



FASTBOOK 05

Hacer y revisar

Data y Business Intelligence



05. Hacer y revisar



Para ser productivo a la hora de realizar tus tareas, necesitas aprender a priorizarlas primero y revisar el trabajo completado después.

Autora: Alaitz Benito

- Cómo priorizar tareas
- Contexto
- Tiempo disponible
- Energía e importancia
- Revisar

Cómo priorizar tareas



¿Cómo te fue clasificando todas las tareas de tu Inbox? Una vez ordenada toda la información, el siguiente paso del método GTD es '**Hacer**', pero si tu lista de *to-do* es muy larga, vas a tener que priorizar para decidir qué puedes hacer esta semana.

Si estás con un proyecto personal, probablemente estés acostumbrado a organizarte en la dimensión de una semana, pero como te he dicho anteriormente, la ventana temporal más común en Scrum es de 2 semanas.

En ese caso, las decisiones de lo que haremos en el *sprint* se toman en lo que se conoce como *sprint planning*.



Así que antes de que te pongas a 'Hacer', vamos a ver **diferentes formas de priorizar tareas** para esta semana. Los elementos más importantes a tener en cuenta para priorizar son:

- El contexto.
- El tiempo disponible.
- La energía que tienes.
- El nivel de importancia.

Contexto

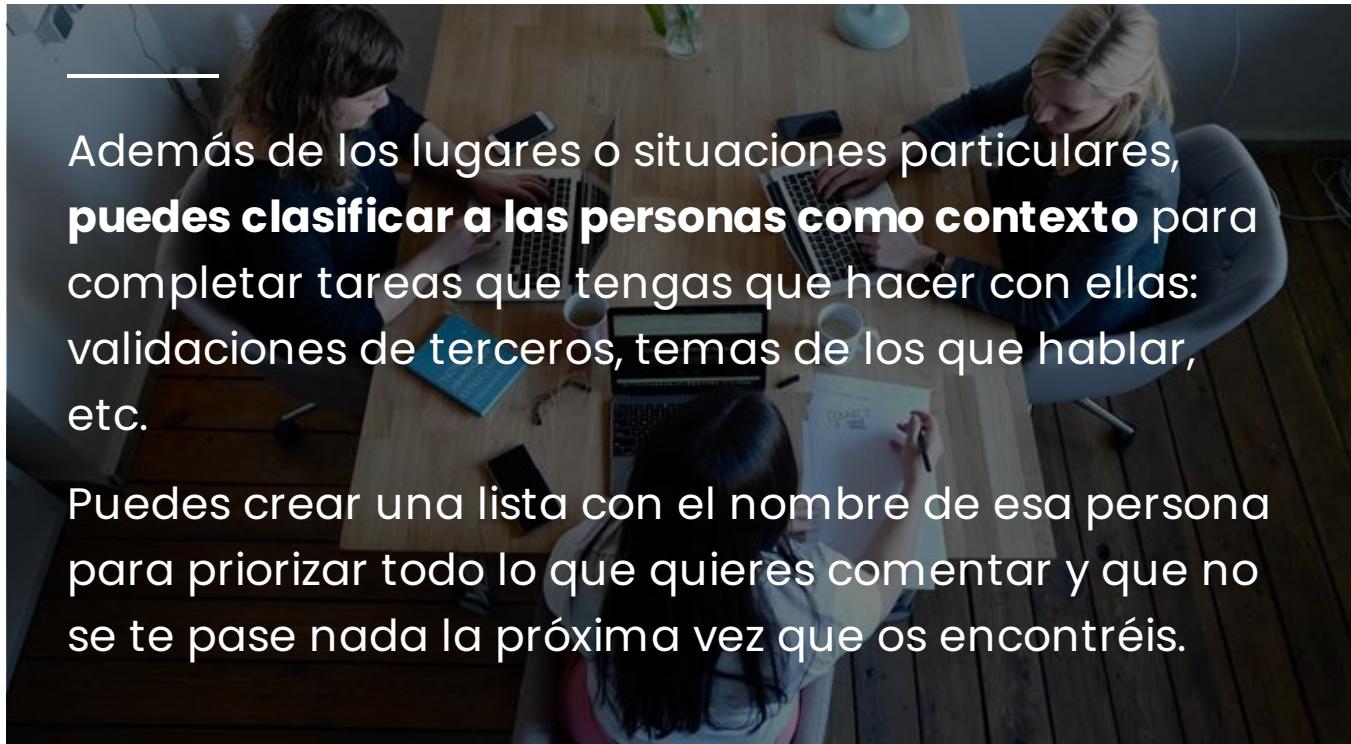


El contexto habla de dónde o con qué estás trabajando. No tiene sentido que completes tareas relacionadas con Correos si estás en la asesoría. Cuando estás en la asesoría, tus tareas prioritarias serán todas las relacionadas con asuntos legales.

Pues lo mismo sucede con la oficina, casa, en la calle... A lo largo de mi vida, un contexto que he encontrado de forma recurrente ha sido Sin wifi, por ejemplo durante los vuelos. Ese contexto me permite priorizar tareas para las cuales no necesito internet o que requieren más concentración por mi parte.

