



empresadigital
FORMACIÓN

Guía

Productividad personal y
gestión de proyectos colaborativos



JUNTA DE ANDALUCÍA
CONSEJERÍA DE EMPLEO, EMPRESA Y COMERCIO

Índice

Introducción	3
1. Nuestra relación con el tiempo	4
2. Toma de decisiones	6
3. Ladrones de tiempo	9
4. Herramientas para usar en nuestro día a día	11
6. Enlaces de interés	15
7. Bibliografía	15

Introducción

Las empresas viven en la era del conocimiento digital, época que ha venido marcada por varios factores determinantes:

- **Uso de herramientas digitales:** hojas de cálculo, procesadores de texto, *Smartphone* y una larga lista de instrumentos nuevos que requieren incorporar capacidades y competencias digitales que están en constante evolución.
- **Procesos colaborativos con equipos de trabajo interdisciplinar:** proveedores, clientes habituales, trabajadores/as externos, etc. Esta red compartida de tareas, y proyectos significa: delegar, monitorizar, comunicar o agendar información.
- **Foco sobre el conocimiento (*Know-how*):** El saber sobre herramientas, contextos, situaciones, normativas, etc. supone más factores para lograr la eficiencia y la eficacia inteligente.
- **Flujos de trabajo complejos y mixtos:** si bien el “formato papel” está en franca retirada, existen ciertos procesos o conocimientos que solo están en este formato conviviendo con *mail*, WhatsApp, etc. Esto nos causa tener que buscar sistemas que capturen toda la información de forma correcta.
- **Ser más competitivo:** las exigencias del mercado obligan a las empresas e individuos a lograr una sostenibilidad de los procesos internos y del negocio en un mercado globalizado con una competencia cada vez mayor.



Objetivos

- 1 Ser capaces de ganar tiempo, eliminando cuellos de botella y dinamizando los procesos.
- 2 Saber trabajar en equipos interdisciplinarios basándose en herramientas digitales.
- 3 Potenciar el uso de *smartphones* y tablets como herramienta de productividad.
- 4 Mejorar la gestión documental, comunicación, planificación de tareas y proyectos.

1. Nuestra relación con el tiempo

Hasta en los trabajos más liberales o autónomos los mismos trabajadores/as se autoimponen horarios de inicio y fin de jornadas laborales, una herencia de la era industrial en la que se necesitaba un sistema para organizar los turnos de trabajo. Pero esto solo es una sistematización parcial de nuestras responsabilidades. Debemos **reglar con mayor disciplina** nuestro tiempo para las tareas que tenemos que realizar. Por eso debemos cambiar nuestra relación con el tiempo, llegando a un nivel más profundo, y entender cómo lo consumimos.

1.1. Medirlo y cuantificarlo

No se trata de saber los segundos que invertimos en algo. En realidad, es entender cómo usamos este recurso limitado y valioso, contestando a preguntas muy concretas:



Cómo es: Calidad. Puede que el contexto determine que ese tiempo invertido no es de buena calidad porque, por ejemplo, no disponemos de las herramientas adecuadas.

Cuánto es: Cantidad. En este caso la medición, sin caer en la obsesión, nos dará una proyección de cómo es nuestro trabajo.

En qué lo invertimos. Puede que ciertas obligaciones hayan caído en la obsolescencia y debamos cuestionarnos si es útil dedicarles tiempo.

1.2. Distribuirlo

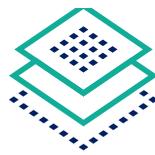
Una vez tenemos cuantificado el tiempo, es momento de hacer un segundo calendario/horario diario y semanal para distribuir esas “piezas de tiempo” que hemos localizado. De esa forma, nuestra jornada laboral puede sufrir imprevistos, pero si no los tiene (en lo cotidiano no suele suceder) podemos colocar estas **baldosas temporales** para que el mosaico de nuestra jornada este más controlado.

