

Estrategias para el Trabajo Colaborativo en
Entornos Digitales

Organización del tiempo y gestión colaborativa del trabajo

Importancia de la gestión del tiempo en entornos digitales.

La gestión del tiempo siempre ha sido una habilidad clave, pero en el entorno digital actual cobra una relevancia crítica por el constante bombardeo de estímulos, tareas, notificaciones y expectativas de inmediatez.

En un mundo cada vez más conectado, la gestión del tiempo se ha convertido en una habilidad esencial. El entorno digital en el que vivimos y trabajamos está lleno de estímulos constantes: correos electrónicos, mensajes instantáneos, redes sociales, plataformas colaborativas y notificaciones que interrumpen nuestras rutinas a toda hora. Ante este panorama, saber administrar el tiempo no es solo una cuestión de productividad, sino también de bienestar.

Uno de los grandes desafíos actuales es la cantidad de distracciones que enfrentamos a diario. La posibilidad de estar siempre disponibles puede parecer útil, pero en realidad reduce nuestra capacidad de concentración y dificulta completar tareas con calidad. Aprender a gestionar el tiempo implica crear espacios protegidos para enfocarnos, evitando interrupciones innecesarias.

A esto se suma el ritmo acelerado que impone lo digital. La multitarea se ha vuelto una práctica común, pero múltiples estudios coinciden en que disminuye la eficacia y aumenta el estrés. En cambio, la organización del tiempo permite priorizar lo importante, planificar de manera estratégica y ejecutar con claridad.

El entorno digital también ha difuminado los límites entre lo laboral y lo personal. Con el teletrabajo y la conectividad permanente, muchas personas sienten que nunca terminan su jornada. Por eso, gestionar el tiempo también implica establecer límites saludables, para evitar el agotamiento y cuidar el equilibrio entre la vida profesional y personal.

Además, hoy tenemos acceso a una enorme cantidad de información y herramientas tecnológicas. Si bien esto puede facilitar nuestro trabajo, también puede llevarnos a una sobrecarga de datos y decisiones. Una buena gestión del tiempo nos ayuda a filtrar lo relevante y a usar lo digital de forma intencional, no impulsiva.

Por último, en este contexto cambiante y descentralizado, se valora cada vez más la autonomía. Las personas capaces de organizar su tiempo, cumplir con sus objetivos sin necesidad de supervisión

Stephen R. Covey

Los 7 Hábitos de la Gente Altamente Efectiva.

- 1 Ser apasionado.
- 2 Comenzar con el objetivo en mente.
- 3 Poner Primero lo Primero.
- 4 Pensamiento ganador.
- 5 Primero entender, para luego innovar.
- 6 Genera energía / ten energía.
- 7 Questiona el Status Quo.

Territorio5.0

“Lo que importa más nunca debe estar a merced de lo que importa menos” - Goethe

Santa Fe PROVINCIA | Ministerio de Gobierno e Innovación Pública

constante, y adaptarse a las exigencias del entorno digital son las más valoradas en cualquier equipo.

En definitiva, gestionar el tiempo hoy es mucho más que seguir una agenda: es una forma de tomar el control sobre nuestra atención, nuestro ritmo y nuestra energía. Es una herramienta clave para ser más efectivos, pero también para vivir con mayor equilibrio y claridad.

Principales obstáculos: distracciones digitales, multitarea y sobrecarga de información. Ladrones de tiempo

Aunque la tecnología ofrece herramientas valiosas para organizar tareas y colaborar a distancia, también trae consigo desafíos que afectan directamente nuestra capacidad de administrar el tiempo. Estos obstáculos, si no se identifican y gestionan a tiempo, pueden minar nuestra productividad y bienestar.

Distracciones digitales

Las notificaciones constantes del celular, el correo electrónico, las redes sociales y las plataformas de mensajería son responsables de interrumpir nuestra atención de forma continua. Estas pequeñas interrupciones fragmentan el foco y dificultan entrar en estados de concentración profunda. Cada vez que cambiamos de tarea, el cerebro necesita tiempo para volver a enfocarse, lo cual genera un desgaste innecesario.