Además de los lugares o situaciones particulares, **puedes clasificar a las personas como contexto** para completar tareas que tengas que hacer con ellas: validaciones de terceros, temas de los que hablar, etc.

Puedes crear una lista con el nombre de esa persona para priorizar todo lo que quieras comentar y que no se te pase nada la próxima vez que os encontréis.



Para tener en cuenta los contextos en tu lista, **puedes crear etiquetas**, y de hecho te recomiendo que revises las etiquetas que habías creado sobre lotes, porque pueden darte pistas.

Para interiorizar el concepto de contexto te propongo que revises tus tarjetas/tareas y crees algunas etiquetas de contexto que te ayuden a organizarte.

Una idea extra: teléfono puede ser un contexto estupendo para cuando no tienes el ordenador o para que no se te escape una sola tarea cuando quieras ponerte a hacer llamadas.

Tiempo disponible



Si solo tienes un hueco de una hora entre reunión y reunión, no tiene sentido que te metas a hacer una tarea que te llevará toda la mañana y que vas a dejar a medias.

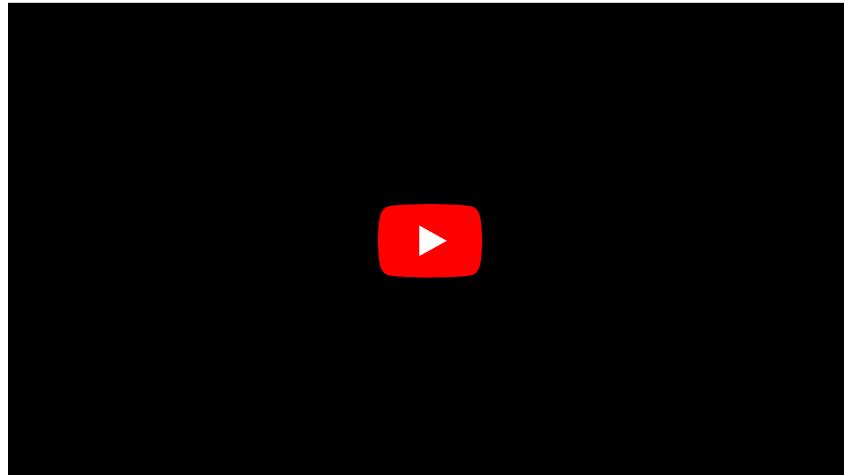
La decisión de qué priorizas en ese momento, por tanto, viene determinada además del contexto por la cantidad de tiempo que tienes disponible.

Cuando trabajas en equipo, es muy habitual que tu agenda se llene de reuniones, sesiones, workshops, entrevistas, llamadas, emails... y los huecos de tu calendario para trabajar se vuelvan tan pequeños que no te dejen espacio para avanzar en lo que realmente tienes que hacer: escribir documentos, hacer estrategias, analizar datos...

Por eso, quiero enseñarte una técnica que te ayudará a **asegurar tiempo de calidad para las cosas que realmente son importantes**.

Todo lo que no esté en tu calendario no va a suceder. Es importante que te apropies de tu planificación y asegures que hay tiempo para tus 'grandes rocas'.

