

IGPJ 5.0

Estrategias para el Trabajo Colaborativo en Entornos Digitales

Organización del tiempo y gestión
colaborativa del trabajo



Preocupado

Estas tan preocupado/a por las cosas que no se realizaran a tiempo que no puedes ni empezar.



Perfeccionista

Necesitas que todo esté perfecto y sigues esperando el mejor momento para empezar.



Sobre -Hacedor

Tomas demasiadas responsabilidades y no sabes como ni por dónde empezar.



Mente Agitada

Estas distraido y no puedes enfocarte en una tarea y terminarla.



Último minuto

Piensas siempre que hay tiempo suficiente y esperas hasta el último minuto para terminar las tareas,



Soñador

Tienes grandes y maravillosas ideas y normalmente el trabajo te aburre.



Rebelde

No crees que hacer las tareas de forma regular haga alguna diferencia o sirva dedicarle tiempo a ello.



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

“Organizar y ejecutar según prioridades”

Generaciones de la Administración del tiempo

1° - Notas y listas de tareas

+

2° - Agendas

+

3° - Administración del tiempo



Pomodoro

Francesco Cirillo - 1980

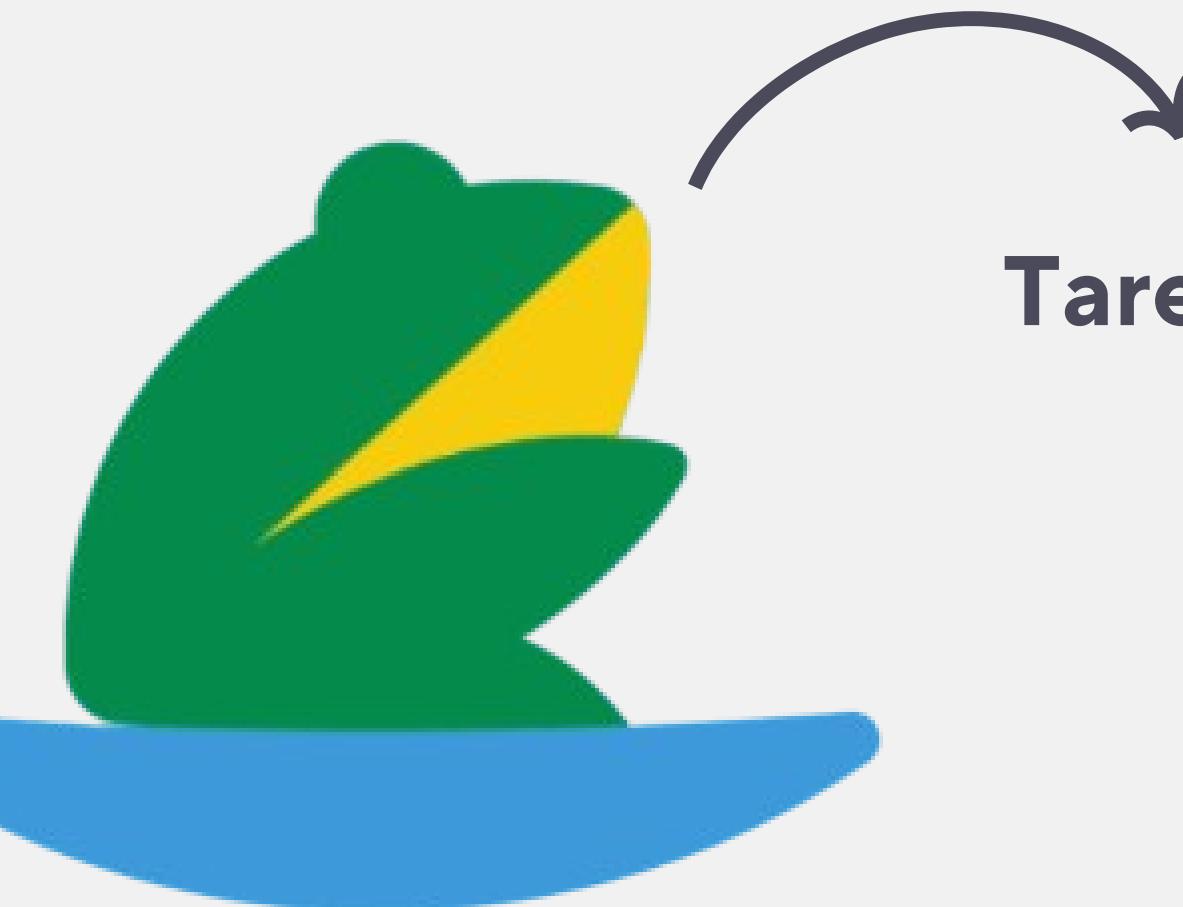
Técnica de Productividad

25' de enfoque x 5' de descanso



Ritmo de estímulos
Cocinar lento vs. Delivery

"Si comes una rana viva por la mañana,
nada peor puede pasarte el resto del día"

