

Proyecto Creando y liderando equipos: Foco y productividad (6/6)

31/10/2017 // Ver 1.0



ISoS: Planificación vs Interrupciones



Holística y Mastercoachs C/ Sor Angela de la Cruz, 22 - 28020 Madrid : B-87277216



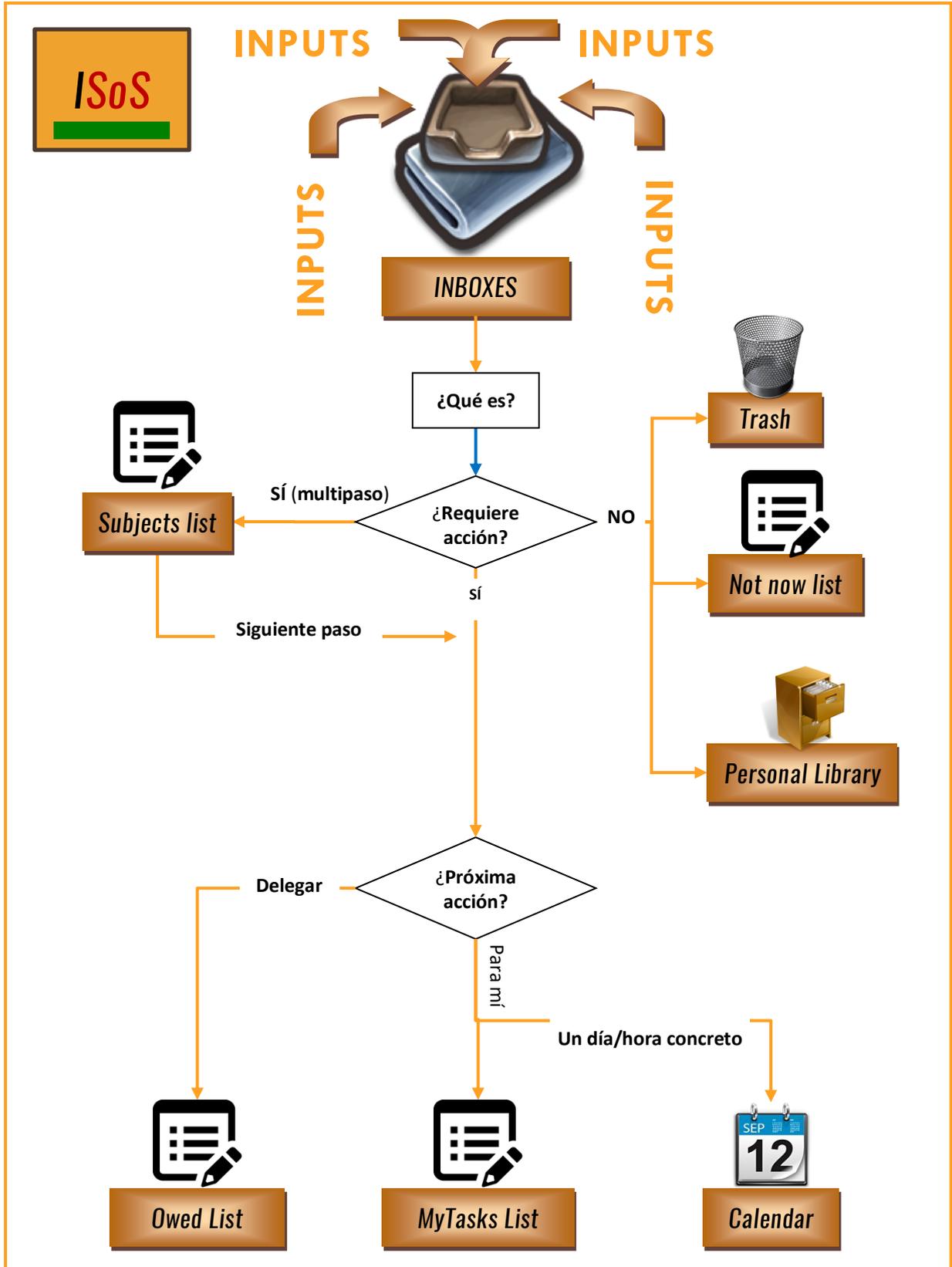
Planificación vs Interrupciones by **Rafa García** is licensed under a [Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 3.0 España License](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/es/).