Si nunca has escuchado el término 'grandes rocas', te animo a que veas este vídeo en el que **Stephen Covey**, autor de un libro genial titulado [First Things First](#) y toda una eminencia de la efectividad, te explica **cómo debes priorizar tu tiempo**.



Cuáles son tus 'grandes rocas'

Te voy a pedir que hagas un ejercicio: olvídate por un momento de tu tienda online y **piensa en tu vida personal**. El tiempo que tienes disponible también es limitado, y las cosas que quieras hacer serán muchas y de distinto peso.

Por eso, y para que integres el concepto desde un caso real, te animo a identificar cuáles son tus grandes rocas, y cuáles esas pequeñas cosas que llenan tu día a día pero que no te llenan a ti.

Qué es *time blocking*

La técnica del *time blocking* consiste en **planificar por adelantado tu día y tu semana**, con el objetivo de garantizar las horas de trabajo que necesitas para completar las tareas que son más importantes para que tu proyecto avance.

Esto significa que tienes que pensar con antelación qué tareas son las que sí o sí quieras hacer, estimar cuánto tiempo te va a llevar hacerlas y añadirlas a tu calendario, para de este modo **bloquear una ventana temporal** en la que intentarás estar concentrado, trabajar sin interrupciones y que nadie te encaje reuniones o eventos.

Aquí es donde entra en juego el ejercicio de **autobservación** de las primeras semanas. La mayoría de nosotros trabajamos más concentrados por la mañana, por lo que si este es tu caso, te recomiendo que bloques las primeras horas del día para el trabajo denso o **proactivo**. De la misma forma, te recomiendo que bloques huecos para hacer trabajo más ligero o **reactivo**.

- ¿Qué es trabajo proactivo?** Son los documentos y tareas que requieren que tú los realices y de los que tú eres responsable.
- ¿Qué es trabajo reactivo?** Responder emails, hacer llamadas, hablar y en algunos casos reunirte con los demás para hacer estatus. Puede ser algo que agendes por las tardes o al final de la mañana.



[Lucía Jimenez Vida](#) tiene un canal en YouTube sobre productividad. Te recomiendo que veas [su video](#) en el que enseña cómo utilizar esta técnica sobre Google Calendar.

Tips para tener tiempo

A la hora de planificar tu semana, estos consejos pueden serte de utilidad.

- Incluye **descansos** y tu tiempo de comida.
- Incluye **el tiempo que te lleva planificar** el día o la semana.

- No llenes absolutamente todos los huecos cuando trabajes en equipo, tienes que **dejar espacios para interactuar con otros**.
- **Bloquea el tiempo de desplazamiento.** Si tienes una reunión fuera de la oficina, no pongas una tarea hasta el momento de inicio de la reunión si llegar hasta ese lugar te va a llevar tiempo. Bloquea ese tiempo de desplazamiento en tu calendario para que nadie te convoque ni lo uses para otra cosa que no vas a poder hacer.
- **No crees bloques inferiores a 30 minutos.** Los microbloques no suelen funcionar. Puedes, en cambio, agendar 30 minutos para hacer todas las llamadas de tu lote 'Llamadas'.
- Si alguien te convoca a una reunión en un espacio que tienes reservado, **intenta ser flexible**, pero marca los límites necesarios a tu equipo para poder garantizar que vas a sacar adelante el trabajo que te corresponde.
- Cuando empieces a bloquear tiempo, es posible que no aciertes con las estimaciones. Por eso es importante que, al principio, **anotes lo que tardas realmente en realizar cada tarea** y así ir estimando cada vez mejor. Por ejemplo, si tienes que entregar un reporte de datos una vez al mes, puede que comiences estimando que tardarás 4 horas. Las primeras veces que lo hagas, fíjate si son 3 o 5, o si además de preparar el documento necesitas de otras personas para completar secciones o recibir feedback.

Practica el *time blocking* con este ejercicio

- Planifica tu semana completa utilizando la técnica del *time blocking*.
- ¿Qué dificultades has encontrado?
- ¿Cómo te gustaría organizar tu día ideal para ser más productivo teniendo en cuenta todo lo que has aprendido sobre ti mismo hasta ahora en el curso?

