera es que hace que la Energía (Chi) pueda fluir mejor, tu **te sientes mejor**, tienes **mayor control** sobre tu trabajo y das **mejor imagen** ante todos y ante tu superior, el Emperador.
- La segunda ventaja es que si realizas un mantenimiento constante de tus instrumentos de trabajo, estos no te fallarán, evitarás pequeños o grandes desastres que ocurren porque las máquinas envejecen mucho peor que las personas...
- Por lo tanto, la Tercera Llave del Trabajo con Orden y Eficacia se llama **Seiso** y consiste en: **“Mantén limpio tu lugar de trabajo y en perfecto estado de uso tus instrumentos y equipos que utilices en tu trabajo.”**

## ¡CLARO!

De hecho, una de las virtudes que [Benjamín Franklin](#) se propuso vivir fue la Limpieza: *“No toleres la falta de limpieza en el cuerpo, vestido o vivienda”*.

Si mantenemos **limpios**, en **perfecto estado** -mantenimiento- y **actualizados** nuestros instrumentos de trabajo (ordenador o computadora, automóvil, celular o teléfono móvil, televisión, cámara de fotos, mobiliario, indumentaria, ropa, etc.) cuando los necesitemos siempre estarán ahí, disponibles para hacer un buen trabajo.

Voy a darte **3 Pasos** que te ayudarán a poner en práctica la Tercera Llave del Orden y te ayudará a continuar por el camino de la **Productividad Personal**:

**Paso 1.** Cambia el Chip: la Limpieza, el Mantenimiento y la Actualización son inversiones, son trabajos necesarios e importantes, no pierdes el tiempo realizándolos.

**Paso 2.** Mira tu despacho, tu mesa de trabajo, tu habitación, tu armario ¿Están limpios o sucios? La limpieza te ayudará a tener más orden material, y como sabes tu exterior es un reflejo de tu interior.

**Paso 3.** Pregúntate: ¿Realizo un mantenimiento periódico de mis instrumentos de trabajo? ¿Los tengo actualizados? Si las dos respuestas son SI vas por el sendero de la Eficacia Personal y Profesional.

Ya finalizamos este capítulo, y como siempre ahora **debes pasar a la Acción**, te propongo un pequeño ejercicio: *Mantén tus recursos en perfecto estado de uso.*

## La Llave nº 4: Estandariza el orden (Seiketsu)

¿Por qué es necesario dedicar una pequeña parte de nuestro tiempo a mantener nuestro espacio de trabajo ordenado?

Porque si trabajamos con desorden material, ese mismo desorden nos vuelve ineficaces.

Sigamos con nuestra historia...

### LA CUARTA LLAVE



Lin Ling-su se sentía muy feliz con los progresos que había realizado en su día a día de trabajo. Tenía la sensación de que controlaba su trabajo, en lugar del sentimiento semanas atrás de desbordamiento permanente.

Ese día había quedado con su Maestro Takuan para recibir su lección:

- *Maestro, he mejorado en el control de mi espacio de trabajo ¿Qué consejo me das hoy?*

- *Hoy te enseñaré el Cuarto Secreto para vivir el orden material en tu trabajo y ganar en eficacia y eficiencia.*

- *Es el siguiente, márcate unos estándares de limpieza y orden en tu entorno de trabajo: Despacho, mesa de trabajo, en tu habitación, en el Salón donde tomas el Té, con la finalidad de que cuando te des cuenta de que no se cumplen, lo soluciones en ese mismo momento, te pongas a ordenar tu espacio en ese preciso instante.*

- *Disculpa Maestro, pero ¿Me quieres decir que el cuarto secreto es marcarme una referencia, tener una imagen en mi mente de cómo quiero tener ordenada mi mesa de trabajo o mi habitación?"*

- *Exactamente.*

- *Y ¿Por qué eso es importante?*

- *Tener unos estándares, una referencia, una imagen, de cómo quieres mantener tu lugar de trabajo te ayudará a tener un alto nivel de Productividad Personal.*

## **¡CLARO!**

¿Cuál es el nivel de orden, limpieza, armonía que te exiges a ti mism@ en tu espacio de trabajo? Si la respuesta es: “ninguno” tu espacio de trabajo tenderá a estar siempre desordenado y lleno de caos.

Voy a darte 3 pasos que te ayudarán a poner en práctica la Cuarte Llave y te ayudarán a andar por el camino de la **Productividad Personal**:

**Paso 1:** Visualiza cómo quieres tener de ordenado tu espacio de trabajo, o tu armario, habitación, etc.

**Paso 2:** Márcatelo como un estándar, un nivel, en el que vas a “vivir” a partir de ahora.

**Paso 3:** No te permitas bajar de nivel, haz revisiones periódicas.

Ya finalizamos el capítulo, y como siempre ahora **debes pasar a la Acción**, te propongo un fácil y pequeño ejercicio: *Si ahora mismo, en este preciso instante, tu mesa de trabajo no se encuentra ordenada con el estándar que te has marcado, para 5 minutos y ¡ordénala!*

## La Llave nº 5: Créate un Hábito de Poder (Shitsuke)

El orden en tu vida es un elemento indispensable para avanzar en tu **Productividad Personal** y tener **Éxito en la vida**.

El Quinto y último paso para alcanzar el orden material en tu espacio de trabajo se llama Seiketsu y significa que tienes que obtener un hábito que te permita mantener los logros que has alcanzado con la aplicación de las 4 llaves (Clasificar, Ordenar, Limpieza-Mantenimiento y Estandarización).

