

AGENDA SILICON VALLEY



INDICE

- 01** Introducción
- 02** Ley de Parkison
- 03** Bloqueo del tiempo
- 04** Principios
- 05** Proceso
- 06** Herramientas
- 07** Conclusión

INTRODUCCIÓN

La mayoría de los **fundadores, gerentes y directivos de las grandes empresas de Silicon Valley como Google, Apple, Tesla, Uber,...** han tenido que organizar su agenda siguiendo una serie de criterios para ser más productivos para construir, desarrollar y hacer crecer su empresa desde cero con un pequeño equipo de empleados y una mínima inversión.

Todos ellos, como cualquiera de nosotros, **tienen 2 prioridades en la vida: su familia y el trabajo.**

A medida que pasa el tiempo y la empresa se hace más grande, aunque no lo parezca se hace cada vez más difícil equilibrar ambas prioridades, **una demanda siempre más que la otra, la empresa.**

En las siguientes páginas vamos a explicar cómo puedes lograr lo que los empresarios de las empresas de primera línea de Silicon Valley aplican en su agenda diaria para tener una **vida equilibrada familiar y profesionalmente.**

Esta técnica se conoce como **bloqueo del tiempo.**

LEY DE PARKISON



La ley de Parkinson indica que **la cantidad de tiempo que una persona tiene para completar una tarea es la cantidad de tiempo que le tomará completar esa tarea.** Conocer este rasgo común del comportamiento humano te va a ayudar a ser más productivo.

Todos somos culpables de postergar un proyecto, tarea o entrega en algún momento de nuestras vidas. Ya sea en el trabajo, la escuela, las interacciones sociales o incluso el cuidarnos a nosotros mismos postergando continuamente la visita al médico, hay muchas cosas que posponemos para el último minuto.

De hecho, la procrastinación es un elemento tan natural de nuestra experiencia humana que muchos investigadores dedican y han dedicado incontables horas estudiándola e investigándola.

La cantidad de tiempo que una persona tiene para completar una tarea es la cantidad de tiempo que le tomará completar esa tarea

Uno de ellos era Cyril Parkinson, que trabajaba como funcionario público en Inglaterra y estaba harto del ritmo vertiginoso del trabajo gubernamental.

Después de pasar un tiempo con políticos ingleses, describió un fenómeno que probablemente lo hemos visto en nosotros mismos en un algún momento. Parkinson observó que la cantidad de tiempo que una persona tiene para completar una tarea es la cantidad de tiempo que le toma completarla.

Ley de Parkison

A menor plazo de ejecución más esfuerzo y a máyor plazo menor esfuerzo



Por ejemplo, supongamos que se tiene que **hacer un informe o un presupuesto** que normalmente lleva una hora de trabajo. Si ese informe o presupuesto no se entrega hasta dentro de una semana, probablemente no se hará ni terminará hasta la fecha límite.

Se puede desarrollar y terminarlo en la hora que generalmente toma, pero como se tiene una semana completa para completarlo, **se dejará para última hora o se revisa y perfecciona de continuo en la semana**. Finalmente, algo que conlleva una hora para completarlo se convierte en una tarea de una semana y, en consecuencia, se **genera una carga, un trabajo pendiente y continuo** durante toda una semana, hasta el día o día antes de su fecha de vencimiento.

Estos escenarios son **ejemplos de básicos de la regla de Parkinson** y nos hacen lidiar con un problema por más tiempo del que deberíamos.

A veces tenemos la idea de que cuánto más tiempo dedicamos en hacer algo, mejor será el resultado final. Esto no siempre es cierto. **¿Alguna vez has estado en una reunión de una hora en la que todo lo realmente importante se ha dicho y se planificado en los primeros 30 minutos?**

Lo más probable es que la reunión siga hasta que se complete la hora completa planificada. **Los últimos 30 minutos son completamente improductivos** en comparación con la mitad anterior de la reunión, pero seguimos reunidos hasta el tiempo asignado para asegurarnos de que sentimos que hemos hecho un buen trabajo. Este es un **aspecto de la psicología humana** que no siempre nos beneficia y, en la mayoría de los casos, **nos hace menos productivos**.