ISoS: Planificación vs Interrupciones

Tabla de contenido

1. REFERENCIA: Flujograma ISoS	3
2. PLANIFICAR EN ISoS.....	4
2.1. ¿Planificar sí o planificar no? Ike Eisenhower a escena.....	4
2.2. Objetivos, citas y revisión semanal.....	7
2.3. Planificación ISoS con Outlook.....	9
3. ISoS: CÓMO LIDIAR CON LAS INTERRUPCIONES.....	12
3.1. Distracciones vs Interrupciones.....	12
3.2. Interrupciones con ISoS.....	16
4. ISoS: ÚLTIMA ESTACIÓN	17

1. REFERENCIA: Flujograma ISoS



ISoS: Planificación vs Interrupciones

2. PLANIFICAR EN ISoS

2.1. ¿Planificar sí o planificar no? Ike Eisenhower a escena

En la primera estación hicimos un resumen de **Los 7 hábitos de la gente altamente efectiva**, de **Stephen M. Covey**. Vamos a retomar un par de cosas relativas al **2º (Comienza con un fin en mente)** y el **3º hábito (Pon primero lo primero)** para **hablar de planificación**.

En este asunto, la planificación, Los 7 hábitos y GTD son dos sistemas antagonistas.

- ▼ **Los 7 hábitos defiende a ultranza la importancia de planificar tu tiempo**, tu foco.
- ▼ Mientras que **GTD** propone que tengas –sí–, unas áreas de responsabilidad, unos objetivos que guíen un tanto tus acciones. Pero básicamente **parte de la base de que las cosas son tan dinámicas que resulta inútil hacer cualquier tipo de planificación**. Antes que planificar, revisar sistemáticamente mi sistema para adaptarlo al mundo cambiante.

Como ISoS bebe de los 7 Hábitos y de GTD... ¿a qué nos atenemos? ¿planificamos o no planificamos?

La respuesta nos la brinda otro inspirador de la organización personal. El **general y presidente estadounidense Dwight D. (Ike) Eisenhower**. A pesar de todo el equipo de asesores, secretarios de estado, organizaciones enteras a tu disposición, resulta difícil concebir cómo será la agenda

ISoS: Planificación vs Interrupciones

de un presidente de un país y, particularmente, la de uno de los países más poderosos del mundo. De hecho, Eisenhower no era el primer presidente de los EEUU en aportar conocimiento a nuestra causa.

Es de Eisenhower una frase que resume perfectamente el planteamiento que yo creo más acertado respecto a la planificación: **Sé que los planes son inútiles al pisar el campo de batalla. Pero planificar es indispensable.**

ISoS: Planificación vs Interrupciones



ISoS: Planificación vs Interrupciones

2.2. Objetivos, citas y revisión semanal

La propuesta que hacía Covey para planificar era utilizar una rejilla semanal como la siguiente al explicar su hábito 3, pon primero lo primero.

Una vez elaborada tu misión personal y los roles que quieres desempeñar, reservarías algo de tiempo cada semana directamente conectado con esos roles.

Es la forma de garantizar que acabarás teniendo resultados precisamente en los campos en los que te hayas propuesto alcanzarlos.