1.3. Relación energía/tiempo/esfuerzo

No somos máquinas de trabajar y no somos igual de productivos a las 8:00 de la mañana que a última hora de la tarde. Debemos tener en cuenta esta realidad para asumir que cada minuto de nuestro esfuerzo/energía no tiene la misma calidad. Por eso tenemos que ser capaces de determinar cuáles son **“nuestras horas felices”**, esas en las que cada segundo rinde más. Después debemos casar esa calidad de nuestro reloj interno con los **tres tipos de tareas** que existen en función de nuestras fuerzas:



Tipo I (Creativas)
 Requieren de una perfecta conjunción de mente y espíritu.



Tipo II (Administrativas)
 Implican transformación de información basada en parámetros establecidos.



Tipo III (Automáticas)
 Solo requieren de un control del resultado final, pero que no implican toma de grandes decisiones en el proceso.



Ponlo en práctica

Realiza un autoanálisis de tu tiempo laboral.

Cumplimenta la siguiente tabla con al menos 3 tareas recurrentes de tu trabajo o responsabilidades donde cuantifiques las variables: tiempo, recursos y energía/focalización (en este último puedes establecer 3 niveles de 1 a 3).

Tarea	Tiempo (En minutos)	Recursos	Energía Focalización
Contestar mail con presupuesto	15 minutos	Cálculos, llamadas a proveedores	Nivel 2

2. Toma de decisiones

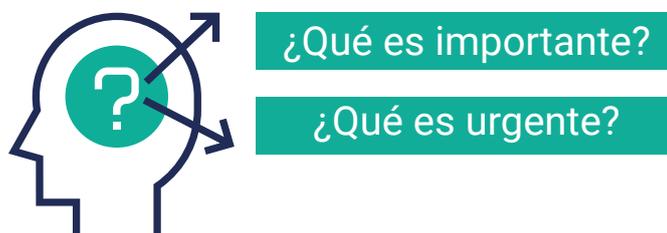
Una de las primeras medidas que agilizarán nuestro día a día es **mejorar nuestro proceso de toma de decisiones**. Si estamos pensando/sintiendo que tenemos tanta carga de trabajo que no sabemos por dónde empezar, una de las causas principales es que no estamos siendo buenos a la hora de **elegir nuestras alternativas**. Podemos mejorar en tres frentes:

MATRIZ DE EISENHOWER



2.1. Priorizar

El camino de la productividad tiene muchos **pasos intermedios**. Uno de ellos es dejar de hacer de todo en todo momento y es que cuando más tareas tenemos más tendencia mostramos a caer en la multitarea y la falta de planificación. Por eso es necesario establecer un **triaje** o clasificación de tareas con **dos simples preguntas**:



Contestando a estas dos cuestiones las tareas pueden ser de cuatro tipos y nuestras opciones son claras: En la cúspide está lo importante y urgente y en la parte más baja lo que no tiene ninguna de estas dos calificaciones (lo primero que debemos entender es que todo lo que tenemos que hacer no puede ser urgente ni importante). Este sistema se denomina **matriz de Eisenhower**.

2.2. Delegar

Por debajo de la realidad existe una organización que nos puede pasar desapercibida y es que, sin que lo sepamos, en muchos casos nuestras responsabilidades se aglutinan entorno a las denominadas **áreas de responsabilidad**. Todo lo que nos corresponde gestionar en la vida tanto laboral como personal se distribuye así:



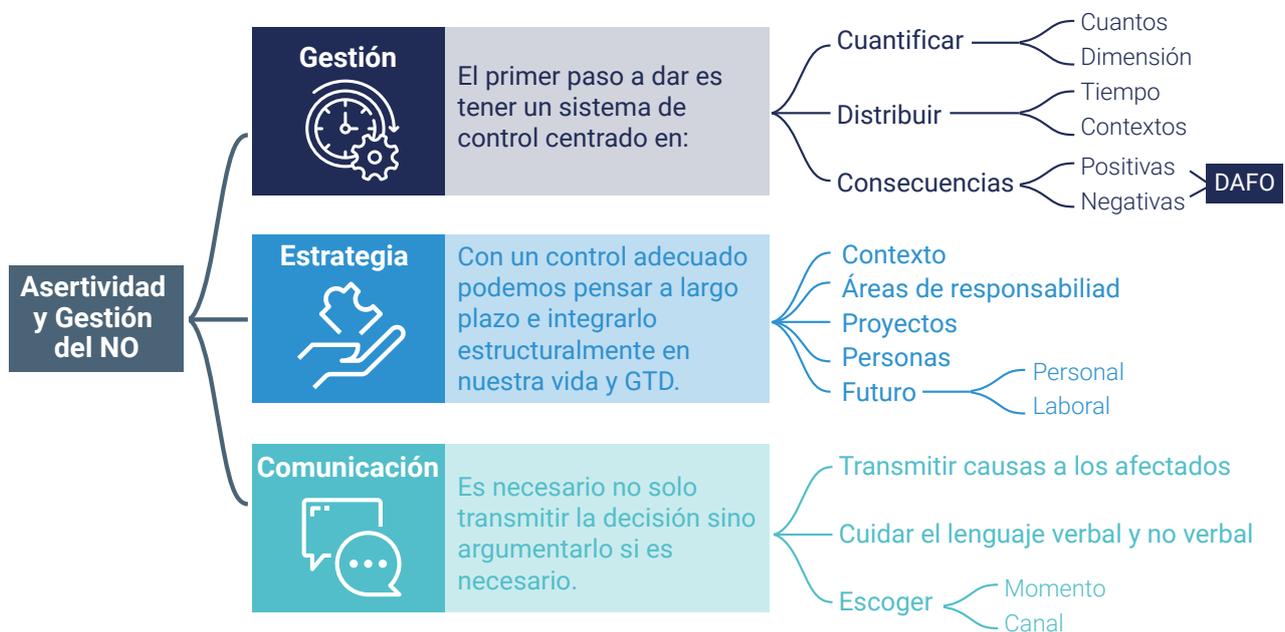
En muchos casos el camino debe ser inverso e, igual que nos llegan ítems de ellos, nosotros debemos ser capaces de enviarles de vuelta o pedirles que se hagan cargo de parte de esas tareas total o parcialmente, pero debemos hacerlo:

- Justificando porque lo hacemos.
- Confiando en las personas/organización al que se lo asignamos.
- Siendo empáticos y asertivos.

2.3. Gestión del NO

Una de las causas más habituales de estrés y que produce atascos en cualquier sistema productivo es el **correcto uso de las negaciones**. Son muchas las empresas/personas/departamentos que tienen la tendencia natural a aceptar más responsabilidades/tareas de las que pueden gestionar de forma satisfactoria. Este síndrome de Superman/Superwoman nos lleva a la **suposición falsa de que podemos con todo**, lo que crea el hábito o sensación en nuestros contextos de que nuestras capacidades son infinitas.

PAUTAS PARA GESTIONAR EL NO



Ponlo en práctica

Gestión del no y la delegación de tareas.

Vamos a pensar en la próxima semana laboral. Analiza las tareas que tienes que realizar:

1. Identifica cuáles pueden ser un NO porque no corresponden a tus áreas de responsabilidad.
2. Analizas cuáles pueden ser delegadas dentro de tus contextos pues otras personas pueden realizarlos con mayor productividad.
3. Las que no hayan pasado este doble filtro somételas a la caja Eisenhower para terminar de priorizarlas de forma correcta.

