

Manejo de tiempo y productividad



Con Cristian Situ

Índice

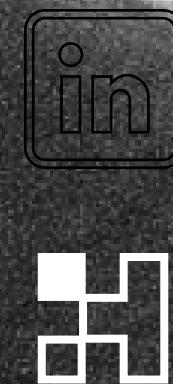
03 ¿Quién es
Cristian Situ?

22 Recursos
Adicionales

04 Materiales
del curso

21 Cursos
Recomendados

¿Quién es Cristian Situ?

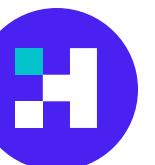


Cristian Situ

Education Manager y profesor en Crehana
Organizador y Fundador CreativeMornings

En los 8 años de experiencia que tengo como Profesional en Gestión de Contenidos, he aprendido la importancia de planificar mi tiempo para poder ser lo más productivo y efectivo posible. Esto no sólo me ha ayudado en el espectro laboral, sino también en el de los proyectos personales, donde he podido ser uno de los fundadores de Creative Mornings Lima por ejemplo. Actualmente, soy Education Manager en Crehana y consultor educativo.





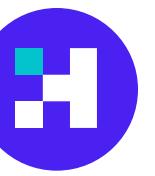
Materiales del curso

Fuerza de voluntad y hábitos

¿Qué es la fuerza de voluntad? Es la habilidad de hacer más para poder acercarnos a nuestros objetivos, ya sea concentrarnos por una mayor cantidad de tiempo, ir regularmente al gimnasio o levantarnos temprano todos los días. La fuerza de voluntad tiene mucho que ver con nuestra planificación y autocontrol, y además es como un músculo que podemos ejercitar y seguir desarrollando.

Si eres de las personas que podrían y buscan mejorar su fuerza de voluntad, por suerte existen técnicas preestablecidas que nos pueden ayudar a lograr esto. Por ejemplo, realmente te sugiero que investigues un poco sobre **Meditación**.





El efecto de la meditación

Los estudios confirman que es la forma más rápida de desarrollar fuerza de voluntad, además de reducir el stress y aumentar la concentración. La neurociencia ha demostrado que después de 8 semanas, la meditación puede generar cambios en las regiones del cerebro relacionadas con la memoria, autoconciencia, empatía y estrés.

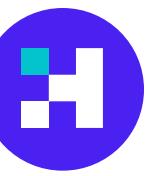
Esto no es ninguna suposición sin fundamento, se trata de un ejercicio que provee un beneficio físico y mental empírico, como menciona la psiquiatra Sara Lazar: “La nueva investigación demuestra que los cambios en la estructura del cerebro pueden estar detrás de esos beneficios demostrados, y que la gente no se siente mejor solo porque se han relajado”.

Si suena completamente alejado de ti y tus costumbres, deberías saber que en personas que nunca antes la han practicado, especialmente, su efecto es mucho mayor.

¿Cómo empezar a meditar?

Entonces ¿Cómo empezamos a poner esto en práctica? La forma más simple de hacerlo es sentarnos en una silla, cerrar nuestros ojos, tratar de limpiar nuestra mente y enfocarnos en nuestra respiración, inhalar contando desde 3 y exhalar lentamente contando hasta 6.

Una excusa usual para no intentarlo es la falta de tiempo, pero sin importar qué tan ocupados estemos, todos podemos hacer esto durante 10 minutos al día. Recordemos que todos tenemos tiempo para nuestras prioridades, así que si nos comprometemos con tratarlo como una prioridad encontraremos tiempo finalmente. Sería de gran ayuda incluirlo en nuestro calendario, o incluso poner una alarma para que no se nos olvide. Les recomiendo hacerlo por lo menos 3 semanas para empezar a ver resultados.



Pausar y planificar

Esta segunda técnica requiere un poco más de práctica, pero una vez que esté integrada con nuestro proceso de decisión, se hace más llevadera.

Como personas ocupadas, que siempre quieren hacer más y luchamos constantemente con el stress. Precisamente ese es el problema, nuestro cerebro toma malas decisiones cuando estamos estresados. Por ejemplo, suele buscar alternativas o soluciones a corto plazo cuando lo que necesitamos es pensar a mediano o largo plazo.

Esto viene desde el inicio de la humanidad, cuando al momento de enfrentar una amenaza, no había tiempo ni de meditar, ni de pausar, la persona entraba en modo de supervivencia y solo trataba de escapar de esa situación.

Es el mismo fenómeno que vivimos en el presente cuando vamos de compras al supermercado o al centro comercial; si tenemos hambre o estamos buscando un regalo a última hora, probablemente compremos alimentos que solo posean azúcares o calorías, o en el otro caso, un regalo que solo sirva para no fallarle a la otra persona.

Sin embargo, en ambas experiencias, si bien pareciera que el problema se soluciona inmediatamente, traerán consecuencias negativas que nuestro cerebro simplemente no alcanzó a procesar.

Y aquí es cuando entra esta segunda técnica, despertando nuestra capacidad de tomar decisiones a largo plazo en todo tipo de situaciones.

La próxima vez que estemos ante un momento crítico, interiorímoslo, y enfoquémonos en nuestra respiración.

Mientras hacemos este ejercicio, tratemos de identificar oportunidades para tomar mejores decisiones a mediano y corto plazo, y no sólo encontrar soluciones que nos saquen de un apuro. Acostumbrarnos a esto será tal vez difícil, pero valdrá la pena.

Precompromiso

Y la tercera y última técnica se trata del Precompromiso. Esto consiste en eliminar todas las excusas posibles para enfrentar un problema, mediante la auto imposición de elementos que generen presión y nos fuercen a lograr nuestros objetivos.

Sé que puede sonar un poco radical pero llevándolo a la práctica veremos que realmente no es así.

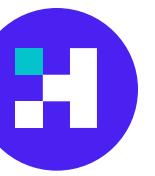
Imaginemos que queremos salir a correr pero siempre estamos dando excusas como: Estoy cansado, hace mucho frío, me duelen las piernas, etc. La mejor forma de eliminar todas estas excusas es haciendo pareja con otra persona y comprometernos a correr juntos a determinada hora y no permitir comunicación alguna en las horas anteriores al evento.

De esta forma siempre irás, pues das por sentado que la otra persona te está esperando y de no ir, romperías dicho compromiso. Incluso algunas veces no querrás ir, pero tendrás el sentido de responsabilidad con la otra persona como motivador adicional.

Y finalmente, como consejo adicional, acostumbrémonos a siempre pensar en nuestro futuro.

Este ejercicio nos permitirá empezar a perfilarnos como una mejor versión de nosotros, empatizando a un nivel mayor con nosotros mismos y pensándolo dos veces antes de tomar una mala decisión que pueda afectar nuestro futuro.

Durante un mes trataremos de practicar estas tres técnicas al menos una vez al día. Evaluemos los resultados después, verán que existe una gran diferencia. Recordemos que son técnicas complementarias, y cada una nos ayudará a mantener constancia con las otras.



Nuestros Hábitos

Ya hemos mencionado que la meditación, si se practica constantemente y se transforma en un hábito, provoca un cambio físico en el cerebro.

Hay mucho peso y poder en los hábitos, así que nos enfocaremos en entender qué es un hábito, cómo funciona y cómo podemos usar este conocimiento para nuestra ventaja.

El tema se desarrolla alrededor de cuatro componentes esenciales: Se tratan de el detonante, la rutina y el premio. Estos tres forman un círculo, que está siendo constantemente reiniciado por nuestro cuarto componente: el deseo o necesidad.

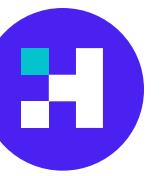


¿Cómo abandonar un hábito?

Veámoslo desde un punto de vista práctico, digamos que quieras abandonar un mal hábito.

1. El primer paso es identificar cada parte del hábito, identificar cuál es verdadero origen del deseo, luego el detonante o que es lo que nos hace comenzar este círculo.
2. Luego tienes la rutina que es la parte más sencilla de identificar y luego nos queda analizar el premio.
3. Si sabemos exactamente qué compone a nuestro hábito, podemos tener un mejor entendimiento y ya dimos el primer paso para cambiarlo. Recuerda, es cambiar un hábito, no eliminarlo o removerlo. Hay que tener presente que un hábito se queda con nosotros para siempre, ya que es parte de nuestro cerebro. Por eso, es prácticamente imposible eliminarlo. El truco está en cambiarlo poco a poco, hasta que se transforme en uno completamente nuevo.
4. ¿Y cómo transformamos un hábito? Tenemos que dirigirnos hacia los componentes y atacarlos directamente. Por ejemplo, podemos remover el deseo o el detonante, o mucho mejor, eliminemos la rutina. Y todavía más efectivo es remover el premio. Si lo hacemos veremos cómo el hábito comienza a mutar.

Entonces, para poder cambiar un hábito, primero debemos identificar sus componentes y luego atacar al más débil, recuerda que esto va a tomar tiempo y sobre todo, fuerza de voluntad.



Crear momentum

Otra forma de formar nuevos hábitos es creando momentum. Básicamente crear una lista en donde los primeros ítems son hábitos que haces a diario. Y los siguientes que sean cosas que necesitas hacer.

Entonces, imaginando que son 6 elementos en total, 4 siendo los que hacemos a diario y 2 los que queremos hacer; estaremos más motivados a terminar de hacer todo lo planificado. No tienen que ser hábitos muy difíciles, nuestro foco debe estar en acostumbrarnos a hacer nuevas tareas que escapan de nuestra rutina establecida. Podemos comenzar, por ejemplo, con “tender la cama al despertarnos” o “tener una reunión con nuestro equipo todos los miércoles”.

Timing

Finalmente, debemos trabajar en nuestro timing. Y la mejor forma de practicarlo es pensar en una crisis. Estudios confirman que las personas suelen cambiar sus patrones de consumo, cuando algo significativo ocurre en sus vidas. Sin embargo, esto es un cambio reactivo. Nosotros debemos enfocarnos en la proactividad.

Por eso, en nuestro trabajo, debemos identificar una problemática cuando está a punto de llegar al estado crítico. Si vemos que una propuesta de trabajo carece de calidad, debemos actuar e identificar el problema, para actuar inmediatamente y evitar una crisis que no solo nos afecte a nosotros, sino al resto de la empresa.

Así nos acostumbramos a actuar en el momento indicado y no a última hora.

En conclusión, recordemos entonces que primero debemos identificar una problemática o mal hábito, luego atacar el componente indicado y finalmente acostumbrarnos a llevar a cabo las tareas necesarias en el momento preciso.

¿Cómo conseguir motivación para cambiar?

En realidad no es un tema del que necesiten informarse más, está bien inspirarse viendo charlas, videos o leyendo libros de autoayuda, pero recordemos que la motivación por se es efímera. Todos hemos sido culpables de leer o ver algo, querer llevar a cabo una gran idea, para abandonarla por completo al día siguiente y volver a nuestra rutina.

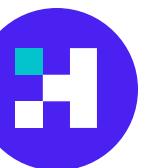
Por eso, la motivación debe ser constante, pero siempre preguntándonos el porqué, porqué hacemos lo que hacemos. Si el porqué no está claro, si la misión no tiene relación con nosotros, la motivación desaparecerá antes de que nos demos cuenta. Esto sucede porque vivimos en un contexto social en el que queremos todo para ya, queremos gratificación instantánea. Lamentablemente, así no funciona el mundo de verdad.