La trampa de la multitarea

Aunque parece eficiente, hacer varias cosas a la vez rara vez da buenos resultados. La multitarea reduce la calidad del trabajo, aumenta los errores y genera una falsa sensación de avance. En realidad, el cerebro no realiza dos tareas complejas al mismo tiempo, sino que salta de una a otra rápidamente, lo cual agota más rápido nuestra energía mental.

Sobrecarga de información

Vivimos en una época de exceso de datos. Todos los días recibimos más información de la que podemos procesar: correos, artículos, noticias, actualizaciones de aplicaciones y documentos compartidos. Esta sobrecarga puede generar parálisis por análisis, dificultando la toma de decisiones y la acción concreta.

Ladrones del tiempo

Se les llama así a las actividades, hábitos o personas que consumen nuestro tiempo sin que lo notemos o sin aportar valor real. En el entorno digital, estos ladrones pueden ser desde reuniones improductivas hasta revisar compulsivamente el correo o caer en bucles de navegación por internet. Detectarlos y ponerles límites es clave para recuperar el control de nuestra jornada.

¿Qué podemos hacer?

- Silenciar notificaciones durante bloques de trabajo.
- Priorizar tareas importantes y evitar comenzar varias al mismo tiempo.
- Establecer horarios para revisar correos o redes.
- Usar herramientas digitales con intención, no por costumbre.
- Revisar regularmente en qué se está invirtiendo el tiempo y ajustarlo según objetivos.

Estrategias efectivas para gestionar el tiempo

Frente a los desafíos del entorno digital, contar con métodos concretos puede marcar una gran diferencia. Estas estrategias ayudan a estructurar el trabajo, mantener el foco y reducir la sensación de agobio que genera la multitarea o la sobrecarga de información.

a) Pomodoro

El Método Pomodoro fue desarrollado por Francesco Cirillo, un estudiante universitario italiano que buscaba una forma de concentrarse mejor mientras estudiaba.

Cirillo usó un temporizador de cocina con forma de tomate (de ahí el nombre "Pomodoro", que significa tomate en italiano) para dividir su tiempo en intervalos de estudio de 25 minutos, seguidos de pausas cortas. Otras versiones indican que 25 minutos es el tiempo que lleva cocinar un buen pomodoro.

Con el tiempo, formalizó esta técnica en un método estructurado que hoy en día es ampliamente utilizado por estudiantes, programadores, creativos y profesionales que necesitan mantener el foco en entornos con muchas distracciones.

El método:

Consiste en trabajar en bloques de tiempo de 25 minutos de



enfoque total, seguidos de una pausa breve de 5 minutos. Después de cuatro bloques, se toma un descanso más largo (15-30 minutos).

El objetivo es evitar distracciones y entrenar la concentración. Es especialmente útil para tareas que requieren atención continua, ya que divide la jornada en momentos manejables, con pausas que ayudan a recuperar energía.

b) Eat that frog! - Cómete esa rana!

El concepto de "comerse la rana" proviene de una frase atribuida a Mark Twain:

"Si tu trabajo consiste en comerte una rana, lo mejor es hacerlo a primera hora de la mañana. Y si tienes que comerte dos, empieza por la más grande."

Brian Tracy adoptó esta metáfora para desarrollar un método de productividad en su libro Eat That Frog! (2001). La idea central es enfrentar primero la tarea más importante o desagradable del día, lo que genera una sensación de logro y evita la procrastinación.

Desde su publicación, el libro se convirtió en un best-seller y la

frase se volvió un mantra para quienes luchan contra la postergación.

El método: (tal vez el más sencillo de todos)

La técnica nos propone que comencemos el día haciendo la tarea más importante, difícil o que solemos postergar con facilidad: nuestra "rana".



La lógica es simple: si hacemos primero lo más desafiante, el resto del día será más liviano. Esta estrategia mejora la productividad y la motivación, ya que evita caer en la trampa de lo urgente pero poco

importante.