Para contrarrestar esta actuación, es importante utilizar **la Regla de Parkinson para inclinar la balanza a nuestro favor**.

El primer paso es dejar a un lado los plazos, a medio o largo plazo, que se hayan establecido para los proyectos o acciones y, en cambio, centrarse en la cantidad de tiempo que conlleva realmente en desarrollarse la tarea.

Reserva el período de tiempo para ese proyecto o tarea y simplemente complétalo dentro de ese período de tiempo. **Establece un temporizador y limita las distracciones**. Cuando hayas terminado, pregúntate si el resultado final está a la altura de tus expectativas. Si necesita más tiempo, dedícaselo, pero **recuerda los requisitos reales que se piden, no con la perfección, porque la perfección nunca tiene fin**.

Este principio te va a **facilitar aumentar tú productividad y rentabilidad**, evitando que se dedique tiempos innecesarios, stress y agendas sobrecargadas.

Ahora veamos cómo se aplica en un agenda diaria.

El primer paso es dejar a un lado los plazos, a medio o largo plazo, que se hayan establecido para los proyectos o acciones y, en cambio, centrarse en la cantidad de tiempo que conlleva realmente en desarrollarse la tarea

BLOQUEO DE TIEMPO

El objetivo no es estar ocupados...la pregunta es ¿en qué estamos ocupados?

David Thoreau

En el entorno acelerado de hoy en día, a la mayoría de nosotros se nos insta a hacer más, trabajar más rápido y ser mejores. Parece haber más presión que nunca.

Hacemos malabares con una cantidad infinita de trabajo, a la par que se espera de nosotros que seamos padres/madres ejemplares y que tengamos una vida personal satisfactoria, cuidando de manera excelente nuestros cuerpos, espíritus y mentes.

Es casi imposible encontrar un equilibrio en este estado constante de reacción, con listas de tareas pendientes que crecen minuto a minuto, pero con muy pocas esperanzas de completarlas, cuando el tiempo parece que se escapa entre nuestras manos.

¿Cómo recuperas el control de tú horario y comienzas a trabajar para lograr tus objetivos?

Sencillo. Aprovecha el poder de la planificación.

El **bloqueo de tiempo** es un método de gestión del tiempo utilizado por directores ejecutivos, empresarios, fundadores y expertos en productividad, como Elon Musk y Bill Gates.

Es la práctica de **planificar cada momento del día** dedicando "bloques" específicos para las tareas y actividades. Aunque pueda parecer muy rígido al principio, la brillantez de este método de productividad está en el proceso de planificación rápido y fácil, que solo toma unos minutos y cambia la vida de quien lo aplica.

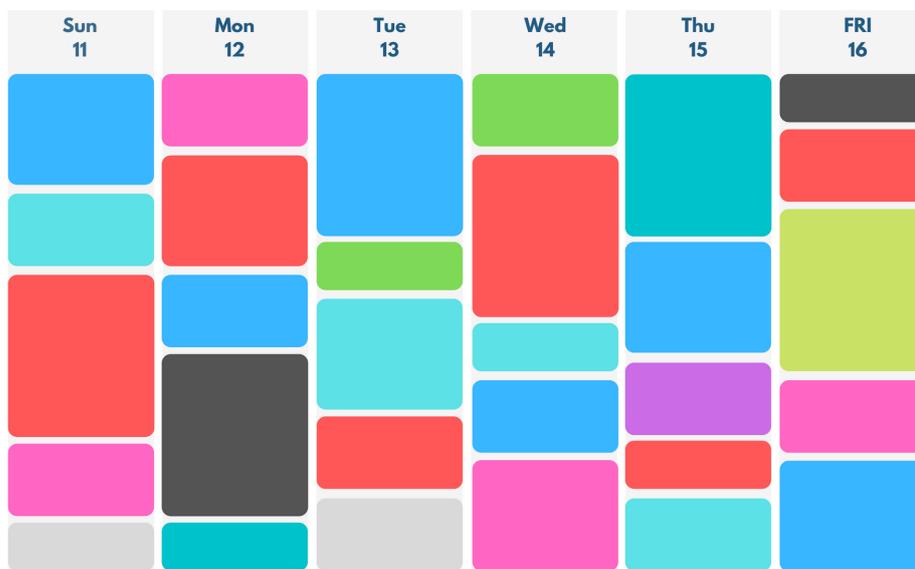
Este método se centra en la **administración del tiempo** más que en la priorización de tareas.