Energía e importancia



Qualentum Lab

Energía

¿Cuánta energía tienes para hacer la tarea? Como te comentaba en la sección anterior, entender la cantidad de energía que demanda cada una de las tareas que vas a llevar a cabo es clave para escoger qué harás y cuándo lo harás.

Mi recomendación: intenta dejar para final del día las tareas que requieren menos de ti.

Importancia

Una vez que has aprendido a mirar las tareas teniendo en cuenta las dimensiones que te he comentado, seguramente ya tengas más claro qué tienes que hacer y en qué orden a la hora de abordar tus tareas.



Si todavía tuvieras muchas cosas pendientes, aquí tienes la matriz que popularizó Stephen R. Covey en su libro [Los 7 hábitos de la gente altamente efectiva.](#)

Urgente e importante

Son elementos que tenemos que atender de forma inmediata: *deadlines* de proyectos, crisis y apagar los fuegos que vayan surgiendo son algunos tipos de tarea que encontrariamos aquí.

No urgente pero importante

Las tareas que no requieren tu atención inmediata y que, por eso, puedes planificar. Es uno de los cuadrantes más olvidados, ya que no sentimos la urgencia de hacerlas nunca y nos van ganando terreno otras cosas más urgentes pero que no representan avances importantes.

Covey enfatiza que este es **el cuadrante más importante para conseguir nuestros objetivos a largo plazo**: planificación, pensamiento estratégico, búsqueda de nuevas oportunidades...

Urgente pero no importante

Me gusta llamar a estos elementos los 'vampiros de tiempo'. Estas tareas se cuelan a toda velocidad en tu lista diaria de prioridades aunque no te aportan valor, ni avance ni crecimiento: llamadas, reportings, email, reuniones... A veces son tareas que por una mala planificación de otra persona se cuelan como urgentes en tu lista.

Es el cuadrante más frustrante.

No urgente y no importante

Son las tareas sin importancia que tampoco son urgentes: no hay que hacerlas en el corto plazo y quizás tampoco en el largo. Mi recomendación es eliminarlas o al menos minimizarlas.

Suelen representar, simple y llanamente, una pérdida de tiempo.

Celebra lo que has conseguido hacer

¿Recuerdas las listas que teníamos?

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

Pues **te sugiero crear una lista nueva**. De hecho, se trata de la lista que más satisfacción te va a dar, porque llenarla significará que tu proyecto está avanzando y que has conseguido completar muchas de las tareas que has incluido en la lista Accionable.

Llámala como más te motive, pero se trata de tu lista de '**Completados / Done / Hecho / Terminado**'...

La primera semana que empieces a trabajar estará vacía y a medida que vayas completando tareas irás moviendo tarjetas a la lista. Lo que te hará sentir superproductivo con cada movimiento. ¡Nunca olvides celebrar lo que haces!

