



gtd[®]

**¿CÓMO IMPULSAR
LA PRODUCTIVIDAD
DE TU EQUIPO?**

ÍNDICE

3	Introducción
4	¿Cómo impulsar la productividad de tu equipo?
7	GTD® para aumentar la productividad
19	Conclusiones
21	Sobre “Productividad en pausa”

INTRODUCCIÓN

Es común encontrar personas que acumulan numerosas tareas, compromisos y proyectos al mismo tiempo, desde estudiantes hasta altos ejecutivos del mundo corporativo. Esto se debe a que nuestro mundo actual exige velocidad para seguirle el ritmo, lo que se traduce en más productividad en el menor tiempo posible.

Esta comprobado que este exceso de información, demandas y presión hace que las personas se preocupen y estresen. Esto tiene efecto opuesto a la optimización esperada; es decir, empeora el desempeño no sólo en lo profesional sino también en lo personal.

Pero, ¿es posible lograr todo lo que se tiene que hacer con alta eficiencia?

Descubre con nuestro eBook cómo algunas técnicas simples pueden ayudarte a planificar actividades en tu empresa, permitiendo el logro de metas y objetivos. Aprende cómo aumentar el rendimiento de tu equipo, manteniendo el bienestar de todos.



**¿CÓMO IMPULSAR
LA PRODUCTIVIDAD
DE TU EQUIPO?**

Proporcionar un buen ambiente de trabajo.

El lugar de trabajo debe ser un espacio agradable y organizado. Los escritorios repletos de papeles y otros objetos son una invitación a la dispersión y a la baja productividad. El espacio debe ser ventilado y con buena iluminación. Tampoco ayudan a lograr una alta productividad y eficiencia, los espacios llenos de personas.

No solo influye el entorno físico: el estado de ánimo también cuenta. Los entornos de trabajo relajados que ofrecen libertad a los empleados tienden a contribuir más a la productividad de la empresa. Así que tómate el tiempo y el esfuerzo para mejorar estos aspectos.

Recuerda: un equipo motivado es sinónimo de mayor rendimiento

Así como la organización y la limpieza del lugar de trabajo son importantes, un equipo motivado y unido ayuda mucho a aumentar la productividad de una organización.

Por lo tanto, cree espacios para que los empleados socialicen, promuevan eventos y actividades para que el trabajo sea más placentero. Establezca objetivos alcanzables y recompensas compatibles con el tipo de trabajo realizado en su empresa. Pueden parecer gastos, pero al final serán inversiones bien aplicadas.

Ofrece herramientas para aumentar la productividad.

Actualmente, es posible contar con varias herramientas, tecnológicas o tradicionales, para una mejor gestión de las tareas. Existen en el mercado miles de herramientas con características diferentes que se adaptarán mejor a cada tipo de profesional. Todoist, Trello, Asana, Wunderlist, One-Note... son solo algunas de ellas.

Además de herramientas tecnológicas, el gerente moderno también puede desarrollar habilidades para la optimización de su productividad y la de su equipo: las técnicas de administración de tareas son metodologías de fácil aplicación que ciertamente ofrecen muchos beneficios.



gtd[®]

**PARA AUMENTAR LA
PRODUCTIVIDAD**

GTD® para aumentar la productividad

Getting Things Done (GTD®)

Esta metodología se encuentra entre las más práctica y efectiva para lograr una mayor productividad. Lejos de ser una técnica abstracta, GTD® es extremadamente pragmática y estructurada. GTD® tiene "reglas" que te permiten elegir qué tareas deben resolverse lo antes posible y cuáles posponer. También implica aspectos muy prácticos sobre la organización de las actividades cotidianas.

¡No pierdas más tiempo y aprende ahora cómo mejorar la productividad de tu equipo!

¿Qué es GTD®?

GTD® es la abreviatura de Getting Things Done®. Es un método creado por el reconocido consultor norteamericano David Allen para gestionar compromisos, información y comunicaciones. Permite un mayor rendimiento, capacidad de logro e innovación y alivia la sensación de sobrecarga, lo que genera mayor enfoque, claridad y confianza.

personalizado.