El bloqueo de tiempo divide la agenda en **bloques pequeños de tareas específicas**. El enfoque más básico para bloquear el tiempo es dividir los días en bloques de 1 hora y asignar tareas específicas a esos bloques. Cada bloque sirve como un **marco de tiempo designado** para lograr un objetivo, proyecto o tarea específica al **focalizar en un único elemento**.

En lugar de invertir en una lista interminable de distintas tareas y actuaciones que se van completando o realizando a lo largo del día, se comienza cada día con un **programa detallado de objetivos, tareas y acciones predefinidas** que se quieren lograr.

Bloques de tiempos

Ejemplo de bloques de tiempo en una agenda clasificados por colores



Se comienza con una **lista de tareas y acciones que se tienen que ejecutar** o desarrollar y luego ver cómo cada elemento puede encajar dentro de la semana en la agenda. **Una vez a la semana**, se crea un diseño de los elementos de la lista de tareas pendientes para la siguiente semana y se dibuja **un borrador de los bloques de tiempo para cada día**.

Las claves de este método se encuentran en:

- La **priorización**, que es imprescindible para una ejecución exitosa
- **Pasar de una tarea a otra cuando se acabe el tiempo** que se ha bloqueado independientemente del progreso que se haya realizado en la tarea en la que se estaba trabajando
- **100% enfocado en la tarea o trabajo específico** que se ha de realizar en cada bloque
- Establecer **bloques de tiempo no negociables**, no se cambian por nada
- **Agrupación por colores, tareas o elementos similares**
- Siempre debe haber **huecos destinados a imprevistos o a completar tareas**
- **Revisar cada día y ajustar** las tareas que se han realizado, las pendientes y las nuevas incorporaciones

PRINCIPIOS

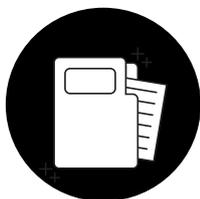
Dentro la procedimiento del bloqueo de tiempo, existen diferentes principios para definir el enfoque que se ha de tomar cuando se planifica con el objetivo de conseguir los mejores resultados. Dichos principios son.



No. 01 – Lotes de tarea

Este enfoque se utiliza para procesar eficazmente un lote de tareas similares, en un bloque de tiempo designado. Al agrupar las tareas similares se puede minimizar la cantidad de cambios de contexto por los que se pasa cada día, y facilita la concentración por más tiempo. Por ejemplo, programar un bloque de 2 horas de llamadas de ventas será mucho más eficiente que distribuir las a lo largo del día.

Simplemente hay que reservar algunas partes del día para completar estos lotes, ya sean llamadas telefónicas, correos electrónicos, reuniones, etc.

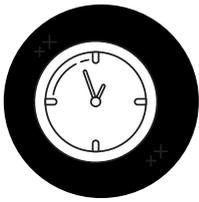


No. 02 – Tema del día

La temática del día es la versión avanzada de la agrupación de tareas, para desarrollar acciones o proyectos complejos que normalmente requieren un gran volumen de trabajo. Por ejemplo, un directivo de marketing tiene que supervisar y desarrollar campañas de marketing, gestionar las redes sociales de la empresa, planificar actividades promocionales, redactar y corregir textos, supervisar el rendimiento y elaborar estrategias, etc.