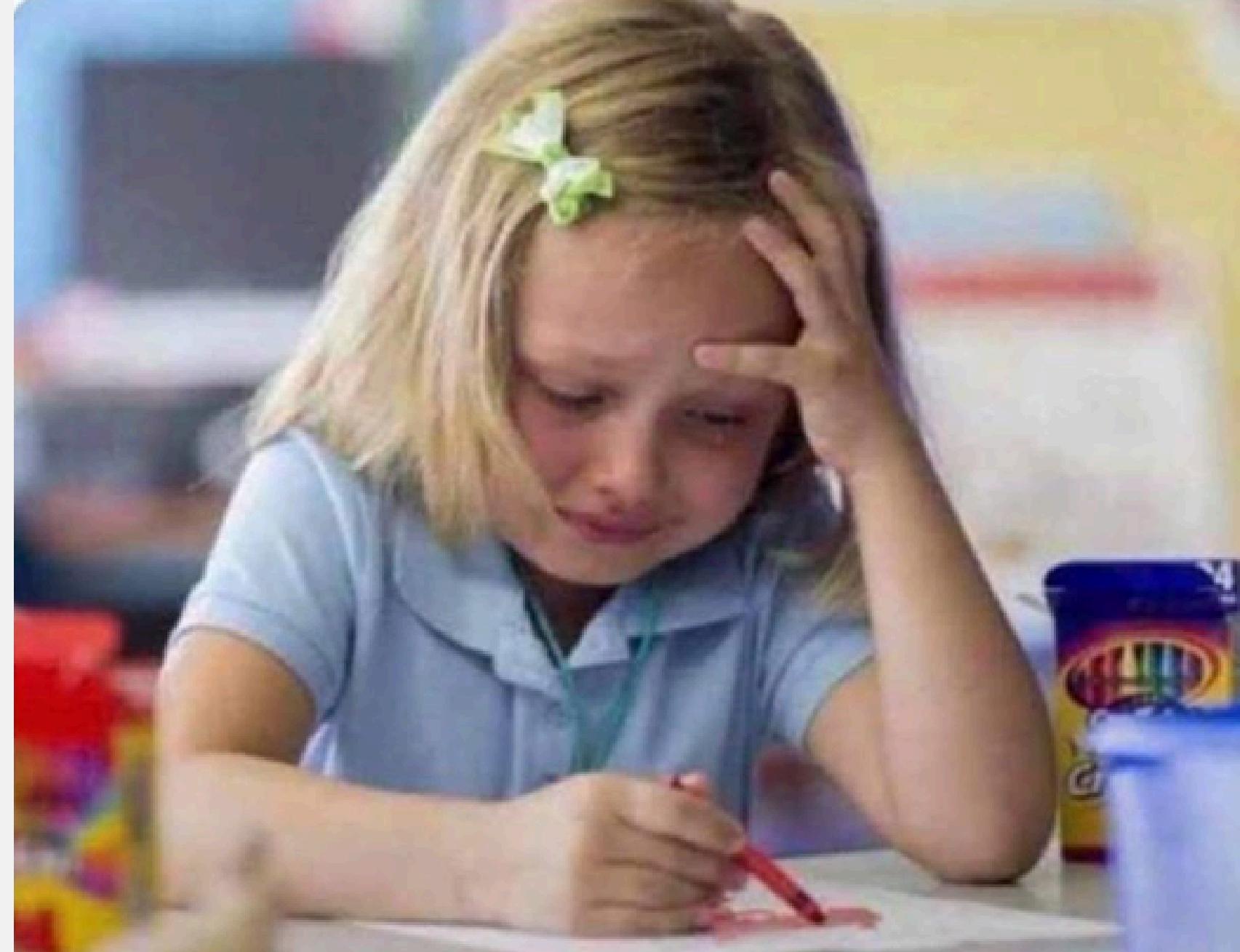


Tarea desafiante o importante del día

Get Things Done

El primer paso para realizar el trabajo es escribir todo lo que necesitas hacer.

