

FASTBOOK 04

Procesar

Data y Business Intelligence



Qualentum Lab

04. Procesar

Organizar y organizarse es clave para poder cumplir con los *deadlines*.

Autora: Alaitz Benito

- Primeros pasos para procesar tareas
- Pregunta nº 1: ¿qué es?
- Pregunta nº 2: ¿es accionable?
- Pregunta nº 3: ¿es una tarea que puedes completar en un solo paso?
- Pregunta nº 4: ¿te llevará más de 2 minutos completar esa tarea?
- Pregunta nº 5: ¿la tarea debe hacerse en una fecha concreta?

Lección 1 de 6

Primeros pasos para procesar tareas



¿Cómo te fue recopilando tareas para hacer realidad la tienda online? Se te ocurrieron muchas? Bien. Ahora vamos a centrarnos en procesar todas esas tareas.

Si fuiste respondiendo y creando tarjetas, tu tablero tendrá una pinta parecida a esta.

A screenshot of a Trello board titled "Tienda online de Cosmética sin Tóxicos". The board has one main column named "INBOX". Inside the column, there is a list of tasks: "Crear el logotipo", "Crear las Redes Sociales" (with 0/4 items), "Decidir la Tecnología o plataforma" (with 0/3 items), "Definir los precios", "Hacer algo original para el packaging", "Definir con quién voy a hacer los envíos" (with 0/5 items), "Pensar en contenido "gancho" para posicionarse en SEO", "Decidir el nombre", "Definir la estrategia de Redes" (with 0/1 item), and "+ Añada otra tarjeta". Above the board, there is a decorative image of several cosmetic products from the brand BN, including a jar, a box of Beeswax Ointment, a box of Vamno, and a bottle of oil.

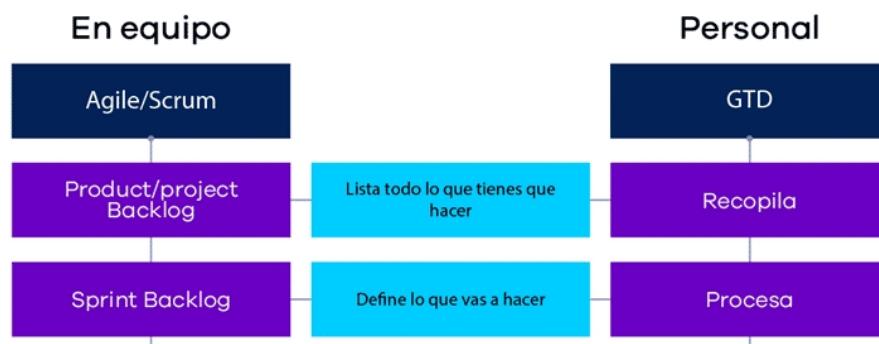
Existirán tarjetas con tareas individuales, unas más grandes y otras más pequeñas. También tendrás tarjetas con tareas en formato *checklist*, que te llevarán más tiempo completar. Además de eso, te darás cuenta de que **algunas tareas van antes que otras.**

Por ejemplo, decidir el nombre es algo que debes hacer antes de comprar el dominio. Y tiene sentido que antes de 'cargar los productos en la tienda online' tengas la tienda ya montada, ¿verdad?

Este tipo de cosas son las que vamos a intentar ordenar durante el procesamiento.

En tu tienda online de momento estás trabajando solo, así que digamos que se trata de un proyecto personal.

Si estuvieras en Scrum, este procesamiento lo harías en equipo y entre todos decidiríais qué se va a hacer en el periodo de tiempo que se haya definido como *sprint* (que suele ser de dos semanas).



En este caso, no tienes equipo. Así que vamos a hacer un procesamiento rápido. Lo más importante en esta fase es **hacer las preguntas correctas**.

A medida que vayas respondiendo preguntas, vas a ir moviendo las tarjetas a listas concretas. Son listas muy bien pensadas y definidas en la metodología GTD.

Hasta ahora tienes solo una lista llamada Inbox o bandeja de entrada, en la que puedes vaciar tu mente de todo aquello que tienes que hacer. A continuación, vas a crear:

- Accionable.
- Esperando / seguimiento.
- Proyectos.
- Algún día.
- Materiales / información de referencia.

No te preocupes por el orden. Puedes mover las listas arrastrándolas desde el título (te saldrá una manita). Yo te recomiendo que sigas el orden que te he propuesto.

Vamos a empezar con una serie de preguntas que te van a ayudar a procesar todas las tareas de la lista.

