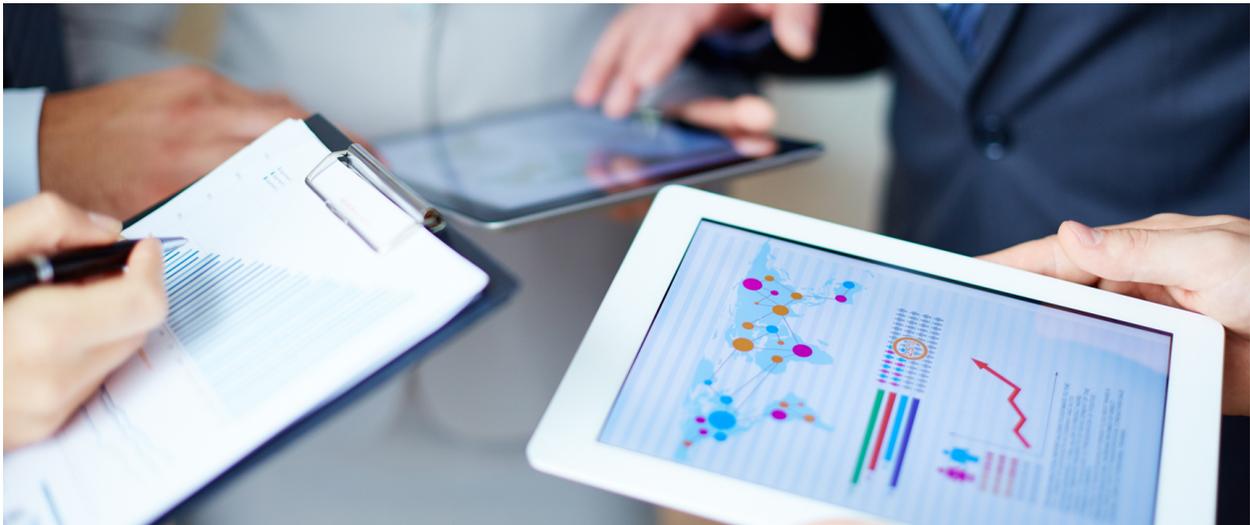


GUÍA RÁPIDA

Productividad vs Ocupación

Por Vanessa Amaya





“NO SE TRATA SOLO DE LAS IDEAS, SINO DE HACER QUE ESTAS SE VUELVAN REALIDAD”

– SCOTT BELSKY

“SI HAY NUEVE CONEJOS EN EL SUELO Y QUIERES ATRAPAR UNO, ENFÓCATE EN UNO”

– JACK MA

“EL TRABAJO TE DA SIGNIFICADO Y PROPÓSITO, LA VIDA ESTÁ VACÍA SIN ÉL”

– STEPHEN HAWKING

Orientación de nuestras acciones y conversaciones

Los resultados que tenemos se construyen a través de nuestras acciones, las acciones productivas son aquellas que nos permiten avanzar y terminar con un menor gasto en recursos o producir más con los mismos recursos.

Lo anterior, muchas veces es resultado de conversaciones valiosas: conversaciones para conectar talento, para complementar perspectivas, para converger, para solucionar, para entender y todo aquello que nos permite fluir con eficiencia a través de la comunicación.

En esta Guía Rápida te pondremos algunas recomendaciones para hacer el cambio de estilo de trabajo: en lugar de estar solo ocupados, trabajar siendo productivos.

Recomendación central: Orientación al valor

Productividad

Lo que logramos / terminamos / entregamos en un tiempo determinado.



Ocupación

Lo que hacemos en un tiempo determinado. Justificación del uso del tiempo.

Es más fácil demostrar ocupación de tiempo, por eso es la tendencia más natural.

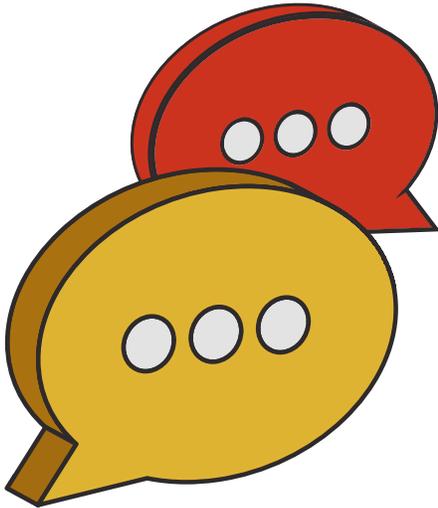
Orientación al valor implica dejar la orientación a la ocupación.

La orientación al valor implica tener una justificación hacia el usuario, consumidor o cliente final para realizar algo, así como también una justificación para el negocio.

¿Para qué hacemos lo que hacemos?



Si cambiamos la conversación, cambiamos la gestión



"Uno se convierte en aquello que piensa la mayor parte del tiempo".

- Ralph Waldo Emerson y Earl Nightingale.

Si siempre hablamos de lo mismo, si siempre preguntamos lo mismo, la gestión y seguimiento, difícilmente va a cambiar.

Si la mayoría de nuestras conversaciones son sobre conflictos mas que hablar de soluciones, así seguiremos.

Una manera de cambiar la conversación es haciendo preguntas distintas, por ejemplo:

En lugar de preguntar **¿Qué vamos a hacer esta semana?** mejor preguntar **¿Qué necesitamos lograr o terminar esta semana?**

A través de las preguntas anteriores se puede cambiar la manera de planificar actividades porque si nos **enfocamos al logro, término y entrega**, podemos cambiar nuestra agenda, por ejemplo:

En lugar de planear **"Enviar correo a 3 proveedores para solicitar propuesta"** mejor planear **"Obtener cotizaciones de 3 proveedores"**.

