

TOOLS by

This
is Odd

Panorama

Te hemos preparado una tool para conseguir una overview en cualquier situación que te ayude a distinguir entre lo importante, lo prioritario y lo que puede esperar.

Para saber cómo usarla, empieza escuchando nuestro micropodcast en Spotify: *Link aquí*

A veces pasan cosas. Cosas que hacen que todo se descoloque. Cosas que hacen que todo se vuelva urgente. Importante. O prioritario.

Pasa que un proyecto se cancela, que se alarga demasiado, que el cliente hace un cambio a última hora, que un lanzamiento se adelanta o que una pieza clave del equipo desaparece por cualquier motivo.

Pasa que de repente aparece un virus y confina a todo un planeta en sus casas, por fases y durante un periodo incierto.

A veces los protocolos se rompen, la incertidumbre te supera y la vida va tan rápido que puede dar la sensación de que no somos capaces de adaptarnos. Pero siempre hay algo que aprender; una nueva puerta que abrir, un hallazgo que le da la vuelta a tu mente (un hack) o una manera de innovar.

Y para encontrar estos puntos, lo primero es parar, respirar, observar y replantear.

El hack que necesita tu mente en este momento tiene que ver tu capacidad de visualizar la big picture. Mantener la calma y tener un overview para ser capaces de dirigir nuestros esfuerzos y recursos, tanto económicos como humanos y de tiempo, en la dirección correcta.

Es momento de simplificar. Es momento de hacer un zoom out.

Proponemos la herramienta “Panorama” como punto de partida para organizar los recursos y dirigirlos hacia la nueva estrategia.

Creamos cuatro cajas. Cuatro cajas que nos sirven para reclasificar lo que tenemos encima de la mesa de una manera consciente. ¿Y qué ponemos en las cajas? Las repuesta te la da el hack de las preguntas.

Prioritario - ¿Qué necesito priorizar?

Se suele tender a hablar de urgente, pero nosotros preferimos hablar de prioritario. En la primera caja entran todas las tareas que tienen una fecha de entrega inamovible, de las cuales depende el trabajo de un equipo (y cualquier retraso puede causar efecto dominó), las que están tomadas en consenso, las que son realistas, aportan valor y cumplen con tus objetivos.

El hack de las preguntas: ¿Qué es lo prioritario?

Te hemos dado una pista de lo que es prioritario para nosotros... ¿pero que lo es para ti? Ve a tu lista de tareas y pregúntate: ¿Realmente es importante? ¿Qué pasaría si lo cancelo, delego o atraso? ¿Por qué es una prioridad? ¿Mis esfuerzos tendrán un retorno? ¿Ese retorno es el que necesito ahora? ¿Es viable seguir adelante dada la situación? ¿Cuál es el valor real que aporta al equipo, al proyecto, a la empresa o a mí mismx?

En ocasiones, nos autoimponemos timings por ganas de acabar algo o quitárnoslo de encima, o tomamos como prioridad tareas que en realidad no lo son tanto, solamente porque vienen de una figura que consideramos de autoridad o porque tenemos miedos a enfrentarnos a ciertas respuestas. En momentos de crisis, es más que válido cuestionárnoslo todo y reubicar su grado de prioridad.

Stand by - ¿Qué necesito parar, por el momento?

Son cosas que realmente son importantes y lo van a seguir siendo, pero pueden aguantar un tiempo. Es más, las circunstancias probablemente nos están obligando a que así sea. Son proyectos o tareas que, o bien se han tenido que frenar por factores externos (se ha pospuesto la fecha del lanzamiento) o bien se tienen que frenar temporalmente, ya que no podemos dedicarles el tiempo o la energía que se merecen en este momento. En el caso de una sobre carga de trabajo o situación de crisis, podríamos plantear dejar en stand by, por ejemplo, el desarrollo de la nueva web o identidad de la empresa o de un nuevo producto o servicio, contratación o plan de negocio.

El hack de las preguntas: ¿Qué cosas tengo que dejar en stand by?

Pregúntate: ¿Qué cosas no puedo hacer ahora por el contexto? ¿Qué cosas vale la pena que dejemos para más adelante? ¿Qué cosas requieren un esfuerzo de implicación tan grande que, dado el contexto, es mejor que no se hagan ahora? ¿Qué cosas “no pasa nada” si las paramos hasta que sea un mejor momento?

Para asegurarnos de realmente no perder ningún detalle, que no tengamos que rehacer el trabajo más adelante o que no nos acordemos de en qué estado estaban.... Necesitamos realizar un “cierre stand-by” para estos proyectos, que a su vez nos funcione como “memory activator” cuando lo tengamos que retomar. Es decir, que esté toda la información bien explicada y organizada de forma que podamos retomarlo justo en el punto que lo dejamos, sin esfuerzo.

“Cierre stand by”

Dentro de la carpeta de proyecto, genera la carpeta “stand by” con la fecha actual.