HOJA DE TRABAJO SEMANAL		Semana del	al	Domingo	Lunes
Roles	Metas	Prioridades Semanales		Prioridades diarias	
Individuo-Desarrollo personal	Borrador del enunciado de la misión Inscribirse en el seminario Visitar a Frank en el hospital	1 2 3			Informe salarial
Esposo / Padre	Cuidado del hogar Clase de Karla Proyecto caritativo de Tim Biblioteca de Sarah	4 5 6			
Gerente- Nuevos productos	Comprobar parámetros del mercado Entrevistar candidatos a encuestados	7 8 9		Compromisos / Tareas	
Gerente- Investigación	Estudiar resultado del último test Trabajar en el problema conexión Red con Ken y Peter	10 11 12		8 Tiempo privado	8
Gerente- Desarrollo de colaboradores	Revisión del rendimiento con Jane Visita a Samuels	13 14		9 Enunciado de la misión	9
Gerente- Administración	Informe de fin de mes Informe salarial	15 16		10	10
Presidente- organización de beneficencia	Preparar agenda Visita relaciones públicas con Condon Iniciar el plan del año próximo	17 18 19		11 Entrevistas puesto-asistente	11
AFILAR LA SIERRA				12	12
Física				1	1
Mental				2	2
Espiritual				3	3
Social/Emocional				4	4
				5	5
				6	6
				7	7
				8	8
				9	9
				10	10
				11	11
				12	12
				1	1
				2	2
				3	3
				4	4
				5	5
				6	6
				7	7
				8	8
				9	9
				10	10
				11	11
				12	12
				1	1
				2	2
				3	3
				4	4
				5	5
				6	6
				7	7
				8	8
				9	9
				10	10
				11	11
				12	12
				1	1
				2	2
				3	3
				4	4
				5	5
				6	6
				7	7
				8	8
				9	9
				10	10
				11	11
				12	12
				1	1
				2	2
				3	3
				4	4
				5	5
				6	6
				7	7
				8	8
				9	9
				10	10
				11	11
				12	12
				1	1
				2	2
				3	3
				4	4
				5	5
				6	6
				7	7
				8	8
				9	9
				10	10
				11	11
				12	12
				1	1
				2	2
				3	3
				4	4
				5	5
				6	6
				7	7
				8	8
				9	9
				10	10
				11	11
				12	12
				1	1
				2	2
				3	3
				4	4
				5	5
				6	6
				7	7
				8	8
				9	9
				10	10
				11	11
				12	12
				1	1
				2	2
				3	3
				4	4
				5	5
				6	6
				7	7
				8	8
				9	9
				10	10
				11	11
				12	12
				1	1
				2	2
				3	3
				4	4
				5	5
				6	6
				7	7
				8	8
				9	9
				10	10
				11	11
				12	12
				1	1
				2	2
				3	3
				4	4
				5	5
				6	6
				7	7
				8	8
				9	9
				10	10
				11	11
				12	12
				1	1
				2	2
				3	3
				4	4
				5	5
				6	6
				7	7
				8	8
				9	9
				10	10
				11	11
				12	12
				1	1
				2	2
				3	3
				4	4
				5	5
				6	6
				7	7
				8	8
				9	9
				10	10
				11	11
				12	12
				1	1
				2	2
				3	3
				4	4
				5	5
				6	6
				7	7
				8	8
				9	9
				10	10
				11	11
				12	12
				1	1
				2	2
				3	3
				4	4
				5	5
				6	6
				7	7
				8	8
				9	9
				10	10
				11	11
				12	12
				1	1
				2	2
				3	3
				4	4
				5	5
				6	6
				7	7
				8	8
				9	9
				10	10
				11	11
				12	12
				1	1
				2	2
				3	3
				4	4
				5	5
				6	6
				7	7
				8	8
				9	9
				10	10
				11	11
				12	12
				1	1
				2	2
				3	3
				4	4
				5	5
				6	6
				7	7
				8	8
				9	9
				10	10
				11	11
				12	12
				1	1
				2	2
				3	3
				4	4
				5	5
				6	6
				7	7
				8	8
				9	9
				10	10
				11	11
				12	12
				1	1
				2	2
				3	3
				4	4
				5	5
				6	6
				7	7
				8	8
				9	9
				10	10
				11	11
				12	12
				1	1
				2	2
				3	3
				4	4
				5	5
				6	6
				7	7
				8	8
				9	9
				10	10
				11	11
				12	12
				1	1
				2	2
				3	3
				4	4
				5	5
				6	6
				7	7
				8	8
				9	9
				10	10
				11	11
				12	12
				1	1
				2	2
				3	3
				4	4
				5	5

