

DROP:

Qué debemos dejar de hacer	Por qué queremos dejar de hacerlo	Acciones o compromisos que nos ayudarían a dejar de hacerlo
Evitar dejar las tareas para el último momento.	Para evitar el estrés y la baja calidad del trabajo debido a la prisa.	<ul style="list-style-type: none">- Establecer plazos intermedios para cada tarea y adherirse estrictamente a ellos.- Planificar y distribuir equitativamente las tareas a lo largo del tiempo disponible.- Utilizar técnicas de gestión del tiempo, como la técnica Pomodoro, para mantener el enfoque y la productividad.
Dejar de postergar la actualización de la documentación del proyecto.	Para mantener a todos los miembros del equipo informados y facilitar la colaboración.	<ul style="list-style-type: none">- Designar un responsable específico para mantener la documentación del proyecto actualizada y accesible.- Establecer recordatorios regulares para revisar y actualizar la documentación según sea necesario.- Incorporar la actualización de la documentación como parte integral de cada ciclo de desarrollo del proyecto.
Evitar la falta de comunicación sobre los obstáculos o problemas encontrados en el trabajo.	Para abordar los problemas de manera oportuna y mantener la transparencia en el equipo.	<ul style="list-style-type: none">- Cultivar una cultura de comunicación abierta y proactiva, donde se anime a todos los miembros del equipo a compartir cualquier problema o inquietud rápidamente.- Programar reuniones regulares para discutir los desafíos y obstáculos que enfrenta el equipo y colaborar en la búsqueda de soluciones.- Utilizar herramientas de colaboración en línea para facilitar la comunicación continua y el intercambio de información entre los miembros del equipo.
Dejar de posponer la implementación de feedbacks y sugerencias.	Para mejorar continuamente y mantenernos ágiles en la resolución de problemas.	<ul style="list-style-type: none">- Establecer un sistema para recopilar feedbacks y sugerencias de manera regular.- Designar un tiempo específico para revisar y discutir los feedbacks y las sugerencias recibidas.- Priorizar la implementación de cambios basados en feedbacks que mejoren la eficiencia y la calidad del trabajo.
Eliminar la tendencia a procrastinar en la resolución de problemas difíciles.	Para abordar los problemas de manera oportuna y evitar la acumulación de tareas pendientes.	<ul style="list-style-type: none">- Implementar un enfoque proactivo para abordar los problemas difíciles tan pronto como surjan.- Establecer un proceso para dividir problemas complejos en tareas más pequeñas y manejables.- Fomentar una mentalidad de resolución de problemas en lugar de evasión.

ADD:

Qué debemos empezar a hacer	Por qué debemos empezar a hacer esto	Acciones o compromisos que nos ayudarían a empezar a hacer esto
Implementar prácticas de revisión de código entre compañeros.	Para identificar y corregir errores de manera más efectiva y fomentar un ambiente de aprendizaje colaborativo.	<ul style="list-style-type: none">- Establecer un proceso formal de revisión de código con pautas claras y roles definidos.- Organizar reuniones regulares para revisar el código en conjunto y compartir conocimientos.- Fomentar la retroalimentación constructiva entre los miembros del equipo durante las revisiones de código.
Realizar sesiones regulares de lluvia de ideas para generar nuevas soluciones innovadoras.	Para fomentar la creatividad y encontrar soluciones más efectivas a los desafíos del proyecto.	<ul style="list-style-type: none">- Programar sesiones periódicas de lluvia de ideas donde los miembros del equipo puedan compartir ideas libremente y explorar nuevas oportunidades.- Crear un ambiente inclusivo donde todas las ideas sean valoradas y se fomente la participación de todos los miembros del equipo.- Asignar un tiempo específico en la agenda del equipo para estas sesiones.
Documentar y compartir las lecciones aprendidas durante el proyecto.	Para capturar conocimientos valiosos que beneficiarán a futuros proyectos y equipos.	<ul style="list-style-type: none">- Designar un responsable para recopilar y documentar las lecciones aprendidas.- Programar reuniones periódicas para revisar y discutir las lecciones aprendidas hasta la fecha y cómo aplicarlas en futuros proyectos.- Utilizar herramientas de gestión del conocimiento para almacenar y compartir fácilmente las lecciones aprendidas con todo el equipo.
Empezar a asignar un tiempo específico para la formación y el desarrollo profesional.	Para mejorar continuamente las habilidades del equipo y mantenernos actualizados en las últimas tecnologías y prácticas.	<ul style="list-style-type: none">- Programar sesiones regulares de formación y desarrollo profesional en el calendario del equipo.- Identificar las necesidades de formación individual y proporcionar recursos y oportunidades de aprendizaje pertinentes.- Fomentar una cultura de aprendizaje continuo donde se valore y se apoye la formación y el crecimiento profesional.
Incorporar la revisión y actualización periódica de los procedimientos y protocolos del equipo.	Para garantizar que nuestras prácticas estén alineadas con las mejores prácticas de la industria y la evolución del proyecto.	<ul style="list-style-type: none">- Programar revisiones regulares de los procedimientos y protocolos existentes.- Solicitar feedback del equipo sobre los procedimientos y protocolos actuales y cualquier área de mejora identificada.- Actualizar y comunicar los cambios en los procedimientos y protocolos de manera transparente y oportuna.