Lección 2 de 6

Pregunta nº 1: ¿qué es?



Qualentum Lab

¿Se trata de una llamada? ¿Es un email que hay que enviar? ¿Puedes hacer esa tarea desde casa? ¿Tienes que hacerla fuera? ¿Se trata simplemente de inspiración? ¿Es un evento al que quieres asistir?

Dedica un par de minutos a analizar tarjeta a tarjeta preguntándote esto. **Etiquetar correctamente las tareas como lo que realmente son o suponen** te va a ayudar mucho a ser más eficiente en tu organización y día a día.

¿Qué es un lote?

Un lote es un conjunto de tareas de naturaleza similar. Resumido, un tipo de tarea concreto.

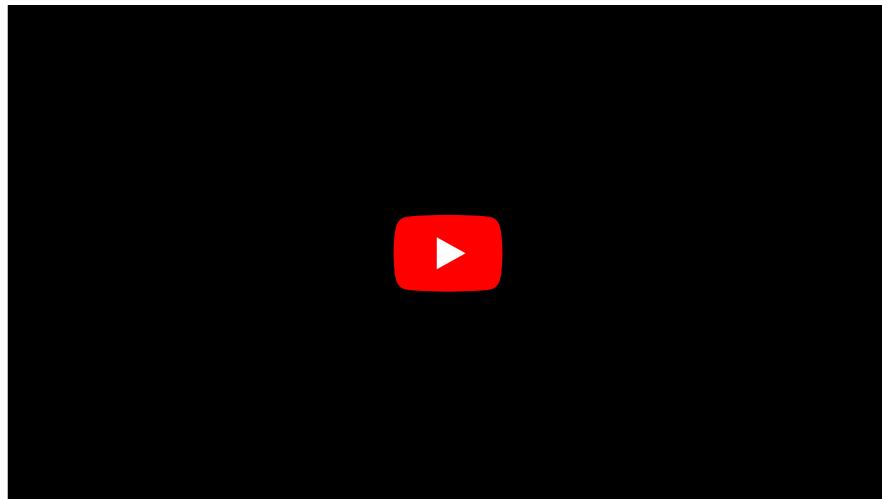
Por ejemplo, llamadas o emails sería un lote.

¿Por qué es importante identificar los lotes?

Porque no tardamos lo mismo en hacer 10 envíos, si vamos 10 veces a Correos, que si vamos una sola vez con todos los paquetes. Ni tardamos lo mismo si contestamos a 10 emails seguidos, que si entramos en nuestro correo varias veces a lo largo del día para enviar esos emails.

Agrupar tareas similares nos permite ahorrar mucho tiempo y por tanto es una estrategia muy importante para ser más eficientes en las cosas que hacemos.

Si hay alguien de quien he aprendido mucho sobre productividad y optimización del tiempo, esa persona es [Tim Ferris](#). Se hizo famoso por su libro [*La semana laboral de 4 horas*](#), y en este vídeo te cuenta **por qué utiliza el batching o procesamiento por lotes** y cómo lo aplica en su día a día. Está en inglés, pero puedes poner los subtítulos en español.





Si te ha parecido curioso el método de *batching*, te recomiendo leer este artículo de El País en el que te explican cómo saber [cuál es la caja más rápida del supermercado](#). Te doy una pista: el concepto de lotes tiene mucho que ver.

Lotes en un lista de tareas

Tras hacer un primer barrido a tu lista de Inbox has identificado elementos comunes a algunas tareas. Como te acabo de explicar, estos elementos comunes se llaman lotes, y **vamos a imaginar que has identificado estos tres lotes**:

- Llamadas.
- Emails.
- Facturas.

Así que vamos a crear tres etiquetas en Trello que nos permitan identificar las tareas que hay en cada lote a simple vista, y que puedas ir asignando a las tareas a medida que respondes a la pregunta nº 1: ¿qué es esta tarea?