ISoS: Planificación vs Interrupciones

Como aspiración última, la rejilla de Covey es el top. Se diseñaron –y vendieron- agendas (*planners*) para implantar esta visión pero ciertamente yo aquí me adhiero a los GTDistas más convencidos para poner en duda la validez de un planteamiento tan rígido.

Entre eso y simplemente empezar cada semana entregado a la improvisación..., *a ver qué entra en la bandeja de correo, a ver qué se comenta en la reunión con el departamento comercial, a ver qué asunto nuevo se le ocurre a mis responsables...* hay un punto intermedio que es el que yo defiendo con ISoS.

Veamos. **Lo normal, en el seno de las organizaciones, es que existan objetivos personales y grupales.** Eso me da una pista clara acerca de hacia dónde debería dirigir mi atención. Volvemos a los conceptos vistos en la primera estación: el foco y la perspectiva. Teniendo claros mis objetivos, sabré a dónde debo dirigirme. **Me dirijo a mis objetivos:** los que están diseñados para maximizar mi valor dentro de mi organización y, como consecuencia de ello, maximizar también mis emolumentos variables puesto que... estarán ligados a mis objetivos.

¡Me gusta esto! Resultar más valioso y cobrar más por ello.

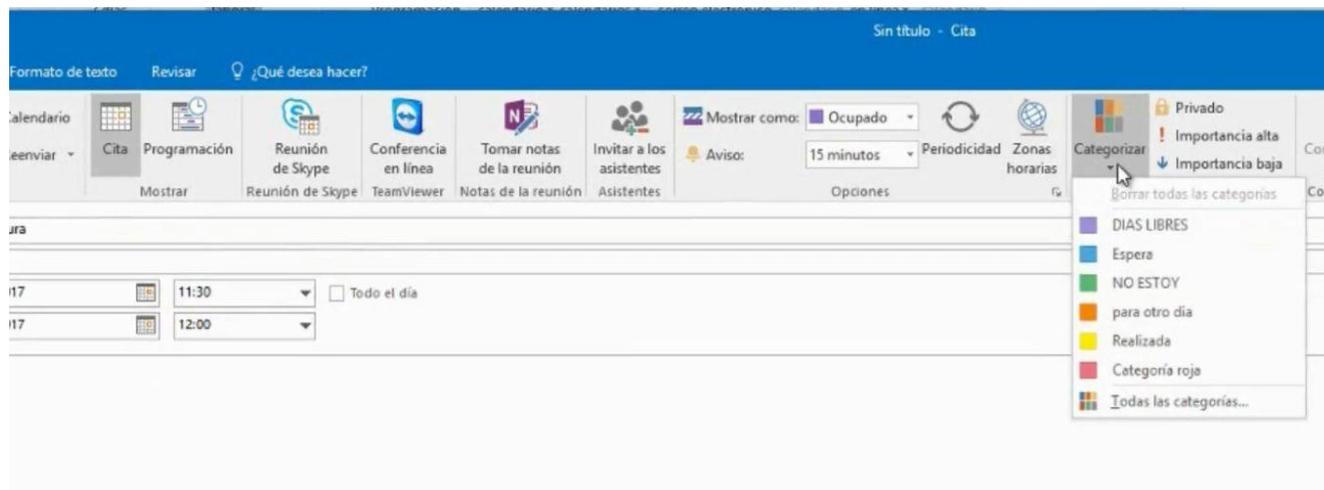
Por mucho dinamismo y cambios de agenda que se produzcan, por mucha tendencia que tengamos a ir a salto de mata, esos criterios tienen que estar presentes en mi espejo retrovisor de manera permanente. Y, sin llegar al planner de Covey, estaría bien poder **conectar de alguna forma mis citas semanales de agenda con esos objetivos. El momento de la revisión semanal es clave para esto.**

