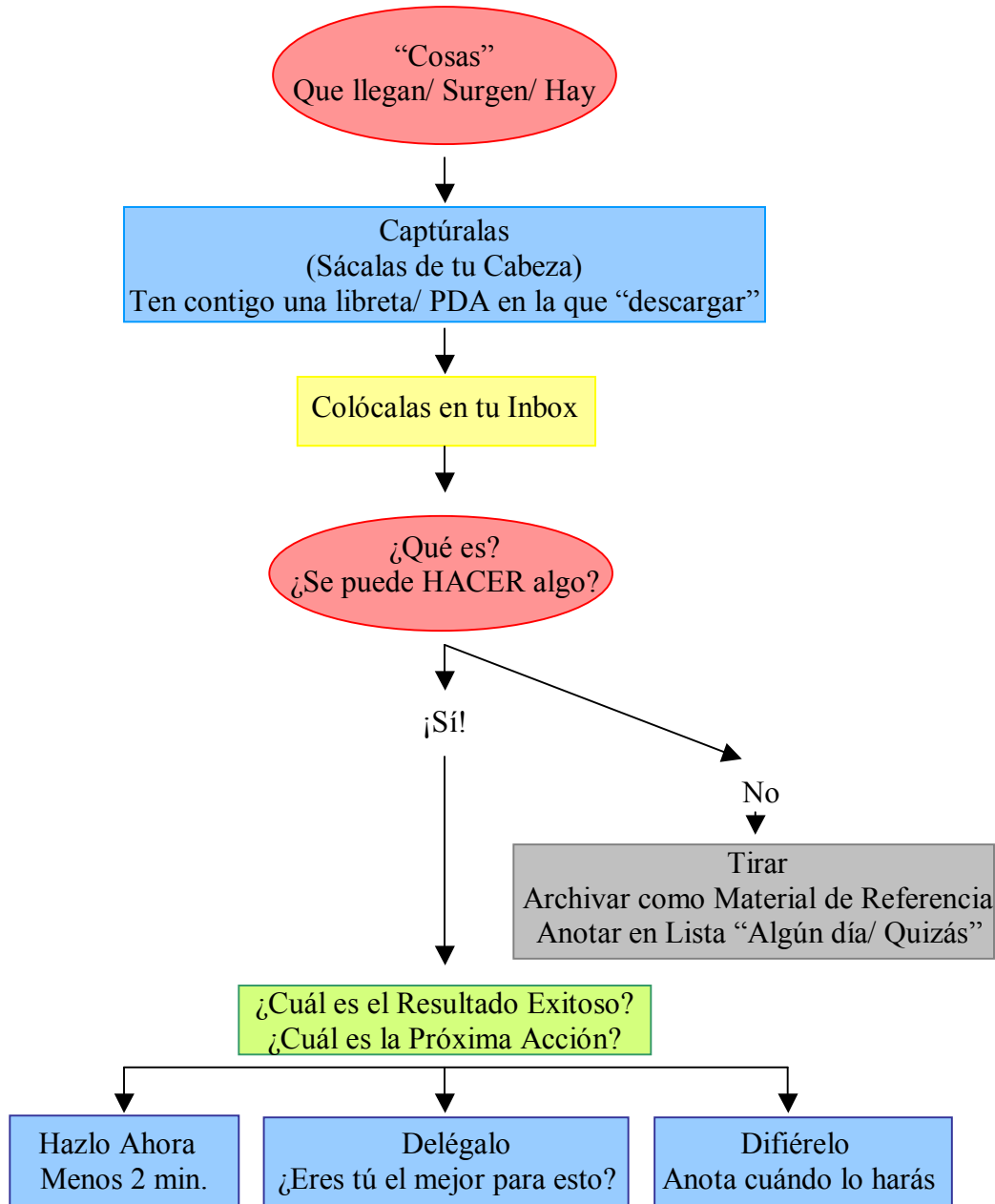




Cómo Organizar Grandes Flujos de Trabajo Efectivamente.



Referencia: Material desarrollado por David Allen.

Transformando Potencial en Resultados

www.mentorconsulting.org
Callao 3366 of 75
(+56-2) 813 2340



Esta simple metodología puede transformarse en un sistema confiable y efectivo para administrar grandes volúmenes de actividad. Puede ser aplicado al trabajo propiamente dicho, así como a la vida personal. Su único requerimiento es: utilizarlo.

La primera etapa consiste en *recopilar* todo aquello que necesitas hacer, quieres hacer o llega a ti buscando solución o próximas acciones. Una de las principales claves del sistema, es que no mantengas las “cosas” en tu cabeza, sino que las “descargues” en el sistema, para que éste las pueda procesar. En tu cabeza, estas “cosas” te preocupan y no te permiten mantenerte presente con lo que necesitas hacer *ahora*, trabajaremos dejando tu mente “limpia” de modo de que esté disponible para responder a lo que se presente.

Así que todo lo que llega a ti, descárgalo en un formato efectivo: un block de notas, un PDA, o un grabador de voz... y asegúrate de ingresar toda esta información a tu Inbox al llegar a la oficina. Inbox es una bandeja física en la que colocas todo lo que llega. *Todo*. Así que arranca y coloca en el Inbox las hojas que escribiste del block, coloca allí las facturas que te enviaron en el día y cualquier otra cosa que llegue. En tanto a las “descargas electrónicas” puedes utilizar también un Inbox virtual, y descargar allí todo lo que tengas en soporte informático.

Cuando cuentes con tiempo, y recomendablemente temprano en la mañana, chequea tu Inbox y *limpialo* completamente. Nunca devuelvas cosas al Inbox. Frente a cada “cosa” pregúntate: ¿Qué es? Y ¿se puede hacer algo? Si la respuesta es No, hay tres destinos posibles: la papelera (es algo que ya no sirve, no te interesa, está duplicado, o lo has renegociado), archivarlo como material de referencia (es decir, material que en algún momento probablemente necesites consultar como listas de precios, direcciones importantes, etc.) o archivarlo como algo que “quizás algún día... quiera hacer”.

Si te comprometes a hacer algo, chequea ¿Cuál es el resultado exitoso de la tarea? Y ¿Cuál es la próxima acción a realizarse? Esta última pregunta te permitirá agendar algo *preciso y concreto*, que puede completarse en una acción, y por tanto, algo que tienes más chances de hacer. Si agendas tareas globales o vagas, puedes caer en la postergación o el tedio.

Si sí hay algo que puedes hacer, entonces necesitas *clasificarlo*: si te lleva menos de dos minutos completarlo, hazlo ahora; si es algo que puedas delegar, envíasele con los objetivos a lograr y las indicaciones y herramientas apropiadas a la persona idónea, recuerda agendar el seguimiento de esta tarea, y si te es difícil delegar, plantéate si realmente tú eres la mejor persona para realizar la tarea, chequea el costo/ beneficio de que tú la realices...; y por último, si vas a realizar la tarea tú mismo, pero no ahora, agéndala para el momento en que vayas a realizarla, con día y hora.

Transformando Potencial en Resultados



Mentor Group



Es recomendable en adición a lo anterior, contar con una lista de proyectos. Chequea qué objetivos tienes a corto y mediano plazo, cosas que necesitas/ quieres hacer, y anota por cada una un “Proyecto”. A partir de estos proyectos podrás generar Próximas Acciones con las que te quieras comprometer y por tanto agendar. Semanalmente puedes rever la lista de proyectos, y chequear qué próximas acciones puedes tomar ahora, beneficiándote de los resultados y aprendizajes ya adquiridos en el proceso.

Como muchas “cosas” no dependerán 100% de ti, es conveniente contar con una carpeta de “en espera”. A modo de que tengas claro, qué cosas están en proceso en manos de terceros, y puedas rastrearlas fácilmente cuando las necesites o vuelvan a ti.

Semanalmente, agenda una hora para revisar. Es ideal hacerlo los viernes en la tarde, pero si no puedes acomodarlo, cualquier otro momento es bueno... lo importante es hacerlo. En estas ocasiones asegúrate de:

- Recolectar todos los papeles y materiales sueltos
- Vaciar el Inbox
- Vaciar tu cabeza
- Rever agenda de la semana que pasó
- Rever agenda de la semana que viene
- Chequear cosas que están en espera
- Rever los proyectos
- Ser creativo y agendar algo de acción
- Reconocerte por el trabajo.

Al comienzo, puede parecer complicado implementar el sistema... pero realmente es simple y natural, por lo que luego de obtener un Inbox bonito, una buena libretita de mano y generar un par de listas de tareas en Outlook por ejemplo, resulta cómodo, confiable y efectivo.

Probablemente te funcione imprimir el esquema para familiarizarte con la disciplina.

Comienza a practicarlo, a adaptarlo a tus propias necesidades y chequearemos cómo transformarlo en una herramienta a tu propia medida.

Transformando Potencial en Resultados

www.mentorconsulting.org
Callao 3366 of 75
(+56-2) 813 2340