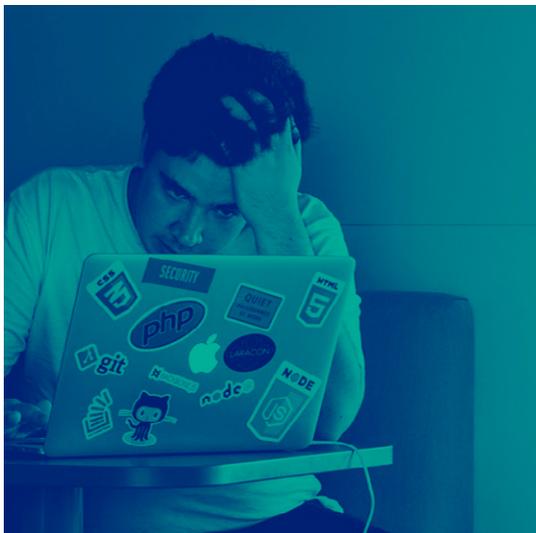
3. Ladrones de tiempo

Nuestra gestión del tiempo tiene fugas. Estas goteras son muy concretas y tienen solución una vez que las tengamos localizadas, pero el inconveniente es que tiene que ver más con lo psicológico que lo organizativo. Por lo tanto, esta parte de la productividad se logra mediante un autoanálisis de nosotros mismos y nuestra forma de ser productivos.

3.1. Rumiaciones.

Es un proceso de **pensamiento estable y mantenido en el tiempo** que consiste en un procesamiento continuado de preocupaciones cotidianas de manera excesiva y que interfiere en nuestras rutinas diarias.

En el entorno familiar y productivo es muy habitual esta situación. Muchas personas **pierden tiempo y energías**, y se lo hacen perder a muchas organizaciones por la obsesión ante ciertas circunstancias. Se caracterizan por:



- En algunas ocasiones las rumiaciones pueden suponer una manifestación de una **preocupación sin resolver**.
- La mayor parte de las rumiaciones son **desproporcionadas e interfieren** en nuestras actividades cotidianas.
- Las rumiaciones desembocan en **cuellos de botella mentales y organizativos** que pueden acabar en conflictos laborales de distinto tipo.

Todos tenemos rumiaciones. Pregunta en tu entorno de confianza y detéctalas siendo empático y objetivo.

3.2. Procrastinación

Hablamos de procrastinar para referirnos a ese aplazamiento de las acuciantes obligaciones en el que a veces nos dejamos mecer. Con tal de no afrontar la tarea que tenemos encomendada, somos capaces de hacer muchas otras cosas. En muchos

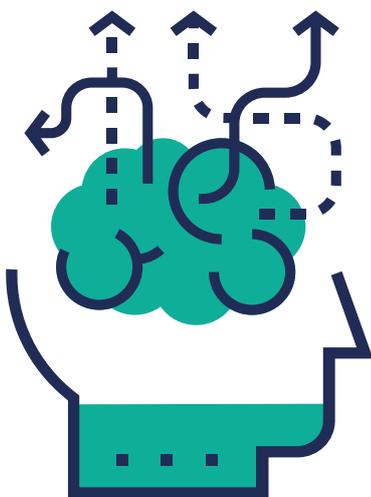
casos no se trata de no trabajar, sino que lo hacemos sobre otras tareas o ítems más sencillos o de mayor interés para nosotros. A menudo, llegamos a creer, fruto del autoengaño, que las otras tareas a las que nos estamos dedicando son importantes. Los efectos de la procrastinación son varios:

- **Pérdida de la objetividad y toma de decisiones óptimas:** Al evitar ciertas partes de nuestro trabajo terminamos por cambiar las prioridades personales y/o corporativas.
- **Creación de cuellos de botella y retrasos:** Un ítem sin resolver supone fechas de vencimiento sin cumplir, objetivos inacabados y un largo etcétera de problemas.
- **Multiplicación e infección completa:** No se suele procrastinar sobre una sola tarea, sino que en realidad este enfoque pernicioso se extiende a otros proyectos o responsabilidades.