Genera una copia de todos los archivos que son válidos a día de hoy: timings, presupuestos, deals, scope of work, feedbacks o las últimas versiones de las presentaciones

Crea un documento dentro de la carpeta, que se llame “Memory Activator_proyecto”. Escribe en ese documento toda la información del status de proyecto. Pon atención a dejar anotados los next steps y detalles, para cuando se retome el proyecto. Imagínate que estás haciéndole el traspaso a otra persona. También puedes hacerlo en formato audio si te es más operativo. Piensa todo lo que tienes que tener en cuenta cuando retomes el proyecto en unas semanas o unos meses.

De esta forma nos aseguramos de apagar temporalmente el proyecto y poder retomarlo en el momento que se dejó, sin perder información ni tiempo.

Trabajo de fondo - ¿Qué necesito hacer para garantizar la estabilidad?

Son las tareas que llamamos primarias. Las que se tienen que hacer para que “el chiringuito funcione”. No tienen por qué ser ni rápidas ni fáciles, pero son las necesarias para garantizar algo tan importante como la estabilidad. Son aquellas que, si paran una vez excepcionalmente no es grave. Pero cuando fallan varias veces, la calidad del trabajo se deteriora, los números fallan, el equipo pierde fuerza, perdemos de vista los objetivos y podemos llegar a perdernos.

En momentos de crisis, es necesario mantener el foco para que estas tareas estén al día, pero simplificándolas todo lo posible.

El hack de las preguntas: ¿Qué cosas tengo que mantener y simplificar?

Pregúntate: ¿Qué necesita mi equipo ahora, cómo puedo proporcionarles estabilidad? ¿Qué cosas tengo que seguir haciendo para que “esto funcione”? ¿Cómo puedo simplificarlas? ¿Puedo delegar algunas de ellas? ¿Podría contratarlas fuera?

La caja del orden y el desarrollo: ¿Cómo aprovechar el espacio que se genera ?

La cuarta caja es nuestra preferida ya que nos genera un nuevo reto, nos llena de motivación y en nuestro caso, se liga directamente con nuestro Ikigai.

Ya que la situación se reestructura, se genera un espacio nuevo para dar cabida a cosas que, durante el ritmo habitual no tenemos tiempo de atender. Desde poner orden a los archivos y revisar procesos a trabajar nuevas estrategias y desarrollar las ideas para las que necesitas un tiempo de calidad.

El hack de las preguntas: ¿Dónde puede ser interesante poner energía?

Pregúntate: ¿Cuáles son esas ideas que llevan mucho tiempo rondando y nunca hay tiempo para bajar a la tierra? ¿Desde una visión estratégica qué nuevas herramientas, productos o servicios puedo desarrollar o mejorar que ayuden a mi equipo, a la compañía o a los clientes? ¿Qué sistemas puedo ordenar para que trabajemos mejor de aquí en adelante?

Esto es un ejercicio de “framing”. De contextualizar y situar. Ahora que has hecho este proceso, tendrás mucho más claro tu marco de actuación. Y eso, irremediabilmente se traduce en saber qué cosas requieren de tu esfuerzo y atención, y cuáles no. Al menos por el momento.

This is Odd PANORAMA

La caja de las prioridades:
¿Qué necesito priorizar?

La caja del Stand by:
¿Qué necesito parar, por el momento?

Hack preguntas: ¿Realmente es importante? ¿Qué pasaría si lo cancelo, delego o atraso? ¿Por qué es una prioridad? ¿Mis esfuerzos tendrán un retorno? ¿Ese retorno es el que necesito AHORA? ¿Cuál es el valor real que aporta al equipo, al proyecto, a la empresa o a mí mismx?

Hack preguntas: ¿Qué cosas no puedo hacer ahora por el contexto? ¿Qué cosas vale la pena que dejemos para más adelante? ¿Qué cosas requieren un esfuerzo de implicación tan grande que, dado el contexto, es mejor que no se hagan ahora? ¿Qué cosas "no pasa nada" si las paramos? ¿Qué cosas "no pasa nada" si las paramos?

La caja del trabajo de fondo:
¿Qué necesito hacer para garantizar la estabilidad?

La caja del orden y el desarrollo:
¿Cómo aprovechar el espacio que se genera?

Hack preguntas: ¿Que necesita mi equipo ahora, cómo puedo proporcionarles estabilidad? ¿Qué cosas tengo que seguir haciendo para que "esto funcione"? ¿cómo puedo simplificarlas? ¿puedo delegar algunas de ellas? ¿Podría contratarlas fuera?

El hack de las preguntas: ¿Dónde puede ser interesante poner energía? ¿Cuáles son esas ideas que llevan mucho tiempo rondando y nunca hay tiempo para bajar a la tierra? ¿Desde una visión estratégica qué nuevas herramientas, productos o servicios puedo desarrollar o mejorar que ayuden a mi equipo, a la compañía o a los clientes? ¿Qué sistemas puedo ordenar para que trabajemos mejor de aquí en adelante?

Si quieres estar al día con herramientas de project & people management para encontrar tu propósito profesional, organizarte mejor, definir una estrategia de comunicación en tiempos de emergencia o simplemente acabar con la procrastinación, entra en www.thisisodd.es/tools

TOOLS by  This is Odd