



FASTBOOK 02

# Tu forma de trabajar es personal

Data y Business Intelligence

**Qualentum**

[Qualentum.com](http://Qualentum.com)



## 02. Tu forma de trabajar es personal

En este tema descubrirás cuál es tu forma de trabajar, los conceptos clave de las metodologías ágiles y el idioma común que comparten las personas del equipo.

Conocerás uno de los métodos de productividad más extendidos, **GTD**. Y disecaremos juntos un proyecto personal que tengas que llevar a cabo para ver cómo funcionaría siguiendo este método.

*Autora: Alaitz Benito*

- ¿Cómo te gusta trabajar?
- Resumen de conceptos y glosario clave
- GTD. Consigue que tus proyectos se hagan realidad

# ¿Cómo te gusta trabajar?

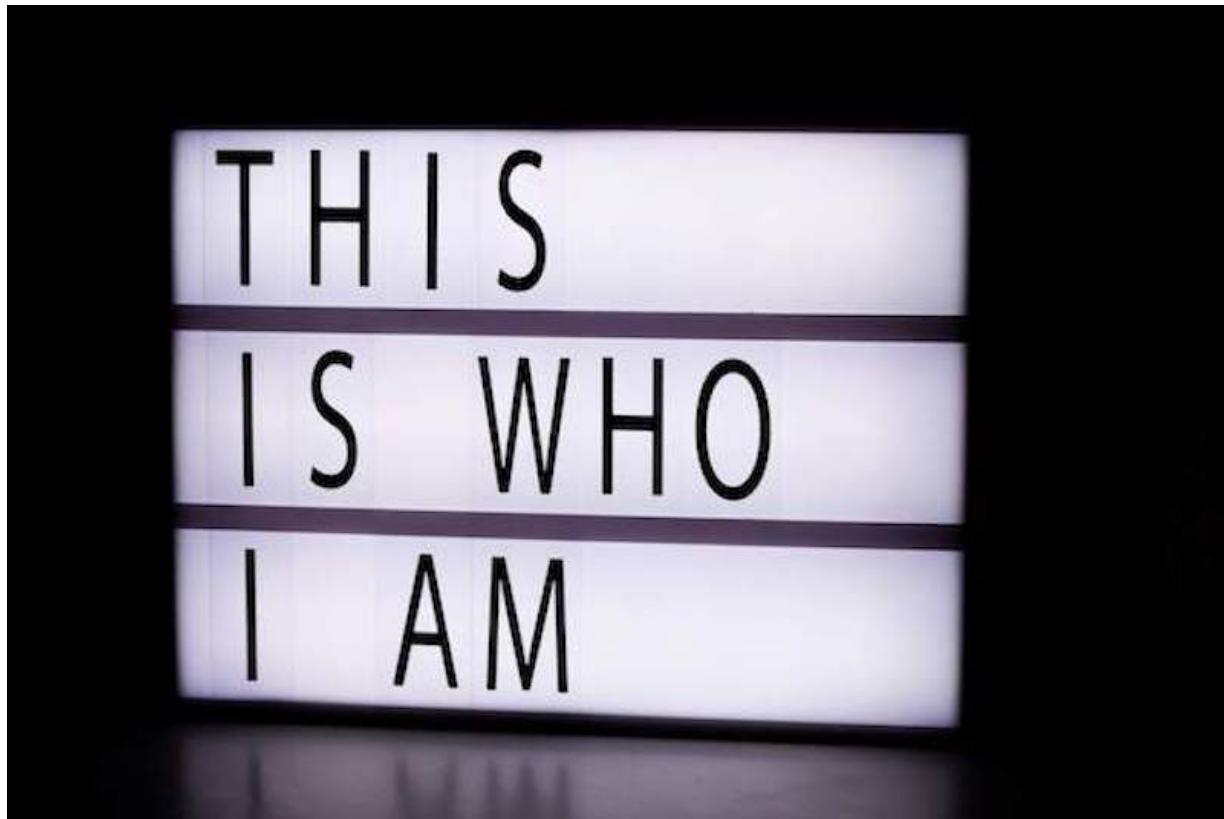


En la lección pasada te dejé registrándote en Trello, creando un equipo y experimentando con algunos tableros. ¿Qué te ha parecido la herramienta?

