

# Cómo organizar a un jefe desorganizado

Escrito por Colleen Reinhart | Traducido por Rafael Ernesto Díaz

Twitter 0 | +1 0 | Pin it | Me gusta 9

*Incluso si estás atento a todo lo que se te está asigna, hacer bien tu trabajo es casi imposible si tu jefe no tiene los ojos bien abiertos. Es trabajo de tu director asegurarse de que entiendes los objetivos de la empresa para que puedas priorizar tus esfuerzos. Si tu jefe no te da la información que necesitas, llega tarde constantemente o asiste a las reuniones sin preparación, puedes hacer algo para cambiar la situación. Date cuenta de que tienes el poder para manejar a tu jefe, y podrás convertir una situación negativa en una más positiva.*

**Nivel de dificultad:** Moderada

## Instrucciones

### Cómo organizar a tu jefe en seis pasos

1



Thinkstock Images/Comstock/Getty Images

Guarda registros de la correspondencia con tu jefe, otros superiores y colegas, tomando notas detalladas de las reuniones y conservando las cadenas de correos electrónicos. Si no puedes contar con tu jefe para que responda a tus preguntas de forma rápida, tu segunda mejor opción es mantener los registros de conversación, los que puedes consultar cuando no estás seguro sobre que rumbo tomar.

2



Jupiterimages/Pixland/Getty Images

Pregúntale a tu jefe con regularidad sobre los próximos proyectos, especialmente si tienes un director de última hora al que le gusta tirarte todo el trabajo los viernes por la tarde. Formula la pregunta correcta, y lo verás como un emprendedor y no como una molestia. Por ejemplo, "¿Tenemos otros grandes proyectos por venir? A veces, tengo una pausa entre las revisiones de informes, y podría utilizar esos minutos extra para empezar a trabajar en lo que está en carpeta."



Stockbyte/Stockbyte/Getty Images



MicroMentor

Business  
mentoring  
works.

Mentees average:

\$ 106% more revenue

89% survival rate

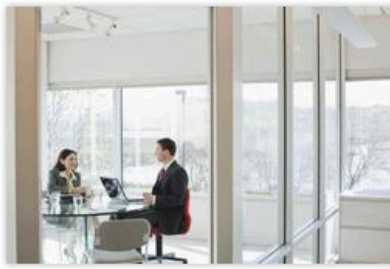
44% more hires

Sign Up

It's free and easy.



3



*Jupiterimages/Creatas/Getty Images*

Programa las reuniones para que duren más tiempo de lo que anticipas. Como la escritora de "Forbes" Lisa Quast señala, algunos directivos están menos organizados, porque están más preocupados por conectarse con la gente que en los detalles administrativos. Si esa descripción se ajusta a tu jefe, una pequeña charla en sus reuniones es probablemente inevitable. Cuando tengas más tiempo, encontrarás más fácil redirigir la conversación con una sonrisa en lugar de un ceño fruncido.

4



*Jupiterimages/BananaStock/Getty Images*

Fija las actas de las reuniones para que tengas algo que discutir antes de que llegue tu jefe, sobre todo si tiene fama de llegar tarde. Utiliza la primera parte de tu reunión para discutir problemas en los que tu jefe no necesita estar presente, así el resto del equipo no lo verá como una pérdida de tiempo.

5



*Stockbyte/Stockbyte/Getty Images*

Envía resúmenes de correo electrónico sucintos un par de horas antes de las reuniones, recordando a tu jefe de la agenda y los puntos cruciales que necesitas para hablar con ella. Si tu jefe trabaja hasta última hora, lo más probable es que aparezca sin preparación. Un recordatorio le dará algo de tiempo para volcar algunas ideas.

6



*Comstock/Comstock/Getty Images*



Diseña el discurso de tu jefe si tiene que proponer algo a la alta dirección en tu nombre. Elabora la presentación de diapositivas y reuniones con él antes, para informarle sobre tu posición. Haga hincapié en que se puede agregar sus propios pensamientos, que tu sólo querías hacer más claras sus propias ideas.

eHow en Español  
November 2, 2013