ISoS: Planificación vs Interrupciones

2.3. Planificación ISoS con Outlook

Bien. Necesitamos aterrizar todo estos conceptos de una forma muy concreta. En este caso, incluso, muy plástica. Con la agenda de Outlook y las categorías ya vistas en el ejercicio CAT de la anterior estación.

1. Me voy al calendario de Outlook y creo una cita cualquiera o abro alguna de las que tenga ya creadas. Pulso *Categorizar* → *Todas las categorías...* Me aseguro de que haya una categoría por cada uno de mis objetivos. Es más. Si sé el peso que tienen esos objetivos en el cálculo de mi variable, lo indico con un número al final para tenerlo bien presente. No es lo mismo un medidor que va a aportar 3 que otro que vaya a aportar 10. Intentaré atender a todos pero le daré preferencia al de 10. Por mucho que el de 3 me pueda resultar más

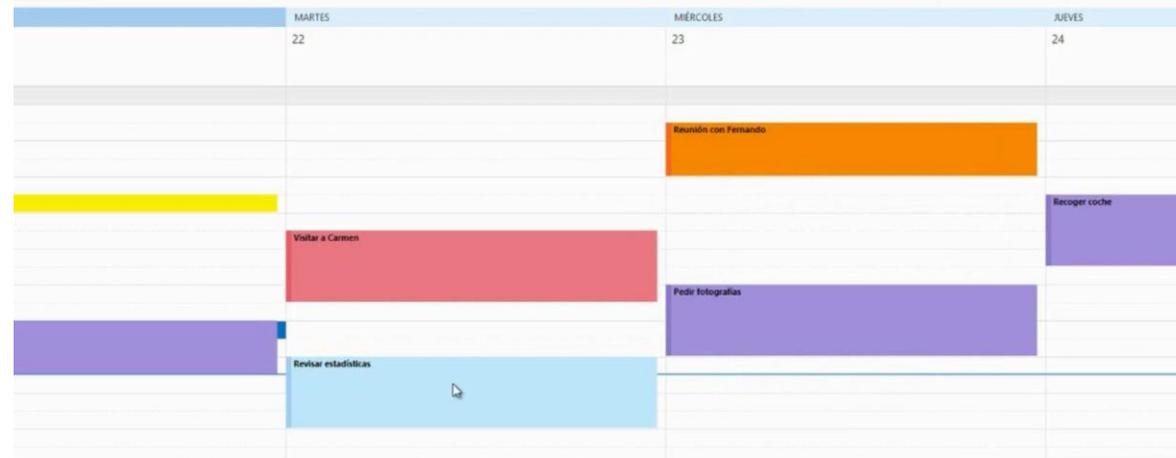


atractivo / sencillo / cómodo. ¿Sabes? Muchos, muchos profesionales, simplemente no prestan atención a nada de esto y salen cada día de casa con voluntarismo en las alforjas. Y luego, cuando no tienen resultados tangibles que poner encima de la mesa

ISoS: Planificación vs Interrupciones

dicen aquello de... ¡pero si no he parado! ¡si llego a mi casa a las tantas! ¡si he hecho 2.000 kilómetros esta semana! Te tienes que dar cuenta de una vez por todas de que eso no vale para nada. Lo que valen son los resultados que tu organización sí valora.