- Muy complicada porque tiene demasiadas opciones.
- Intuitiva, creo que me adaptaría rápido.
- Muy atractiva porque es versátil.
- Enseguida se me ocurrieron un montón de ideas para usarla.
- No he tenido tiempo de probarla.

Esta semana **vas a crear un tablero relacionado con un proyecto que sea importante para ti**. El objetivo es que te conozcas mejor y ganes agilidad en la creación de listas y tarjetas de este tipo. Pero antes de que te pongas manos a la obra, te propongo que respondas con total sinceridad a algunas preguntas.

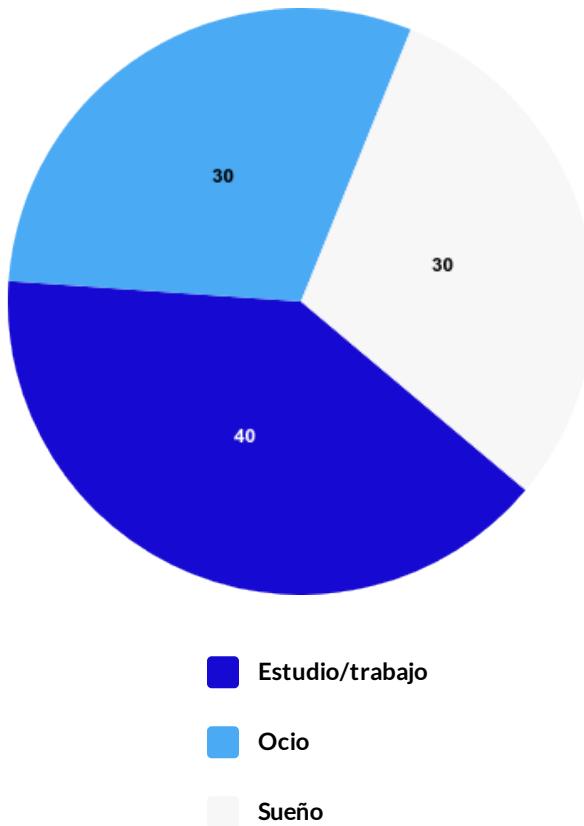
Continuamos con el ejercicio de autobservación que iniciamos la semana pasada. Vamos allá. **¿Listo para conocerte mejor?**



## **¿Qué sueles hacer?**

- ¿Cómo es un día cualquiera en tu vida? ¿Qué rutinas tienes?
- ¿En qué momentos del día eres más productivo?
- ¿Qué cosas te distraen o interrumpen?
- ¿Qué elementos te ayudan a concentrarte? ¿Utilizas música mientras trabajas?
- ¿Haces *breaks* durante el tiempo de trabajo?
- ¿Si tuvieras que distribuir el tiempo que tienes disponible en un gráfico, qué bloques ocuparían más espacio?

## Tiempo dedicado



## ¿Qué vas a hacer hoy?

- ¿Qué tareas tienes que completar hoy?
- ¿Forman parte de un proyecto personal, profesional o de procesos y rutinas diarias que están activas?
- ¿Cuánto tiempo dedicas a las cosas que realmente son importantes para ti o que consideras clave para tu desarrollo y cuánto en atender lo urgente o lo que va apareciendo de forma espontánea?

- ¿Cómo de bueno eres atendiendo los 'marrones' o sorpresas inesperadas?
- ¿Tienes una lista de tareas para saber lo que tienes que hacer o confías en tu memoria?
- ¿Cómo replanificas algo que tenías pensado hacer, pero que finalmente no vas a poder llevar a cabo?
- ¿Haces tareas que dependen de otras personas?
- ¿Cómo te comunicas con ellos? ¿Por email, WhatsApp, en persona....?
- ¿Qué forma prefieres?
- ¿Cómo te sientes cuando te equivocas?
- ¿Cómo recibes el *feedback* sobre tu trabajo?
- ¿Y cuándo se equivocan los demás? ¿Te sientes cómodo dando feedback a otros?

¿No tienes ni idea de cómo responder a estas preguntas? Te contaré algunas claves para que descubras las respuestas.

---

**Coge tu libreta o app de notas y durante los próximos días escribe cómo te sientes cuando a medida que completas tareas o te enfrentas a los proyectos diarios. Puedes apuntar si te has sentido seguro, si te has distraído, qué provocó la distracción...**

Si no tienes muy clara la respuesta a algunas de las preguntas, no te preocupes. A lo largo de esta asignatura te irás conociendo mejor y si, tal y como te propongo, anotas en una libreta tus impresiones, tendrás mucho terreno ganado cuando te unas a un equipo Agile de trabajo.

¿Por qué son importantes las respuestas a estas preguntas en una asignatura así? Porque **ser consciente de cómo te organizas, en qué momentos eres más productivo y cuáles son tus retos** cuando te enfrentas al trabajo en equipo, te puede ayudar mucho en tu próximo proyecto o a la hora de incorporarte a un equipo de trabajo.

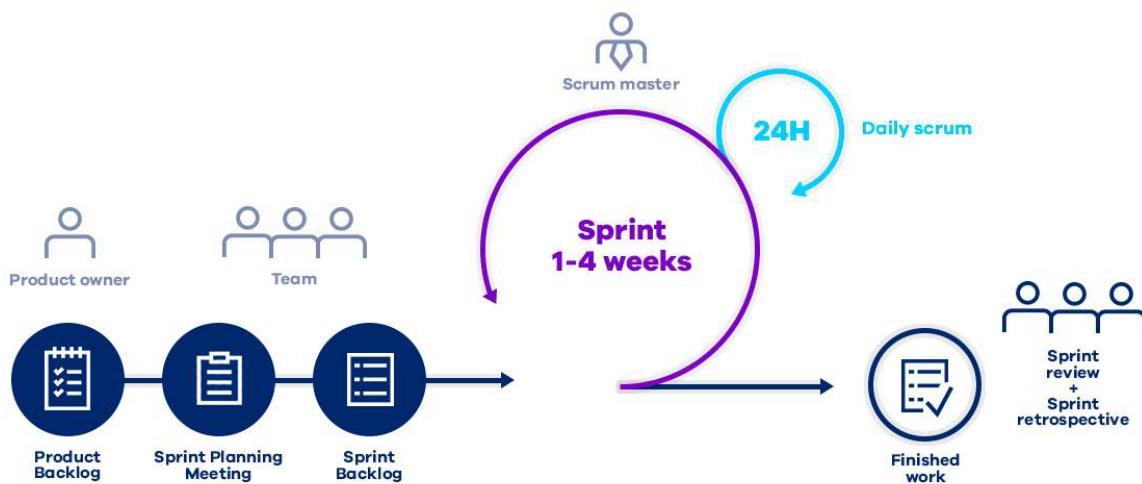
Lección 2 de 3

# Resumen de conceptos y glosario clave



Antes de continuar, vamos a hacer un repaso a modo de resumen breve de los conceptos clave que aprendiste en la lección pasada para que vayan poco a poco asentándose.

Para ello, vamos a utilizar este gráfico en el que están resumidos todos los conceptos de lo que se conoce en Agile como **proceso Scrum**.



Proceso Scrum.

Product/project backlog

**Lista completa de tareas**  
que hay que hacer en el  
proyecto o para el  
desarrollo del producto.

Sprint

Duran normalmente **2 semanas**, tienen un principio y un final con objetivos a conseguir o el número de tareas que hay que completar.

Todos los proyectos suelen comenzar con un **sprint 0** en el que:

- se alinea la visión del equipo,
- se explican los objetivos,
- se organiza el trabajo,

- se calcula el número total de tareas a realizar
- y se hace una estimación inicial del número de *sprints* necesarios para completar el proyecto.

Es por ello que un proyecto o el desarrollo de un producto digital puede tener 6 o 25 *sprints*. El número final depende del tamaño, número de funcionalidades o la dificultad del trabajo que tiene que realizarse.

### Sprint planning meeting

Reunión que se realiza al principio de cada *sprint* en la que el equipo decide cuáles son las prioridades y las tareas a acometer durante ese *sprint*.

### Sprint Backlog

Resultado del *sprint planning meeting*, es la lista de tareas que nos comprometeremos a realizar durante el *sprint*.

### Daily Scrum/Daily Review

Reuniones diarias. En tan solo 15 minutos se revisan las tareas y se plantean posibles dificultades para el avance del proyecto.

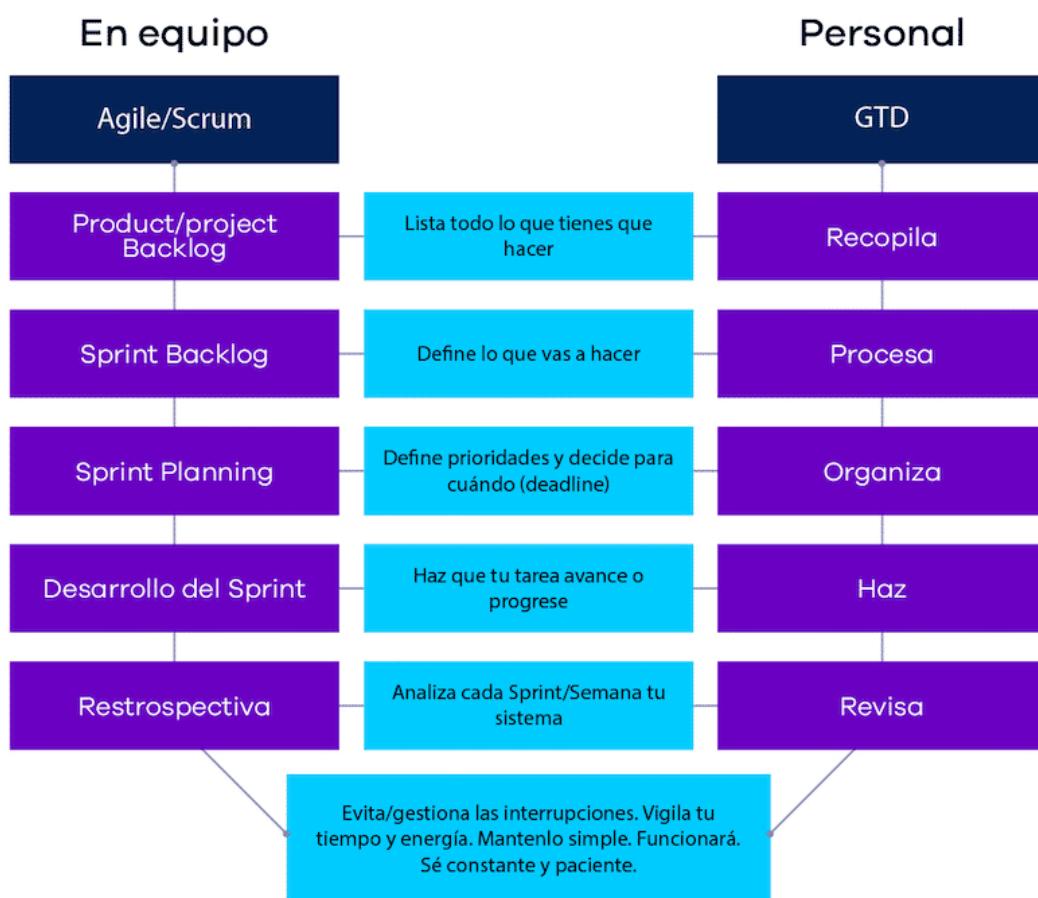
### Sprint review

Reunión que tiene lugar al finalizar cada *sprint*. Se detectan ineficiencias o bloqueos y se habla de cómo podemos mejorar como equipo en el siguiente scrum.

Como puedes ver, el sistema está diseñado para obtener **mejoras incrementales**. Cada *sprint* tiene absolutamente todas las partes necesarias para el desarrollo de un proyecto. Y esta es la principal novedad con respecto a se desarrollaban los proyectos antes de aplicar las metodologías ágiles.

Puede que te estés preguntando cómo vas a empezar a trabajar con una metodología así, cuando hay tantas reuniones en equipo y personas involucradas. Tienes razón. Por eso te voy a enseñar la metodología **GTD (Getting Things Done)**, enfocada en sacar el máximo de tu productividad a nivel individual y que comparte muchos elementos con el Scrum, siendo por tanto, una metodología ágil para tus proyectos unipersonales o de la vida personal fuera del trabajo.

Además, te va a ayudar mucho a conocerte mejor en el ámbito de trabajo y la podrás usar para avanzar en tus proyectos. Es una especie de **navaja suiza para tu productividad** que comparte muchos elementos con el Scrum como verás a continuación.



Te recomiendo descargar el gráfico. Lo vas a necesitar.

En el esquema puedes ver el paralelismo entre SCRUM y GTD de modo que **a medida que avances en GTD te resultará más sencillo imaginar cómo sería el proceso en el equipo SCRUM.**

Este esquema nos va a acompañar a lo largo de todo el curso para ser más conscientes de cómo nos vamos moviendo y avanzando tanto a nivel individual como colectivo.

# GTD. Consigue que tus proyectos se hagan realidad



---

El creador de este sistema, David Allen, sostiene —y no le falta razón— que **nuestra mente tiene una capacidad limitada para almacenar información y tomar decisiones.**

¿Te has preguntado por qué celebridades como Steve Jobs o Mark Zuckerberg visten siempre igual, a pesar de poderse permitir un modelito nuevo cada día? Porque vistiéndose siempre igual evitan tomar una decisión, y por lo tanto dejan más espacio para las decisiones que sí son importantes ese día. Así de simple.

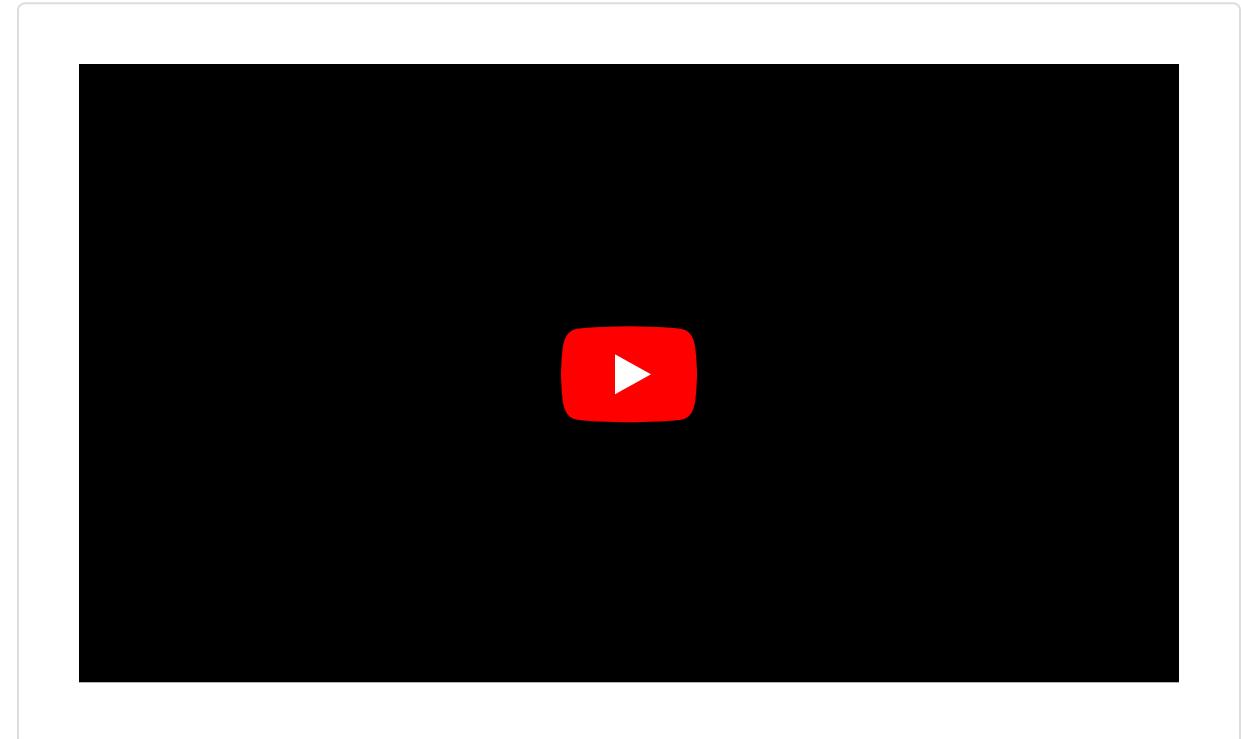
Además, y si eres aficionado al *journaling* o a la escritura, o te has acostumbrado ya a escribir tu lista de tareas en algún soporte, físico o digital, habrás comprobado que almacenar información fuera te dejará la mente libre para muchas otras cosas.

Pero antes de escoger el proyecto, idea o problema que más espacio está ocupando ahora en tu mente o que es prioritario, y de ponerte a hacer una lista de tareas, vamos a empezar por la forma natural de planificación con la que tu mente es capaz de planificar y ser más creativa. ¿Te apetece?

---

**La forma natural de planificación** es la manera intuitiva en la que tu cerebro va tomando decisiones y estructurando la información para avanzar en lo que se propone.

Pero, como verás en el siguiente vídeo, no todo lo que tenemos que hacer sigue el método o forma natural de planificación. El mismísimo David Allen te lo va a explicar. Además, te va a proponer un pequeño ejercicio para **que experimentes en primera persona la capacidad natural de planificar que tiene tu mente** y qué pasos sigue.



- Describe algo que quieras conseguir. Puede ser cualquier cosa, dentro o fuera del ámbito profesional. (6:14)
- A continuación, pregúntate: ¿cuál es el motivo principal por el que esta tarea o proyecto existe o cuál es el propósito principal por el que quiero o tengo que hacer esto? (7:00) (Propósito)
- ¿Qué resultado consideraría un éxito? (7:55) (Visión)

- Haz una lista de todas las ideas que te vengan a la cabeza sobre este proyecto. (9:40) (Ideas)
- Escribe ahora las 3 cosas más importantes que habría que hacer. (10:50) (Estructura)
- Cuál es la primera pequeña acción que tiene que suceder para que tu visión se haga realidad. (11:20) (Próxima acción)

Como acabas de descubrir, **el método natural de planificación tiene estas fases:**

1. *Purpose / propósito.*
2. *Vision / visión.*
3. *Ideas.*
4. *Structure / estructura.*
5. *Next action / próxima acción.*



¿Y por qué te cuento esto? ¿Recuerdas el *sprint 0* del que te hablaba hace un rato en el que se alineaba la visión y los objetivos o propósito del proyecto? Pues por eso es importante. Como has descubierto en el vídeo, sería antinatural poner a un equipo entero a lanzar ideas y estructurar el trabajo sin haber entendido antes cuál es el propósito del proyecto, y cuál es la visión del éxito.

Este es el punto de partida de cualquier proyecto en el que te embarques.

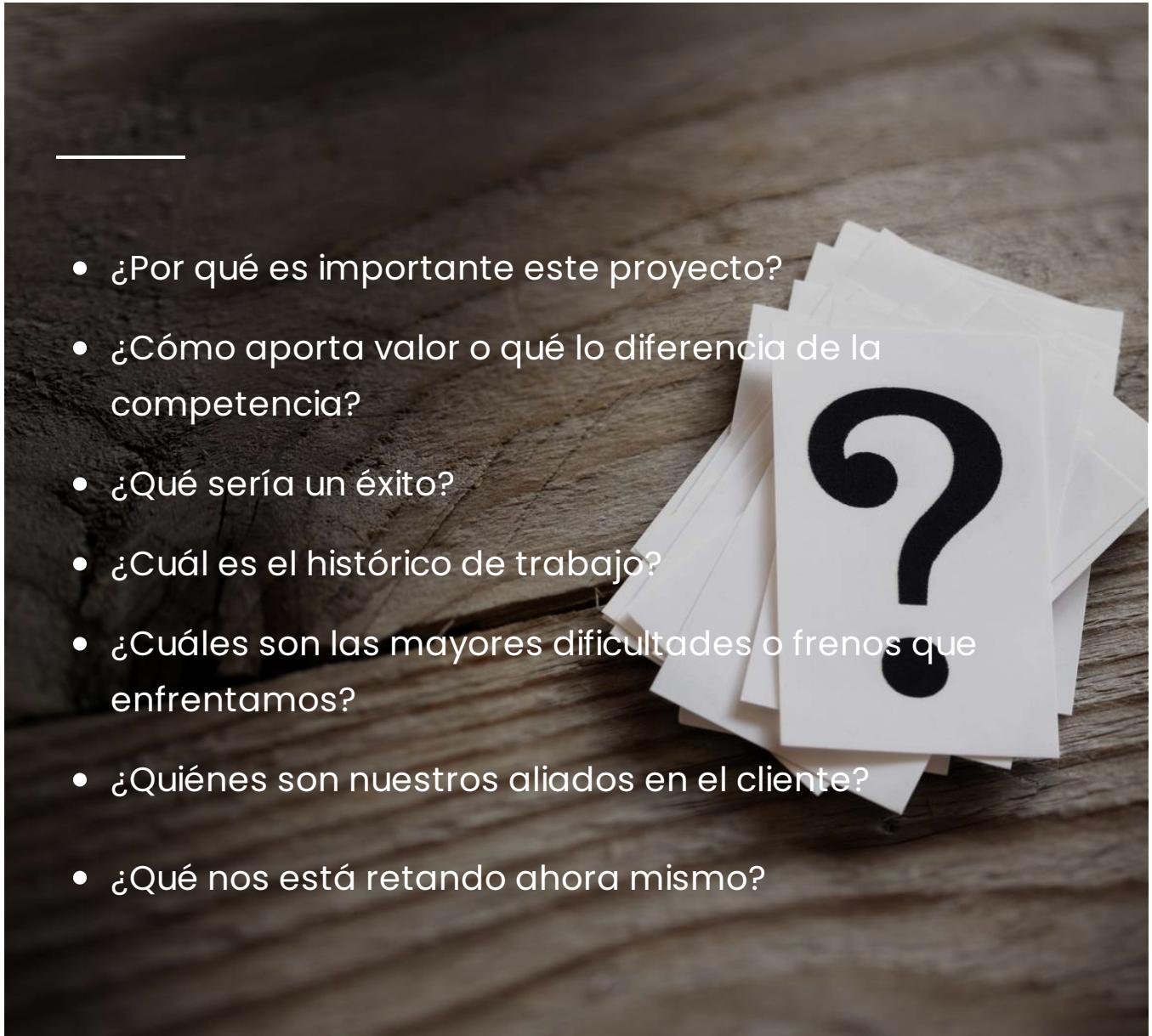
---

## **Permíteme que te haga una recomendación. Si te incorporas a un proyecto ya en marcha —sucederá a menudo—, asegúrate de pedir contexto.**

Basta con que convoques a una reunión a la persona que sea el owner o líder del proyecto y le hagas las siguientes preguntas (pueden servirte para construir tu propio cuestionario de incorporación a un proyecto ya iniciado o para realizar las preguntas clave en el *sprint 0*).

Nunca des por hecho que esto se va a verbalizar. Aunque en muchas empresas trabajan con metodologías ágiles, lo cierto es que se trata de un sistema tan flexible que hace que no todos los procesos se siguen como deberían.

- 
- ¿Por qué es importante este proyecto?
  - ¿Cómo aporta valor o qué lo diferencia de la competencia?
  - ¿Qué sería un éxito?
  - ¿Cuál es el histórico de trabajo?
  - ¿Cuáles son las mayores dificultades o frenos que enfrentamos?
  - ¿Quiénes son nuestros aliados en el cliente?
  - ¿Qué nos está retardo ahora mismo?



Vamos a volver a repasar el proceso GTD, ahora ya sin compararlo con el SCRUM.

Estas son las **5 fases secuenciales que debes seguir**. Son secuenciales porque el orden debe respetarse.

**1. Recopilar**

---

Recopilamos ideas, tareas y cosas que nos llaman la atención, están en nuestra cabeza o ya hemos anotado en algún sitio.

**2. Procesar**

---

Procesamos lo que son, lo que significan y lo que tenemos que hacer con ellas.

**3. Organizar**

---

Organizamos el resultado de la fase anterior de una forma que funcione para nosotros.

**4. Hacer**

---

Hacemos lo que hay que hacer.

**5. Revisar**

---

Revisamos otra vez cómo ha ido, si han surgido nuevas tareas o ideas... y si hay que añadir nuevos elementos a la fase de recopilación.

---

**En la próxima sesión crearemos un tablero en Trello, pero quiero que de momento vayas tomando notas de autobservación sobre tus hábitos a la hora de organizarte y ser productivo. Este autoconocimiento te ayudará a adaptarte a equipos y crear sistemas y estrategias que funcionen para ti.**

¡Enhорabuena! Fastbook superado



[Qualentum.com](http://Qualentum.com)