Lección 5 de 5

Revisar



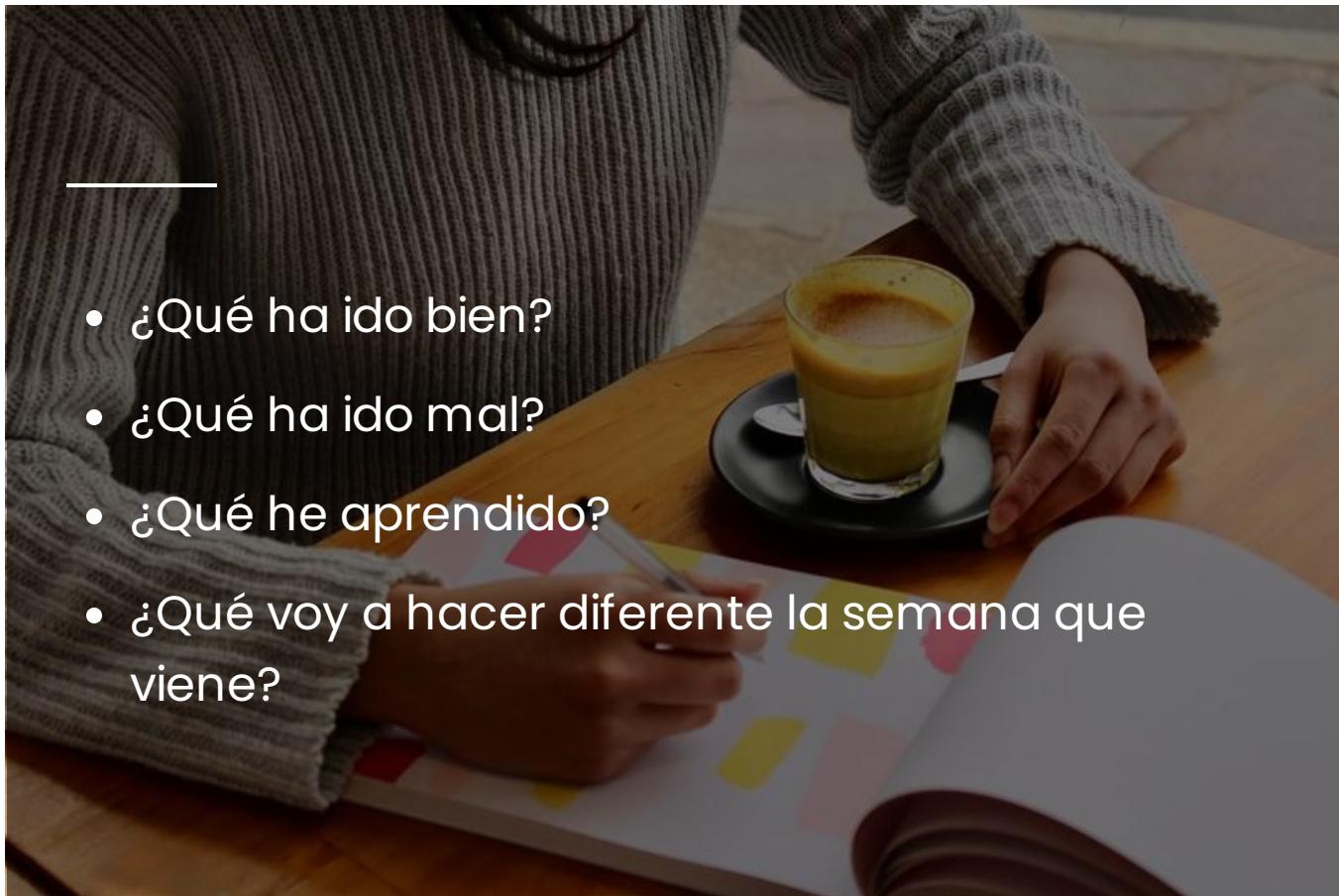
Qualentum Lab

A veces hacemos menos, y otras veces más. Lo que realmente importa es entender el por qué. Así que después de trabajar a lo largo de la semana, toca sentarse a revisar el trabajo realizado.

Esta fase es una de las más importantes porque te permite destilar aprendizajes sobre el proyecto, cómo estás trabajando y los retos que afrontas a diario.

En caso de trabajar en equipo, esta fase es clave para incorporar la experiencia de todos en el proceso, optimizar dinámicas y ajustar planificaciones.

En el caso de tu proyecto de tienda online, hacer la revisión implica sentarte al final de la semana y revisar tus listas. Comprueba qué tareas has conseguido completar y hazte 4 simples preguntas:



- ¿Qué ha ido bien?
- ¿Qué ha ido mal?
- ¿Qué he aprendido?
- ¿Qué voy a hacer diferente la semana que viene?

Si lo prefieres, puedes realizar este pequeño *checklist* el día de la revisión:

- Revisa la lista de completados intentando responder a las preguntas que te acabo de proponer.
- Plantéate si necesitas hacer cambios en el sistema: contextos, etiquetas, número de tareas semanales...
- Añade elementos nuevos a las listas que hayan aparecido durante la semana.
- Escoge qué tareas de tu lista de accionables vas a acometer la semana siguiente.
- Archiva todas las tarjetas de tu lista de completados, para así dejar la lista vacía para la siguiente semana.
- Bloquear el tiempo en tu agenda para completarlas.

Si en tu lista de 'Accionable' hay montones de tareas, puedes crear una lista extra que se titule 'Esta semana' e incluir en ellas las tareas que crees que completarás en los próximos 7 días.

¡Enhorabuena! Fastbook superado



Qualentum.com