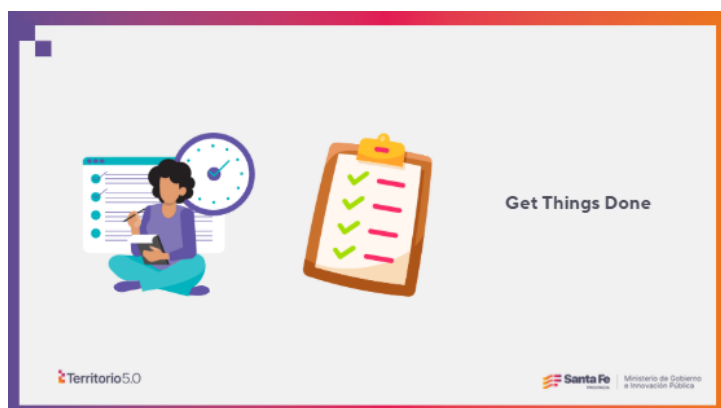
c) Get things done -

David Allen, consultor en productividad y gestión empresarial, publicó *Getting Things Done: The Art of Stress-Free Productivity* en 2001. El libro se basa en la premisa de que nuestro cerebro no está diseñado para almacenar pendientes, sino para tener ideas.

Allen propuso un sistema para capturar, procesar y ejecutar tareas de forma clara y estructurada, con el objetivo de liberar la mente y reducir el estrés.

GTD se convirtió en un movimiento global, con miles de seguidores y adaptaciones digitales (como apps y gestores de tareas) que siguen sus principios.

El método:



Este sistema propone una forma de capturar, organizar y ejecutar tareas de manera estructurada. Se basa en cinco pasos:

1. Capturar todo lo que necesita tu atención.
2. Aclarar qué significa y si requiere acción.
3. Organizar por contextos, prioridades o plazos.
4. Reflexionar y revisar las listas periódicamente.
5. Hacer lo que corresponde según el momento.

Este método permite liberar la mente, ya que todo está gestionado en un sistema, reduciendo el estrés mental y aumentando la claridad.

Estas metodologías surgieron en contextos diferentes, pero todas comparten una idea central: ayudarnos a enfocarnos en lo importante, administrar mejor nuestra energía y tomar el control de nuestro tiempo en un mundo lleno de demandas.

No todas las técnicas funcionan igual para todas las personas. Lo importante es experimentar y adaptarlas a nuestra realidad. Algunas personas combinan métodos, por ejemplo: usar GTD para organizar su semana, Pomodoro para tareas puntuales, y *Eat That Frog* para definir cómo empezar cada jornada.

Lo esencial es que cualquier estrategia que elijas te ayude a focalizar, priorizar y avanzar con intención, sin dejarte arrastrar por las urgencias del momento.

Hiperconexión y entornos digitales

Vivimos en una época marcada por la hiperconexión: estamos permanentemente conectados a través de múltiples dispositivos, plataformas y redes. Esta conectividad constante ha transformado profundamente la forma en que trabajamos, nos comunicamos y gestionamos nuestras tareas diarias.

El entorno digital, con todas sus ventajas, también presenta nuevos desafíos que afectan directamente nuestra productividad y bienestar. La posibilidad de estar siempre disponibles genera una sensación de urgencia permanente, donde todo parece importante y todo requiere una respuesta inmediata. Esto no solo fragmenta nuestra atención, sino que también erosiona nuestra capacidad de priorizar y de estar presentes en lo que hacemos.

Además, los entornos digitales tienden a promover una lógica de inmediatez, interrupciones constantes y multitarea. Saltamos de una pestaña a otra, de un mensaje a una videollamada, de una app a una notificación. En este contexto, el tiempo parece escurrirse sin que podamos identificar en qué lo estamos invirtiendo realmente.

La hiperconexión también tiene consecuencias a nivel emocional y cognitivo: aumento del estrés, fatiga mental, menor capacidad de concentración y dificultad para desconectar, incluso fuera del horario laboral. Esto nos obliga a replantear cómo nos relacionamos con la tecnología y a desarrollar nuevas habilidades de autorregulación y gestión consciente del tiempo.

Causales

1. Exigencias laborales de disponibilidad constante: Muchas organizaciones, especialmente en contextos digitales o de trabajo remoto, esperan respuestas rápidas a cualquier hora. Esta cultura

de la inmediatez promueve la idea de que estar "siempre disponible" es sinónimo de compromiso.