La temática del día establece a que dedicar un día completo de la semana para concentrarlo y focalizarlo. La asignación o clasificación de la temática indica que todas las tareas se abordarán en el momento designado.

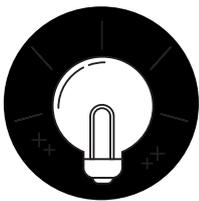
Es la manera perfecta de eliminar el malabarismo diario de tareas no relacionadas que conduce a pocos o ningún resultado, además de despegar la mente para concentrarse en lo que se esta haciendo en ese momento.



No. 03 – Time Boxing

El time boxing es un límite impuesto sobre la cantidad de tiempo que se va a invertir en cualquier tarea, elemento o acción específica. Como por ejemplo crear dos anuncios de Facebook entre las 4:00 p. m. y las 6:00 p. m.

Establecer una cantidad concreta del tiempo que se va dedicar en una tarea señala el vencimiento y con ello aumenta significativamente las probabilidades de lograrlo. Siguiendo el principio de Parkinson, "la cantidad de tiempo que una persona tiene para completar una tarea es la cantidad de tiempo que le toma completarla".



No. 04 – Productividad

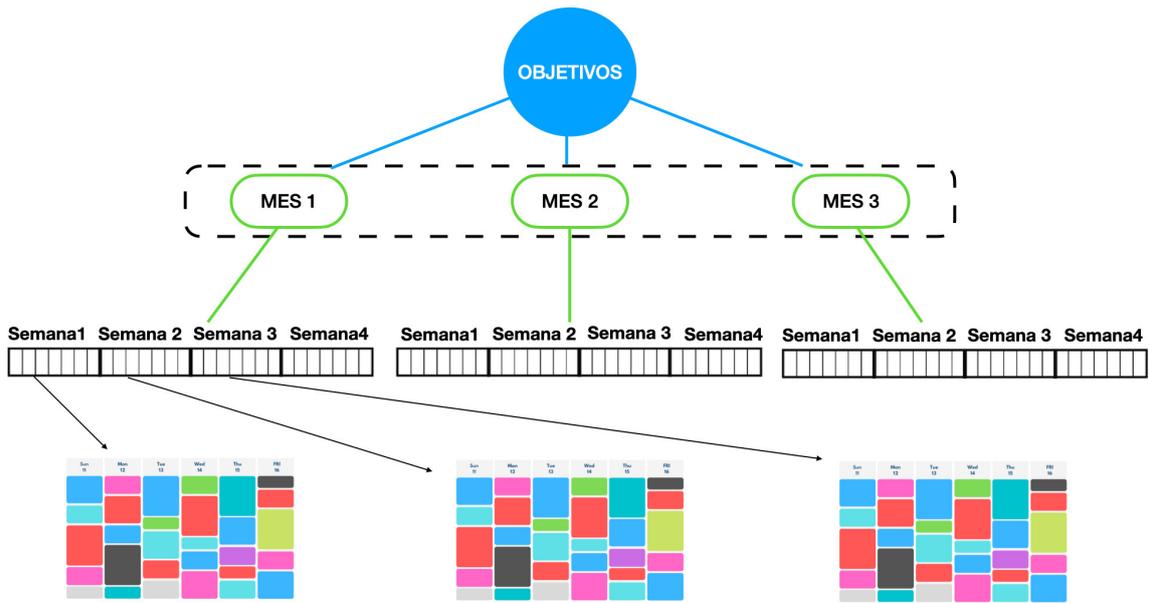
Mantiene a raya el perfeccionismo porque establece un marco de trabajo que impide modificar y rehacer demasiado. Las tareas, acciones o proyectos sin un marco de tiempo a menudo dejan demasiado espacio para volver a revisar y ajustar, lo cual es una trampa para los perfeccionistas. El bloqueo de tiempo impone una fecha límite estricta para terminar los proyectos, al tiempo que evita que se invierta tiempo no requerido ni productivo.