Pero antes, finalicemos nuestra historia ya comenzada...

### LA QUINTA LLAVE



Lin Ling-su, ya dominaba su entorno de trabajo. Esto le había hecho tremendamente eficaz y eficiente.

Sobre su mesa de trabajo sólo se encontraba lo necesario para realizar bien su trabajo, lo que no necesitaba se encontraba siempre clasificado en algún archivador o estantería.

Todo lo encontraba en cuestión de segundos, y conforme iba finalizando con algún documento lo archivaba de inmediato.

Su despacho e instrumentos de trabajo no sólo estaban siempre limpios sino que dedicaba tiempo a mantenerlos en perfecto estado de uso.

La armonía, el control y la eficacia fluían en el trabajo y en la vida de Lin Ling-su. A mitad tarde había quedado con su Maestro Takuan para tomar el Té:

- *“Maestro, he observado tus enseñanzas y he avanzado en el control de mi espacio de trabajo ¿Me mostrarás hoy la última Llave?”*

- *“Hoy aprenderás el Quinto y Último Secreto para vivir el orden y ganar en eficacia y eficiencia. Se llama Seiketsu, y significa que **“Todo lo que has aprendido hasta ahora lo debes de poner en práctica y debes esforzarte en guardarlo y mantenerlo. Es necesario que lo conviertas en un Hábito”**.*

- *“Disculpa Maestro, pero me quieres decir que el quinto paso tan sólo me recuerda que debo de cumplir lo aprendido? ¿Acaso no es obvio?”*

- *“En estas semanas has recibido sabiduría y has aprendido tres secretos importantes. Pero todo ello no sirve de nada si no pasas a la acción, o si comienzas pero después de un tiempo regresas a tus antiguos e ineficaces hábitos”.*

- *“Por lo tanto, la Quinta Llave del Trabajo con Orden, Eficacia y Productividad se llama Seiketsu y consiste en que **todo lo aprendido hasta aquí lo debes de poner en práctica ¡YA! hasta que se convierta en un fuerte hábito y si en algún momento bajas la guardia, tienes que darte cuenta y rectificar.***

## **¡CLARO!**

De nada sirve el conocimiento, la sabiduría, si no la pones en práctica, aunque llevarla a la práctica suponga un esfuerzo, y en muchas ocasiones tener que volver a empezar.

Voy a darte 3 pasos que te ayudarán a poner en práctica la Quinta Llave del Orden y te ayudarán a andar por el camino de la **Productividad Personal**:

**Paso 1.** Recuerda los cuatro secretos anteriores: Clasificación, Orden, Limpieza-mantenimiento y Estandarización, reflexiona sobre ellos, vuelve a leerlos, y saca conclusiones para tu vida.

**Paso 2.** Mira tu despacho, tu mesa de trabajo, tu habitación, tu armario ¿Cómo están? Actúa YA.

**Paso 3.** Hoy, antes de que dejes tu trabajo, dedica 5 minutos a dejar ordenado, clasificado y limpio tu espacio de trabajo.

Ya finalizamos el capítulo y este e-book, y como siempre ahora **debes pasar a la Acción**, te propongo un fácil y pequeño ejercicio: *Si ahora mismo, en este preciso instante, en tu mesa hay un cierto desorden, para 5 minutos y ¡ordénala!*

Espero que hayas disfrutado, y **¡PASA A LA ACCIÓN!**

## Quién es Pascual Hernández



[www.exitoyprosperidad.net](http://www.exitoyprosperidad.net) es el Blog en español para Mejorar Tu Vida.

En este Blog encontrarás ideas, inspiraciones, recursos y herramientas comprensibles, fáciles de utilizar y que tendrán un impacto positivo en tu día a día.

Si te gustan los temas relacionados con el Éxito, Prosperidad, "Superación y crecimiento personal, Pensamiento positivo, Habilidades personales y sociales, Actitud Mental Positiva, Ley de la Atracción, etc. ¡Este es tu Blog!

Este Blog está pensado y escrito por **Pascual Hernández** (Valencia, España) economista, apasionado y estudioso del crecimiento personal y de las habilidades que conducen a la gente al éxito personal, profesional y a la felicidad.

**Pascual Hernández** colabora con distintas Escuelas de Negocio impartiendo sesiones sobre Habilidades Personales y Directivas, entre otras en: [Cefire](#), [Centro de Estudios Financieros \(CEF\)](#), [Escuela de Negocios Lluís Vives \(Cámara de Comercio de Valencia\)](#), [Estema-Universidad Europea de Madrid \(UEM\)](#), [Incyde \(Cámaras de Comercio\)](#), [Fundación Formación Empresa](#), etc.

Si deseas una Conferencia, Seminario, Taller o Curso para tu Empresa u Organización, te puedes poner en contacto conmigo a través de [www.exitoyprosperidad.net](http://www.exitoyprosperidad.net), o por e-mail [phernandezcebrian@yahoo.es](mailto:phernandezcebrian@yahoo.es), o llamando al (034) 650 880 172, y preguntando por mí.

Mis mejores deseos,



**Pascual Hernández**

[www.exitoyprosperidad.net](http://www.exitoyprosperidad.net)

*El Blog en español para Mejorar tu Vida*

© [Pascual Hernández](#) 2011