Por ejemplo, imaginemos que queremos correr una maratón. La motivación solo nos llevará a comprar la membresía del gimnasio y a comprarnos nuestro outfit deportivo. Pero son los hábitos los que nos hacen entrenar todos los días y lograr nuestro objetivo. Entonces, no es solo cuestión de entusiasmarnos y tener esa chispa para hacer las cosas, realmente depende de si es algo que queremos hacer con todo nuestro ser.

Y para llegar a este punto, debemos preguntarnos a nosotros mismos un par de cosas:

1. Si tuviera todo lo que siempre quise, ¿qué haría todos los días sin recibir un sueldo?.
2. Y si puedes calzar una profesión alrededor de esta respuesta, puedes comenzar.

Si la misión central de esto es lo que te apasiona, entonces es mucho más fácil comprometerse y lograr tus objetivos. Recuerda que siempre debemos encontrar nuestro **WHY** antes de seguir adelante.

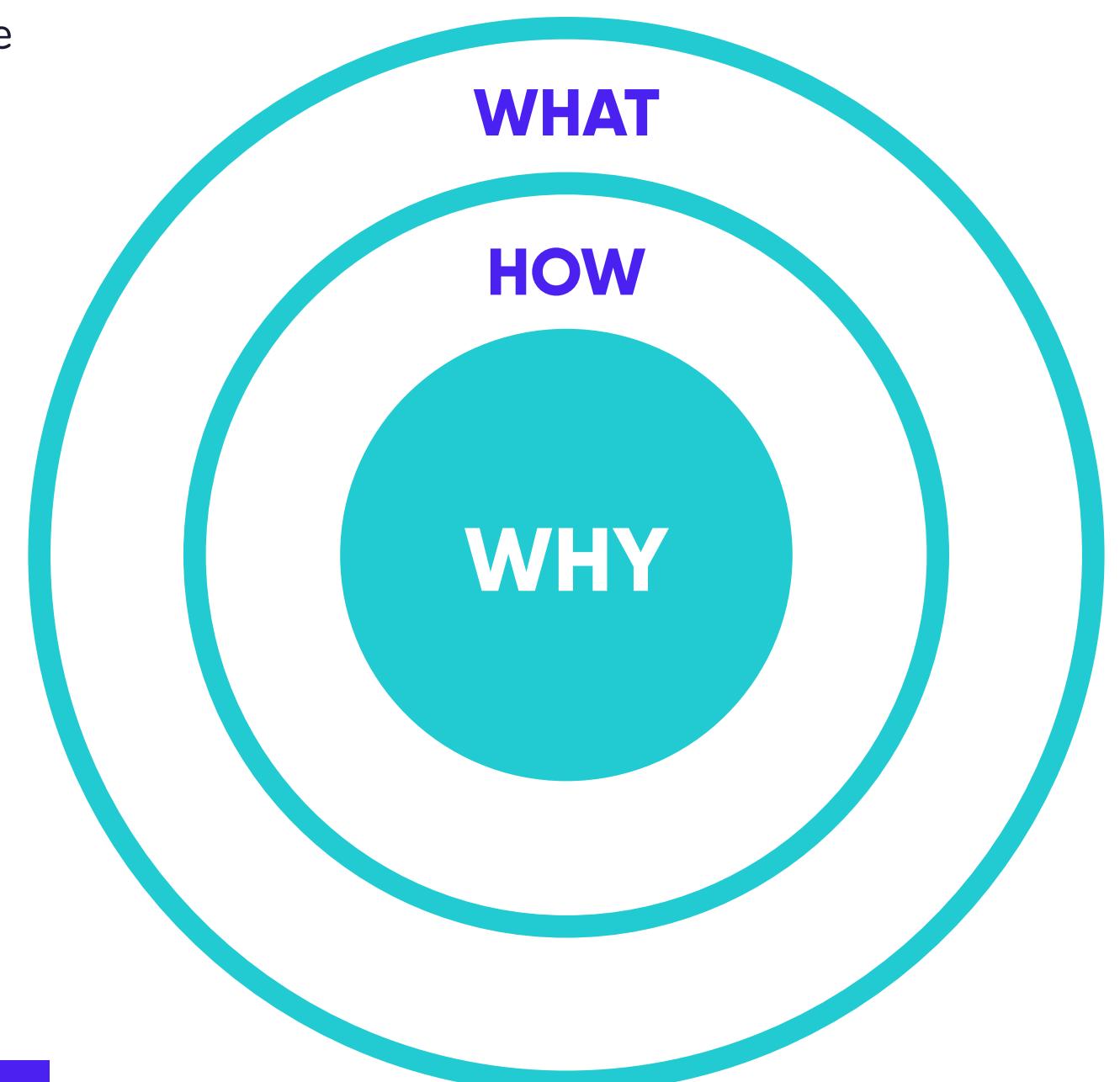


Estableciendo metas

El círculo dorado

Siempre recomiendo seguir este “Círculo Dorado”, realizado por Simon Sinek.

- Su propósito es identificar el qué, el cómo y el porqué.
- El qué son los productos o servicios que vende la empresa.
- El cómo es, valga la redundancia, cómo es que las empresas venden estos servicios o productos. Aquí entra el diferencial de la empresa frente a la competencia.
- Y finalmente el porqué, el cual no se trata de ganar dinero. El porqué es el propósito, tu causa o tu creencia como empresa. Es la razón esencial por la que tu organización existe.

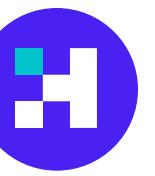


Si te gusta este tema, recomiendo el libro “**Empieza con el porqué**” de Sinek para que puedas profundizar más en él.

Si no estás ejecutando tus ideas o planes consistentemente, posiblemente no sea por falta de competencia, esfuerzo o motivación. Lo más probable es que no tengas tus objetivos claros. Por eso, te enseñaré a identificarlos y a tener mayor claridad.

Para esto, comenzaremos por los 6 pasos para plantear objetivos según el autor Napoleon Hill en su libro “Think and Grow Rich”.

- 1. Determinar qué es lo que queremos lograr**
Mientras más detalles mejor, por ejemplo, algunos quieren tener mejor salud, o quizás aprender una nueva habilidad. Recuerda, apunta todo lo que quieras hacer realidad.
- 2. Qué estás dispuesto a dar algo a cambio**
No existe nada gratis, y siempre tendremos que sacrificar algo para obtener algo. Por ejemplo, si queremos bajar de peso, tendremos que dejar de comer comida rápida o azúcares, o si queremos ser más productivos, quizás es momento de pasar menos horas revisando nuestras redes sociales.
- 3. Establece la fecha**
Debemos fijar una fecha exacta para llevar a cabo este objetivo. Al hacer esto, nos habremos comprometido y seremos totalmente responsables de nuestras acciones, sin embargo, evitemos mover este deadline y hagamos uso de la técnica del pre-compromiso. Recuerda, si no hay una fecha de entrega, no habrá nada que entregar.
- 4. Ten un plan**
Ahora que sabemos qué es lo queremos lograr y cuándo debemos tenerlo listo, es momento de responder al cómo. Para lograr esto, cada uno de nosotros cuenta con diferentes metodología al momento de planificar.
- 5. Sin embargo, hay un elemento clave que debemos tomar en cuenta para tener un buen plan, la hoja de ruta.**
Digamos que quieres ser ilustrador, tus primeros pasos serán identificar cuáles son las habilidades requeridas, luego el tiempo que te tomará obtenerlas y cuales son los pasos que deberás tomar para llevarte de donde estás, a dónde quieras llegar. Te recomiendo crear varios hitos o metas en el camino, armar un cronograma que sea realista y ser consistente.
- 6. Recuerda que los cambios grande, no se hacen de la noche a la mañana, sino de pequeñas acciones todos los días, con la mente en el objetivo.**
- 7. Escríbelo**
Este se trata de un contrato formal, que funciona como compromiso con nosotros mismos. algo muy breve pero profesional. Y finalmente, el último punto es:
- 8. Leer tu contrato**
Es muy importante leer al menos una vez al día este contrato y recordar nuestras metas (o en todo caso, tenerlo siempre a la vista). Si no hacemos esto, nos dejaremos llevar por el día a día y simplemente abandonaremos todo nuestro arduo trabajo.



Metas SMART

En 1981, el autor George T. Duran, usó por primera vez el término SMART, que encapsula gran parte del trabajo de Hill, pero lo expande de una forma más precisa.

En si, este acrónimo se traduce en:

- Specific (específico)
- Measurable (Medible)
- Attainable (Obtenible)
- Realistic (Realista)
- Time Bound (Atado al tiempo)

Ya cubrimos la parte sobre especificidad y detalle al momento de delimitar un plan, así que pasaremos de frente a la medición

Recuerda que si no es medible, no es un objetivo real. Por eso, siempre debes pensar en las unidades de medición con la que evaluarás tu progreso para llegar a tus objetivos.

Luego viene el siguiente paso, tus objetivos deben ser obtenibles. Está bien tener grandes sueños y objetivos increíbles, hay que marcar bien la diferencia entre un sueño y algo que se pueda lograr con un plan.

Y esto va de la mano con que sea realista,. No importa qué tanto queramos algo, siempre necesitaremos tiempo.

Por ejemplo, si esta semana estoy recién aprendiendo a dibujar formas básicas, es imposible que mi objetivo de la próxima semana sea dibujar un personaje, pintarlo y luego animarlo.

Así no es como funciona el aprendizaje de una nueva habilidad.

Y finalmente, siempre debemos tener en cuenta que estamos con un tiempo delimitado para lograr nuestra meta. Los deadlines o fechas límites no deberían ser nuestros enemigos, son factores que nos motivan a esforzarnos para llevar adelante nuestro plan.

Una última recomendación, es que dividas tu plan en semanas, y cada 7 días coloques una serie de objetivos que cumplan con los criterios aprendidos.

