



INNN.

INNN

Aprenday Tips Gestión del tiempo

Febrero 2020

PLANIFICA

Un poco obvio, ¿verdad? Organiza los pasos que tomarás, el tiempo que crees que te llevará y los recursos que utilizarás. Hazlo para ti, tu equipo y también de cara a clientes

The background is a dark teal color with scattered, out-of-focus confetti in various colors (pink, orange, blue, yellow) and bokeh light effects, creating a celebratory or festive atmosphere.

AGENDA EN CALENDAR TAREAS CONSTANTES SEGÚN TUS PRIORIDADES

Esto te permitirá contar con un recordatorio claro de tus tareas recurrentes.

DEJA EL 30% DE TU TIEMPO SIN AGENDAR

La experiencia nos ha demostrado que no podemos planificar siquiera todo el trabajo.

Imagínate la vida.

DETERMINA MOMENTOS PARA GESTIONAR EL CORREO

Gmail o tu proveedor de correo no es mensajería instantánea. Si es muy urgente, dile a esa persona que te llame. O al revés.

PROGRAMA TUS CORREOS COMO SI FUERA HOOTSUITE

Si sabes que tendrás que contactar con ese alguien mañana, puedes programar el correo hoy y ya te quitas esa tarea.

ETIQUETA

Utiliza diferentes colores para etiquetar los correos electrónicos. Elige las categorías que mejor vayan con tu organización, proyectos o tareas, así podrás reconocerlos fácilmente.

POMODORO

Utiliza esta técnica de concentración máxima sin ninguna distracción. Lo ideal es que dure de 25 a 30 minutos, por 5 de descanso. Repítelo las veces al día que te hagan falta.

EVITA DISTRACCIONES Y NO PROCRASTINES (SALVO EN PROCESOS CREATIVOS)

*Dedica tu máximo esfuerzo a no scrollear en Instagram mientras estás en una tarea importante. Prográmate un descanso para ello, o hazlo en el sofá.
Recuerda que personas dependen de tu trabajo.*

TEN UNA LISTA DINÁMICA DE PRIORIDADES

Lo ideal es que tus prioridades se modifiquen semana a semana, para que tu rutina no sea siempre la misma. Además, ayuda a mantener las ideas frescas.

APRENDE HERRAMIENTAS Y ATAJOS DE TECLADO

Copiar y pegar, deshacer (rehacer) son solo la punta del iceberg. Para conocer todos los atajos de teclado que existen, sólo googlea “atajos del teclado” y guarda esa página en tus favoritos.

TRABAJA CON ACTAS Y BRIEFS A TIEMPO REAL

Si estás reunido con un cliente o en una sesión de trabajo grupal, intenta darle formato de brief o acta a tus anotaciones. De este modo, evitarás el doble esfuerzo de sentarte a “pasarlas en limpio”.

EMV: ESFUERZO MÍNIMO VIABLE

“Si no te lo han pedido no lo hagas” A veces es útil recordar que no es necesario presentar algo que no te han solicitado. Si encuentras formas de hacer las cosas que requieran un esfuerzo mínimo, aprovéchalas.

REDUCE Y DIVIDE TAREAS Y ENTREGABLES

Establece pequeños hitos o micro tareas dentro de los proyectos, para monitorear tu progreso. Además, la sensación de completar tareas produce un efecto positivo.

VALIDA IDEAS ANTES DE EJECUTARLAS

Otras personas seguro dependan de ti, por lo que muchas veces es mejor pararse antes de realizar una tarea para organizarse con tu equipo y/o supervisores, antes de perder tiempo haciendo modificaciones que se podrían haber evitado.

UNA REUNIÓN ES UNA METODOLOGÍA PARA UN OBJETIVO

Intenta que las reuniones sean bien operativas. Establece objetivos para cada reunión y haz un resumen antes de terminarla para que cada participante recuerde la idea central y los pasos a seguir.