- Certificación de capacitador: individuos o capacitadores de su organización obtienen la certificación para enseñar el curso dentro de su empresa.

El gran propósito de esta metodología es pasar menos tiempo haciendo las cosas que debes hacer en tu rutina de trabajo para tener más tiempo para lo que sea que quieres hacer, lo que significa mayor innovación en tu vida personal y profesional.

GTD® para aumentar la productividad

Getting Things Done (GTD®)

Este método eficiente de productividad se basa en el libro más vendido de su creador, titulado Getting Things Done (“Organízate con eficacia”). De una manera muy simplificada, GTD® proporciona una manera efectiva de gestionar tus "tareas pendientes", prioridades y compromisos de manera más productiva y con menos estrés.

Entre los beneficios de esta metodología, al usuario de GTD® le resultará mucho más fácil priorizar sus acciones y comprender qué hacer después de completar una tarea.

Se establece un fuerte énfasis en registrar las tareas en un sistema de referencia, no en tu cabeza. Esto despejará la mente de las distracciones y preocupaciones, que generalmente mantienen a las personas bajo estrés y les impiden trabajar de manera más eficiente.

GTD® para aumentar la productividad

Getting Things Done (GTD®)

Cómo aprovechar su productividad con GTD®

GTD® no impone reglas sobre cómo el usuario hace su trabajo. En esencia se basa en cinco pasos para lograr un alto nivel de organización y eficiencia.

- **CAPTURAR:** el primer paso es enumerar las tareas y compromisos que tienes que hacer. Cualquier tarea que llame tu atención debe registrarse, de esta forma no tendrás que volver a pensar en ella hasta que sea el momento de procesarla, revisar o el momento en que la vas a realizar. Enumera todos los eventos que sean relevantes, es decir, que desees recordar más adelante.

- **CLARIFICAR:** este es el paso en el que desarrollará el significado de cada captura. No es suficiente escribir cuál sería una tarea en particular, es importante decidir qué hacer con ella. Puede requerir una acción, o varias, puede convertirse en un archivo o basura. ¿Cómo puedes resolverlo? En términos generales, las tareas se pueden completar, archivar, y ejecutar.

GTD® para aumentar la productividad

Getting Things Done (GTD®)

- **ORGANIZAR:** Agrupar elementos de acción por categoría, recursos y prioridad. Archiva tus referencias para que puedas ubicarlas sin esfuerzo cuando las necesites. Designa fechas en las que puedas hacer los asuntos y establece recordatorios para poder realizar un seguimiento de ellos.
- **REFLEXIONAR:** Reflexiona sobre tus tareas pendientes.

Primero, mira el calendario, donde están todos tus compromisos con fecha y hora específicas para reorganizar cada uno, si es necesario. Luego revisa tus acciones para cancelar las ya hechas e incluir al menos una nueva acción en cada proyecto activo. La idea es planificar tu próxima semana y asegurarte de tener suficiente tiempo y energía para completar y comenzar tus tareas.

En segundo lugar, debes hacer una revisión periódica en profundidad para que puedas ver tu progreso real, o dónde necesitas ajustar tus prioridades y determinar cómo funciona el sistema para ti y tu vida.

GTD® para aumentar la productividad

Getting Things Done (GTD®)

- **EJECUTAR:** Los pasos anteriores sirven para alcanzar esta fase, el objetivo final del proceso. Es el momento de involucrarte y comenzar a trabajar, ya que todo el inventario de tu vida, profesional y personal, está completo y actualizado. Tus tareas y responsabilidades se dividen en piezas manejables, que te permiten comenzar a hacerlas fácilmente sin distraerte o priorizar la más importante.

No habrá confusión sobre lo que será más importante o lo que debe hacerse primero y podrás pasar menos tiempo pensando en qué hacer y cómo trabajar, y más tiempo trabajando.

Esto tendrá un mayor impacto en los resultados de la compañía y tiempo libre para mantener una vida personal equilibrada.

GTD® para aumentar la productividad

Getting Things Done (GTD®)

En comparación con otras metodologías, GTD® es extremadamente simple y se puede poner en práctica de manera rápida y efectiva. Se invierte una cierta cantidad de tiempo en organizarse antes de atacar el trabajo, con el objetivo de obtener un retorno masivo del tiempo que la persona habría gastado innecesariamente en un trabajo improductivo o no prioritario.

Las ventajas de la organización son obvias para mejorar la productividad la información es localizada fácilmente y la capacidad de concentración hacen que el usuario de GTD® sea un profesional mucho más eficiente con más tiempo libre hacer otras cosas tan importantes como el trabajo.

GTD® para aumentar la productividad

Getting Things Done (GTD®)

Beneficios de GTD® para el equipo

Es posible que ya estés comenzando a estar más interesado en los beneficios de la metodología, sin embargo, todavía te preguntas ¿cómo podrías usarla en la organización donde trabajas o con el equipo de empleados de tu empresa?



Organización Gerente

Todo gerente tendrá una herramienta de listas de tareas pendientes a mano, pero también agendas para que las reuniones sean mucho más productivas y la gestión de proyectos fluya de manera efectiva. El gerente aprenderá a lidiar con innumerables posibilidades para organizar sus acciones, indicando comandos tales como "hacer", "hacer ahora", "delegar", "descartar", "archivo", entre otros. Pero, sobre todo, adquiere un mayor control sobre el equipo y el progreso de todos los proyectos

bajo su responsabilidad, lo que permite un seguimiento efectivo, capaz de redirigir acciones y cumplir plazos sin perder calidad.

GTD® para aumentar la productividad

Getting Things Done (GTD®)



Reuniones Productivas

Con el uso de GTD®, el líder de la reunión podrá concentrarse en lo que necesita ser discutido y resuelto de manera efectiva, haciendo que el tiempo de todos sea más efectivo y objetivo se logre. Al usar GTD, será factible proponer agendas, asignar tareas y monitorear el progreso de las reuniones con de manera optima y con más preparación.



Gestión de proyectos y tareas

Si se configura un proyecto o conjunto de tareas basado en el sistema GTD®, será posible realizar un monitoreo óptimo de sus etapas, evaluando el progreso de las determinaciones y la buena asistencia al cronograma. Será más sencillo establecer lo que se desea lograr con el proyecto y analizar las acciones necesarias para ponerlo en práctica, ya que la lista de cosas por hacer será más estructurada, organizada y clara.

GTD® para aumentar la productividad

Getting Things Done (GTD®)



Compromiso y motivación del equipo

A medida que las tareas se realizan adecuadamente y dentro del período apropiado, los empleados se sentirán más útiles, competentes y más motivados para las siguientes tareas. Sin mencionar que habrá mucho más tiempo para que los talentos se dediquen tiempo a otras tareas y a la vida personal, recuperando su energía para el trabajo.



Capacitación del personal, roles y responsabilidades

Un equipo capacitado con GTD® podrá determinar su desempeño y tendrá mucha más autonomía para cumplir con sus responsabilidades, siendo factible la delegación de tareas y una mejor división de roles dentro de la organización. En general, el gerente tendrá mucha más confianza en que las tareas se realizarán de forma correcta, de acuerdo con las estrategias y el plan de metas y objetivos de la empresa.

GTD® para aumentar la productividad

Getting Things Done (GTD®)



Procesamiento de correo electrónico y comunicación

Uno de los mayores ladrones de tiempo en una empresa es el procesamiento de correos electrónicos y otros medios de contacto, no solo con los clientes, sino también en la relación interna entre todos los departamentos y actores de la organización. GTD® permitirá a las personas tener mucha más agilidad en la comunicación externa e interna, con precisión y objetividad.

Después de todo, las acciones a tomar se ubicarán en un sistema con el que posteriormente se trabajará el día a día, en orden de urgencia o prioridad.



Buen uso del calendario

La optimización del uso del calendario es una de las ganancias más evidentes y relevantes al usar el GTD® en la empresa y en la gestión del tiempo de quienes están a cargo de proyectos y procesos corporativos, porque pone en la secuencia de acción lo que la

persona tiene que cumplir, en la fecha programada, en el plazo esperado y con la orientación adecuada.

GTD® para aumentar la productividad

Getting Things Done (GTD®)

¿Cómo implementar GTD® en su empresa?

Hay muchas herramientas que admiten sistemas de flujo de trabajo basados en GTD® con amplia compatibilidad. Por lo tanto, no habrá problema para adaptar la metodología al software o instrumentos que tu equipo ya está acostumbrado a usar diariamente.



Elige un sistema para implementar GTD® en tu empresa

No es complicado armonizar la metodología con el software más popular del mercado, por lo que es bastante factible mejorar el uso, por ejemplo, de Microsoft Outlook, OmniFocus, Evernote, incluso recordatorios de iPhone y organizadores de papel, entre otras, ya sea digital o no.

Los conceptos GTD® son fácilmente moldeables y pueden probarse en sistemas que funcionen mejor para cada persona y empresa. ¡Después de todo, los beneficios y la aplicabilidad de GTD® son ilimitados!

A smiling man in a white shirt and dark jeans stands in the foreground, holding a laptop. He is in a modern office with large windows and other people working in the background. The word "CONCLUSIÓN" is overlaid in large, bold, black letters on the right side of the image.

CONCLUSIÓN

Conclusión

Es común que muchos profesionales se dejen absorber por las numerosas tareas de la oficina y, a menudo sin darse cuenta, existe un fuerte desequilibrio entre lo profesional y lo personal.

Las técnicas que presentamos en este eBook pueden ayudarte a lograr un rendimiento impresionante en el trabajo, sin renunciar a tu vida personal.

Con la buena aplicación de esta metodología y sus mejores prácticas, dominarás tu calendario de compromisos y cumplirás con una buena gestión del tiempo.

Al adaptar GTD® a tu rutina de trabajo, harás que el proceso sea más simple y agradable, tanto para ti como para tu equipo.

El aumento de la productividad requiere disciplina y algo de esfuerzo al principio. Sin embargo, en poco tiempo sentirás los beneficios y las ventajas de poder realizar la mayor cantidad de tareas en el menor tiempo, respetando tus prioridades.

Después de todo, ¿no hay mejor sentimiento de satisfacción que el de un logro!

Sobre nosotros

Acerca del programa de “Productividad” de la empresa David Allen: Cómo hacer que las cosas sucedan - GTD®

David Allen Company es una empresa mundial de capacitación y consultoría, considerada la principal autoridad en las áreas de productividad organizacional y personal. El creador de la metodología Getting Things Done (GTD®), David Allen, es uno de los oradores más solicitados en la actualidad. GTD® tiene millones de usuarios en todo el mundo, ya que proporciona una transformación real en la vida de las personas.

GTD® Intelectum y “productividad en pausa”

Intelectum es la única compañía certificada por la Compañía David Allen para brindar capacitación sobre la metodología GTD® en casi todo Latino America. Hemos ayudado a diferentes compañías y a miles de personas que buscan su desarrollo en nuestra capacitación abierta, presencial y virtual.

Dos características hacen de Intelectum la opción preferida por nuestros clientes: cuidamos en adaptar cada capacitación a las necesidades específicas de la empresa y los gerentes, y hacemos seguimiento posterior

a la capacitación con todos los participantes, asegurando que las técnicas aprendidas se conviertan en herramientas poderosas en el día a día.

En Intelectum unimos la teoría con el principio de la Productividad, este concepto toma vida cuando de forma racional y en perspectiva te tomas un momento del día para analizar cuales son realmente tus prioridades, organizar y delegar tareas para ser mucho más productivo.

¡Cuando pones tu productividad en pausa con GTD® logras ser más efectivo y exitoso con tus tiempo, vida y proyectos!