3.3. Hábitos improductivos

Todos tendemos a intentar sentirnos cómodos. Nuestro cerebro está programado para ello, por lo tanto, ante la repetición de un contexto o circunstancias, tomamos una decisión u operamos de una forma determinada.

Si logramos resultados aparentemente buenos o mínimamente satisfactorios, entonces consciente o inconscientemente decidimos hacerlo siempre así.



Si ese hábito se caracteriza por...

- Usar más recursos de los necesarios.
- Perjudicar y alejarnos de nuestro objetivo.
- Causar distracciones y apartarnos total o parcialmente de nuestros objetivos.

...entonces es cuando este hábito es pernicioso e improductivo.



Ponlo en práctica

Cumplimenta la siguiente tabla con un autoanálisis de los ladrones de tiempo que te pueden estar minando. Identifica al menos 3 ítems por categoría (usa los ejemplos como guía):

CONCEPTO	DESARROLLO
Rumiación	<ul style="list-style-type: none"> • Preocupaciones familiares. • Conflicto con un compañero.
Procrastinación	<ul style="list-style-type: none"> • Borrar la bandeja de correo de mails antiguos. • Mejorar nuestro sistema de archivos.
Hábitos improductivos	<ul style="list-style-type: none"> • Mirar las redes sociales. • Conflicto con un compañero.

4. Herramientas para usar en nuestro día a día

Existen muchas formas de organización [GTD](#), [Ultra Radian](#), [Bullet Journal](#), etc, pero requieren de un cierto grado de planificación e implicación y antes de correr tenemos que caminar. Por eso debemos trabajar en niveles más sencillos de ordenación de las tareas. Para ello usaremos esta pequeña tabla:

CONCEPTO	DESARROLLO
Fechas objetivas	Son aquellas citas que nos vienen impuestas desde fuera: pago de impuestos, ITV, fechas de entrega de clientes o proveedores.
Fechas subjetivas	Fechas inventadas por nosotros mismos que nos autoimponemos sin sentido y vamos incumpliendo sistemáticamente.
Fechas de vencimiento	Las <i>deadlines</i> son esos días del calendario que debemos controlar y vigilar porque ocurren "cosas malas" si no las cumplimos.
Tarea	Cualquier ítem que llega a nuestra bandeja de entrada y es accionable (se puede realizar): Enviar un mail, realizar una llamada, cambiar la rueda del coche, etc.
Proyecto	Cualquier tarea compleja que necesite más de una acción para poder ser finalizada.

4.1. Calendario y planificación avanzada

Un calendario, a ser posible digital y en la nube, como por ejemplo [Google Calendar](#), nos va a proporcionar nuestro primer sistema básico de ordenación, que se logra por capas superpuestas de registros en nuestro calendario:



Google Calendar

- **Nivel I:** Las fechas objetivas impuestas desde fuera.
- **Nivel II:** Fechas de entregas/finalización de proyectos, las denominadas *deadlines*.
- **Nivel III:** Fechas parciales de entrega de tareas o de finalización de alguna de las fases intermedias de nuestros proyectos.

Si quieres saber más sobre la aplicación [Google Calendar](#), puedes ver esta [videopíldora](#).

4.2. Listas inteligentes de tareas

El siguiente nivel de la productividad se logra con un control avanzado de las tareas individuales o las vinculadas a los proyectos. Para lograrlo podemos usar el concepto de *checklist*, compilaciones de tareas o ítems que, en lugar de ocupar espacio y energía en nuestro cerebro, quedan almacenadas en un lugar a buen recaudo para que cuando las necesitemos estén disponibles. Podemos empezar con las siguientes:



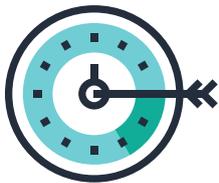
Listas de catálogo: son listas de objetos, cosas, elementos, etc. No son tareas, pero se convierten en nuestra memoria extendida.