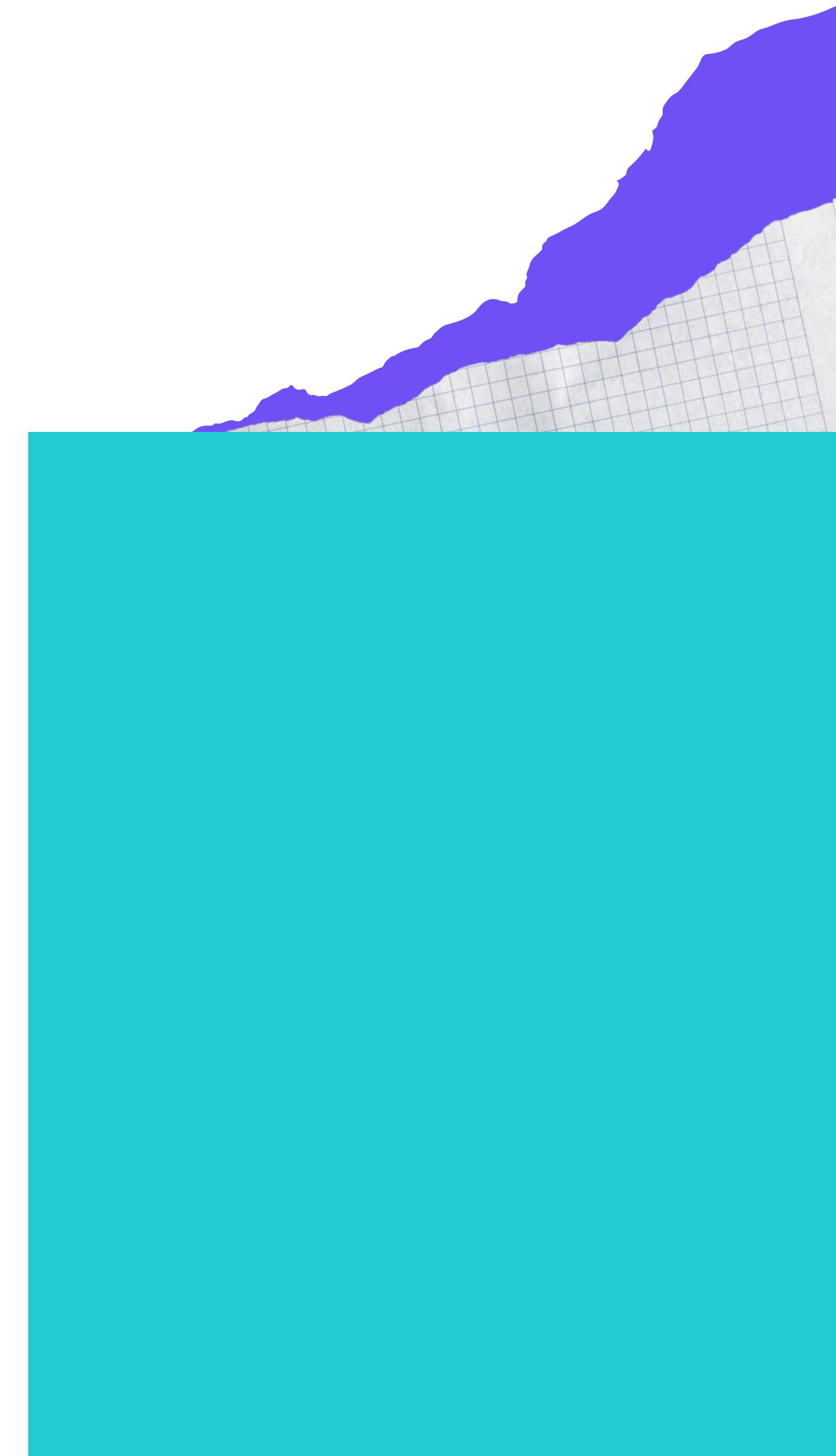
¿Qué esperas? Es momento de planificar.

Tomando decisiones

Uno de los problemas más grandes es que tomar decisiones se percibe como un evento y no como un proceso. Por eso, veamos su definición en el diccionario: Es el proceso de seleccionar una opción de un rango de posibles opciones con el objetivo de lograr un objetivo específico.

Y la forma ideal de analizarlo es la siguiente:

1. Primero nos preparamos.
2. Luego tomamos la decisión.
3. La comunicamos a todas las personas involucradas.
4. Ejecutamos la decisión.
5. Luego medimos los resultados.
6. y finalmente hacemos cambios dependiendo del feedback que hemos recibido.





Antes de tomar una decisión

Hay 5 pasos esenciales que debemos repasar con cada decisión:

1. **La preparación es clave**, mientras más investigamos, tenemos más opciones para escoger y exponemos a nuestra organización a un riesgo mucho menor. Sin embargo, debemos ponernos un límite y no arriesgarnos a paralizar todo, corremos el riesgo de quedarnos estancados en la etapa de investigación, en vez de empezar a trabajar.

Recordemos que es mejor hacer algo bueno hoy, a hacer algo perfecto en un mes. La velocidad en nuestra toma de decisiones siempre es un factor clave en nuestra habilidad de reaccionar ante un cambio de mercado, necesidades del consumidor o para hacer frente a la competencia.

2. Despues de esta fase, viene la **toma de la decisión**. Aquí tenemos unos cuantos acercamientos.

Primero tenemos las **decisiones autocráticas**, que en esencia son dictatoriales. Una persona tiene todo el poder y puede tomar una excelente decisión, como también puede tomar la peor decisión posible y llevar todo a la ruina.

Por otro lado, las personas de menor rango pueden sentirse desvalorizadas y que su input no importa, así perdiendo la motivación en su espacio de trabajo.

Luego tenemos la toma de **decisiones participativas**. Es el caso cuando una persona toma la decisión, pero tiene input de team leaders, directivos, etc. Esta metodología aleja a la organización de potenciales situaciones de riesgo, ya que posee más puntos de vista relevantes, pero es mucho más lenta que la opción autocrática. Por eso, es fundamental una buena comunicación para evitar complicaciones.

Luego tenemos la toma de **decisiones democrática**, que es básicamente lo que la mayoría desea. Esta opción es generalmente considerada como la mejor pero también tiene sus desventajas, para empezar, es aún más lenta que las otras dos. Así mismo, tiene el riesgo de que las personas involucradas solo voten por la opción más popular para estar de acuerdo con lo que dice la mayoría.

Finalmente, tenemos las **decisiones consensuales**, que, por definición es al acuerdo producido entre todos los miembros de un grupo, incluyendo a la minoría que no está de acuerdo. Esta es, en mi opinión, la mejor de las 4. Sin embargo, es la más difícil de implementar, ya que necesita bastante de negociación, evaluación de ideas y llegar a un acuerdo mutuo. Pero si logramos implementar esta modalidad, el impacto a largo plazo será mucho mejor, habrá mayor sinergia en el equipo, colaboradores más eficientes y felices, y con un sentido de pertenencia a la organización.

3. Cuando la decisión está tomada, **la comunicamos a todas las personas involucradas**. Podemos resumirlo en 3 puntos:

- Qué se decidió
- Quién o quienes la decidieron y
- Por qué se tomó esa decisión

Recuerda que todas las personas que sean afectadas por esta decisión, deben ser informadas. Y también se debe escoger el canal adecuado para estas. En muchos casos, un e-mail es más que suficiente. En otros, un acercamiento más personal es necesario. Por eso, primero evalúa bien cuál es el canal indicado y luego comunica.

4. Despues llega la **ejecución**. Si bien es un punto clave, pero a la vez es bastante relativo de acuerdo a cada empresa. Se trata de cómo haces realidad la decisión tomada y depende enteramente de ti y cómo llevas a cabo tus procesos operativos.

5. Finalmente queda la **medición**, que es un punto muy importante ya que en esta etapa no solo evaluamos los resultados de la decisión tomada, sino que nos adaptamos mediante la iteración y constante mejora. Además, recordemos que no todas nuestras decisiones serán las correctas, y ser capaz de arreglar una mala decisión y volver a un estado positivo puede reducir el efecto negativo que pudo haber tenido.

Como vemos, podemos aprender mucho de nuestros procesos de toma de decisiones. E incluso podemos aprender todavía más. Al inicio tendrás que hacer este proceso de forma manual, pero poco a poco lo irás internalizando. Tener en cuenta estos 4 puntos, te ayudarán a lo largo del camino, más aún si eres parte de una gran empresa.



Buenas prácticas

Algunos consejos que les ayudarán a lo largo de todo este proceso son:

1. Identifiquemos si una decisión tomada se ha transformado en una causa perdida. Si es así, actuemos rápido para evitar pérdidas mayores. Este fenómeno lo podemos ver en la gente que padece de ludopatía, pierden una gran cantidad de dinero apostando, y luego pierden aún más tratando de recuperar el monto perdido inicial.
2. Luego, seamos objetivos al momento de prepararnos e investigar. Es normal en los seres humanos rodearse de información o data que soporte sus puntos de vista sin lugar a un debate o discusión, perdiendo perspectiva en proceso. Pero si queremos llegar a una decisión que realmente tenga impacto en nuestras organizaciones, es momento de dejar de lado nuestros paradigmas e ideas pre establecidas y demos bienvenida a diferentes puntos de vista.
3. Nunca descartemos feedback y siempre estemos abiertos a la opinión, tanto positiva como negativa de los demás (siempre y cuando sea fundamentada). Y promovamos este feedback con un alto grado de franqueza, en donde todos puedan opinar por igual siendo fieles a sus ideas y puntos de vista, sin miedo a ser juzgado o rechazado.
4. Finalmente, evitemos el Pensamiento Grupal. Este fenómeno, definido e investigado por Irving Janis, se trata de "Un modo de pensamiento que las personas adoptan cuando están profundamente involucradas en un

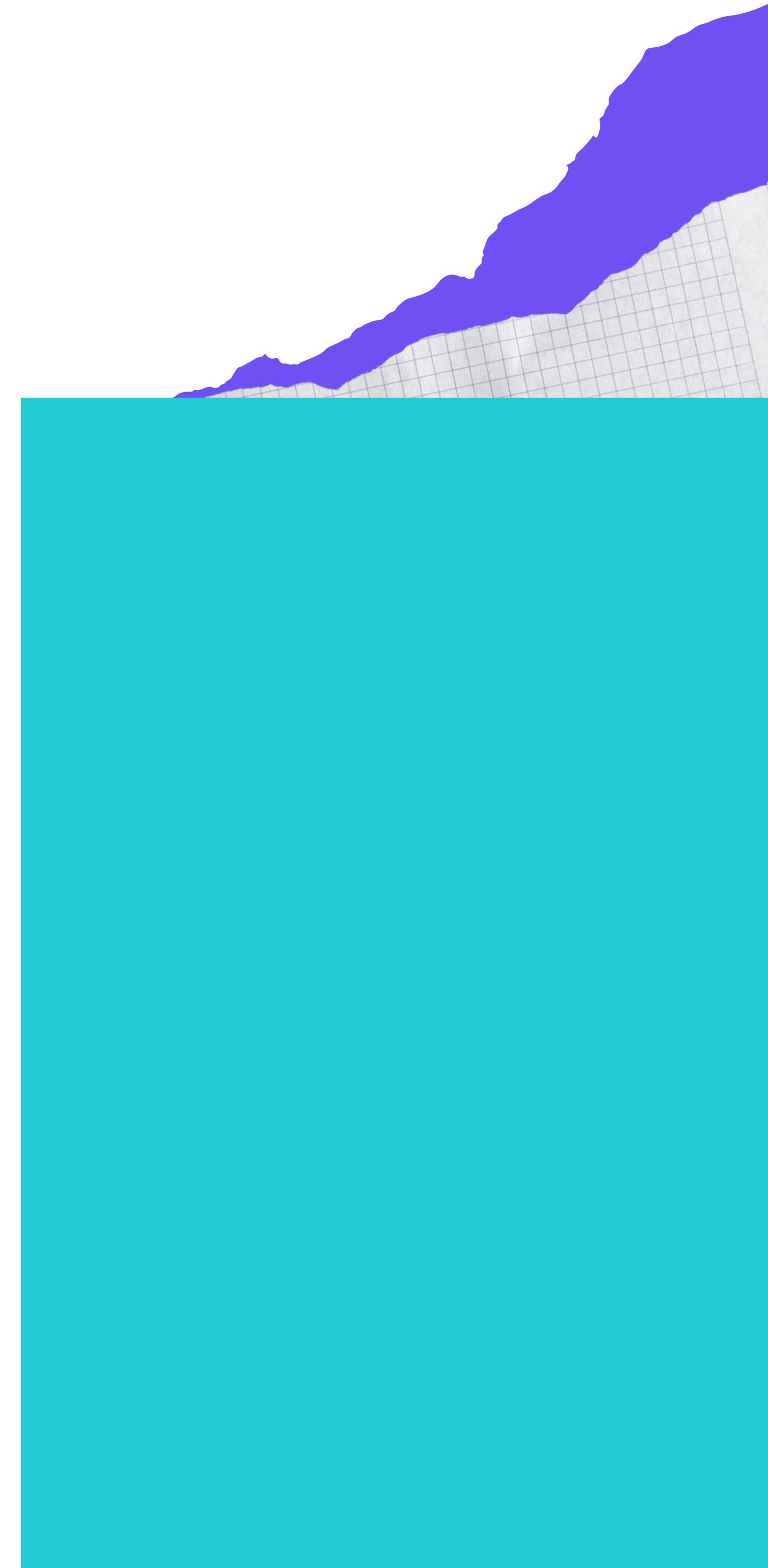
grupo cohesivo, cuando los esfuerzos de los miembros por unanimidad hacen caso omiso de su motivación para valorar realísticamente cursos de acción alternativos" (Janis, 1972).

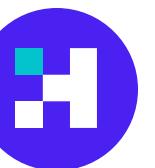
En otras palabras, las personas forman su opinión en base a lo que creen que la mayoría decidirá. Por eso, es importante promover el debate y que cada colaborador fomente sus propias ideas.

Mitos sobre la toma de decisiones

Hay tres grandes mitos sobre la toma de decisiones.

1. **El que toma la decisión es el CEO:** Casi siempre, cuando algo no está funcionando, es en esta persona, donde cae toda la culpa. Sin embargo, debemos recordar la cantidad de variables que entran en juego; como por ejemplo, factores internos, políticas de la empresa o inversionistas. Hay que recordar, que mientras más grande es la organización, menor poder tiene una sola persona.
2. **La toma de decisiones se lleva a cabo en una reunión en un tiempo determinado.** Esto no es del todo correcto, ya que, si bien, es en una reunión donde se formaliza dicha toma de decisión, esta se da generalmente en conversaciones más casuales en la oficina y también debido a factores externos como necesidades de los clientes, feedback de otras áreas, etc.
3. **Y finalmente, que la toma de decisiones se hace desde un plano puramente intelectual.** Si bien, nos gusta creer que nuestras decisiones son lógicas, la realidad del asunto es que la mayoría no lo son. Y son de naturaleza emocional, social o políticas, lo cual es normal, ya que es parte de la naturaleza humana sentir. Sin embargo, siempre recordemos balancear el plano emocional subjetivo, con un correcto uso de data empírica.





Técnicas de productividad

¿Cómo aprovechar nuestro tiempo al máximo? De las 24 horas que tiene el día, ¿cómo hacer más sin perder el tiempo ni la cordura? Hay dos formas de hacer esto.

Primero optimizando nuestro tiempo y ser eficientes, y lo segundo es delegar, algo veremos más adelante.

Comencemos entonces con los cuatro cuadrantes de Covey.

	Urgente	No Urgente
Importante	Cuadrante I <ul style="list-style-type: none"> ■ Crisis ■ Presiones ■ Proyectos con fecha de vencimiento 	Cuadrante II <ul style="list-style-type: none"> ■ Relaciones personales ■ Nuevas oportunidades ■ Planificación futuro ■ Actividades preventivas ■ Crecimiento personal ■ Ocio, diversión
No importante	Cuadrante III <ul style="list-style-type: none"> ■ Interrupciones ■ Email, reuniones, llamadas ■ Actividades populares ■ Presiones familiares 	Cuadrante IV <ul style="list-style-type: none"> ■ Detalles ■ Ladrones del tiempo ■ Algunos mails y llamadas ■ Actividades placenteras

Tenemos 4 cuadrantes, que se dividen entre importantes y urgentes

En el primer cuadrante podemos encontrar esos pequeños incendios que debemos apagar todos los días, desde solucionar crisis, problemas que requieren solución o llegar a un deadline. En otras palabras, son variables externas que actúan sobre nosotros y nos obligan a ser reactivos.

Luego, en el siguiente cuadrante, tenemos elementos que son importantes, pero no urgentes. Por ejemplo: Prevención, planeamiento, educación y construcción de nuestras relaciones, ya sea con otras personas o con nosotros mismos.

Hay que tener muy en cuenta que este cuadrante se centra bastante en nosotros y en nuestro sistema de valores, y es el cuadrante en donde la gente altamente efectiva, invierte su tiempo y esfuerzo.

El tercer cuadrante contiene elementos que son urgentes pero no importantes. Estás pueden ser, interrupciones, ciertas reuniones y reportes o actividades populares. En este caso, debemos darle solución lo antes posible para volver a enfocarnos en la parte estratégica y de planeamiento. Si sientes que estás siendo constantemente interrumpido por otros, es buena idea, designar cierta cantidad de tiempo al día para lidiar con estas intromisiones de una sola vez.

Finalmente, el cuarto cuadrante no es ni urgente, ni importante. Ejemplos de esto son navegar en social media, jugar el último videojuego o ver nuestra serie favorita.

Ahora bien, recordemos que estamos hablando de aprovechar nuestro tiempo en el ámbito laboral y profesional, siempre debemos darnos un espacio para relajarnos y darnos un merecido descanso. Pero no durante horas o momentos designados a la productividad.

Entonces, pensando en que somos profesionales que o bien trabajamos en una empresa o en nuestro propio emprendimiento, siempre nos vemos atrapados en el cuadrante 1 o 3. Ya sea porque nuestros superiores nos hacen pedidos constantemente o porque nuestro día a día se encuentra repleto de tareas operativas.

El problema con este hábito, es que llegamos a un punto en el cual nos saturamos y estresamos, reduciendo nuestra motivación y

productividad. Hacemos nuestras tareas, si. Pero sin ganas y con más lentitud.

Y aquí es donde entra el segundo cuadrante, que, a diferencia del primer y tercer cuadrante, no actúa sobre nosotros, sino que depende totalmente de nuestra iniciativa.

Sin embargo, si nos enfocamos más en cuadrante 2, cada vez tendremos menos tiempo para solucionar tareas del cuadrante 1 que no deben ser dejadas de lado. Y aquí es donde se encuentra el mayor reto, debemos estar en capacidad de dedicar cada vez más y más de nuestro tiempo al segundo cuadrante mientras optimizamos nuestro tiempo y esfuerzo para afrontar exitosamente el primero.

Mirémoslo así, cuando solucionamos una crisis por primera vez, nos podemos sentir agobiados. Pero poco a poco, siendo más metódicos y con mayor experiencia, tendremos control absoluto sobre estas problemáticas y haremos mejor uso de nuestros recursos.

Finalmente, te recomiendo hacer una lista para que puedas organizar mejor tus cuadrantes. Simplemente, piensa en todas las actividades que haces durante la semana y agrúpalas según el criterio de cada uno de los cuadrantes.

Luego, prioriza las que caen en el cuadrante 1 y 2 y si es posible, delega o establece un tiempo determinado al día para aquellas que caen en el tercer cuadrante. Y en cuanto al 4, tratemos de mantenerlas al mínimo en el espacio de trabajo o estudio.

Si deseas saber más sobre este tema, te invito a leer los 7 hábitos de gente altamente efectiva de Stephen Covey.



La técnica del Pomodoro

Esta es una de las técnicas que vengo utilizando hace unos cuantos meses y honestamente, es la que siempre recomiendo cuando me preguntan sobre herramientas de productividad. Y es la que estoy usando actualmente para redactar este curso.

Entonces ¿Qué es y cómo funciona?

En realidad es bastante simple, se basa en la idea de que si estructuras tu tiempo en momentos productivos ininterrumpidos, con pequeños descansos entre estos momentos. Lograrás llevar a cabo más tareas de lo usual. Entonces, lo que haces es trabajar 25 minutos en una sola tarea, luego, toma un descanso de 5 minutos.

Cada 25 minutos de trabajo continúo se considera un Pomodoro. Y esto es acumulable, por ejemplo, cada 4 pomodoros, puedes tomar un descanso de 20 minutos.

La ventaja de esto, es que nos concentraremos por cierta cantidad de tiempo en una tarea en específico y luego, tenemos una ventana de tiempo definida para despejar nuestra mente.

Pero recuerda que esta técnica no sirve de nada, si es que no estás dispuesto a organizar tu tiempo de esta forma y tener las ganas de llevártelo adelante. No se trata de poner un timer de 25 minutos para poder dormir 5, se trata de priorizar la forma en la que resolvemos nuestras tareas en un tiempo determinado con 0 distracciones y con la mente totalmente focalizada.

Ahora, es totalmente normal que no podamos concentrarnos al 100% y nos distraigamos ocasionalmente. Por eso, es importante seguir algunos lineamientos:

1. Informar a tus colegas o compañeros sobre las tareas que estás llevando a cabo y que traten de no interrumpir tus Pomodoros a menos que sea una emergencia.
2. Negociar los tiempos en los que puedes responder o ayudarlos con sus necesidades.
3. Recuerda agendar el tiempo para dicha discusión.
4. Asegúrate de estar a tiempo para la reunión pactada. Recuerda agendar el tiempo para dicha discusión.

En cuanto a qué cosas puedes utilizar para llevar a cabo la técnica, puedes usar un timer cualquiera o descargar una aplicación.

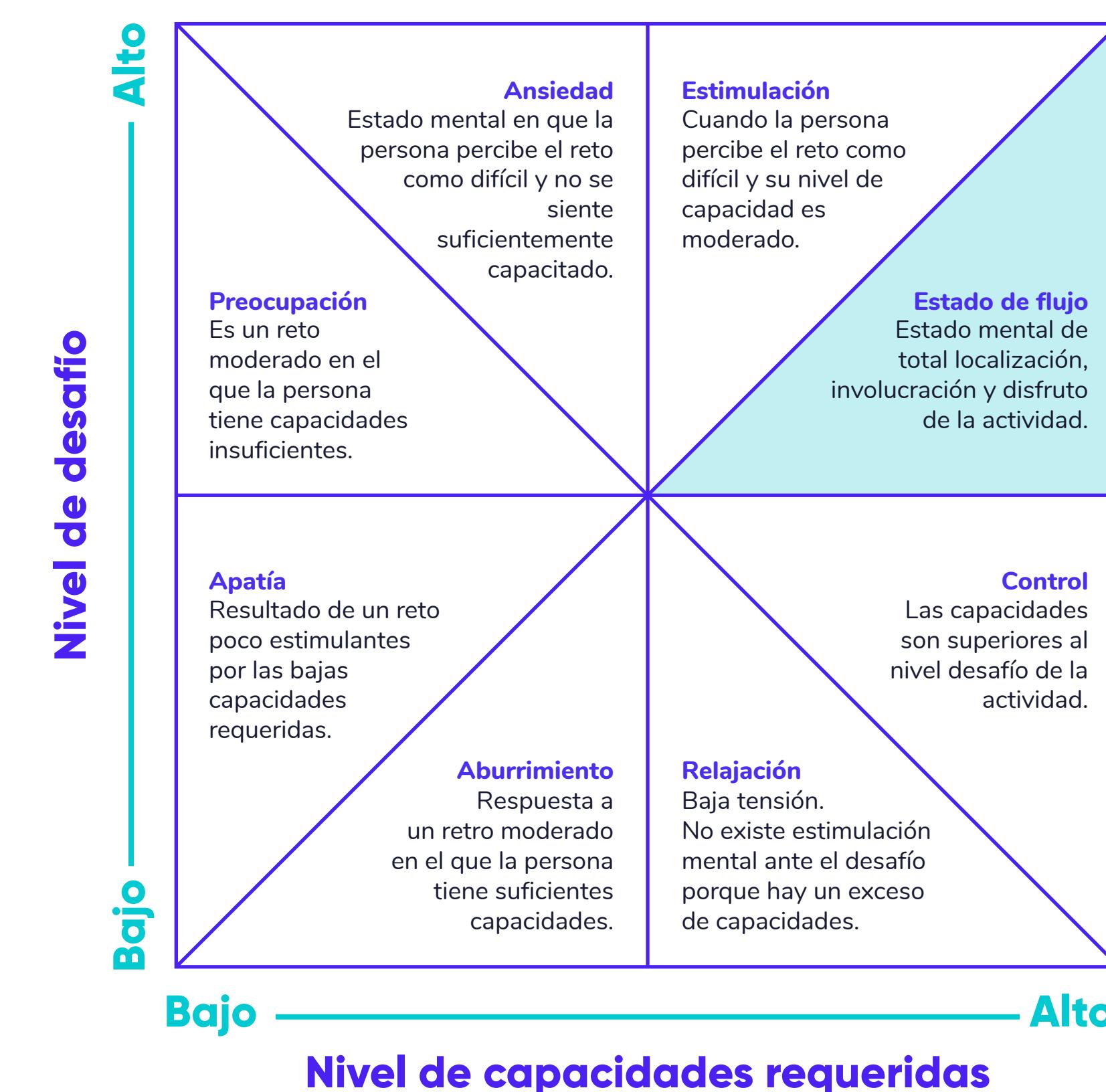
En mi caso, utilizo Be Focused para mac o iPhone, ya que es accesible y monitorea todas las tareas que llevado a cabo durante el día, además de informarme cuántos pomodoros he necesitado para cada tarea en específico.

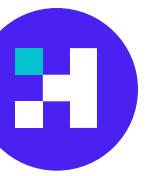
Estado de flujo

Otro principio importante al momento de distribuir nuestros esfuerzos es el “Estado de Flujo” o “State of Flow”, instrumento creado por Mihaly Csíkszentmihályi, que sirve para que tengamos el mejor rendimiento y podamos tener la mayor cantidad de concentración en nuestras tareas.

Mihaly menciona que este estado de flujo sucede cuando estamos llevando a cabo un reto, pero que poseemos la habilidad necesaria para llevarlo a cabo. Por eso, es importante siempre tener en cuenta el balance entre la dificultad de lo que vamos a llevar a cabo y nuestras competencias.

En el gráfico a continuación, podemos ver que el estado de flujo se encuentra entre la excitación y el control. y obviamente, si tienes un gran reto pero cero habilidad, sentirás ansiedad o preocupación.



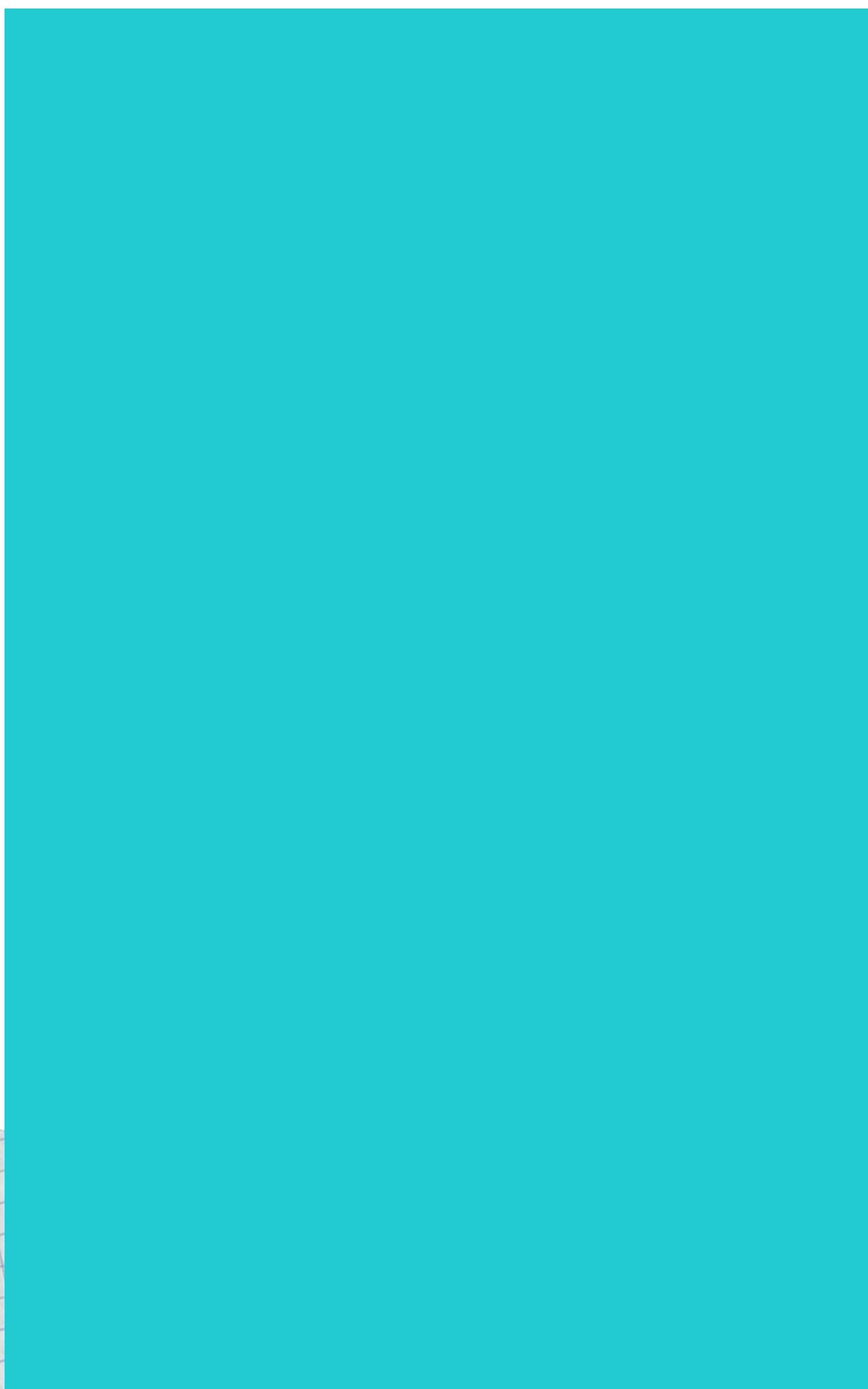


Si en cambio el reto no llega al nivel de tu habilidad, entrarás en un estado de relax, o incluso aburrimiento.

Esto puede parecer muy simple y obvio, pero tener una representación visual del principio es fundamental para que te sea de utilidad, en vez de solo explicartelo vagamente.

Por eso, si sientes que te falta una habilidad específica, toma pasos efectivos para poder aprenderla o si sientes que el desafío está muy por debajo de tus habilidades, llevarlo a cabo lo antes posible y de la forma más rápida para poder pasar a las tareas en las que somos realmente productivos.

Si te animas a utilizar la técnica de Pomodoro, recuerda siempre acompañarla con un previo vistazo al esquema del flujo. De esta forma, sabrás cuánto tiempo dedicarle a cada tarea y si es necesario pedir ayuda o delegarla.



Multitasking

¿Por qué nos gusta tanto el multitasking? Para empezar, hagamos la comparación a una droga cualquiera. Como menciona Earl K. Miller, científico del MIT, el hecho de cambiar de tareas a cada rato y completar diversas mini tareas, como por ejemplo responder un email o responder un tuit, libera dopamina en nuestro cerebro (neurotransmisor, que al ser liberado, provoca una sensación de placer). Esto se vuelve en un loop de acción/reacción, y mientras más lo hacemos, más lo necesitamos.

Ya, pero ¿por qué el multitasking es malo para nosotros?

Los primeros estudios sobre multitasking y sus efectos en el cerebro se llevaron a cabo a inicios de 1960, y los primeros hallazgos son bastante interesantes.

Para empezar, nuestro cerebro nunca hace multitasking. Simplemente cambia de una tarea a otra de forma muy rápida. Y en este cambio tan rápido es donde se lleva a cabo todo el daño. Se ha comprobado que reduce los niveles de aprendizaje y la habilidad de asimilar nueva información y habilidades.

También, el trabajo que llevas a cabo mientras haces multitasking es susceptible a tener más errores. Y para comprobar esto, haz el siguiente experimento: Escribe un breve artículo en completo silencio y concentrado y luego escribe el mismo artículo mientras conversas con otra persona de otro tema. La calidad del primer artículo definitivamente será mucho mejor que la del segundo.

Estudios más recientes han descubierto que llevar a cabo multitasking, reduce tu IQ hasta 10 puntos.

Entonces, ¿cómo detenemos el multitasking y nos enfocamos en tener trabajo de mayor calidad?

El **primer paso** es escoger nuestras herramientas muy cuidadosamente, ya que la mayoría hace más daño que bien. Por ejemplo, tener las notificaciones de email o de Facebook activadas no son para nada una herramienta de productividad, ya que mientras trabajas, estarás siendo distraído constantemente y nunca te concentrarás en la tarea designada. Por eso, te recomiendo tomarte unos minutos para seleccionar tus herramientas y extensiones y evaluar si realmente te ayudan a concentrarte o no son más que una distracción.

El **segundo paso** es reemplazar esos malos hábitos por nuevos. En realidad es bastante simple: primero, tenemos el detonante, luego la rutina y finalmente, el premio. Y todo este círculo está siendo constantemente reiniciado por el deseo o necesidad.

Este premio antes mencionado, es el que activa el deseo, y en consecuencia, todo este círculo vicioso. Por eso, es tan difícil dejar un hábito. Es como la gente que fuma, apenas ve a otra persona fumando, se despierta este deseo y prende un cigarrillo. Por eso es que no existen los "fumadores sociales", sino más bien un fumador que ha despertado el deseo de fumar en otro.

Lo ideal para romper este círculo vicioso es remover el deseo del hábito de nuestras vidas o romper la secuencia. En este caso, debemos limitarnos en la medida de lo posible de distracciones y oportunidades de procrastinación.

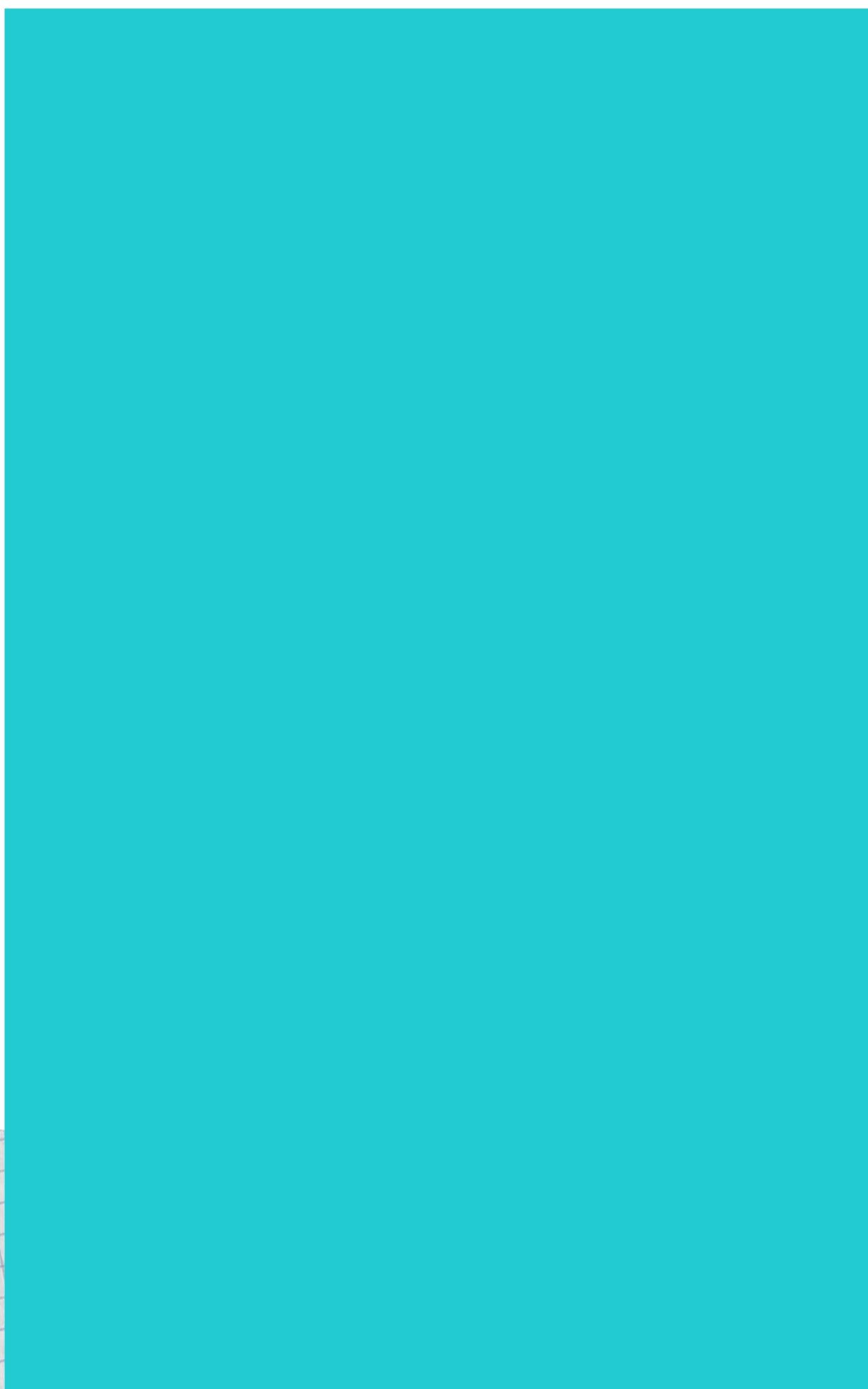


Eliminemos todas aquellas extensiones y add-ons que solo hacen ruido visual en nuestra pantalla, detengamos las notificaciones y evitemos abrir demasiadas pestañas en nuestro explorador que no estén relacionadas a la tarea en mano.

Adicionalmente, un tip genial es que seamos austeros en nuestro espacio de trabajo; tengámoslo limpio y ordenado, sin muchos elementos distractores.

Los invito a seguir la técnica de pomodoro y a revisar el cuadro de Mihaly al momento de llevar a cabo nuestro trabajo.

Y siempre ten presente de que es mejor hacer bien una tarea que 5 de forma mediocre.



Combatiendo la procrastinación

Según el diccionario, la procrastinación es la acción de retrasar o posponer algo. Si no tienes problemas con la procrastinación te invito a pasar al siguiente módulo. Pero igual siento que te puede servir para ayudar a algún compañero que lo necesite o si quieras conocer un poco más sobre el tema.

Ahora, el tema con la procrastinación es que la solución no es tan obvia y no se trata solo de decirle a alguien que deje de posponer o aplazar responsabilidades.

Utilizaremos de referencia una entrada del blog “wait but why” del año 2013, y sus dos entradas adicionales profundizando un poco más en el tema.

Entonces, entremos en el supuesto que todos somos personas racionales que toman decisiones en torno a nuestras responsabilidades, compromisos y fechas de entrega. Sin embargo, la mente de una persona que procrastina es un poco diferente.

Básicamente, tiene una pequeña persona dentro de sí, que a veces toma dirección de sus decisiones. Es un ser al que solo le importa la gratificación instantánea, y esta personita, tiene una visión bastante hedonista de la vida, solo le interesa el ahora y estar cómodo y feliz y no piensa en el mediano o largo plazo.

Y el problema es que esta pequeña persona tiene más poder del que nos imaginamos. ¿Pero, cómo es que igual terminan haciendo sus tareas o responsabilidades? Esto es porque hay otra pequeña criatura coexistiendo con esta personita amante

de la gratificación instantánea, se trata del monstruo del pánico. Casi siempre está dormido y solo participa cuando la fecha límite es inminente y de no hacerlo, puede transformarse en un desastre.

Por ejemplo, si tenemos que llevar a cabo una investigación de aquí a 3 semanas, la personita amante de la gratificación instantánea solo se dedicará a ver series de Netflix o incluso llevar a cabo otras tareas. Siempre y cuando puedan aplazar esa investigación. Y cuando estamos a menos de una semana de entregar la investigación, el monstruo del pánico se despierta, la personita se va corriendo. Y te dedicas a trabajar arduamente en una ventana de tiempo irreal, estresándote y llegando a la justas. O en el peor de los casos, con retrasos que se pudieron haber evitado.

Sin embargo, esto tiene un alto costo. Al no haber invertido el tiempo y esfuerzo necesario, el trabajo termina siendo mediocre y muchas veces incompleto. Es normal en esta etapa, sentir frustración contigo mismo por no haber dado lo mejor de ti y haber trasnochado teniendo tantos recursos a la mano durante el tiempo ideal.



¿Cómo curar la procrastinación?

Para empezar, debemos mentalizarnos en dejar de hacer las cosas con culpa, ansiedad, y con resentimiento a nosotros mismos por no haber aprovechado nuestro tiempo debido a ese ser amante de la gratificación instantánea.

Vamos entonces, la solución involucra planificar y hacer. El problema es que la mayoría de procrastinadores ama planificar, pero obviamente sufren al momento de hacer. Además que la mayoría de veces, los planes son bastante vagos.

Por ejemplo, digamos que queremos aprender japonés, compramos todos los libros necesarios, bajamos una aplicación para aprender, nos matriculamos a un curso. Pero al momento de hacer, nos intimidamos, por qué nos parece un idioma demasiado difícil y ajeno a nosotros.

Cuando en verdad, se trata de ir poco a poco, de forma consistente, y eventualmente, llegarás al nivel deseado. Y si queremos acelerar el proceso, solo debemos invertir más tiempo, así de sencillo.

Haz un plan de trabajo estratégico

Entonces pongamos todo lo aprendido a buen uso, y elabora tu plan. Y recuerda siempre seguir la metodología SMART. Tu plan puede tratarse de algo tan significativo como el cambio de una carrera, o algo más personal como prepararnos para correr nuestra primera maratón.

Luego vendrá la parte más difícil de la solución para evitar procrastinar, hacer. Este es el momento en donde se tiene éxito o no, ya que se trata de ignorar al ser amante de la gratificación instantánea y dar el primer paso. El ser no se irá inmediatamente, por eso debemos enfocarnos en seguir avanzando nuestra tarea y poco a poco recuperar esa fuerza de voluntad.

Llegará un punto en el que nos encontraremos al 60-70% de nuestro avance, y al estar tan cerca de la meta. El ser te dejará tranquilo, sabiendo que le espera una gratificación al terminar dicho trabajo o tarea.

Ahora, es momento de revisar 5 lineamiento importantes al momento de abandonar la procrastinación.

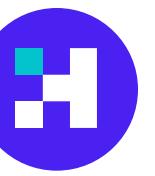
1. Recuerda que todo lo que haces, es por **decisión propia**. si por ejemplo, un día no estudias japonés por alguna excusa válida.

Es decisión tuya dejarlo por completo o perdonarte y recuperar el tiempo perdido al día siguiente.

2. **Crea métodos** para derrotar a ese pequeño ser, esto tiene que ver

mayormente con enfrentar distracciones, un tema que ya hemos visto anteriormente.

3. **Mide tu progreso**, todos los días apunta tu avance y que tan avanzado estás en tu ruta hacia la meta. Todo cuenta, incluso un avance minúsculo que a primer vista no parece significativo, recuerda que todo progreso, por más pequeño que sea, igual es progreso, ya que sumándole todos los días, generará un gran cambio a mediano y largo plazo.
4. Recuerda **pensar en tu futuro yo**, y como esa versión de ti, tendrá que lidiar con tu falta de compromiso o derroche de tiempo. Y aquí viene la parte un poco truculenta, procura que todas tus acciones sean pensadas en cómo actuaría tu yo ideal del futuro y no tu yo procrastinador del presente.
5. Y finalmente, **pruébate a ti mismo que puedes hacerlo**. No importa cuantas veces te caigas o falles, sigue practicando. Y si te sientes atrapado pide ayuda, ya sea a tus profesores, superiores, familiares o amigos, recuerda que tienes una red de contactos que pueden ayudarte a tener una nueva perspectiva o solución al problema que tienes al frente.



Gestionando un equipo

Antes de organizar la semana, hablar sobre reuniones efectivas o llevar a cabo reportes de progreso útiles debemos definir claramente cuál es tu rol.

Seguramente estás dentro de una de dos categorías: Puedes ser un colaborador dentro de una empresa que quiere mejorar, o eres un profesional con grandes habilidades que quiere construir un negocio. En todo caso, los principios de construir un equipo se mantienen. Cuando se trata de nosotros mismos, necesitamos enfocarnos en nuestras fortalezas y no nuestras debilidades, y las personas que invitamos a ser parte de nuestro equipo deben ser fuertes donde somos débil.

Si quieras construir algo mejor, debes contar con personas que eventualmente puedan ser mejor que tú o en todo caso, tener el potencial de crecer bajo el entrenamiento y contexto adecuado.

Entonces, antes de construir tu equipo, asegúrate de tener un esquema claro de tus fortalezas y debilidades. De esta forma, contratás a las personas indicadas para cada necesidad o tarea.

Por ejemplo: Puedes ser bueno ideando y lanzando constantes ideas, pero puedes carecer de habilidades de seguimiento, por eso necesitas alguien que cubra tus puntos ciegos.

Ten en cuenta que hay dos aspectos clave al momento de elegir a la persona adecuada:

1. Primero, tienes su **sistema de valores**, que es innato y un tanto difícil de cambiar. Como por ejemplo, cómo es su visión de lo que es un negocio o empresa, como es su relación con las personas, como reaccionan ante estrés.

2. Y luego están las **habilidades**, que muchas veces es el único rubro en el que las empresas se concentran y luego terminan arrepintiéndose de su decisión. Puedes tener una persona altamente calificada, y darte cuenta meses después que aquella persona no es el fit adecuado según tus principios o la cultura de la empresa. Y el flujo de trabajo se vuelve poco efectivo, porque, lamentablemente, no comparten la misma visión.

Por eso, la mayoría de veces es mejor entrenar en cuanto a habilidades a las personas que lo necesitan, en vez de contratar a un experto en el tema que no comparta tu propósito o misión de la empresa. Toda persona que ha estado involucrada en un proceso de selección entiende que antes de cualquier habilidad dura que pueda poseer, lo principal es tener buena comunicación y confianza. Para bien o para mal, la confianza se construye con tiempo.

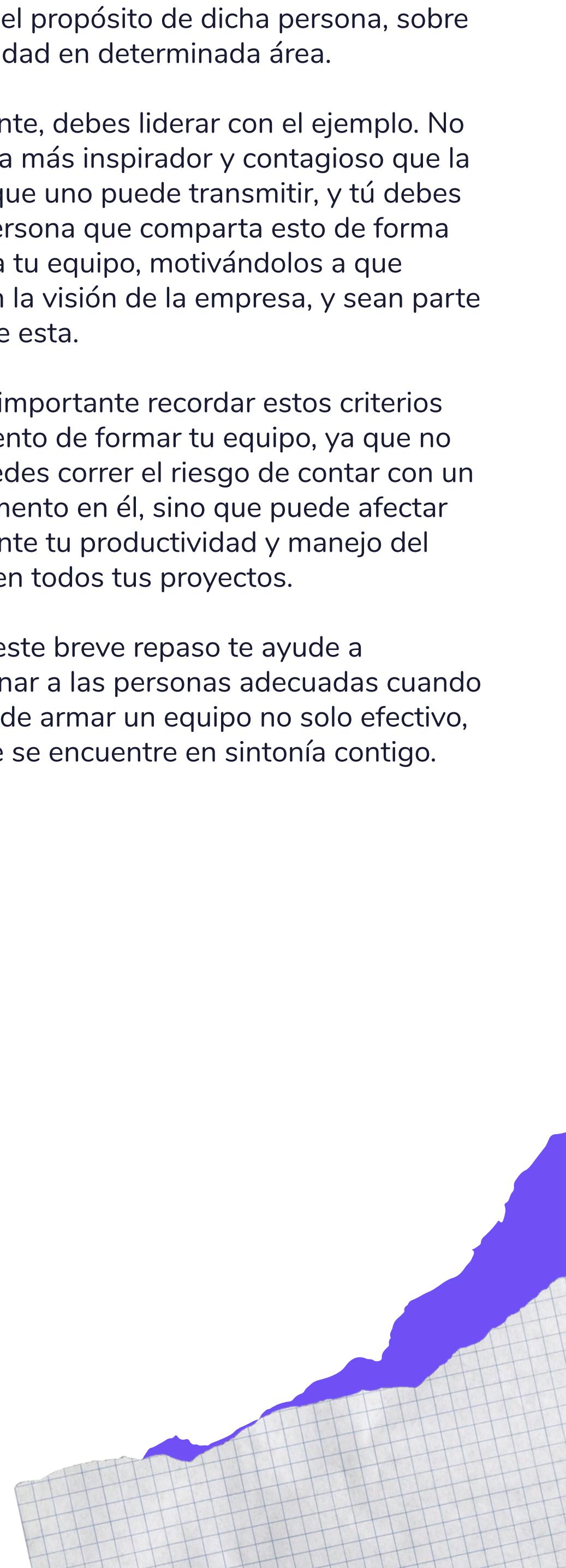
También debes tener una visión clara de qué es lo que quieras construir y asegurarte de que las personas que contrates comparten dicha visión. No solo busques personas que tienen el expertise para llegar a las metas. Busca personas que se alineen a tu visión y posean un sistema de valores adecuado.

Prioriza el propósito de dicha persona, sobre su habilidad en determinada área.

Finalmente, debes liderar con el ejemplo. No hay nada más inspirador y contagioso que la pasión que uno puede transmitir, y tú debes ser la persona que comparta esto de forma directa a tu equipo, motivándolos a que crean en la visión de la empresa, y sean parte activa de esta.

Es muy importante recordar estos criterios al momento de formar tu equipo, ya que no sólo puedes correr el riesgo de contar con un mal elemento en él, sino que puede afectar seriamente tu productividad y manejo del tiempo en todos tus proyectos.

Espero este breve repaso te ayude a seleccionar a las personas adecuadas cuando se trata de armar un equipo no solo efectivo, sino que se encuentre en sintonía contigo.



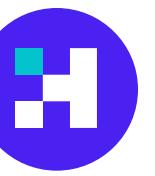


Herramientas para gestionar proyectos

Una parte esencial del manejo de proyectos es comunicar a nuestro equipo tres principios básicos: tu visión, los pasos y objetivos para cumplir dicha visión y luego dar seguimiento de estos objetivos.

Para hacer todo esto, necesitamos una variación de las siguientes herramientas:

- 1.** Para comenzar, **un calendario**, el que tu prefieras. En nuestro caso, usamos Spreadsheet de Google Docs para armas nuestro cronograma de proyectos y darle seguimiento. Como ya hemos dicho anteriormente al crear un objetivo SMART, todas nuestras metas deben ser medibles en cuanto a tiempo.
 - 2.** Luego, es necesario contar con **un chat** para tener una comunicación instantánea. Y esto es mil veces mejor que una llamada o un mail, ya que evitamos las constantes interrupciones de tener que contestar un correo o llamada y podemos conversar de forma instantánea y eficiente.
- Este chat también puede ser ignorado si es que realmente necesitas concentrarte en algo en específico (previa comunicación con tu equipo) y te aseguro que marcará la diferencia entre un equipo productivo y uno no tan eficiente
- En nuestro caso, utilizamos Slack, ya que nos permite tener varios canales de conversación dependiendo del proyecto o propósito de la conversación y también podemos deshabilitar las
- 3.** Si bien hemos hablado del chat como herramienta ideal, inevitablemente necesitamos un **medio de comunicación** que no sea del todo instantáneo y en donde todo el equipo pueda ver el **estado de sus proyectos** o tareas sin el constante ruido que puede aparecer en el chat. Así mismo, existen aplicaciones que no solo nos informan sobre el proyecto y quién está a cargo, sino que nos permite marcar cuando algo ya está finalizado. Y a todos nos encanta dar check cuando hemos completado algo, es una sensación de completud y éxito que todo amante de la productividad adora.
- Una herramienta que recomiendo es **Trello**, ya que nos permite tener visibilidad absoluta de los proyectos, el estado en el que se encuentran y también tiene la posibilidad de brindar feedback inmediato o hacer de un proyecto individual, uno colaborativo.
- 4.** Después de estas herramientas, tenemos nuestros **documentos y archivos**. Según mi experiencia, habiendo probado Dropbox, Office 365 o Google Drive, me quedo con la última opción.
- Google Drive no solo te permite crear y editar documentos como cualquier otro software, sino que guarda automáticamente cada vez que hacemos un cambio, guarda un historial detallado de nuestros cambios y hace que el trabajo colaborativo sea bastante fluido y sin una curva de aprendizaje difícil. Mi función favorita es que puedo compartir el enlace de un documento a un cliente o colega para su revisión en vez de tener que descargarlo o convertirlo a otro formato y perder tiempo adjuntándolo en un correo o subiéndolo a la nube para su posterior descarga.



Reportes de progreso

El último factor que cumple un rol protagónico en la gestión de proyectos es el **reporte de progreso**.

Mientras no pueda parecer una actividad core, quedarás sorprendido de lo importante que puede llegar a ser si lo implementas correctamente. En un primer nivel nos ayuda a saber nuestro progreso diario y en qué etapa del proyecto nos encontramos. Recuerda que todo lo que hacemos debe ser medible.

Pero, la cantidad de beneficios es mayor. Aquí algunos:

- Puedes seguir avances de forma individual con tu equipo, y de esta forma monitorear su eficiencia y resultados. Identificando quiénes tienen un buen rendimiento y quiénes necesitan un apoyo o asesoría para poder llegar a sus objetivos diarios o semanales.
- También te ayuda a tener un mejor cálculo de cuánto tiempo requieres para una determinada tarea. Entonces, si tienes tareas repetitivas todas las semanas, podrás mejorar tu efectividad y forma de llevarlas a cabo. Podrás optimizar tus procesos internos y el flujo de trabajo en general.
- Y el último beneficio es sobre tu legado. Precisamente, crearás un record de todo lo que haces, básicamente un diario en donde se documenten los esfuerzos tuyos y de tu equipo hacia la meta.

Ahora que hemos visto algunos beneficios, vamos al cómo. Si bien todas las empresas tiene su propio estilo de hacer las cosas, el rol de reportes de progreso debe ser uno de soporte y que no requiera mucho tiempo de nosotros, para volver a enfocarnos en nuestros esfuerzos hacia la meta. Por eso, todo este sistema debe tomar el menor tiempo posible.

La forma más simple de crear un reporte es usar la metodología GRP o MRP, que se traduce en metas, resultados y problemas. Esto se resume a escribir al final de cada día durante 10 minutos lo que planeamos hacer realidad, lo que hemos logrado hasta ahora y lo que aún no hacemos y porqué.

Teniendo un agregado de esto todas las semanas, podremos tener una visión más clara de cómo se encuentra nuestro equipo, porqué no llegaron a las metas y también poder planear estrategias que te permitan ayudarles a solucionar sus problemas y ser más productivos.

La forma más simple para hacer esto es preparar un formato en donde podamos ver lo que se planeó hacer y luego que cada miembro de tu equipo complete el resto de espacios. Puedes llevar a cabo esto de forma diaria o si deseas, que es como lo llevo a cabo, de forma semanal en una reunión no mayor a 15 minutos, en donde hacemos un balance de la semana y compartimos aprendizajes.

Recuerda que todo se trata de crear nuevos hábitos. Por eso, debes ser consistente al implementar esta metodología. Y así, poco a poco, todos en tu equipo adoptarán estas herramientas como suyas e incrementarán su productividad.

Reuniones efectivas: Tipos de reuniones

Una reunión, si no es bien manejada, puede convertirse en un desperdicio y malgasto de nuestro tiempo productividad. Ya que pueden llegar a consumir bastante de los recursos antes mencionados.

Por ejemplo, imaginemos una reunión de 8 personas de una hora de duración, esto equivale a un día de trabajo, y si es que no tiene un objetivo claro, no tiene sentido llevarla a cabo. Otro escenario es una reunión mal planteada y sin una agenda clara, lo que conlleva a tener más reuniones y a reducir nuestro tiempo para llevar a cabo tareas importantes o urgentes.

En mi caso, me gustan las reuniones, pero siempre y cuando tengan un propósito claro y cuenten con la cantidad de personas adecuada.

Para empezar, pensemos bien en cuál es el carácter de una reunión, casi siempre, es uno de estos 4:

1. **Tomar una decisión:** cuando se junta un grupo para decidir un cambio de dirección de la empresa o decisión importante y se debe escoger la mejor opción. Generalmente, estas reuniones fluyen muy bien, ya que tienen un objetivo claro y la resolución es rápida. Y si fallan, es generalmente por políticas internas.
2. **Informativas:** Estas toman la forma de una presentación inicial, seguida por una ronda de preguntas. Sin embargo, es muy fácil abandonar el objetivo inicial y dejar de ser relevante en el contexto,

generando nuevas conversaciones que muchas veces no tienen nada que ver con el tema principal de la presentación.

3. Luego están las **reuniones de planeamiento**. Las cuales son bastante delicadas, ya que en este tipo de reunión, puedes descubrir nuevos problemas o plantear nuevos objetivos secundarios y esto genera una sucesión interminable de nuevas reuniones. Y recordemos que el foco de esta reunión es planificación, no exploración.

4. Y finalmente, tenemos la **resolución** para resolver problemas. Que generalmente pueden terminar de mil formas y no necesariamente tienen el resultado deseado. Usualmente, porque no hay garantía de que se resolverá el problema efectivamente durante la reunión.



Reuniones efectivas: Buenas prácticas

Ahora que conoces los tipos de reuniones, es momento de analizar lo que hay en el centro de toda reunión y en lo que debemos enfocarnos.

En primer lugar, propósito. Es necesario preguntarnos ¿Cuál es la meta deseable de la reunión? Y luego vienen las personas: ¿a quiénes invitamos a la reunión? Y ¿cuál es la finalidad de cada invitado?

Por eso, tengamos presente estos cinco puntos antes de planificar cualquier reunión, para asegurar efectividad y sea más fácil de agendar:

1. Porqué tener esta reunión, ¿es posible no tenerla y aún así lograr el objetivo en mente? ¿Puede un e-mail reemplazarla?

2. ¿Quién debe estar en esa reunión? ¿Es necesario invitar a todas las personas que tienes en mente? ¿Es necesario que estén presente durante toda la reunión? ¿Pueden quedarse sólo unos determinados minutos para tratar temas relevantes a sus responsabilidades?

3. ¿Cuánto tiempo tomará la reunión? Si no tienes un cronograma estricto, la agenda de la reunión y las metas claras, probablemente no logres el resultado deseado.

4. ¿Qué debe tener preparado todo invitado? Nada arruina una reunión tanto como una persona que no está lista, ya que automáticamente arruinas el tiempo de todos con improvisación y

aportes nulos. Por eso, asegúrate que todos lleguen listos a la reunión, ya sea con data, un análisis, propuesta etc.

5. Por último, ¿quién necesita ser informado de los cambios generados por la reunión? ¿Tus clientes, miembros del staff? y ¿Es el método de comunicación de los resultados relevante para el público o tipo de reunión? En la mayoría de casos un mail o por un chat es suficiente, pero en ciertas ocasiones es necesaria una llamada si se trata de algo más sensible o una discusión presencial. En todo caso, asegúrate de darle seguimiento a esa comunicación, para poder pasar a la etapa de ejecución y la idea no se quede en el aire.

Y ahora que tienes todo lo necesario, es momento de hablar sobre las herramientas si es que la reunión es a distancia.

Google Hangout o Skype son perfectas para reuniones remotas, ya que son gratuitas, sencillas de usar y no poseen dificultad alguna para utilizarlas. Y si quieres opciones un poco más complejas puedes utilizar Zoom.in o Bluejeans. Dudo mucho que las vayas a usar en una etapa inicial, pero si es una reunión con más miembros o deseas integrar otras herramientas de productividad, valen la pena en una etapa posterior. Solo ten presente que una conexión a internet estable es clave para mantener la fluidez de la conversación.



Cursos recomendados

Si te interesa aprender más sobre liderazgo y productividad...



**Mindfulness y bienestar:
Revoluciona tu empresa
de Martin Reynoso**

Descubre los beneficios inmediatos de incorporar el mindfulness en tu liderazgo, rutina de trabajo y comunicación.



SCRUM: Gestionando equipos de trabajo de Elohin Fuentes

¿Quieres dejar de posponer proyectos? El marco de trabajo SCRUM es la herramienta ideal para culminar tus proyectos exitosamente.



Power Manager: Alcanza tus objetivos de Miguel Castuera

Conviértete en un líder efectivo utilizando herramientas de autogestión, organización y planeamiento para asegurar buenos resultados en tus proyectos.





Recursos Adicionales

Herramientas útiles

Los siguientes softwares son los que más me han servido al momento de comunicarme, compartir archivos, concentrarme y dar seguimiento a los proyectos que estoy trabajando. Seguro ya conocen algunos, pero para aquellos que no, estas herramientas pueden marcar la diferencia si es que les dan un buen uso.

1. Primero tenemos **Slack**, mi aplicación favorita en cuanto a comunicación estilo chat. Todo está organizado en canales. Así que podemos crear nuevos canales basándonos en temas, intereses o para algún proyecto en específico.

Otra ventaja es que posee tanto canales públicos para todo el equipo, como canales privados a los que se puede ingresar únicamente con una invitación, esto es perfecto para proyectos secretos, o algún tema que requiera un nivel extra de privacidad.

Lo que más me gusta de Slack es que toda la conversación queda grabada (hay un límite de mensajes guardados si es que usas la versión gratuita), así que si te olvidaste un pequeño detalle de la conversación, puedes volver y leer toda la discusión.

Así mismo, puedes compartir archivos y personalizar el grado de notificaciones que recibes. De esta forma, podrás concentrarte en aquella tarea importante y cuando hayas terminado, tendrás un listado de mensajes pendientes esperándote.

2. La siguiente herramienta es **Trello**, un software con un acercamiento único al momento de manejar proyectos.

Y quién mejor para describir esta herramienta, que ellos mismos: Trello es una herramienta de colaboración que te permite tener un vistazo general de lo que se está trabajando, quien lo está haciendo y cómo va su progreso.

Su estilo está basado en la metodología Kanban, introducida por Toyota en los años 40 para mejorar la producción en línea de sus autos y que introduce el uso de "tableros", "listas" y "tarjetas" para organizarnos.

Sin entrar en mucho detalle, solo debes tener presente que cuando comience a utilizar Trello, podrás dividir claramente las tareas que se deben hacer, las que se encuentran en proceso y las que ya están finalizadas.

Si quieres entender mejor cómo funciona esta herramienta, te recomiendo visitar su sitio web, en el cual encontrarás una guía completa.

3. La tercera herramienta es **Google Hangouts**, bastante parecida a Skype, pero cuyo mayor diferencial es su incorporación con toda la suite de Google. Además, hay tres razones principales por las que prefiero este software.

La primera es que usarla es súper ágil ahora que posee una aplicación integrada con Google Chrome,



lo cual permite crear una llamada solo con un click, mucho más rápido que ingresar la URL o activarlo desde Gmail.

4. Luego está la integración perfecta con **Google Calendar**, solo debes crear un evento, ingresar las personas invitadas y listo, el evento creado automáticamente generará un enlace al que todos puedan ingresar cuando sea momento.
5. Por último, y esta característica si es compartida con **Skype**, puedes llevar a cabo desde el dispositivo que deseas con total facilidad. Y como bonus, es muy sencillo compartir tu escritorio si es que quieras compartir una presentación.
6. En cuarto lugar, tenemos a **Google Drive**, una herramienta que quiero tanto, que es la que estoy usando para llevar a cabo este curso.

Pude redactar todos mis guiones para luego leerlos al momento de grabar mis clases, mientras una compañera del trabajo me ayuda corrigiendo la estructura y cualquier error que se me pueda haber escapado, todo en este mismo documento, en tiempo real.

Además, algo que me ha ahorrado bastante tiempo es la capacidad de generar un enlace para compartir y escoger el tipo de permiso que le deseo brindar a la persona. Ya sea ver el documento, dejar comentarios, o incluso, como en este caso, tener total acceso para que el trabajo sea realmente cooperativo.

Si deseas conocer más sobre esta

herramienta, puedes ingresar a la siguiente página web, en la cual explican a detalle todas sus funcionalidades.

7. Y finalmente, les dejo una herramienta que descubrí hace un tiempo y me ayuda a completar tareas de forma más eficiente. Se trata de **Be Focused**, que nos permite aplicar la técnica de Pomodoro.

Esta te permite delimitar el tiempo que le deseas dedicar a una tarea (lo ideal es hacerlo en intervalos de 25) y te genera automáticamente el tiempo de descanso. También guarda un récord de cuántos pomodoros ha necesitado para cada tarea en específico.

Si es que no cuentas con iPhone o Mac, siempre puedes buscar “Apps Pomodoro” en Android o en cualquier explorador si utilizas Windows.

8. Y si no quieres complicarte, siempre puedes usar un **timer**, colocar 25 minutos, tomar 5 de descanso y apuntar cada vez que completas un ciclo si es que deseas darle seguimiento.

Estos son las herramientas principales que uso en mi día a día y que espero les sirva a ustedes para lograr sus objetivos. Si desean otras opciones, siempre pueden preguntarme y con mucho gusto les daré más recomendaciones.

Lecturas recomendadas

Quiero recomendarte 7 lecturas para que puedas profundizar un poco más en los temas que hemos visto a lo largo del curso. Personalmente, me han servido bastante y me han dado más claridad al momento de tomar decisiones, aprovechar mi tiempo y hacer realidad mis metas.

Empieza con el porque - Simon Sinek (libro)

Para entender de forma más clara el círculo dorado que mencionamos cuando hablamos de motivación, nada mejor que leer el libro que acuño el término. Como mencionan en el prologo del libro; para Sinek, lo importante no es tanto qué es lo que haces como el por que lo haces. Lo esencial es saber por qué haces lo que haces, por qué existes. Aprender a formular las preguntas adecuadas te permitirán tener una empresa inspiradora, proyectos innovadores y gente comprometida para desarrollarlos. Sinek explica cómo crear el marco adecuado en una organización para conseguir esos propósitos.

Piense y hágase rico - Napoleon Hill (libro)

No nos dejemos llevar por el nombre del libro, esta lectura no nos volverá millonarios apenas terminemos el libro, pero cuenta con una metodología de 6 pasos que hemos conversando en nuestras clases de metas y objetivos. Primero determinar qué es lo queremos lograr, establecer nuestra fecha límite, crear un plan, hacer un contrato con nosotros mismos y siempre tener presente lo que nos prometimos en un primer momento. Recomiendo dar una leída a la última versión de Amazon, ya que es un libro que siempre ha sido influenciado por el contexto en el que se encuentra la sociedad.

There's a SMART way to write management's goals and objectives - George T. Doran (artículo)

Este fue el artículo que dio origen al uso del acrónimo SMART, es un interesante fragmento de la historia en el cual detalla lo que significa establecer una meta ideal. Y solo para recordar, un objetivo SMART debe ser específico, Medible, Obtenible, Realista y Atado a Tiempo.

Flujo, el secreto de la felicidad - Mihaly Csíkszentmihályi (Ted Talk)

Esta charla es super recomendada, Mihaly, profesor de Psicología y Management, habla de cómo la creatividad es la fuente central de significado en nuestras vidas y cómo es que cuando estamos involucrados en un proceso creativo, sentimos que tenemos una vida mucho más plena. Y esto se traduce en aquel momento en el que el nivel de un desafío se alinea con el nivel de nuestras habilidades, y mediante la excitación y el control, llegamos a un estado de flujo continuo en el cual somos felices. Por ejemplo: Un experimentado ilustrador al que se le presenta un gran desafío dentro de sus habilidades sabe qué hará el trabajo muy bien, y esa alta autoestima y motivación que siente, genera a su vez oportunidades de crecimiento creativo.



Here's why you shouldn't multitask - Earl Miller (artículo)

Este artículo nos explica, desde el lado de la neurociencia, porque hacer multitasking es dañino para nosotros. Y el principal argumento es que hacer multitasking es una ilusión, como humanos, tenemos una capacidad muy limitada para pensamientos simultáneos, ya que solo podemos retener un poco de información en la mente en un momento definido; y lo mismo sucede con el Multitasking , nuestro cerebro funciona mejor cuando delimitamos tareas puntuales y nos enfocamos en ellas; si intentamos hacer varias a la vez, nuestro cerebro gastará energía de más llevando a cabo la transición entre tareas, y en consecuencia, reduciremos la calidad de nuestros resultados y seremos más susceptibles a cometer errores.

The Art of Gathering - Priya Parker (libro)

En este excelente libro, Priya Parker argumenta que la mayoría de nuestras reuniones carecen de productividad y relevancia ya que confiamos mucho en la rutina y lo preestablecido, cuando deberíamos concentrarnos en nuestras diferencias y personas involucradas. Para esto, debemos definir un propósito claro para cada reunión, en este caso, cualquier reunión de trabajo o productividad. De esta forma crearemos experiencias significativas y memorables que nos llevarán a mejores resultados y a una equipo más involucrada

Build an A-Team: Play to Their Strengths and Lead Them Up the Learning Curve - Whitney Johnson (Libro)

Y finalmente, este libro trata de cómo tener un equipo altamente productivo y comprometido teniendo un plan para el desarrollo continuo de todos los trabajadores, sin importar en que etapa de su curva de aprendizaje se encuentren. En resumen, el libro discute tres puntos principales: Identificar lo que tus empleado ya saben y que es lo que necesitan aprender, diseñar sus responsabilidades para maximizar sus niveles de compromiso y aprendizaje, y finalmente enseña un proceso de 7 pasos para que cada miembro de tu equipo alcance su potencial.