- Continuamos. Ahora que tengo mis objetivos en forma de categorías en el Outlook, empiezo a programar mi agenda. Busco visitas, llamadas, reuniones con aquellas cuentas y oportunidades que conectan con mis objetivos. ¡Fíjate! Invertir unas horas cada semana, quizás una mañana o un día entero en darle forma a la semana siguiente, puede resultar clave a la hora de conseguir mis objetivos. Pasamos de disparar con perdigón a utilizar mira telescópica.
- A medida que consigo citas, voy categorizándolas de acuerdo a los objetivos con los que están conectadas y, por tanto, se van poniendo de colores.



ISoS: Planificación vs Interrupciones

4. ¿Habrá citas no ligadas a objetivos? Es inevitable. Por ejemplo, el tiempo dedicado a planificarnos... no está directamente conectado a conseguir un nuevo cliente o a afianzar un volumen de pedidos de una cuenta ya consolidada. Ahora sabemos que tendrá su correspondiente efecto, pero no va a tener “ningún color”, aparecerá en blanco.
5. Eso sí: el conjunto de una semana bien planificada deberá ser multicolor. Debería tener actividades ligadas a varios objetivos. Con predominancia de los que más cuentan. Además –muy importante-, debemos ser conscientes de la importancia de los tiempos no planificados. Los huecos libres son necesarios. Los imprevistos, simplemente llegarán. Y si no llegan, en esos huecos o mancha blanca es donde llevaré a cabo las tareas de **My Tasks List**.
6. Después, con mi semana diseñada, es hora de salir a la calle con el cuchillo entre los dientes e intentar preservarla a toda costa.

3. ISoS: CÓMO LIDIAR CON LAS INTERRUPCIONES

3.1. Distracciones vs Interrupciones

Una de los principales obstáculos a la productividad personal son las interrupciones. Hay que distinguir entre distracciones e interrupciones.

- ▼ **Distracciones** (=momentos de desatención provocados por mí). Se eliminan mediante hábitos personales. Dependen sólo de nosotros.
¡Procrastinación!
- ▼ **Interrupciones** (=momentos de desatención provocados por otros). Son las que nos ocupan ahora.

Si nos habituamos a...

1º) Identificarlas.

2º) Tratarlas adecuadamente.

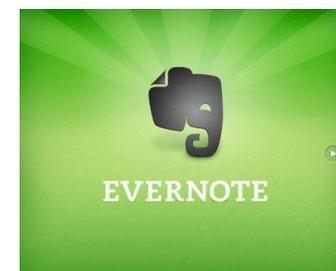
Habremos dado otro paso importante en nuestro control diario.

Lo cierto es que nadie nos enseña a gestionar las interrupciones y, en algunos casos, pueden ser nefastas para nuestra productividad. **Algunas**

ideas clave al respecto:

ISoS: Planificación vs Interrupciones

- ▼ **Cuanto más duren las interrupciones, más daño hacen.** Repítetelo varias veces. Hasta que te quede grabado. Hay, por ejemplo, personas con una especial habilidad para alargar innecesariamente las llamadas telefónicas o las conversaciones. Hablando de cosas que no vienen al caso o repitiendo 2, 3... ¡4 veces! La misma idea. Así que, sin ser cortante... (o sí...), intenta que las conversaciones sean breves y concisas. Para el charloteo ya está el rato del café.
- ▼ **Detrás de toda interrupción casi siempre se esconde una nueva tarea** (abrir, revisar, comprobar...). Lo principal es terminar aquello con lo que estamos. Lo nuevo, ¡a la bandeja de entrada! **La bandeja de entrada, siempre a tu lado, siempre lista.** Empezar, por ejemplo, una llamada de teléfono sin tener a mano algo para apuntar no entra dentro de los parámetros de ISoS. Y si la llamada se produce mientras estamos en la calle o conduciendo, en cuanto tengamos la primera oportunidad, sacaremos nuestro sistema de captura y anotaremos. Por cierto... una de las cosas que conviene tener siempre a mano ante cualquier interrupción son unos cascos telefónicos. Te permitirán tener la atención plena y las manos libres para consultar, anotar, moverte, coger,...