Lista de tachabilidad: tareas que de forma periódica o cíclica tenemos que repetir en nuestra vida, como índices personales, como plantillas perpetuas (pero actualizables) que serán nuestro apoyo y fabricantes de tiempo.



Lista de vida: no sólo nos debemos limitar a vivir, debemos tener motivos para hacerlo. Es por ello que en algún lugar debe existir una lista de nuestros sueños, metas, aspiraciones y anhelos a corto, medio y largo plazo.



Reducir Decisiones/ Ser rutinarios: el poder de tomar decisiones es una de nuestras virtudes, pero hasta la menor de ellas se vuelve un problema cuando debemos tomar muchas. Los índices inteligentes nos permiten elaborar “tablas tabuladas” para ir eliminando esas pequeñas resoluciones de baja incidencia que nos enquistan e impiden que nos focalicemos en lo realmente importante.



Delegar: la negación y la delegación son valiosas tácticas operativas que no solo nos hacen ser más productivos, sino elevar la calidad de nuestro trabajo y vida. Una gestión inteligente del no es lo mejor que nos puede pasar en la vida, siempre y cuando retengamos qué elementos hemos encomendado, a quién, en qué momento y, sobre todo, cuándo lo debemos tener de vuelta y finiquitado.



Listas de próximas tareas: es una lista de tachabilidad con una característica especial: incluye tareas “frescas” que debemos hacer inmediatamente en cuanto tengamos un hueco para avanzar en los proyectos en los que estamos implicados.

Wunderlist es una aplicación multiplataforma y gratuita que en sus servicios más básicos nos permite tener una **lista digital de tareas u objetos**. A través de un sencillo interfaz podemos organizar por proyectos, asignarle avisos y notificaciones, compartir con otras personas y, lo más importante, priorizarlas según su importancia y/o urgencia. Si quieres saber más sobre esta aplicación, puedes ver esta [videopíldora](#).