TRABAJA TODO CON OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Aterriza las ideas y proyectos en objetivos bien específicos y alcanzables. Te ayudará a hacerlos realidad más fácilmente.

COORDÍNATE CON TUS PROPIOS BIORRITMOS

De nada sirve que te pases 14 horas trabajando si al día siguiente quedas internado por exceso de estrés. Intenta respetar las comidas y mantener horarios razonables de trabajo.

PON A TODO FECHA Y HORA, CON MARGEN.

Sirve para poner límites a las tareas. Si no sabemos resolverla en un tiempo limitado, lo mejor es que cambiemos el método o busquemos ayuda.

ENTREGA, ITERA, MEJORA

Cuestionar cada proceso, tarea o resolución ayuda a estar alertas sobre posibles errores y mejoras. La duda constante es muy positiva para ejercer el cambio, pero no abusos de ella, pequeño Descartes.

APRENDE, APUNTA TODO Y APLICA MEJORAS

Si has resuelto algo de manera positiva, puedes tener un repositorio de cómo se ha hecho y así poder compartirlo con tus compañeros y mejorar el proceso.

Evita repetir problemas en tareas futuras que ya has resuelto adecuadamente.

INTENTA QUE TE VISITEN

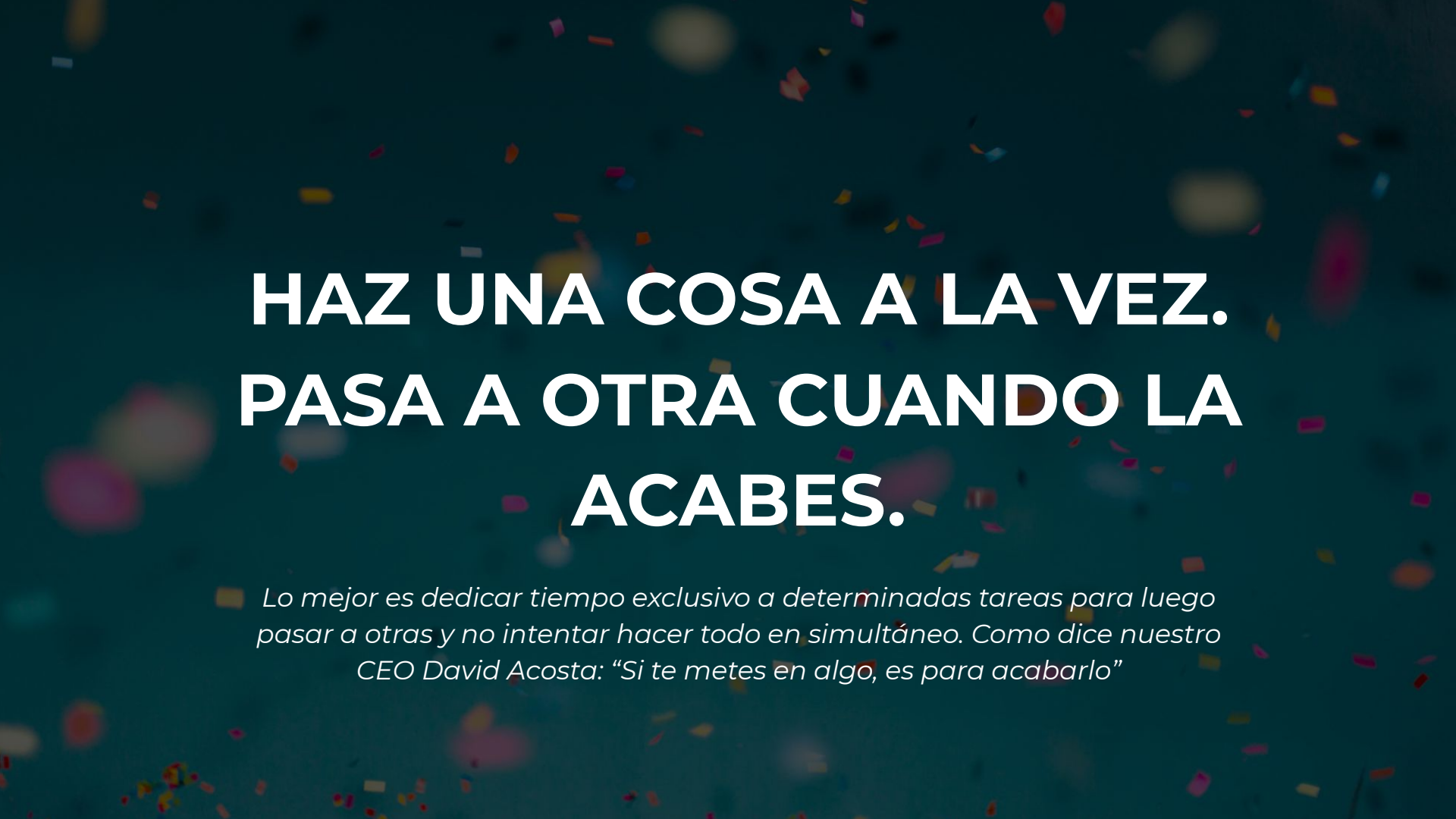
Abrir las puertas de tu casa, tu estudio o tu oficina es siempre una buena manera de demostrarle interés a tus clientes, proveedores (o amigos). Los sacas de la rutina de su día y les encanta. Procura que esté todo en perfectas condiciones (o casi)

CONVIERTE REUNIONES EN INFORMES, TAREAS, LLAMADAS, MAILS

Este tip responde al famoso 'That meeting could have been an email'. Evita reuniones innecesarias e intenta sacar conclusiones finales de cada reunión. Recuerda que el tiempo es valioso. El de todos.

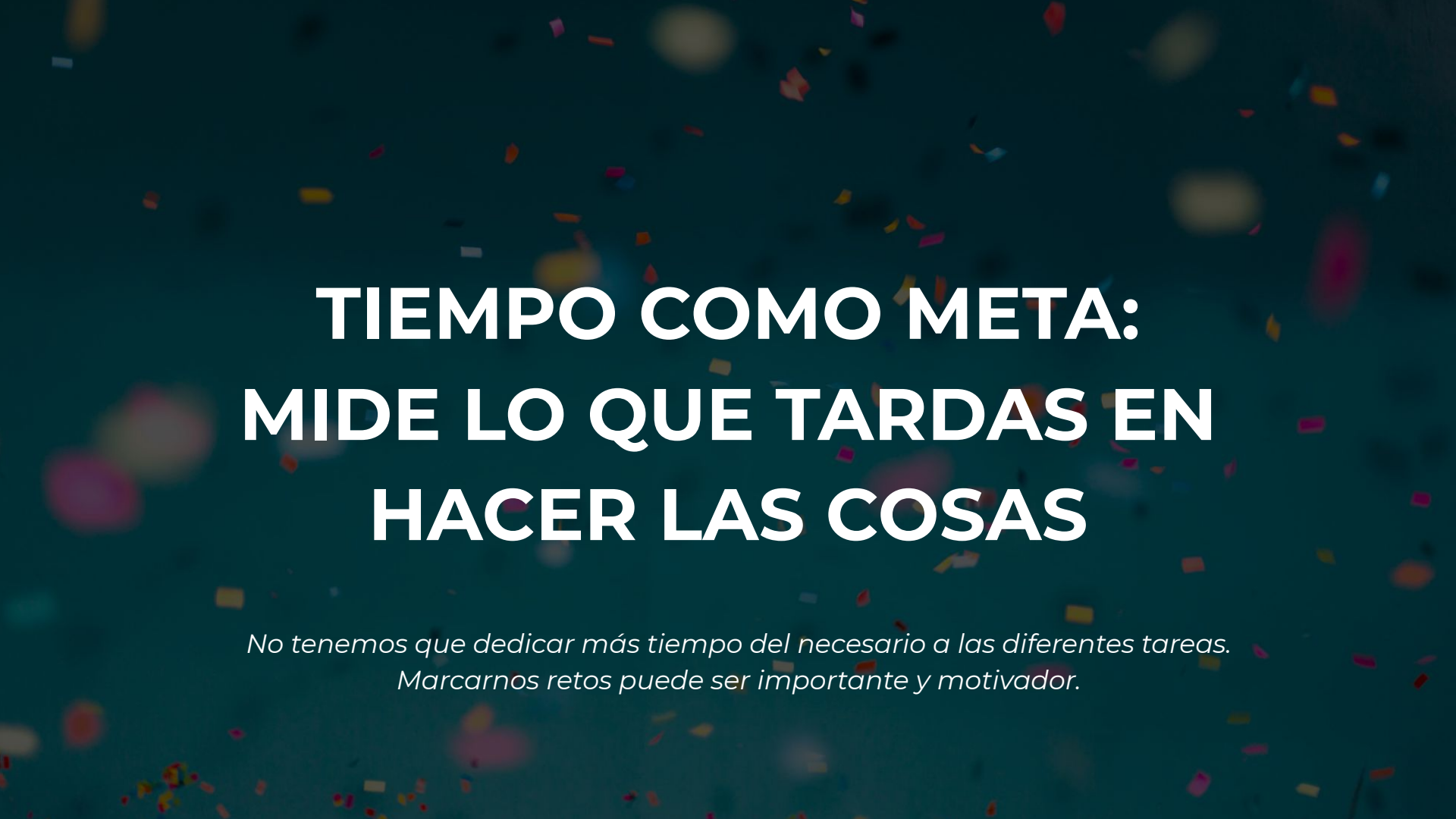
SI TE IMPORTA → LLAMA
SI NO TE IMPORTA → NO
LO COJAS

Siempre es importante saber qué es urgente y que no. Como dicen los que saben: Si todo es urgente, nada es urgente.



HAZ UNA COSA A LA VEZ. PASA A OTRA CUANDO LA ACABES.

Lo mejor es dedicar tiempo exclusivo a determinadas tareas para luego pasar a otras y no intentar hacer todo en simultáneo. Como dice nuestro CEO David Acosta: "Si te metes en algo, es para acabarlo"



TIEMPO COMO META: MIDE LO QUE TARDAS EN HACER LAS COSAS

*No tenemos que dedicar más tiempo del necesario a las diferentes tareas.
Marcarnos retos puede ser importante y motivador.*

CIERRA LAS PESTAÑAS QUE NO USES HOY

No hace falta que tengas 50 pestañas abiertas en Chrome o tu navegador de confianza. Hay herramientas que te permiten configurar para que las abras por defecto cada vez que enciendes el ordenador.

USA RECORDATORIOS (GMAIL, CALENDAR, SLACK)

Aprovecha las herramientas digitales para programar recordatorios. Nuestro cerebro no puede recordar todo.

Extra tip: En slack tipea “/recordar” para que el Slackbot lo haga por ti

USA LA NUBE DE MANERA ORGANIZADA COMO REPOSITORIO, NO EL MAIL

Dedícale tiempo a guardar tus archivos con nombres claros que sean fácilmente identificables cuando regreses a por ellos. Y recuerda: no te confíes en que los archivos adjuntos que envías por correo están guardados.

ELIMINA AQUELLO QUE NO SEA IMPRESCINDIBLE

Cuando te veas agobiado porque tu planificación no funcionó, utiliza esta técnica. Tú mejor que nadie sabe qué es imprescindible y qué no. A esto último, postérgalo sin dudar.

AGENDA LO IMPORTANTE (TUS OBJETIVOS)

*Realiza un listado de tus objetivos diarios, para evitar la vorágine semanal.
Aún más importante son tus objetivos de vida: ¿Cuáles son? Apúntalos y
trabaja todos los días por ellos.*

LIDERA TU AGENDA

Liderar tu agenda significa que tú debes intentar ejercer el control de lo que sucede con tu tiempo y tus tareas. No somos expertos en mindfulness, pero no dejes que un proveedor, cliente o compañero de trabajo apunte reuniones sin tu consentimiento.

MENOS SLIDES, MÁS PREGUNTAS

Al momento de una presentación, evita los slides innecesarios. A los clientes no les gusta la consultoría superflua. A veces es mejor testear la idea, validarla con el cliente y luego presentarla.

TU INTUICIÓN ES EXPERIENCIA. SÍGUELA

Confía en tu conocimiento. Si un brief te huele a que será una pérdida de tiempo, es que lo es. Esa corazonada te hará ahorrar más tiempo del que crees.

SÉ PRECISO

Explica las cosas con claridad, aunque te lleve un poco más de tiempo. Las personas que dependen de ti lo valorarán mucho más.

AUTOMATIZA Y ESCALA

Con la infinidad de herramientas digitales a nuestro alcance, debemos aprovechar la automatización que nos ofrecen. Correos electrónicos, recordatorios, posteos de redes sociales, etc. Escala para ahorrar tiempo.

REDUCE EL WIP (WORK IN PROGRESS)

La gestión de taras es parte del trabajo. No podemos tener infinitas cosas en progreso. Recuerda: una cosa por vez. Finaliza y pasa a la siguiente

NO TE PREGUNTES QUÉ HA PASADO PARA LLEGAR AQUÍ: SOLUCIONA

*Primero aporta la solución al problema y luego revisa qué ha sucedido mal.
Imagina si los bomberos preguntaran por qué se está incendiando una casa
en vez de apagarlo.*

DÍ NO, SÍ PARCIAL O LO QUE DECIDAS PERO NO TE INMOLES

Debemos aprender a decir que no. Tu actitud proactiva y ánimos de resolución de problemas tienen un límite: cuando ya no te da la vida. Reconoce cuáles son esas limitaciones y ponlas de manifiesto. Es mejor decir que no a un sí mentiroso.

EMPIEZA POR LAS TAREAS “LEÓN” (LAS QUE DAN MIEDO)

Avanzar con las tareas más complicadas inyecta un shock de energía para continuar con algunas simples. Quítate esas difíciles del medio y el día será más fácil.



**NO REGALES TU TIEMPO.
SI ACASO, INVIÉRTELO**

Lo que hoy es un regalo, mañana es una exigencia. Creemos que ya lo sabes.

PROGRAMA DESCANSOS Y RECOMPENSAS.

Siempre es más efectivo tomarse un pequeño descanso y ordenar las ideas que correr una maratón a contrarreloj con esa tarea sin resolver. Dedica tu máximo a resolver problemas y dale un respiro a tu cuerpo cada tanto.

TOMA DECISIONES

Las decisiones vienen acompañadas de responsabilidad. Debemos asumirlas y ser conscientes de ello. Es parte de madurar, pero eso seguro ya lo explicaron en casa.

ERRADICA EL *EGOWORK*

No hagas cosas para tu propia satisfacción intelectual. Los proyectos en equipo son mucho más satisfactorios. Además, intenta ser realista con tus esfuerzos. Esa sobre exigencia luego puede pasarte factura.

REVISA

Todo. Absolutamente todo es factible de ser revisado, procesado y mejorado. Incluso esta presentación. ¡Gracias por acompañarnos hasta aquí! Aplica estos tips y verás cómo comienzas a optimizar tus días. Si quieres compartirnos tu técnica mágica, envíanos un correo a hola@innn.es



| NNN.

Avda. de Málaga, 4. Escalera D, ático
667 361 371 - 955 15 64 65 / 66
info@innn.es