Podría parecer muy similar en redacción, pero el efecto es diferente:

- Con la primera forma, al terminar, no se logra nada, habrás enviado correos pero nada más.
- Con la segunda forma, al terminar si obtienes algo y tu manera de dar seguimiento será distinta porque bajará la probabilidad de que te conformes con enviar correos sino de hacer algo más para lograr el objetivo.

Capacitación

A mayor experiencia y conocimientos de los colaboradores, mayor será la productividad

No sólo considerar cursos formales de manos de externos, sino también capacitaciones y mentoring interno entre los miembros de la organización.

Invertir en automatización

Identificar herramientas que aligeren el proceso de creación y favorezcan una mejor colaboración.

Es importante identificar lo que se puede estandarizar y antes de definir procesos, definir nuevos acuerdos con respecto a la automatización.

Recarga de energía

A veces, lo más productivo que podemos hacer, es descansar. Eso no implica solamente fines de semana y vacaciones. La flexibilidad en los horarios y las pausas entre semana también son recargas de energía.

Descansar, meditar, bailar, leer, jugar, disfrutar los hobbies, disfrutar familia y amistades.

Comunicación

Mejorar nuestras prácticas de comunicación ayuda a mitigar malos entendidos. Ayudar a la comunicación con esquemas visuales. Fortalecer la comunicación directa, cara a cara (presencial o videoconferencia).

Si mejoramos nuestra atención, mejoramos la comunicación. La atención plena nos trae grandes beneficios en los vínculos que hacemos.

"En el fondo, todos queremos optimizar nuestros días, dedicarle la mayor cantidad de minutos a hacer cosas que nos gusten, nos estimulen, nos den paz, descanso, alegría. Si hacemos una encuesta improvisada en una reunión de amigos, ante la pregunta ¿Cuál es uno de los bienes que más nos faltan en nuestros días?, seguramente varios van a contestar: el tiempo. Hay una gran coincidencia de esta escasez de tiempo, y a eso se le suma el gran vértigo en el que vivimos, donde pareciera que siempre hay que "hacer más y mejor". Quizás Frenar y considerar para qué queremos usar nuestro tiempo puede ser una buena idea e inversión"

– Rodrigo Podestá



"La productividad es la habilidad de proveer resultados que ayuden y cambien la vida de otras personas, pero también implica ayudarles a que generen resultados a su vez. No debes ser productivo sólo por dinero o para complacer a tu jefe; debes ser productivo porque te hará sentir feliz".

- Brian Tracy

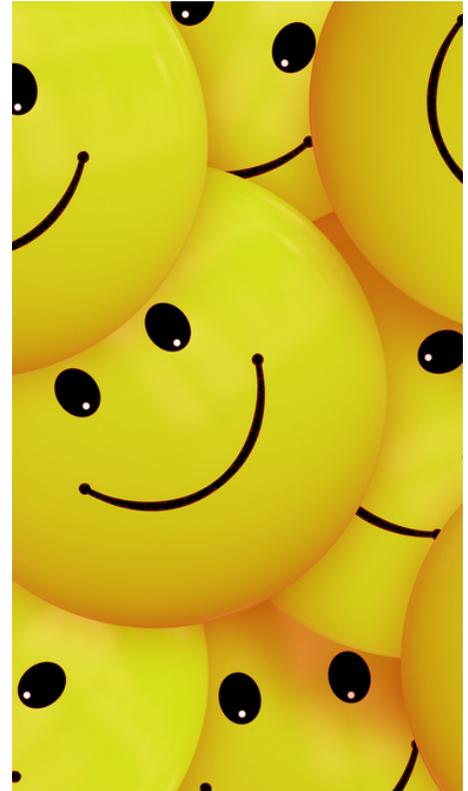
Somos más productivos cuando disfrutamos lo que hacemos

"Sólo puedes amar tu empleo y ser productivo en él si te dedicas a algo en lo que eres bueno".

- Brian Tracy

Si invertimos tiempo en los talentos y gustos, los podemos transformar en fortalezas y si alineamos nuestros proyectos a ellas la productividad será una consecuencia natural.

Si complementamos con la alineación a nuestros propósitos tendremos más impacto aún, si alineamos a nuestros propósitos de vida encontraremos en nuestras iniciativas y productos una manera de alimentar nuestros propósitos de vida, eso es sumamente poderoso.



"Ahora te revelaré algo maravilloso: terminar una tarea aumenta tu autoestima y tu confianza en ti mismo. Te gana el respeto y la admiración de otros. Es la clave de los ingresos altos, de mejores oportunidades, de más empleos y responsabilidades. Todo en el mundo laboral depende de completar las tareas. No se trata de iniciar el trabajo sino de finalizarlo". - Brian Tracy.

Referencias

- Manifiesto ágil
- Libro "Manos a la obra" Brian Tracy, Editorial VR.
- Libro "Homeoffice: Manual de trabajo en casa" Rodrigo Podestá, Editorial Aguilar.
- Blog "La sobrecarga de trabajo bloquea tu capacidad de cobro", Vanessa Amaya, Scrum México.

Sobre Vanessa Amaya

Business Analyst & Agile Trainer en Scrum México.

Cuenta con 19 años de experiencia ayudando a equipos a mejorar su productividad a través de prácticas de análisis, colaboración y gestión.

Experiencia principal con equipos dedicados al desarrollo de software, ventas, recursos humanos, operaciones y marketing.

Vanessa@scrum.mx

Twitter: @vanessa_amaya

LinkedIn: vanessaamayauribe