2. Uso excesivo de dispositivos móviles: El celular se ha convertido en una extensión de nuestra vida cotidiana. Lo usamos para trabajar, comunicarnos, informarnos y entretenernos. Esta multifuncionalidad hace que estemos conectados desde que nos levantamos hasta que nos acostamos.

3. Notificaciones permanentes: Las apps, redes sociales, correos y plataformas de mensajería emiten notificaciones constantes. Esta interrupción continua estimula la necesidad de revisar todo el tiempo, generando una conexión casi automática con los dispositivos.

4. Presión social y cultural: La necesidad de "estar al día", no perderse nada o responder rápido a mensajes (incluso personales), genera una presión implícita. Sentimos que si no estamos conectados, estamos perdiendo algo importante o que podemos ser percibidos como "poco disponibles".

5. Falta de límites entre lo laboral y lo personal: En especial con el teletrabajo o los modelos híbridos, muchas personas trabajan desde el mismo dispositivo con el que manejan su vida personal. Esto difumina las fronteras y hace difícil desconectarse al terminar la jornada.

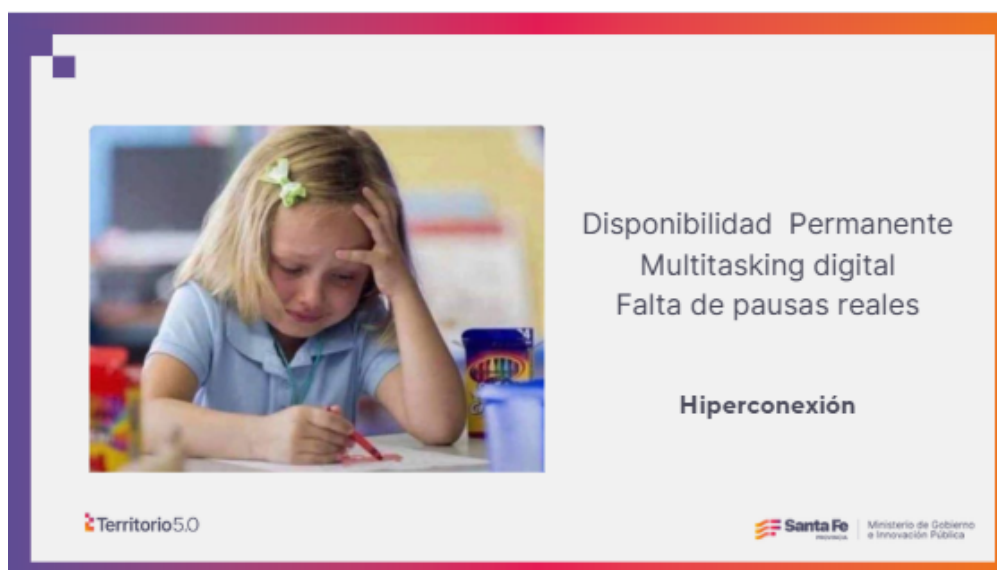
6. Hábitos automáticos y ansiedad digital: Muchos gestos de conexión se vuelven automáticos: desbloquear el celular, revisar redes, actualizar el correo. A esto se suma la ansiedad por no responder rápido o por sentir que algo importante está sucediendo y no lo estamos viendo (lo que se conoce como FOMO, Fear of Missing Out).

7. Acceso ilimitado a información y entretenimiento: El entorno digital nos ofrece un caudal infinito de contenido: noticias, series, videos, redes, juegos, cursos... La abundancia de opciones puede

generar una conexión constante sin propósito claro, solo por hábito o evasión.

¿Qué tienen todas ellas en común? la pérdida del control consciente sobre el uso de la tecnología. Nos conectamos no porque lo decidimos, sino porque el entorno, el trabajo, las costumbres o la ansiedad lo imponen.

Y en el trabajo: ¿Cómo se “ve” la hiperconexión?



✉ Correo institucional activo todo el día

💬 Grupos de WhatsApp o canales que siguen activos fuera de horario



Reuniones virtuales o tareas que se extienden más allá del horario laboral

¿Qué podemos hacer?

- Ser intencionales con el uso de la tecnología, en lugar de reaccionar automáticamente a cada estímulo.
- Establecer tiempos y espacios de desconexión, tanto en lo laboral como en lo personal.
- Utilizar herramientas digitales para organizar, no para dispersarnos.