KEEP:

Qué debemos seguir haciendo	Por qué queremos seguir haciéndolo	Acciones o compromisos que nos ayudarían a seguir haciéndolo
Mantener una comunicación clara y abierta entre todos los miembros del equipo.	Para garantizar la alineación y la colaboración efectiva en el proyecto.	<ul style="list-style-type: none">- Establecer canales de comunicación accesibles para todos los miembros del equipo, como correo electrónico, reuniones regulares y plataformas de mensajería instantánea.- Fomentar la retroalimentación abierta y constructiva, donde se anime a todos los miembros del equipo a compartir sus ideas, preocupaciones y sugerencias.- Programar reuniones periódicas para revisar el progreso del proyecto y discutir cualquier problema o desafío que surja.- Promover un ambiente de confianza y respeto mutuo, donde todos se sientan valorados y escuchados.
Continuar brindando retroalimentación constructiva y apoyo entre los miembros del equipo.	Para promover el crecimiento profesional y el éxito colectivo.	<ul style="list-style-type: none">- Proporcionar oportunidades de desarrollo profesional y capacitación para que los miembros del equipo sigan creciendo y desarrollando sus habilidades.- Mantener canales abiertos de comunicación para que los miembros del equipo puedan compartir sus preocupaciones y recibir el apoyo necesario.
Seguir buscando formas de mejorar nuestros procesos y prácticas de trabajo.	Para mantenernos ágiles, eficientes y competitivos en un entorno en constante cambio.	<ul style="list-style-type: none">- Programar regularmente sesiones de revisión y evaluación para analizar la eficacia y la eficiencia de los procesos y procedimientos actuales y buscar oportunidades de mejora.- Realizar análisis comparativos con las mejores prácticas de la industria y estudios de caso relevantes para identificar áreas de mejora y adoptar nuevas estrategias y enfoques innovadores.- Fomentar una cultura de experimentación y aprendizaje, donde se aliente a los miembros del equipo a probar nuevas ideas y soluciones y aprender de los éxitos y fracasos.

IMPROVE:

Qué debemos hacer mejor	Por qué debemos hacer más de esto	Acciones o compromisos que nos ayudarían a hacer más de esto
Incrementar la participación en actividades de aprendizaje y desarrollo profesional.	Para mejorar nuestras habilidades y conocimientos y mantenernos actualizados en un campo en constante evolución.	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar áreas de interés y oportunidades de crecimiento profesional dentro del equipo y buscar activamente recursos y actividades de aprendizaje que las aborden. - Reconocer y recompensar el esfuerzo y el compromiso de los miembros del equipo en su búsqueda de la mejora continua y el crecimiento profesional.
Aumentar la frecuencia de las reuniones de revisión de equipo para evaluar el progreso y abordar los problemas de manera proactiva.	Para mantenernos en el camino hacia nuestros objetivos y minimizar los obstáculos en el camino.	<ul style="list-style-type: none"> - Programar reuniones de revisión de equipo más frecuentes, como reuniones semanales o quincenales, para evaluar el progreso, identificar problemas y ajustar estrategias según sea necesario. - Establecer una agenda clara y objetivos específicos para cada reunión de revisión de equipo para mantener el enfoque y la eficiencia. - Asignar responsabilidades claras a los miembros del equipo para realizar un seguimiento de las acciones acordadas y garantizar que se tomen medidas adecuadas para abordar los problemas identificados.
Incrementar el tiempo dedicado a la planificación y organización del proyecto.	Para garantizar una ejecución suave y exitosa del proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizar herramientas de gestión de proyectos, como software de seguimiento de tareas, para organizar y visualizar el flujo de trabajo del proyecto y mantener a todos los miembros del equipo informados y alineados. - Establecer un sistema de seguimiento y evaluación para monitorear el progreso del proyecto y realizar ajustes según sea necesario para garantizar que se cumplan los plazos y objetivos establecidos.
Mejorar la gestión del tiempo y priorizar las tareas de manera más efectiva.	Para optimizar la productividad y minimizar el desperdicio de recursos.	<ul style="list-style-type: none"> - Implementar técnicas y herramientas de gestión del tiempo, para priorizar tareas y maximizar la eficiencia personal y del equipo. - Establecer metas y plazos claros para cada tarea y proyecto, y monitorear regularmente el progreso para asegurarse de que se cumplan los plazos y objetivos establecidos. - Identificar y eliminar distracciones y actividades no esenciales que consumen tiempo y recursos innecesarios, y enfocar la energía en actividades que agreguen valor y contribuyan al logro de los objetivos del proyecto.
Mejorar la gestión de los recursos y la asignación de tareas.	Para optimizar la utilización de recursos y garantizar una distribución equitativa de la carga de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluar regularmente las necesidades de recursos del proyecto y ajustar la asignación de tareas en consecuencia para garantizar que se utilicen de manera eficiente y efectiva. - Establecer un sistema de seguimiento y monitoreo para supervisar el progreso de las tareas y el rendimiento del equipo, y tomar medidas correctivas según sea necesario para abordar los desequilibrios.