ISoS: Planificación vs Interrupciones

- ▼ **Si es tu jefe o un cliente importante el que te insta a hacer algo, negocia:** *“déjame rematar esto en 10 minutos y me pongo con lo tuyo”*. Enseña lo que estás haciendo. Y di sí... pero no. Esto es mucho más fácil cuando cuentas con un sistema en el que tienes registradas todas tus tareas: consultas tu sistema, filtras por lo más importante y lo enseñas: *estoy haciendo esto, esto y esto otro, que estaba programado desde no sé qué día y es muy importante. Si me meto con esto otro ahora mismo, se retrasará aquello. Déjame un día para rematar este bloque y me pongo con lo tuyo*. Ni que decir tiene que esto funciona mejor a medida que generas confianza, a medida que tu entorno comprueba que, efectivamente, tu nuevo sistema de organización es fiable y va a producir resultados más pronto que tarde.
- ▼ **Dí no.** En mayo de 2013 hicieron una entrevista a Warren Buffet acerca de cómo organizaba su agenda. Decía...



You've gotta keep control of your time, and you can't unless you say no. You can't let people set your agenda in life."

Fuente: <http://www.fastcompany.com/3009536/leadership-now/why-productive-people-have-empty-schedules>

ISoS: Planificación vs Interrupciones

¡claro, Rafa! Si yo fuera Warren Buffet, podría abiertamente decir que no a cualquiera. Pero cuéntale eso a mi jefe o a mi cliente. ¡100% cierto! Lo que pretendo trasladarte es que estas personas son muy conscientes del valor de su tiempo y no siempre han sido poderosas. Es más... posiblemente han llegado a donde han llegado entre otras cosas gracias a ese dominio. **Recuérdalo, aunque al principio sólo sea como aspiración: hay que decir no.** De buenas maneras, de forma asertiva, con una sonrisa y guante de seda. Pero hay que decirlo: “no”.

- ▼ **Las interrupciones también se abortan en origen:** hay que poner barreras a la entrada de aquellas cosas que no estén alineadas con mis objetivos. P.e. valorar si quiero convertirme en el soporte informático de mi familia / amigos. Elegir cuidadosamente a qué me suscribo. Limitar el tiempo que dedicaré a navegar por las redes sociales. Pero, sobre todo, priorizar aquellas tareas que Sí estén alineadas con mis principios fundamentales. Y postergar el resto a un segundo plano (*Not Now List...* o para siempre...).

ISoS: Planificación vs Interrupciones

3.2. Interrupciones con ISoS

Estamos llegando a nuestra estación de destino. Recapitulemos.

Nos hemos montado un **Improved Self-organization System** preparado para capturar, organizar, procesar, hacer y revisar todo nuestro mundo profesional (incluso personal). Hemos visto multitud de situaciones y escenarios a los que hacer frente con ISoS. Y una vez alcanzados los hábitos de sus cinco prácticas, sus listas, la parametrización de nuestras herramientas... podemos considerarnos personas muy productivas.

Pero todo eso no impedirá que las interrupciones lleguen. Incluso después de jugar la baza de las buenas prácticas explicadas en el anterior apartado. **Las interrupciones van a llegar. ¿Y ahora qué? ¿Cómo exactamente les hacemos frente?** Ya hemos dado pistas: **todo pivota alrededor de nuestros sistemas de captura.**

Hay un vídeo en Youtube del creador de GTD, David Allen enseñándonos cómo lidia él con las interrupciones aplicando su método GTD. Resulta muy gráfico y dará ideas:



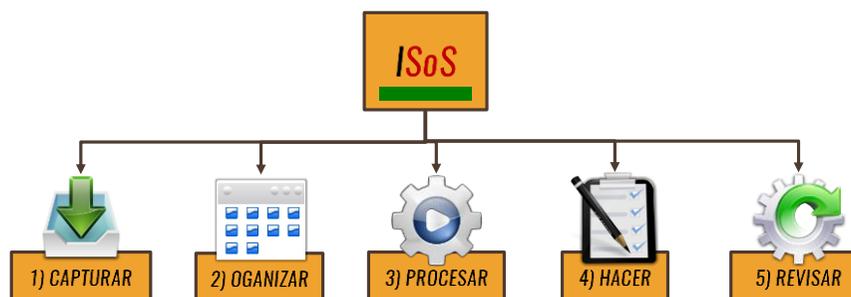
http://www.youtube.com/watch?v=MLp0PYsQTjU&feature=player_detailpage

ISoS: Planificación vs Interrupciones

4. ISoS: ÚLTIMA ESTACIÓN

En este punto llegamos a nuestra última estación de nuestro recorrido por el **foco y la productividad**.

- ▼ **En la 1ª estación** hablamos del acrónimo **VUCA** (Volátil, Incierto, Complejo, Ambiguo). Nuestra responsabilidad laboral y social nos lleva afrontar sistemáticamente elevadas cargas de trabajo. Los días pasan como rayos, las semanas como cohetes. Las Navidades se repiten con asombrosa cadencia y, en medio, nuestra vida transcurre intentando avanzar en lo profesional y lo personal. Los compromisos, tareas, correos, llamadas, citas, encargos, peticiones, consultas, ideas, lecturas... Llegan a nosotros y, **o intentamos levantar un poco la cabeza en busca de perspectiva, o no saldremos de un pozo de gravilla que nunca se vacía**. Necesitamos conseguir *big rocks*, no arena que se va entre las manos. De ahí la importancia de leer a Stephen Covey y que nos suenen sistemas como el GTD de David Allen. En unos y otros se basa el *Improved Self-organization System* o ISoS.
- ▼ **En la 2ª estación** se presentaron las **5 prácticas en las que se basa ISoS**. Y trabajamos a fondo el **arte y la importancia de capturar**. Qué es capturar, cómo se captura, escenarios de captura. Algo que ya hacías inconscientemente, con método y de una forma integral.



ISoS: Planificación vs Interrupciones

- En la 3ª estación apareció la otra pata esencial de nuestro ISoS: **el flujograma**. Y las listas sobre las que se **organiza** nuestro sistema. Vimos en qué consistían y qué uso le damos a la basura, la **Not Now List**, la **Personal Library**, la **Subjects List**, la **Owed List**, la **My Task List** y el **Calendar**.
- En la 4ª estación nos ocupamos del resto de prácticas: **procesar**, **hacer** y **revisar**. **Procesar** es el equivalente al triaje de una sala de emergencias. Requiere entrenamiento para hacerlo eficiente y rápidamente. **Hacer** pasa por tener un sistema de tareas que permita seleccionar en cada momento lo más idóneo a afrontar en cada momento. **Revisar** es la garantía de que nuestro sistema organizativo está alineado con el dinamismo cambiante de mi entorno.
- En la 5ª estación abordamos las malas y buenas prácticas en relación a una de las bandejas de entrada que más impactan en nuestra productividad: **el correo electrónico**. Y **preparamos nuestra herramienta cotidiana (MS Outlook) para implantar todo lo visto en ISoS**. Paso a paso vimos dos ejercicios. Uno más sencillo y cercano a un uso habitual de Outlook (estrategia Correo Como Tarea), y otro para los usuarios más avanzados (estrategia Correo A Tarea).
- En la 6ª estación hemos reflexionado sobre hasta dónde tiene sentido intentar planificar nuestra agenda en un entorno VUCA. Ahora sabemos que hay métodos muy dirigidos a una **planificación** exhaustiva (los 7 hábitos) y otros mucho más basados en una revisión constante del entorno (GTD). ISoS procura un enfoque ecléctico. También, y para finalizar, hemos visto cómo ISoS también nos permite lidiar con **las interrupciones**.