- d) Revisar nuestros hábitos de consumo de información, distinguiendo lo importante de lo accesorio.

Tecnología al servicio del foco

Si, vamos a usar la tecnología para cuidarnos de la tecnología.

En un entorno digital cada vez más demandante, donde la atención es constantemente interrumpida por notificaciones, redes sociales y multitarea, la hiperconexión se ha convertido en uno de los grandes desafíos para el bienestar y la productividad. Sin embargo, la misma tecnología que nos satura puede ser también una aliada para recuperar el control de nuestro tiempo y nuestra atención.

Hoy existen diversas aplicaciones diseñadas para ayudarnos a concentrarnos, reducir distracciones y establecer límites saludables con los dispositivos. Estas herramientas no buscan eliminar el uso de la tecnología, sino guiarlo hacia un uso más intencional y consciente.

¿Por qué usar este tipo de aplicaciones?

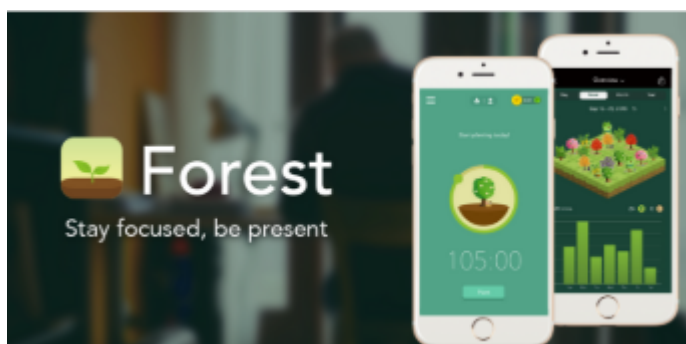
- Nos ayudan a tomar conciencia de nuestros hábitos digitales. Muchas veces no somos plenamente conscientes del tiempo que pasamos conectados ni de cómo eso afecta nuestra productividad o salud mental.
- Fomentan el enfoque y la atención plena. Algunas apps utilizan técnicas como el método Pomodoro o bloqueadores de distracciones para crear espacios de concentración sin interrupciones.
- Facilitan la construcción de hábitos saludables. Al premiar el tiempo de calidad o registrar el progreso, estas herramientas motivan y refuerzan el cambio de comportamiento.
- Nos permiten establecer límites claros entre el tiempo personal y laboral, algo especialmente necesario en entornos híbridos o remotos.

El objetivo es utilizar la tecnología con propósito y no seguir sumando apps a nuestros teléfonos.

En lugar de dejar que los dispositivos nos controlen, estas aplicaciones nos ofrecen una forma práctica y accesible de establecer límites, enfocar la atención y cuidar nuestro bienestar en medio de un mundo hiperconectado.

Veamos algunos ejemplos y sus funcionalidades:

Forest



¿Qué hace?

Te propone plantar un árbol que crece mientras no usás el celular. Si salís de la app para mirar otras cosas, el árbol muere.

¿Cómo ayuda?

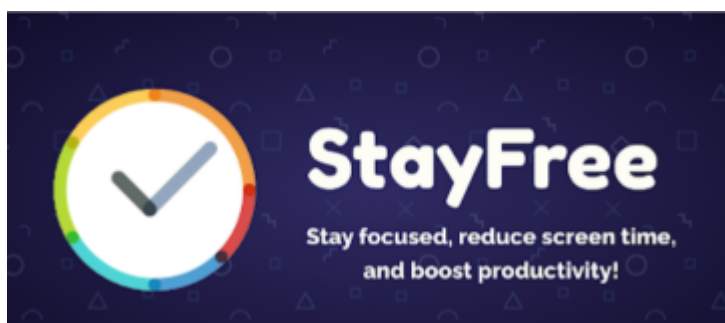
Te entrena a estar presente y enfocado, dejando el celular de lado de forma voluntaria.

Ideal para: Personas que buscan una solución visual, positiva y gamificada para reducir el tiempo en pantalla. Si te gustan los juegos, ésta es tu mejor opción.

StayFree

¿Qué hace?

Registra cuántas horas usás cada app, cuántas veces *desbloqueás el celular*, y te da gráficos y estadísticas.



¿Cómo ayuda?

Te hace más consciente del uso real que hacés del dispositivo y te permite poner límites personalizados.

Ideal para: Personas que quieren medir su hiperconexión y tomar decisiones basadas en datos reales.

Offtime



¿Qué hace?

Bloquea apps, llamadas, mensajes o notificaciones por el tiempo que vos elijas. Podés crear perfiles (trabajo, descanso, estudio).

¿Cómo ayuda?

Corta la distracción en el momento, obligándote a desconectar.

Ideal para: Quienes necesitan límites más firmes para poder desconectarse o concentrarse.

Stay Focusd

¿Qué hace?



Permite bloquear apps específicas, limitar el uso diario y configurar reglas de uso (por ejemplo: no usar redes después de las 22hs).

¿Cómo ayuda?

Te da control detallado sobre el acceso a las apps más adictivas.

Ideal para: Usuarios que quieren una app flexible, pero con control fuerte y personalizado

Freedom



¿Qué hace?

Freedom es una app que bloquea sitios web, redes sociales y aplicaciones para ayudarte a concentrarte y usar tu tiempo de forma más consciente.

¿Cómo ayuda?

Bloquea distracciones (YouTube, Instagram, etc.) en todos tus dispositivos; crea sesiones de enfoque para trabajar o descansar sin interrupciones; sincroniza bloqueos entre celular y computadora; permite programar rutinas sin conexión digital; evita tentaciones: incluso podés bloquear todo internet.

Ideal para: Usuarios que quieren una app completa con amplias posibilidades de personalización.

Buenas prácticas para el trabajo colaborativo II

Para que una organización pueda impulsar verdaderas dinámicas de trabajo colaborativo, es necesario comprender que la colaboración no es un estado único ni binario, sino un proceso que se manifiesta en distintos niveles o “anillos” de profundidad. Estos niveles —cooperación, coordinación y colaboración— representan distintas formas de interacción entre los equipos y reflejan grados progresivos de integración, compromiso y adaptabilidad.

1. Cooperación: trabajar en paralelo con un propósito común

En este primer nivel, los individuos o equipos realizan sus tareas de forma autónoma, pero comparten un objetivo general. No existe una necesidad constante de comunicación o sincronización. Cada quien aporta desde su especialidad, sin modificar ni entrelazar su trabajo con el de otros.



Una analogía clara es la de una orquesta donde cada músico ensaya por su cuenta. Aunque todos se preparan para el mismo concierto, lo hacen de manera independiente, sin interacción directa. Este modelo funciona bien en entornos donde las tareas son predecibles y se pueden ejecutar de manera aislada, pero tiene limitaciones cuando se requiere adaptación o innovación.

2. Coordinación: sincronizar tareas con reglas claras

El segundo nivel implica un mayor grado de organización: se establecen acuerdos explícitos sobre quién hace qué, cuándo y cómo. Si bien cada parte sigue siendo relativamente autónoma, hay mecanismos que aseguran el orden y el flujo del trabajo entre los distintos actores.



Volviendo al ejemplo musical, esto se asemeja a los ensayos conjuntos de una orquesta, donde cada músico sigue su partitura individual pero dentro de un ensayo colectivo. La interacción es más estructurada, pero aún limitada a la ejecución individual dentro de un marco común. Este modelo es útil para garantizar eficiencia, pero puede no ser suficiente cuando se necesitan soluciones creativas o respuestas ágiles ante lo inesperado.

3. Colaboración: crear en conjunto, en tiempo real

En su expresión más profunda, la colaboración no se trata solo de repartirse tareas, sino de integrar activamente habilidades, conocimientos y perspectivas para construir algo en conjunto. Aquí, el trabajo no solo se sincroniza: se transforma y evoluciona en tiempo real a través del diálogo, la escucha activa y la improvisación compartida.



Esta dinámica es comparable a una banda de jazz, donde cada integrante no solo ejecuta su parte, sino que interactúa con los demás, responde, ajusta y co-crea en el momento. En este nivel, la innovación florece, la adaptabilidad se multiplica y el equipo actúa como un sistema vivo, capaz de evolucionar constantemente.