Cómo crear una etiqueta en Trello

Paso a paso

Paso 1

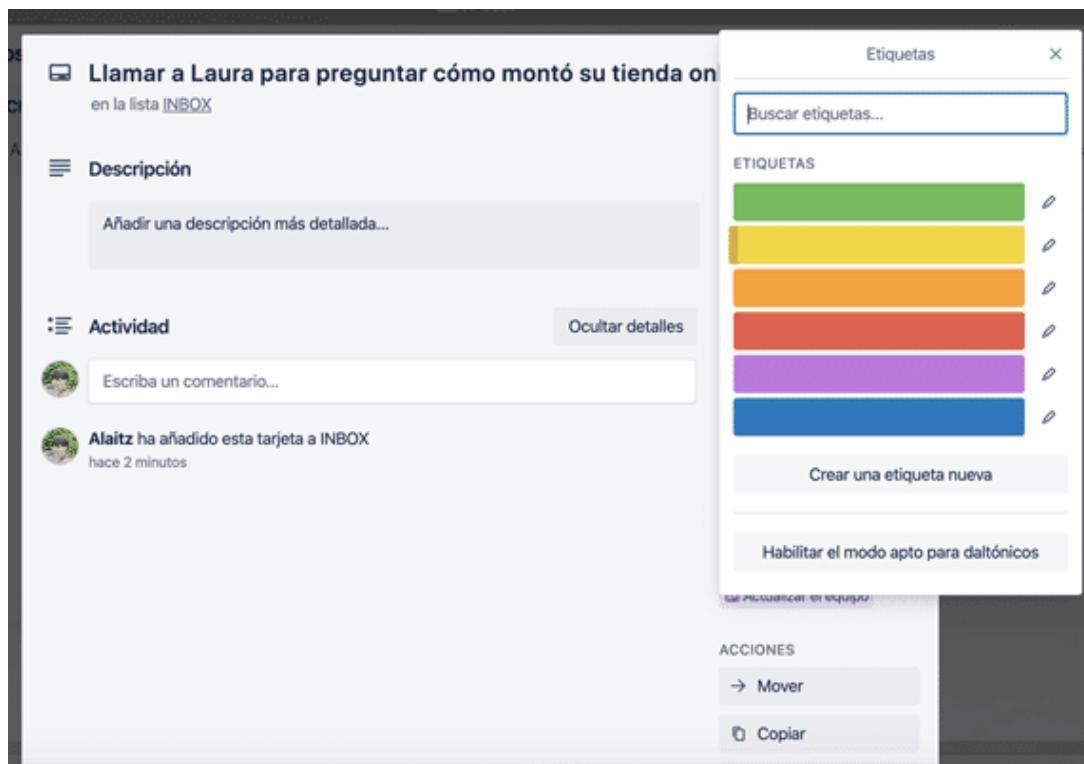
Abre la tarjeta a la que vas a añadir la etiqueta

The screenshot shows a digital task card interface. At the top left, there's a title bar with a blue background and white text: "Llamar a Laura para preguntar cómo montó su tienda online" and "en la lista INBOX". Below this, there are two main sections: "Descripción" (Description) and "Actividad" (Activity). The "Descripción" section has a text input field with placeholder text "Añadir una descripción más detallada...". The "Actividad" section has a text input field with placeholder text "Escriba un comentario...". On the right side, there's a sidebar with several options under "AÑADIR A LA TARJETA": "Miembros", "Etiquetas" (which is highlighted with a blue border), "Checklist", "Vencimiento", "Adjunto", and "Portada". Below this, there's a "POWER-UPS" section with a button "Conseguir Power-Ups" and a link "Actualizar el equipo". At the bottom of the sidebar, there are "ACCIONES" with buttons for "Mover" and "Copiar". At the bottom left of the main area, there are "Guardar" and "X" buttons.

En mi caso tengo Llamar a Laura para ver cómo montó su tienda online.

Paso 2

Verás, en el menú de la derecha, la sección Etiquetas



En este caso te saldrá un espacio para escribir el nombre de la etiqueta.

Paso 3

Haz clic en Crear una etiqueta nueva



En este caso te saldrá un espacio para escribir el nombre de la etiqueta.

Paso 4

Escoge un color y un nombre para tu etiqueta

The screenshot shows the INBOX interface. On the left, a task card is displayed with the following details:

- Tarea:** Llamar a Laura para preguntar cómo montó su tienda online en la lista INBOX.
- ETIQUETAS:** Llamada (highlighted in pink).
- Descripción:** Añadir una descripción más detallada...
- Actividad:** Escriba un comentario...
- Notificación:** Alaitz ha añadido esta tarjeta a INBOX hace 6 minutos.

On the right, a sidebar titled "Etiquetas" is open, showing a list of available colors for labels:

- Verde
- Amarillo
- Naranja
- Rojo
- Lila
- Azul
- Rosa (highlighted in pink)

Below the color list, there are options to "Crear una etiqueta nueva" (Create a new label) and "Habilitar el modo apto para daltónicos" (Enable colorblind mode). At the bottom of the sidebar, there are "ACCIONES" (Actions) buttons: "Mover" (Move), "Copiar" (Copy), and "..." (More options).