No. 05 – Objetivos

Todos tenemos metas que deseamos lograr. Muchos de nosotros las escribimos con la intención de completarlas en una fecha específicas. Sin embargo, lo que muchos no hacen es establecer tareas, elementos o acciones específicas con sus propias fechas de vencimiento para lograr dichos objetivos.

La intención por sí sola no lleva a las metas. Tener una meta sin un plan será difícil de cumplir. Cuando se programan las tareas y los objetivos estableciendo una cantidad de tiempo designada para cada una, se está definiendo el enfoque que se necesita para ceñirse a los planes.

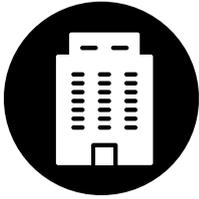


	LUN 27	MAR 28	MIÉ 29	JUE 30	VIE 1
GMT+02	Día de organización	Día de Reuniones	Día eventos y networki	Día emails y organizac	Día comodín
08:00	Reunión de equipo, 08:00	Reunión de equipo, 08:00	Reunión de equipo, 08:00	Reunión de equipo, 08:00	Gimnasio, 08:00
09:00	Trabajo de oficina y organización semana 09:15 – 13:50	Reuniones clientes, proveedores y colaboradores 10:00 – 13:50	Eventos y networking 09:15 – 13:50	Imprevistos y última hora 09:15 – 10:35	Reuniones clientes, proveedores y colaboradores 10:00 – 13:50
10:00				Trabajo de oficina 10:45 – 13:35	
11:00					
12:00					
13:00					
14:00	Almorzar, 14:00	Almorzar, 14:00	Almorzar, 14:00	Almorzar, 14:00	Almorzar, 14:00
15:00	Imprevistos y última hora 15:00 – 16:20	Imprevistos y última hora 15:00 – 16:20	Eventos y networking 15:00 – 17:35	Planificar agenda semana siguiente 15:00 – 16:35	
16:00					
17:00		Recoger a los niños, 17:00		Recoger a los niños, 17:00	
18:00	Gimnasio, 18:00		Gimnasio, 18:00		
19:00					
20:00					



No. 06 – **Simplicidad**

La simplicidad es clave cuando se trata de bloquear el tiempo. La mejor manera de ceñirse a ella es tener en cuenta tres elementos como son establecer una cantidad concreta del tiempo que se va dedicar en una tarea, señalar el vencimiento y evitar distracciones cuando se ejecuta.



No. 07 – **Flexibilidad**

Hay que ser consciente del horario y al principio, puede ser difícil predecir la duración de cada una de las tareas, por lo que es mejor bloquear el máximo de tiempo posible en lugar de muy poco.