Comprender estos niveles permite a las organizaciones diagnosticar su realidad actual y trazar un camino hacia formas más integradas de trabajo colectivo, necesarias en contextos complejos, inciertos y cambiantes. Apostar por la colaboración profunda implica



desarrollar capacidades blandas, confianza entre los equipos y estructuras que favorezcan la interacción genuina.

Ceremonias para la comunicación: dailys; weeklys, retrospectivas

En entornos de trabajo colaborativos, donde la coordinación fluida, la comunicación efectiva y la mejora continua son factores esenciales para el éxito, las ceremonias ágiles juegan un rol fundamental. Lejos de ser simples reuniones operativas, estas instancias están cuidadosamente diseñadas para cumplir múltiples funciones que fortalecen tanto el rendimiento como la cohesión del equipo.

En primer lugar, las ceremonias ágiles promueven la transparencia, permitiendo que todos los integrantes tengan visibilidad sobre el trabajo en curso, las prioridades, los avances y los desafíos. Esta visibilidad compartida reduce malentendidos, alinea expectativas y facilita la toma de decisiones informadas.

Además, son clave para lograr una alineación real entre los miembros del equipo, asegurando que todos estén orientados hacia los mismos objetivos y que el esfuerzo colectivo esté bien coordinado. Esto es especialmente importante en entornos donde hay interdependencias fuertes entre tareas y roles.

Por otro lado, estas instancias también están pensadas para impulsar el aprendizaje constante. Cada ceremonia —ya sea una daily, una retrospectiva o una revisión— representa una oportunidad concreta para reflexionar sobre lo que está ocurriendo, aprender de la experiencia y ajustar el rumbo. A través de estos espacios estructurados, los equipos no solo resuelven lo urgente, sino que también desarrollan capacidades para enfrentar lo nuevo, lo complejo y lo incierto.

En definitiva, las ceremonias ágiles son pilares que sostienen la colaboración efectiva: generan ritmo, fomentan la confianza, y canalizan la inteligencia colectiva hacia la mejora continua.

Veamos algunas de las más comunes y que por sus características estructurales pueden utilizarse en cualquier esquema de trabajo:

- Ceremonias (daily, weekly, retrospectivas).

En contexto de metodologías ágiles las ceremonias son reuniones o actividades estructuradas que ayudan a los equipos a colaborar, planificar, coordinar y reflexionar sobre su trabajo. Estas ceremonias aseguran que el proyecto que estamos trabajando avance de forma continua y adaptativa, facilitando la comunicación, la transparencia y la mejora continua.

Las ceremonias son herramientas que dinamizan el seguimiento y control del desarrollo de un proyecto por medio de reuniones pautadas, que tienen una estructura predeterminada.

Veamos algunas de ellas:

DAILY (ceremonia proveniente de Scrum)



"La Daily", es una reunión diaria de 15 minutos en la que participa el equipo que está trabajando en el proyecto. Es una reunión breve que se realiza diariamente para alinear al equipo sobre el estado del trabajo en curso.

Esta ceremonia es clave para mantener la comunicación fluida, detectar posibles bloqueos y ajustar las prioridades, asegurando que todo el equipo avanza de manera coordinada hacia los objetivos del proyecto.

En esta reunión todas y cada una de las personas responden a las siguientes preguntas:

- ☐ ¿Qué hice ayer?
- ☐ ¿Qué voy a hacer hoy?
- ☐ ¿Tengo algún impedimento o problema que necesito resolver?

Preferiblemente deben realizarse siempre a la misma hora y en el mismo lugar (o virtualmente con herramientas de videoconferencia).

Beneficios de la Daily

- Mayor visibilidad: El equipo sabe en qué están trabajando los demás.
- Resolución rápida de problemas: Los bloqueos se identifican y resuelven rápidamente.
- Mejora de la coordinación: Asegura que las tareas individuales estén alineadas con los objetivos de la etapa del proyecto que se encuentra ejecutando.
- Adaptación continua: Permite hacer ajustes diarios para optimizar el trabajo.

WEEKLY (Si, una adaptación de las “daily”)

Entendemos que tener reuniones diarias por un proyecto puede no ser tan fácil de ejecutar; y como la adaptación es premisa fundamental de la agilidad la ceremonia de Daily puede ser adaptada a una reunión semanal o con la periodicidad que el equipo considere conveniente, pero con una estructura similar.