En este caso, la tarea se trata de una llamada y he escogido el color rosa. Una vez completado el proceso, la tarea se vería así.

The screenshot shows a Trello board titled "Tienda online de Cosmética sin Tóxicos". The board is organized into five columns: INBOX, ACCIONABLE, ESPERANDO / SEGUIMIENTO, PROYECTOS, and ALGÚN DÍA. The INBOX column contains several cards with tasks such as "Crear el logotipo", "Crear las Redes Sociales", and "Decidir la Tecnología o plataforma". The other columns are currently empty. In the center of the board, there is a visual representation of cosmetic products: a black jar labeled "B_N", a white box labeled "B_N BEESWAX CREAM", a white box labeled "B_N", and a brown glass bottle with a black cap labeled "B_N".

Lo que acabas de hacer te permitirá identificar la tarea de una forma súper rápida en la lista global.

Te propongo este ejercicio: identifica lotes en tu tablero, crea las etiquetas y asignalas a las tarjetas.

Pregunta nº 2: ¿es accionable?



La pregunta ¿es accionable? solo tiene **dos respuestas posibles: sí o no.**

¿Es accionable? Respuesta: no

Si tu respuesta es no, los motivos pueden ser los que se describen a continuación.

Despliega cada uno y descubre qué debes hacer con la tarjeta cuando la respuesta es no por ese motivo.

Es una tarea desecharable, innecesaria

Elimínala. Te cuento cómo hacerlo.

1. Abre la tarjeta que contiene la tarea que quieras eliminar y en la parte inferior de la tarjeta encontrarás la palabra 'Archivar'.
2. Al darle a 'Archivar', automáticamente te aparecerá el mensaje 'Eliminar'. Haz clic y listo, tarea eliminada.



No es necesario hacer nada ahora, pero sí más adelante

Mueve la tarjeta a la lista 'Algún día'.

Para mover la tarjeta, coloca el ratón sobre ella hasta que te salga una manita y arrástrala.

Se trata simplemente de información

Mueve la tarjeta a la lista 'Materiales / Información de referencia'.

¿Es accionable? Respuesta: sí

Si la tarea es accionable, debes pasar a la siguiente pregunta.

Pregunta nº 3: ¿es una tarea que puedes completar en un solo paso?



La pregunta ¿es una tarea que puedes completar en un solo paso? Tiene **dos únicas respuestas posibles: sí o no.**

Cuando la respuesta es no

Puede deberse a dos motivos:

- Porque es una tarea muy grande y compleja que puede ser cortada en pedacitos más pequeños.
- Porque es una tarea 'madre' con un *checklist* dentro de la tarea.

A estas megatareas las vamos a considerar proyectos y las vamos a mover a la lista 'Proyectos de tu tablero'.

Cuando la respuesta es sí

Porque es una tarea que consideras que tú u otra persona podéis hacer en un solo paso. En este caso, pasa a la siguiente pregunta.

Pregunta nº 4: ¿te llevará más de 2 minutos completar esa tarea?



La pregunta ¿te llevará más de 2 minutos completar esa tarea? solo tiene **dos respuestas posibles: sí o no.**

Cuando la respuesta es no

Si la respuesta es no, significa que la tarea se hace muy rápido. Entonces, ¡hazla ahora! y **crea una etiqueta que se llame 'Hecho' o 'Done'** (te recomiendo usar el color verde) para que puedas ver de un vistazo qué tareas has completado.

Podrías archivar las tareas completadas, pero dado que normalmente utilizarás metodologías ágiles para trabajar en equipo y tendrás *sprint reviews*, o reuniones en las que hablar de lo que has completado, te recomiendo dejarlas visibles con la etiqueta 'Done'.

Si te molestan en la lista en la que están, porque interfieren con otras tarjetas que no están hechas, puedes moverlas a una nueva lista que se llame 'Done', 'Hecho' o 'Completadas'.

Ver todos los 'Done' al final de una semana genera mucha satisfacción, por lo que te recomiendo dejarlos visibles y, cuando haya muchos o te empiecen a molestar, archivarlos.

Cuando la respuesta es sí

Porque se la tienes que encargar a alguien o no eres capaz de hacerla

Esto significa que tienes que delegarla, por lo que mueve la tarea a 'Esperando / Seguimiento'.