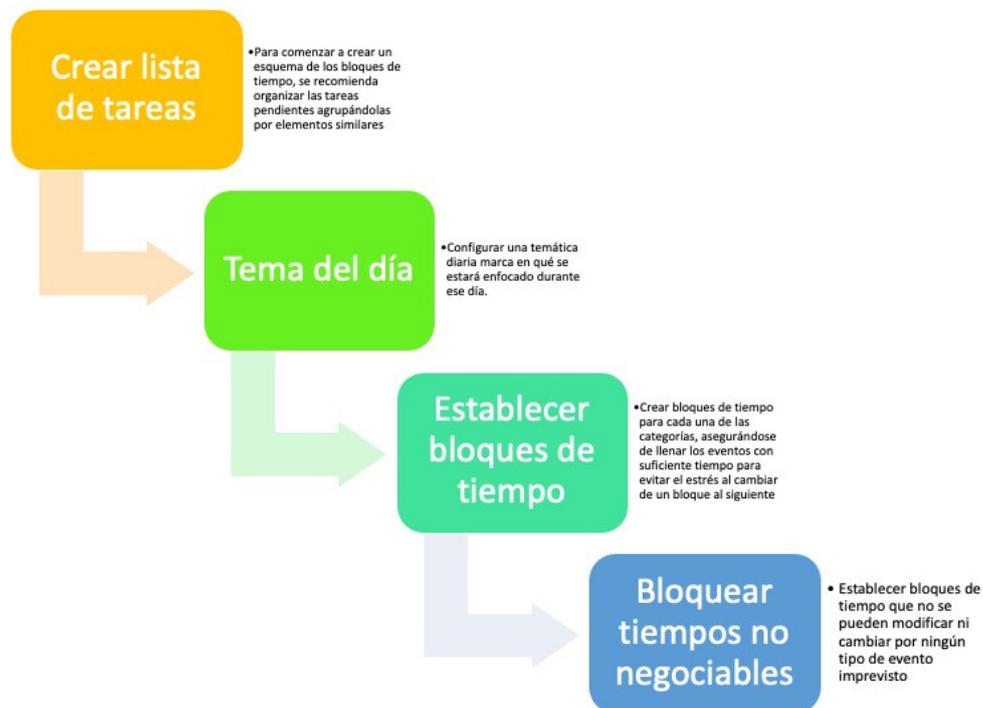
La agenda es un esquema que guía a través de los diversos puntos de acción hacia los objetivos. No está escrito en piedra. Se puede adaptar a las tareas entrantes y no se ha de ser demasiado rígido al respecto.

Siempre se pueden actualizar los bloques de tiempo a medida que se agregan nuevas tareas y acortar o prolongar los bloques de tiempo si es necesario. Hay que recordar que se está jugando a largo plazo. Las molestias, los fracasos y los obstáculos diarios que pueden interponerse en el camino no deben percibirse como contratiempos, sino simplemente como oportunidades de aprendizaje y crecimiento sobre el proceso de bloqueo de tiempo.

PROCESO

En el mundo empresarial, el tiempo puede expandirse indefinidamente. Tendemos a pensar que hay plazos más estrictos cuando trabajamos en una oficina, pero la mayoría de las veces es una ilusión. Las cosas se estancan, los plazos se retrasan, el progreso es muy lento.

El objetivo del enfoque de bloqueo de tiempo es luchar contra este sesgo. Al asignar solo X horas al día a las tareas, se asegura maximizar el uso del tiempo y de hacer las cosas.



HERRAMIENTAS

Existen una serie de herramientas que pueden ayudar al desarrollo y organización de las tareas y la metodología de bloqueo de tiempo, además de la agenda, como son:



Google Suite

Conjunto integrado de aplicaciones de productividad diseñados por Google.



Trello

Organiza proyectos y gestiona ideas, desde el panorama general hasta los mínimos detalles



Asana

Organiza todos los aspectos de la vida profesional y personal.



Fohkus timer

Temporizador Pomodoro para iOS.



Airtable

Funciona como una hoja de cálculo, pero ofrece la potencialidad de las bases de datos para la organización propia y del equipo.



RescueTime

Software de gestión del tiempo y focalización de tareas



Focuser

Una herramienta de productividad que automáticamente programa la lista de tareas pendientes.



Dropbox

Guarda y copia todos los archivos de todos los dispositivos



Evernote

Recopila ideas, proyectos, listas de tareas pendientes, referencias,... en todos los dispositivos.



Notion

Evernote y Google Drive combinados,

CONCLUSIÓN

A modo de resumen de lo visto anteriormente podemos destacar



- Definir objetivos a largo, medio y corto plazo y establecer tareas y acciones para lograrlos



- Establecer temáticas diarias y organizar las tareas por grupos asignando un tiempo y plazo máximo de ejecución



- Bloquear tiempos no negociables donde se ha de focalizar, evitar distracciones y trabajar haciendo las tareas y acciones dentro del plazo estimado



info@grupodrakkar.com
aceleracion@renovapyme.com

www.grupodrakkar.com
www.renovapyme.com

Paseo de la Castellana, 153 Bajo