Cada miembro del equipo tiene el espacio para comunicar qué estuvo haciendo, qué tiene que hacer y si ha tenido algún impedimento o bloqueo para avanzar.

Retrospectivas (ceremonia de Scrum y Kanban)



En la agilidad aprender de las experiencias en búsqueda de la mejora continua es esencial, y es así que sus metodologías receptan diferentes formas de llevarlo a la práctica.

Al finalizar un ciclo, alcanzar alguna meta y al final de la ejecución de un proyecto se realiza la ceremonia de retrospectiva. Se trata de una reunión clave en la cual el equipo se reúne para reflexionar sobre su desempeño durante el ciclo de trabajo o el proyecto, en búsqueda de formas de mejorar en el futuro.

En pocas palabras se trata de revisar aquello que salió bien, lo que no funcionó tan bien y definir acciones para mejorar en el futuro.

Existen múltiples formas de realizar una retrospectivas, pueden facilitarse de forma lúdica, gráfica y hasta pueden facilitarse de manera virtual, sin importar la forma en que elijas realizarlo esta estructura te ayudará a alcanzar el objetivo de esta ceremonia:

1) Preparar el escenario: en esta etapa revisamos el objetivo de la reunión y cómo está cada persona para comenzar con la retrospectiva. Conocer cómo llega cada uno nos va a dar mucha información para entender cómo se desenvuelve luego en la reunión.

2) Recolectar datos: en esta instancia recopilamos toda la información significativa del proyecto y la compartimos entre todos. crear un conjunto compartido de información (cada uno ve el mundo de manera diferente). Es importante en esta etapa destacar hitos o eventos importantes de la ejecución del proyecto (Ej: fuerte discusión entre 2 personas, error en un procedimiento en el expediente, incorporación de una nueva tecnología en la oficina, etc.). El objetivo es lograr una visión compartida.

3) Generar descubrimientos ("insights"): Lo que se busca en esta etapa es conocer porqué sucedieron las cosas de la manera en que sucedieron; identificar patrones en la ejecución del proyecto y ver el panorama general. En general se utilizan dinámicas para organizar las reflexiones del equipo. Algunas populares incluyen:

- “What went well” (¿Qué salió bien?): Identificar qué cosas positivas ocurrieron y qué prácticas se deben mantener.
- “What didn’t go well” (¿Qué no salió bien?): Reflexionar sobre los problemas, obstáculos o desacuerdos que surgieron.
- “What can we improve?” (¿Qué podemos mejorar?): Explorar acciones y cambios que se pueden implementar en el próximo sprint.

4) Decidir qué hacer: en esta etapa vamos a tener una lista de temas, problemáticas y experimentos potenciales. Es el momento de decidir qué hacer con eso.

Debemos enfocarnos en los puntos que creemos más prioritarios y en base a eso definir accionables que podamos ejecutar en el próximo proyecto, o en la próxima etapa del proyecto. La idea es no enfocarse en más de 2 o 3 puntos como mucho.

La idea es elegir algunos problemas en los que trabajar y crear planes de acción concretos sobre cómo abordarlos. También se deberá acordar quién o quiénes serán los responsables de hacer seguimiento de cada tema.

5) Cerrar la retrospectiva: Repasamos lo que fue la retrospectiva, revisamos accionables y aprendizajes, conversamos cómo podemos mejorar próximas retrospectivas.

Realizar retrospectivas resulta importante para garantizar la mejora continua al identificar problemas y sugerir soluciones el equipo evoluciona hacia una mayor eficiencia y efectividad, promoviendo la colaboración y manteniendo al equipo alineado con los objetivos del

proyecto, todo mientras mejoran su desempeño de manera iterativa y continua.

Más recursos y herramientas:

- RETROMAT: <https://retromat.org/es/?id=36-123-55-48-60>

Es una plataforma que permite armar retrospectivas divertidas a través de combinaciones aleatorias.

- 40 ideas para darle vida a tus retrospectivas:
<https://agilestrides.com/blog/40-ideas-to-spice-up-your-retrospective/>