Porque te llevará más tiempo

Mueve la tarea a la lista 'Accionable'.

Por último, vas a hacerte una pregunta que te ayudará a planificarte.

Pregunta nº 5: ¿la tarea debe hacerse en una fecha concreta?



Qualentum Lab

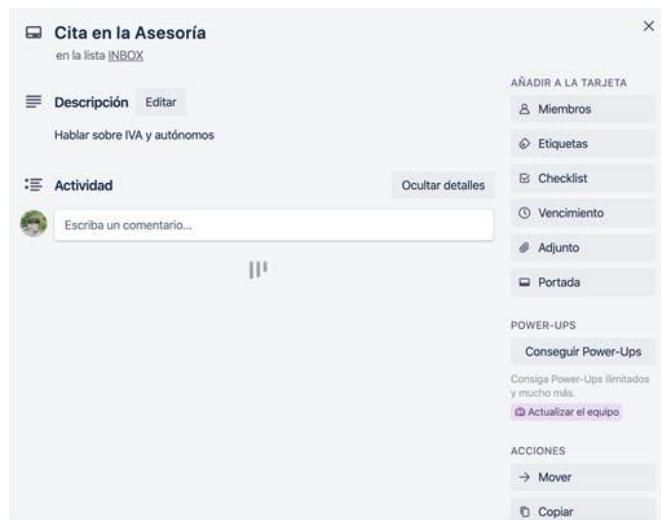
Si la tarea, además de accionable, tiene que realizarse un día concreto, debes asignarle una fecha y añadirla al 'Calendario'.

Cómo añadir una fecha a una tarjeta

Paso a paso

Paso 1

Vencimiento



En mi caso, tengo una tarea que es 'Cita' en la asesoría, que ya he cerrado en una fecha concreta. Buscamos en la columna de la izquierda la palabra Vencimiento y hacemos clic.

Paso 2

Calendario

Cita en la Asesoría
en la lista [INBOX](#)

VENCIMIENTO
 21 de feb. a las 12:00

Descripción [Editar](#)
Hablar sobre IVA y autónomos

Actividad [Ocultar detalles](#)

Escriba un comentario...

Crear recordatorio
[Ninguno](#)

Se enviarán recordatorios a todos los miembros y seguidores de esta tarjeta.

[Guardar](#) [Quitar](#)

Guardado el Power-Up del calendario.
Obtendrá una vista de calendario de sus tarjetas y fuentes de iCal. ¡Guau!

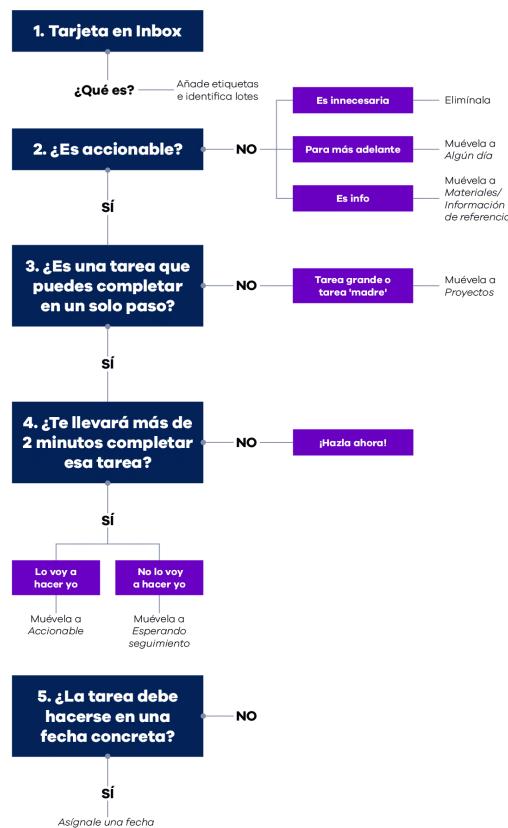
Y a continuación escogemos la fecha en la que tenemos esa tarea.



Guardamos ¡y listo!

Ejercicio: mueve todas las tarjetas de tu lista Inbox siguiendo las preguntas y dinámica que te he propuesto. Sé que puede parecer complejo, pero no te asustes. Verás cómo le pillas el truco rápidamente.

A continuación, te dejo un esquema del 'caminito' de preguntas y respuestas planteadas para que te resulte más fácil completar el proceso.



Te recomiendo que lo imprimas y lo tengas contigo mientras trabajas en tu tablero de Trello.

¡Enhорabuena! Fastbook superado



Qualentum.com