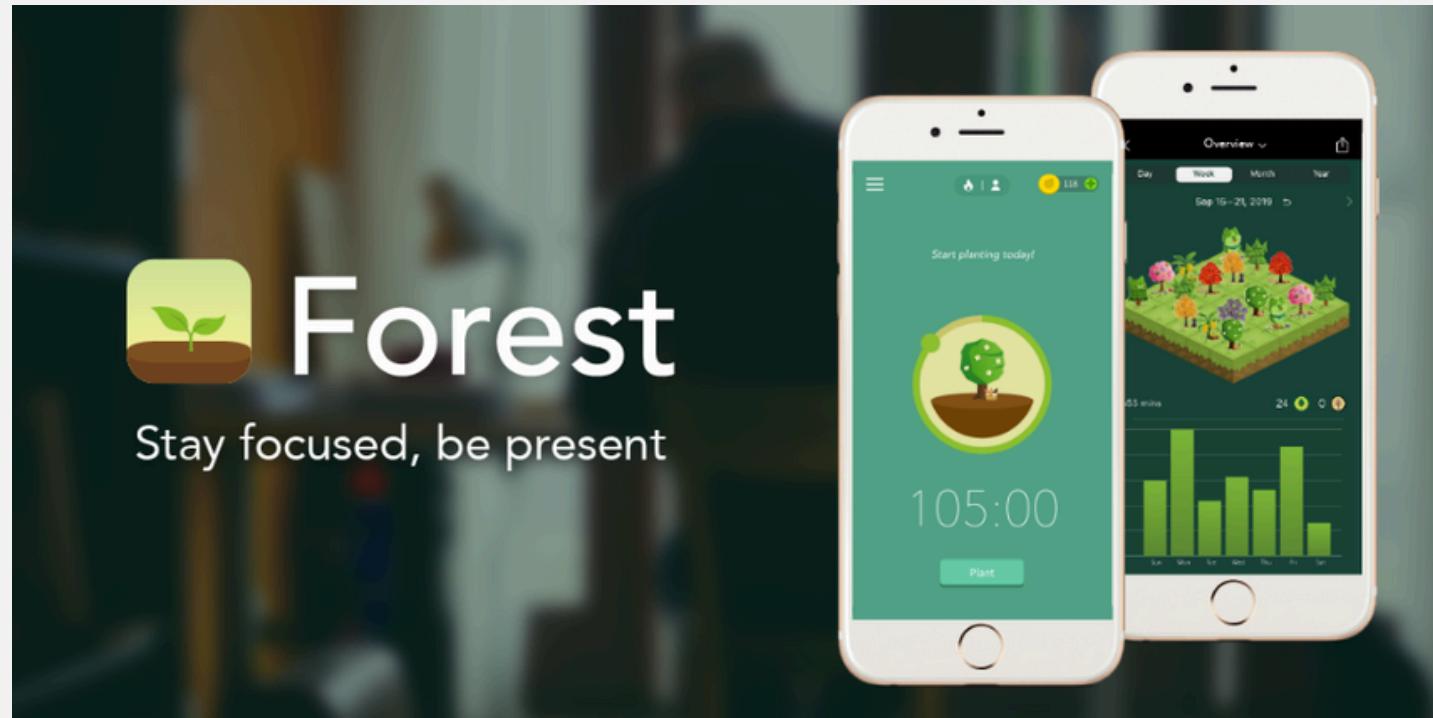




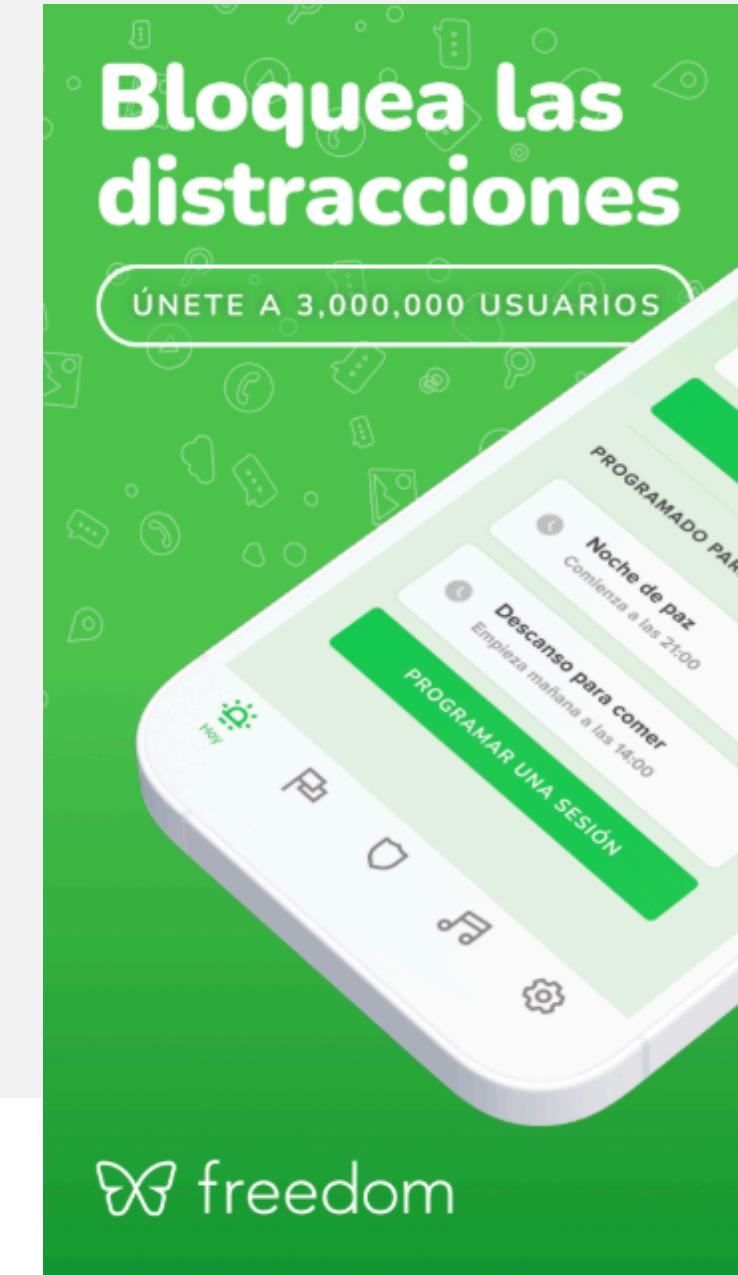
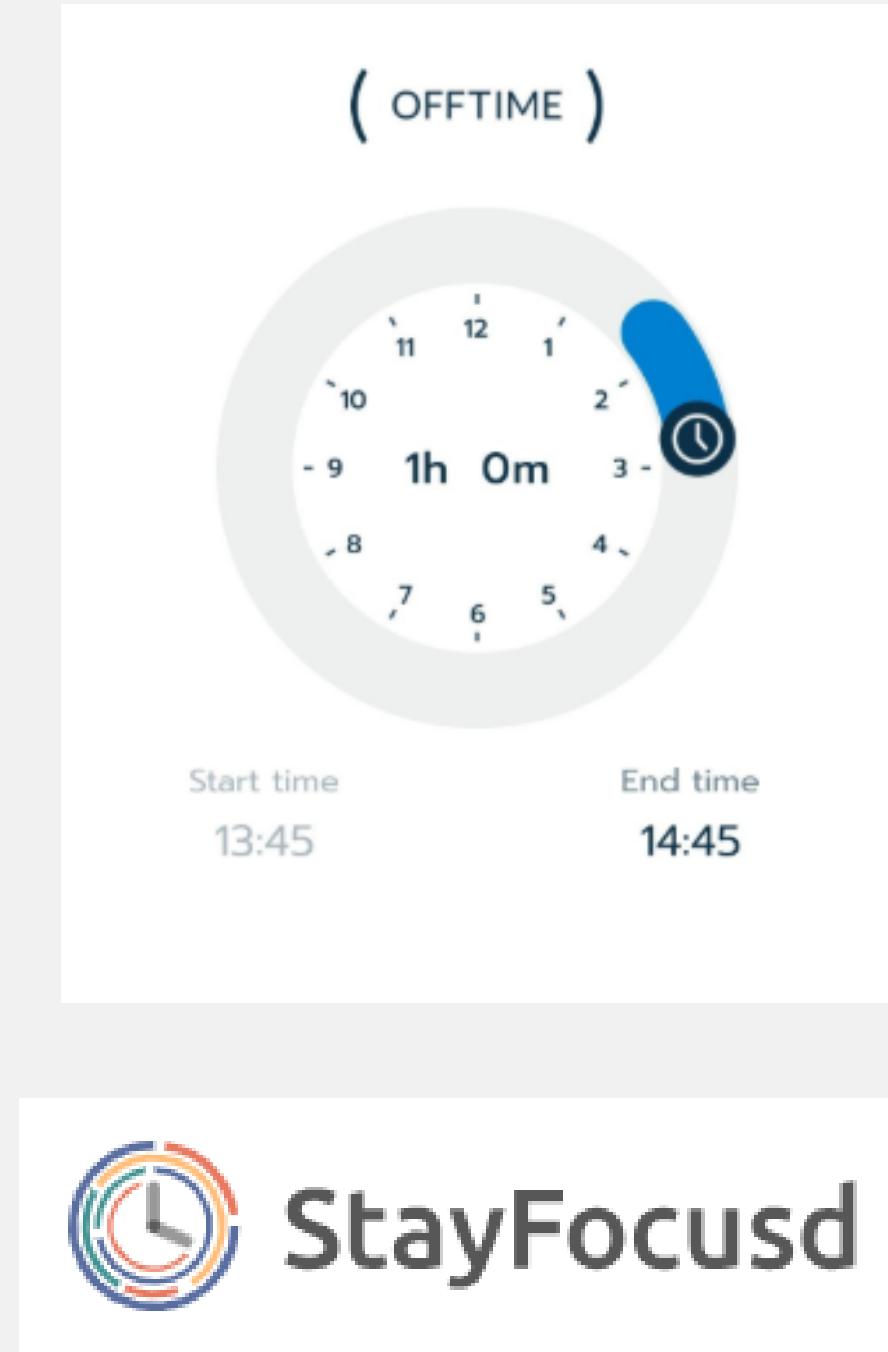
Hiperconexión

Disponibilidad Permanente
Multitasking digital
Falta de pausas reales

“Estar conectados todo el tiempo no significa ser más eficientes.”



 Territorio5.0



 Santa Fe
PROVINCIA

Ministerio de Gobierno
e Innovación Pública

COLABORACIÓN

¿Tu equipo COLABORA o Solo se COORDINA?



COOPERACIÓN

Autonomía, pero con
objetivo común.
-correo, mensaje.

COORDINACIÓN

Se acuerda quién hace qué,
pero sin integración profunda.
-Daily - Semanely.

COLABORACIÓN

Se trabaja juntos. Responsabi-
lidad y decisiones compartidas.
-Retro, Planificación -revisión





Contextos Complejos

Recursos comunicativos

Ceremonias

Artefactos

Crear las condiciones

Establecer propósitos comunicacionales

Dailys



15 minutos
Aliada de los tableros

¿Qué hice ayer?

¿Qué voy a hacer hoy?

¿Tengo algún impedimento o problema
que necesito resolver?

Visibilidad del avance del proyecto
Resolución rápida de problemas
Mejora coordinación de tareas
Adaptación continua

30 - 60 minutos

Otras herramientas de seguimiento

Weekly



¿Qué hice ayer?

¿Qué voy a hacer hoy?

¿Tengo algún impedimento o problema que necesito resolver?

Requieren menos tiempo semanal en reuniones.

Permiten una mirada más estratégica y no tan reactiva.

Dan espacio para reflexionar y tomar decisiones más informadas.

Reducen la sensación de microgestión o saturación de reuniones.

Reunión periódica - Fin de ciclos

Retrospectiva



¿Qué salió bien?
¿Qué no salió tan bien?
¿Qué podríamos mejorar?
¿Qué acciones concretas vamos a tomar?

Mejora continua garantizada
Fortalece la confianza
Prevención de conflictos
Motivación - Aumento de eficiencia
Aprendizaje colectivo



Herramientas colaborativas

organización, seguimiento,
transparencia, generan confianza, alinean
objetivos

Gestión del tiempo

optimiza productividad, reduce la
sobrecarga

Comunicación asertiva

reduce conflictos, favorece
entendimientos y acuerdos

Ceremonias

brindan espacios para la reflexión, la
coordinación y la mejora continua



MUCHAS GRACIAS!