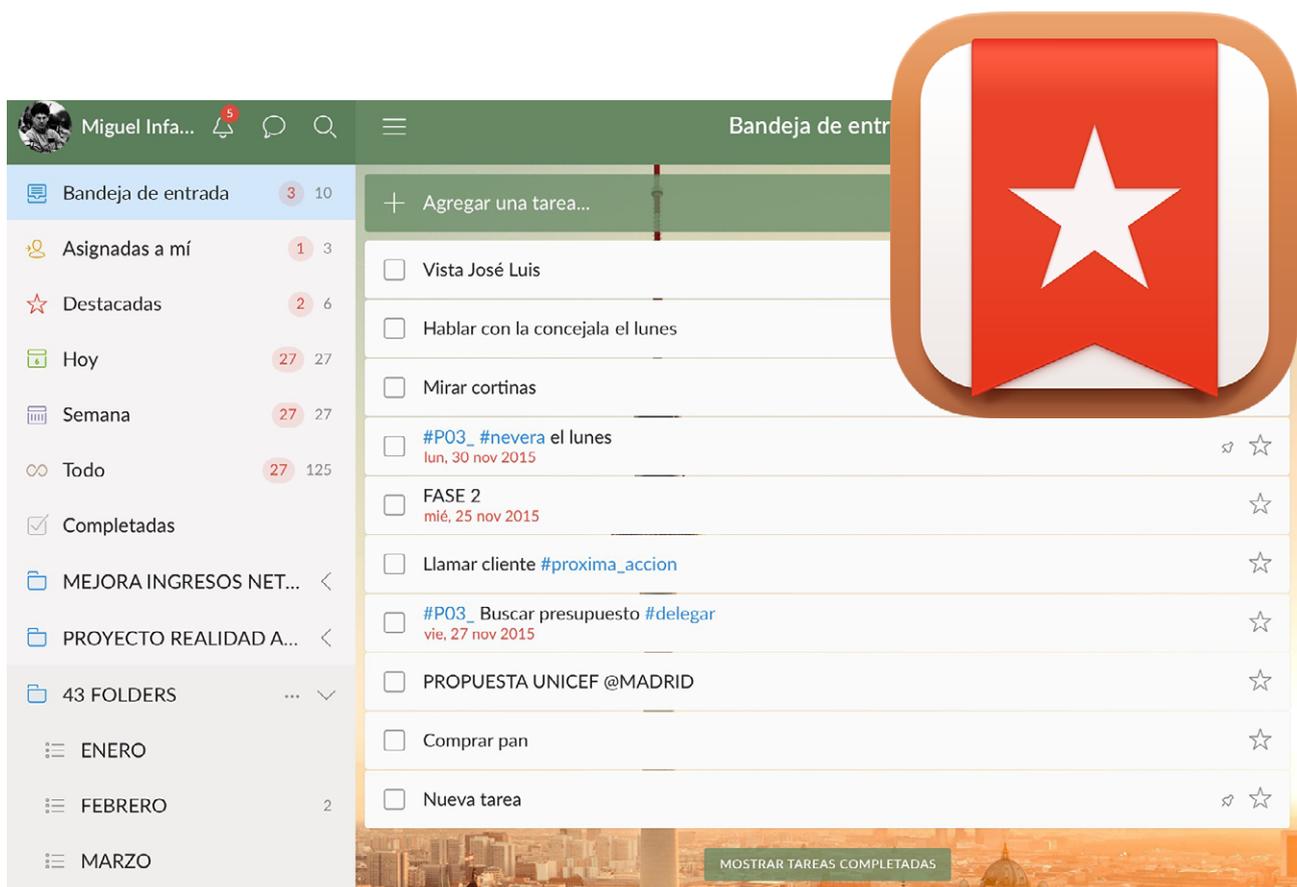


Ponlo en práctica

Identifica un proyecto personal o profesional que tengas en ciernes y realiza las siguientes tareas:

1. Ponle nombre.
2. Fecha de inicio y de fin.
3. Determina fases y fechas intermedias.
4. Desmenúzalo en tareas accionables concretas.

Una vez lo tengas todo claro digitaliza esta información en dos Apps: Google Calendar para las fechas y Wunderlist para las tareas.



Cuadro de mando de la aplicación Wunderlist

5. Enlaces de interés

FacileThings. La Matriz de Gestión del Tiempo

Wasel Wasel, *happy handmade life*. *Bullet Journal: qué es y cómo hacer uno*
organizaciónpersonal.com. Qué es GTD

gedpro, expertos en gestión de proyectos Sistema de 43 carpetas (43 folders)

Blog de Berto Pena. thinkwasabi.com

José Miguel Bolívar. Podcast: Productividad Móvil

App cuantificación: Forest. Stay focused, be present

6. Bibliografía

Jeroen Sangers (2016). *Tiempo Efectivo: Una selección de diez años de artículos en el Canasto*. El Canasto.

David Allen (2015). *Organízate con eficacia (Gestión del conocimiento)*. Empresa Activa.

Stephen R. Covey (2016). *Los 7 hábitos de la gente altamente efectiva*. Cuaderno de trabajo. Booket.

José Miguel Bolivar (2015). *Productividad personal*. Conecta.

Dan Roam (2017). *Tu mundo en una servilleta: Resolver problemas y vender ideas mediante dibujos*. Gestión 2000.

Alberto Pena (2017). *Gestiona mejor tu vida*. Libros Libres.





JUNTA DE ANDALUCÍA
CONSEJERÍA DE EMPLEO, EMPRESA Y COMERCIO

Síguenos:

-  @AndaluciaDig
-  +Andaluciaesdigital
-  facebook.com/andaluciaesdigital
-  blog.andaluciaesdigital.es

Acción enmarcada en:

