

GUIA productividad PARA PYMES Y autónomos

CG consulting
● ● ●
ASESOR EMPRESAS Y AUTÓNOMOS

Productividad para autónomos y PYMES

Índice de Contenidos

¿Qué es la productividad?	5
Gestión del tiempo y productividad.....	8
La productividad personal.....	8
La productividad en las organizaciones.....	9
Técnicas de productividad para la PYME y el autónomo	12
Tres vías para mejorar la productividad de tu negocio.....	13
Orden y método: Claves de una buena productividad.....	16
Reuniones.....	17
Marcar objetivos para ser más productivo.....	20
La técnica japonesa de las 5 “S”.....	23
Hábitos prácticos para incrementar la productividad en la empresa...27	
Consejos para mejorar tu productividad como autónomo.....	32
La productividad en la gestión del tiempo	34
Claves de Gestión del tiempo.....	35
Planificación para vender más y olvidarte de tu ego.....	40
El método GTD.....	43
Cómo optimizar tu tiempo dentro y fuera de la oficina.....	46
¿Afecta el local a la productividad de tu empresa?.....	49
La productividad en la gestión de proyectos	52
Claves de la gestión de proyectos para un freelance.....	53
Tres ideas para mantener “a raya” tus proyectos.....	56
La productividad en la gestión de tareas	58
Planificación diaria: Cómo darle un empujón de calidad a tus tareas del día a día.....	59
La productividad en la gestión de equipos y empleados	62
De los RR.HH a las personas: La transición hacia la productividad.....	63
Usa las RRSS para encontrar trabajadores.....	65
Empleados multitarea: Pros y contras para la PYME.....	67
Crear equipos orientados a generar valor.....	69

Construir una relación Horizontal en la empresa.....	76
Interim Management.....	79
Una solución eficaz para abordar todas estas situaciones es la figura del Interim Manager.....	79
La comunicación interna y la productividad.....	83
La relación entre el Teletrabajo y la productividad.....	84
Manda a tus trabajadores a casa.....	85
Trabajar desde casa, desmontando el mito.....	87
Técnicas de productividad y metodologías ágiles para startups.....	92
Metodologías ágiles para cualquier tipo de empresa y negocio.....	93
Método Kanban.....	103
Qué le ofrece Kanban a tu negocio en realidad.....	103
Método Scrum.....	107
Aplicaciones para aumentar la productividad.....	110
Herramientas para la gestión de tareas.....	112
Herramientas para la gestión de proyectos.....	113
Herramientas de almacenamiento y gestión de documentos.....	114
Herramientas de gestión del tiempo.....	115
Herramientas de contabilidad y finanzas.....	116
Herramientas para la comunicación externa e interna.....	116

¿Qué es la productividad?

Lamentablemente, los días solo tienen 24 horas y las semanas sólo constan de 7 días, pese a que la gran mayoría de los autónomos, emprendedores y PYMES necesitan (o creen que necesitan) más tiempo para llevar a cabo todas las tareas que su negocio demanda.

No obstante, la realización eficaz y con calidad de todas las labores y tareas necesarias para completar objetivos y metas no es exclusivamente cuestión de tiempo y depende de muchos otros factores que están directamente relacionados con la productividad.

A lo largo de éste artículo veremos qué es exactamente la “productividad” y la importancia de aplicar sus principios y técnicas a tu negocio.

¿Qué es la productividad? Algunas definiciones

Según la Real Academia Española de la Lengua la productividad es la *capacidad o el nivel de producción por unidad de superficies de tierras cultivadas, de trabajo o de equipos industriales...* aunque si tienes un pequeño empresario o eres freelancer, probablemente, esta definición de haya dejado “un poco frío”.

A lo largo de éste artículo hablaremos, principalmente, de la productividad laboral, es decir, aquella que hace referencia al incremento o la disminución del rendimiento en función de las variaciones del trabajo, del capital, de la técnica que apliquemos para desempeñar tareas o producir bienes u de otro factores.

Productividad para autónomos y PYMES

Sin embargo, es necesario hacer algunas puntualizaciones sobre la productividad y otros términos asociados.

- La **eficacia** se basa en alcanzar las metas establecidas en la empresa o de forma individual
- La **eficiencia** es el logro de las metas con la menor cantidad de recursos. Obsérvese que el punto clave en ésta definición es ahorro o reducción de recursos al mínimo.
- La **productividad** se basa en la relación producto-insumo (trabajo y/o capital) en un período específico, con el adecuado control de la calidad. Así, la productividad se eleva cuando cuando:
 1. Se reducen los insumos y se mantienen los mismos productos.
 2. Se incrementan los productos y se reducen los insumos para elaborarlos.
 3. Se incrementan los productos con los mismos insumos.

No obstante, y pese a las matizaciones del término, a lo largo de éste artículo hablaremos de la productividad en el sentido más amplio del concepto, es decir, como el vínculo que existe entre lo que se ha producido y los medios que se han empleado para conseguirlo (mano de obra, materiales, energía, tiempo, etc.).

La importancia de la productividad para PYMES y autónomos

En una empresa, la productividad es fundamental para crecer o para aumentar la rentabilidad. Así, la productividad empresarial es el resultado de las acciones

que se deben llevar a cabo para conseguir los objetivos de la empresa y crear un buen ambiente laboral.

La productividad exige una buena gestión de los recursos que se poseen para conseguir que todas las labores desarrolladas dentro de la compañía, desde las que están destinadas a la fabricación o producción del servicio a las que se refieren a los métodos utilizados y a la relación interna de la compañía, sean eficientes.

Finalmente, la productividad suele estar asociada a la eficiencia y al tiempo: cuanto menos tiempo se invierta en lograr el resultado deseado, mayor será el carácter productivo del sistema que utilizamos en nuestra empresa o negocio.

Para lograr una buena productividad empresarial es vital comenzar por una buena gestión empresarial, es decir, las técnicas que se aplican al conjunto de una empresa con el objetivo de mejorar la productividad, la sostenibilidad, la competitividad y para garantizar la viabilidad de la empresa a medio y largo plazo.

Ser capaces de detectar los elementos que no funcionan correctamente, es decir, que no son productivos para la consecución de nuestros objetivos, es fundamental para incrementar la productividad de nuestro negocio.

El aumento de la productividad tiene, además, muchos beneficios para las empresas, sea cual sea su tamaño o sector de actividad:

- **Ayuda a conseguir los objetivos empresariales** marcados en mayor grado y con mayor eficacia.
- **Supone un gran ahorro de costes**, ya que nos permite deshacernos de aquellos elementos innecesarios para la consecución de nuestros objetivos

Productividad para autónomos y PYMES

- **Supone un gran ahorro de tiempo**, lo que nos da la posibilidad de realizar un mayor número de tareas en un menor tiempo y, generalmente, con menor esfuerzo. Esto, a la larga, nos permite reservar ese “tiempo de más” a tareas que permitan hacer crecer nuestro negocio.
- **Dota a nuestro negocio de mayor agilidad** y, por lo tanto, flexibilidad a la hora de responder a los cambios en las demandas de nuestros clientes o del mercado en general.

Gestión del tiempo y productividad

El tiempo es uno de los factores clave a la hora de hablar de productividad. El tiempo es, de hecho, uno de los factores más relevantes a la hora de hablar de eficiencia y, por ende, de productividad, ya que se trata de uno de los insumos o recursos más valiosos de los que disponemos.

Gestionar correctamente el tiempo de ejecución de tareas supone, como ya hemos comentado, un importante ahorro de costes, mayor margen de maniobra y flexibilidad, y mayor capacidad de producción.

Existen diversas técnicas de gestión y optimización del tiempo, como el método GTD (las siglas de Getting Things Done), basado en la idea de que una persona debe liberarse mentalmente de estar pensando en las tareas que tiene pendientes, para concentrarse en las que está realizando y ser más eficaz.

La productividad personal

Una de las “ramas” de la productividad que pueden ser de gran interés para tu negocio, en especial si eres emprendedor o freelancer, es la de la productividad personal.

Es decir, nuestra capacidad para conseguir, de forma individual, los resultados que buscamos de forma fluida, natural y sin estrés. La productividad personal nos ayuda a realizar de mejor forma las tareas y acciones que debemos llevar a cabo, gestionando el tiempo y los recursos a nuestro alcance de forma óptima.

Así, al hablar de productividad personal, normalmente nos centramos en la gestión de tareas y en la gestión de proyectos.

La gestión de tareas

Como en la gran mayoría de las actividades, existen tareas rutinarias y tareas o puntuales que necesitan de una dedicación más intensa. Gestionar las tareas que conforman nuestra rutina laboral de forma óptima puede llegar a marcar una gran diferencia.

Así, a la hora de optimizar la forma en que llevamos a cabo nuestras tareas del día a día pasa por jerarquizarlas, establecer prioridades, marcar los tiempos en los que deben ser finalizadas y, finalmente, ejecutarlas de forma ordenada para conseguir la mayor productividad.

La gestión de proyectos

La gestión de proyectos va más allá de optimizar las tareas diarias a las que debemos enfrentarnos. Si trabajamos por proyectos o con proyectos de forma simultánea que, probablemente, se extiendan de diferente forma en el tiempo y requieran de diferentes grados de esfuerzo y dedicación, deberemos delimitar adecuadamente tanto las tareas como el tiempo y recursos que dedicaremos a cada proyecto,.

Productividad para autónomos y PYMES

Otra recomendación a la hora de, por ejemplo, trabajar por proyectos, es su segmentación por fases o estadios, que nos permitan ir completando hitos poco a poco y que el avance de nuestro trabajo sea acumulativo y no disperso.

La productividad en las organizaciones

La productividad en las organizaciones, por su parte, es la que podemos aplicar al conjunto de nuestro negocio o empresa. Va más allá de las capacidades individuales y se centra en la correcta gestión de todos los elementos y recursos de la empresa, es decir, de los trabajadores, del capital, de los recursos físicos, de los métodos y técnicas de producción, etc, para lograr los objetivos empresariales con mayor eficacia.

Así, la productividad en las organizaciones hace referencia a lo que antes denominábamos como productividad empresarial (ligada a la gestión empresarial) y requiere del estudio y análisis de todos los elementos que conforman nuestro negocio, para saber en qué medida contribuyen a la consecución de los objetivos empresariales marcados y cómo podemos optimizarlos para conseguir un mayor rendimiento de ellos. Así, dentro de las organizaciones, tenemos 3 grandes factores que determinan el funcionamiento de las mismas: el trabajo, el capital y otros recursos y los procesos productivos.

Productividad en la gestión de equipos

Las personas son un recurso clave en términos de productividad. A la hora de mejorar el rendimiento de nuestra empresa, debemos centrar una parte significativa de nuestro análisis en potenciar los elementos que, relacionados con este recurso, pueden llevarnos a obtener mejores resultados de una manera más eficiente.

Así, debemos aprender a organizar nuestros equipos de forma eficaz, evaluando las horas de trabajo y habilidades necesarias para realizar determinadas tareas, así como las sinergias y relaciones que se establecen entre los diferentes perfiles de empleados con los que contamos.

Productividad en la gestión de recursos

De forma resumida, gestionar nuestros recursos de forma productiva (bien sean de capital, bienes muebles e inmuebles, consumibles, suministros, etc), requiere un estudio detallado del rendimiento que son capaces de ofrecer para la consecución de nuestros objetivos (ofrecer un servicio, fabricar un producto...)

Técnicas para aumentar la productividad

Además de los pequeños hábitos o acciones de día a día que nos ayudan a mejorar la productividad, ya sea a nivel personal o dentro de nuestro negocio u organización, y de la gestión óptima de nuestros recursos, existen diferentes técnicas y métodos específicos, basados en diversos principios, que desarrollan todo un sistema de acciones y toma de decisiones orientados a mejorar la productividad.

Son, en muchos casos, metodologías ágiles orientadas a las empresas tecnológicas o start ups, pero cuyas bases pueden ser aplicadas a cualquier tipo de negocio. Veamos algunas de ellas:

- **Lean Startup:** La filosofía Lean se basa en la eliminación de “desperdicios” en la gestión. Trata de identificar éstos desperdicios, es decir, aquello que nuestro cliente no pagará y que puede encarecer nuestro producto o servicio, y eliminarlos, como la sobreproducción o los tiempos de espera.

Productividad para autónomos y PYMES

- **Kanban:** sirve para gestionar las tareas de trabajo dentro de una organización o empresa. Kanban es la aplicación de tarjetas o Post-Its en el que se marcan las tareas del trabajo, quién las ejecuta y el plazo de tiempo calculado para terminarlo.
- **Scrum:** es un marco de trabajo basada en un conjunto de buenas prácticas, que permite trabajar colaborativamente en equipo y obtener el mejor resultado posible de un proyecto.

Técnicas de productividad para la PYME y el autónomo

Tres vías para mejorar la productividad de tu negocio

¿Has oído hablar de la productividad? Se oye hablar mucho de ella, en especial en la época de recesión que nos toca vivir como indicador que refleja la eficiencia con que se gestionan personas, capital o conocimientos puesto que, con anterioridad, trabajadores y empresas en su conjunto se sentían blindados ante una competencia global.

En la actualidad muchas empresas ven amenazada su continuidad debido, en parte, a esa competencia global que nos invade y a que los datos de los últimos años en España no han sido especialmente halagüeños, ya que nuestros índices de competitividad se sitúan por detrás de Malasia, Qatar o Chile. Una información que refleja la gravedad de la situación en la actualidad en este sentido y que nos hace plantearnos cómo podemos superarla en la gestión diaria de nuestro negocio.

Las tres áreas de la productividad

1.- No es cierto que se trabaje mucho.

Sí es verdad que estamos acostumbrados a muchas horas de presencialismo tras una mesa, esperando que el jefe nos vea antes de salir por la puerta, indicando que estamos atareados (sin llegar a explicar que en algún caso, sea viendo las novedades de las redes sociales). Hemos estado tan absortos en no ser el primero en salir por la puerta que se nos ha olvidado el motivo real por el que estábamos sentados detrás de aquella silla y frente a aquel ordenador.

Existen numerosos artículos y estudios que demuestran que este bajo índice de productividad se debe, en muchas ocasiones, a alguno de los ejemplos clásicos, como son las comidas copiosas, los negocios que se cierran en un local de hostelería, los largos descansos y, cómo no, las reuniones inacabables e ineficaces, que se institucionalizan por hábito y que realmente no contribuyen a la verdadera mejora de resultados.

No es menos cierto que si una organización no funciona la responsabilidad es de los dirigentes, así que ten presente si lo estás haciendo bien o si hay algo que debas cambiar (y, en este caso, no esperes a mañana: hoy es el mejor día)

2.- ¿Los mandos intermedios son los causantes de nuestro aumento de productividad?

En general, las personas que ocupan estos puestos no dedican tiempo suficiente a formar a todos los estratos de la organización bajo su responsabilidad y, añadido, tienen un bajo compromiso por su parte frente a la organización...

Deben tener los medios y conocimientos para que puedan estar al día en su profesión y puedan conocer las estrategias y los objetivos de la empresa ya que, para aumentar la productividad, no es necesario trabajar más horas, ni siquiera más capital, pero sí es fundamental que se trabaje de una forma más inteligente.

3.- ¿La productividad está relacionada sólo con las máquinas, no le atañe a las personas?

La productividad es mucho más compleja que una máquina. Las personas y su correcta gestión pueden marcar la diferencia de unos resultados positivos a negativos en tu negocio y afectan directamente a la productividad.

Productividad para autónomos y PYMES

Hoy en día cualquier empresa y mando intermedio ansía la mejora de su productividad para garantizar la supervivencia, aunque en los últimos años se promueve un enfoque un poco más humanista: las personas están mejor formadas que en el pasado, solicitan mayor participación y responsabilidad en el trabajo.

Ningún colaborador tuyo querrá ser tratado como una máquina más, sino como un elemento principal e indispensable y, por ello, las compañías necesitan aportaciones innovadoras.

La calidad de vida en el puesto de trabajo aún no se contempla en algunas empresas, lo cual no significa que la tuya deba pertenecer a este grupo ya que es evidente que un trabajador más sano, contento, satisfecho es seguramente más productivo y, por tanto, más rentable para la organización.

Debes tener en cuenta estas 3 áreas si estás dándole vueltas a cómo mejorar el ratio de productividad de tu empresa. Es imprescindible que le des un enfoque innovador para conseguir solucionarlo de manera que se adapte a vuestras necesidades.

Orden y método: Claves de una buena productividad

Hay días que tengo la sensación en que me faltan horas. Tanto para el trabajo como para mis quehaceres diarios. Supongo que a muchos os ocurrirá lo mismo, y en este caso, pues parafraseo textualmente el célebre refrán popular “no por mucho madrugar, amanece más temprano”.

Porque hemos de reconocerlo, es uno de nuestros males endémicos que, con el paso del tiempo descubrimos y sólo la veteranía y el rigor nos ayuda a corregirlo. Podemos trabajar llevados por la ilusión, las ganas, la intuición... pero el orden y las pautas son también elementos claves en nuestro rendimiento profesional.

Conozco compañeros que trabajan las 24 horas del día, no es una exageración, es algo palpable y casi, casi, medible. Y eso, a la larga, no es bueno ni en ocasiones, productivo. La llegada de las nuevas tecnologías han reventado las pautas comunicativas y los procesos de producción. Si antes estabas pendiente del teléfono como mal menor e inherente al puesto de trabajo, ahora, hemos de reconocer que los smartphones nos convierten en “esclavos” de nuestra responsabilidad. Y a veces, si lo valoramos con objetividad, para tonterías supinas.

La moraleja de todo esto es que los autónomos tenemos que aprender a gestionar nuestro tiempo de manera práctica y eficiente. Sólo reflexiona ante esta pregunta... ¿Cuánto tiempo inútil pasas delante del ordenador y con el móvil? Mucho, seguro que pensarás. Y ahora réstale las llamadas incoherentes, las dudas, o las múltiples tareas productivas no hacen más que retrasar

Productividad para autónomos y PYMES

procesos... seguro que te sobraría tiempo para descansar y desconectar. Un orden que debe de llegar a nuestras vidas, Y en este caso, cabe apostar por dos vías:

- 1- Conciliación de la vida familiar y laboral
- 2- Organización y eficiencia del proceso productivo

Por un lado, hemos de reconocer que cada vez más, las empresas están trabajando a favor de la conciliación laboral y familiar. Casi todo aquel que es ahora empresario ha sido trabajador y queda claro que un empleado contento es un empleado productivo; Mientras que uno descontento o quemado, es un problema en potencia... que además, evidenciará una nula capacidad de liderazgo por nuestra parte en labores directivas.

Así pues, si como autónomo tienes gente a tu cargo, acuérdate de éste término: Asertividad. Y recuerda, la exigencia laboral nunca está reñida ni con las buenas formas ni con el respeto y la comprensión en los momentos y situaciones extraordinarias (véase problemas familiares, médicos, cambios de residencia, situaciones extraordinarias en el hogar... y muchas otras).

Por otra parte, hay dos cuestiones fundamentales que todos necesitamos para rendir y que nos pidan cuentas a lo hecho: tener organizado nuestro trabajo y saber qué responsabilidad nos corresponde en ello. Eso es algo fundamental, tanto para nosotros los autónomos, como para los empleados dependientes de nosotros.

Tener claras estas cuestiones son aspectos relacionales que nos ayudarán mucho en nuestro día a día. Llevar una agenda ordenada, pese a los muchos picos de trabajo que podamos tener, es una muestra de cómo hacer bien las

cosas. Pero nuestro reto pasa por hacer todos estos aspectos eficaces en la organización interna de nuestro equipo de trabajo.

Así pues, en este caso os dejamos un “abc” del cual no hay que saltarse ni una pauta si de verdad queremos administrar bien nuestro tiempo en el trabajo:

Reuniones

Mucha gente las detesta mientras que a otros les encantan. La clave del éxito de las reuniones de trabajo pasa por dos pruebas de fuego: los teléfonos y la duración. Una reunión sin orden, llena de divagaciones y suposiciones y de objetivos por marcar, es síntoma de perder el tiempo. Y además, si comienzan a sonar los teléfonos...mal vamos. Así pues, un índice temas, una distribución de contenidos y labores por personas y una concreción de tiempo y de asuntos por tratar, nos ahorrará mucho tiempo.

Distribución del trabajo

No hay nada peor que salir de una reunión y que una faena no quede bien definida. ¡Y más si lleva un trabajo colectivo! Los autónomos debemos saber tanto ejecutar, como delegar y asignar las responsabilidades de nuestro equipo de trabajo.

Criterios de correo electrónico

Una multinacional con 20.000 trabajadores utilizará canales de comunicación que a nosotros los autónomos jamás nos serán eficientes. La comunicación, cuanto más directa y filtrada, mejor. De hecho, no hay nada mejor que establecer con nuestro equipo de trabajo una operativa en cuanto a los emails. Saber en cuales hay que incluir CC, en cuales CCO o incluso, para qué tipo de

Productividad para autónomos y PYMES

cuestiones conviene utilizar el mail y para las que no. Muchas veces, una llamada de teléfono ahorra 5 emails y 25 minutos de nuestro ansiado tiempo, pero otras veces, las cosas por escrito dan fuerza a la hora de resolver problemáticas.

Horarios y operativas de crisis

En ocasiones, los canales de comunicación no son los idóneos en las pequeñas entidades. Según el cliente, siempre conviene marcar una pauta de cómo y a quién mandar un determinado tipo de información o contactar con ellos. Hay emails que interesan que lleguen, pero por otra parte, hay que reconocer que otros son inoportunos. Tanto en día, como en horas, como en su acuse de recibo. Así pues, limita tus respuestas a tu operatividad; Y por supuesto, no exijas respuestas inmediatas.

Marcar objetivos para ser más productivo

En tus días de trabajo ¿estás a la expectativa de lo que suceda? ¿Vas apagando fuegos, resolviendo tareas según se vayan presentando? o por el contrario ¿tienes un plan de ruta para este mes y sabes de antemano tus objetivos mensuales?

Si estás en el primer supuesto, una vez hayas acabado de leer este post, si quieres darle un impulso a tu negocio, pásate al segundo supuesto, pero ¡YA! Sí, lo sé, es tajante, pero mi trabajo es ese, hacer que mejores tu productividad personal y con ello tus resultados en tu empresa.

Haz tu propio planning de objetivos. Trabaja con una perspectiva clara.

Estos son los 6 pasos que tiene que dar para elaborar tu planning de objetivos

1. Fija tus objetivos anuales

Engloba todas tus áreas: personal, profesional y familiar. Escribe en cada área una serie de objetivos (siempre realistas y alcanzables). Puedes realizar un brainstorming de objetivos en cada área y después hacer una selección.

2. Divide

Divide una cartulina, un folio A3 o en tu aplicación tipo Evernote, los 12 meses del año, rotula, marca o diferencia de alguna manera los trimestres del año.

3. Asigna tus objetivos por trimestres

Productividad para autónomos y PYMES

Para ello, te aconsejo que empieces bloqueando los días de tus vacaciones, viajes o meses de mucha más actividad. A partir de ahí divide y programa tus objetivos por trimestres, en tu tablón, en tu folio A3 o en tu aplicación digital, teniendo en cuenta estas premisas.

4. Trocear los objetivos

El primer trimestre, por ejemplo, octubre, noviembre y diciembre, tienes tus objetivos fijados, bien, siguiente paso > valora el alcance, la implicación, las tareas y tiempo que te llevará cada objetivo. Puede ser que un objetivo pueda abarcar uno, dos o los tres meses.

Analiza y trocea cada objetivo, divídelos en subtareas, cuanto más troceado, mejor, serás más consciente del peso específico de cada objetivo para poder planificarlo con más acierto.

5. Planificación de los objetivos trimestrales por mes

Pues eso, distribuye cada objetivo, siendo consciente del peso específico de cada objetivo a lo largo del trimestre. Recuerda, puede ser que un proyecto, un objetivo, pueda alargarse 2 meses, o tres meses, en este caso, divídelo en fases o hitos mensuales.

6. Focalízate en el mes en curso

Ya sabes de antemano, antes de comenzar el mes, tus objetivos mensuales, genial! ya tienes un horizonte, una ruta de trabajo, tienes tus objetivos marcados, fijados y están ahí para conseguirlos.

A partir de aquí, cada semana, cada día te guiarán esos objetivos que has consensuado contigo mismo. El motor, en gran medida de tu productividad personal está en esos objetivos, en esas metas que has planificado.

Levántate para conseguirlos, trabaja para alcanzarlos, fulmina tareas día a día para que, cada día, estén más cerca.

Trabajar con objetivos hará que:

- Tengas un rumbo a seguir
- + Claridad mental
- + Motivación
- + Concentración
- Tendrás claras tus prioridades
- + Organización
- + Criterio

¿Entiendes cuando digo que sin objetivos no hay productividad ni resultados?

La técnica japonesa de las 5 “S”

Sois muchos los que durante el verano disponéis de más tiempo para, además de descansar, reflexionar sobre qué aspectos podéis mejorar en vuestro negocio y un elemento fundamental, en especial si se trabaja de forma autónoma, es la productividad. Porque, seamos realistas, la soledad del autónomo o freelancer hace que, en muchas ocasiones, baje nuestro rendimiento y seamos menos eficaces a la hora de desempeñar nuestras tareas.

Los motivos son variados: las distracciones, un lugar de trabajo poco adecuado, **la ausencia de un horario reglado** o la falta de comunicación con otros profesionales o los tradicionales “compañeros” que nos sitúan fuera de un ambiente de trabajo y, en ocasiones, nos hacen caer en la atonía e, incluso, la desidia.

Y pese a que son infinidad las listas de consejos a las que puedes acceder en un solo click para aumentar tu productividad, hoy nosotros queremos darte a conocer una que, por su simplicidad y su eficacia, seguro podrás adoptar, sea cual sea tu sector de actividad o condiciones de trabajo.

Se trata de la técnica japonesa de las 5 “S”, basada en 5 principios simples: clasificación y descarte, organización, limpieza, higiene y visualización, y disciplina y compromiso. El nombre viene dado porque, en japonés, cada término comienza por “S” y, sin caer en demasiados tópicos ni estereotipos, nadie duda de que la cultura japonesa es una de las más efectivas a la hora de llevar a cabo las tareas de forma eficaz. Veamos a continuación cómo aplicar éstos principios para mejorar tu rendimiento:

1. Clasificación y descarte (Seiri):

Significa separar las cosas necesarias y las que no la son manteniendo las cosas necesarias en un lugar conveniente y en un lugar adecuado. En este sentido, debemos preguntarnos:

- ¿Qué debemos tirar?
- ¿Qué debe ser guardado?
- ¿Qué deberíamos reparar?
- ¿Qué debemos vender?

Elimina todo lo que no sea necesario para trabajar. Evita, por ejemplo, tener a mano distracciones como el uso del teléfono móvil para asuntos personales. Otra buena práctica sería, colocar en un lugar determinado todo aquello que va ser descartado.

2. Organización (Seiton)

El orden es clave. Mantener tu puesto de trabajo ordenado invita a la concentración, lo que te permitirá realizar tus tareas en menor tiempo e incurriendo en un menor número de errores (que luego no deberás subsanar).

La organización es el estudio de la eficacia. Es una cuestión de cómo de rápido uno puede conseguir lo que necesita y cómo de rápido puede devolverla a su sitio nuevo. Cada cosa debe tener un único, y exclusivo lugar donde debe encontrarse antes de su uso, y después de utilizarlo debe volver a él. Todo debe estar disponible y próximo en el lugar de uso.

3. Limpieza para la productividad (Seiso)

Un lugar de trabajo sucio o que no reúna las condiciones necesarias para desempeñar tus tareas con comodidad harán que baje tu productividad. Para ello es conveniente preguntarse:

- ¿Crees que realmente puede considerarse como “Limpio”?
- ¿Cómo crees que podría mantenerlo Limpio siempre?
- ¿Qué utensilios, tiempo o recursos necesitarías para ello?
- ¿Qué crees que mejoraría el grado de Limpieza?

4. Higiene y visualización (Seiketsu)

Una técnica muy usada es el “visual management”, o gestión visual. Esta Técnica se ha mostrado como sumamente útil en el proceso de mejora continua. Entre las ventajas de mantener un espacio higiénico y visualmente saludable encontramos:

- Mayor facilidad para seguridad y el desempeño de las labores
- Se evitan daños en la salud
- Mejora la imagen de la empresa
- Se eleva el nivel de satisfacción y motivación

5. Compromiso y disciplina (Shitsuke)

Aunque parece obvio, la fuerza de voluntad y la disciplina a la hora de ejecutar tareas, por muy engorrosas que se nos antojen, son vitales a la hora de aumentar nuestra productividad.

Por disciplina se entiende que no es necesario que otras personas estén pendientes de nosotros para que realicemos las tareas pendientes, es la

voluntad de hacer las cosas como se supone se deben hacer, lo que crea un entorno de trabajo cuya base son los buenos hábitos.

Se trata, en definitiva, de entrenarnos para romper con los malos hábitos y comenzar a poner en marcha **buenas prácticas que nos ayuden a aumentar nuestra productividad** y eficacia como emprendedores, autónomos o freelancers.

Hábitos prácticos para incrementar la productividad en la empresa

Ser emprendedor y liderar tu negocio suele conducir a una elevada carga de trabajo ya que supone realizar un **rol multitarea** al tener que atender a los distintos departamentos o áreas de la empresa y ponerte diferentes “sombreros” dependiendo de con quién y con qué te toque lidiar en cada momento.

Y debes aprender a hacerlo bien porque si por ejemplo trabajas diez horas diarias, se trata de que esas horas sean las más efectivas posibles. Y lo mismo es aplicable si tienes la suerte de conseguir trabajar sólo cinco horas. Para ello, tienes que organizarte bien a ti mismo pero también a tu equipo ya que ser un buen emprendedor supone ser efectivo y liderar a tu equipo para que también lo sea.

Cada empresa y cada persona emprendedora son un mundo, por ejemplo cada uno debe ver en qué momento del día está en su tope de energía y es más eficaz, cuando debe estar con su equipo, cuando puede aislarse del equipo y de la familia o cuando sus clientes demandan la máxima atención.

Pero siempre hay una serie de hábitos para la productividad aplicables a todo el mundo, en este artículo hemos preparado una checklist o lista de hábitos que ayudan a mejorar la productividad laboral con objeto de que puedas ver rápidamente si hay alguno nuevo que puedas incorporar a tu manera de trabajar.

Energía y descanso

- Realizar **ejercicio físico** de manera regular, ya que contribuye a mantener tus fuerzas y tu equilibrio personal.
- Tomarse **pequeños descansos entre tareas** para desconectar, levantarse de la mesa de trabajo, retomar fuerzas, cerrar un compartimento mental y pasar al siguiente.
- Identificar tu punto álgido diario o **pico de energía y productividad**, con objeto de aprovecharlo para las tareas más relevantes o las más difíciles. Para mucha gente será al principio del día, otros a media mañana o incluso algunos lo tienen por la tarde.
- Buscar de vez en cuando **momentos de aislamiento y reflexión personal** para dedicarlos a pensar con calma y a encontrar nuestra motivación positiva con lo que hacemos, que nos servirá para transmitírsela a los demás.

Planificación y Prioridades

- Trabajar con **proyectos** con objetivos claros y fechas de entrega concretas.
- **Dividir los proyectos en acciones o tareas** pequeñas, de 2, 3 o 5 horas de duración ya que granito a granito es como se avanza.
- **Priorizar las tareas importantes:** para ello hay aprender a clasificar las tareas que realizas entre importantes y no importantes. Después de unos días fijándote en la relevancia de lo que estás haciendo te será más fácil cambiar tus hábitos para que la mayor parte de tu tiempo se concentre en tareas importantes.
- **No dejarse avasallar por lo urgente:** en este caso debes clasificar las tareas que realizas entre urgentes y no urgentes. No es bueno trabajar sólo en

Productividad para autónomos y PYMES

tareas urgentes porque acabarás dejando de lado tareas importantes pero no urgentes como la planificación. Debes encontrar tu equilibrio entre lo importante y lo urgente.

- **Matriz de prioridades:** para muchos trabajadores puedes ser de ayuda trabajar un tiempo con una matriz de prioridades, al menos hasta que se consigan interiorizar unos hábitos más productivos.
- **Ley de Pareto:** esta ley matemática dice que “el 80% de los resultados provienen del 20% de los esfuerzos”. En consecuencia se trata de ver qué actividades son realmente importantes ya que están concentrando el 80% de tus resultados.
- **Proactividad:** no esperes a reaccionar ante los acontecimientos, trata de adelantarte y tomar tu propio camino.
- **Perfeccionismo:** evita el perfeccionismo ya que te llevará a dedicar demasiado tiempo a las cosas. Hay que conseguir alcanzar el punto de eficiencia, donde se cumplen con los estándares de calidad deseados pero sin incurrir en un exceso de dedicación que aporta muy poca mejora.

Gestión y organización de tareas

- **Listas de tareas:** recopila y actualiza regularmente todas tus tareas pendientes en un único lugar (app, agenda, libreta, email...) y ordénalas, estableciendo tu lista diaria, tu lista semanal e incluso tu lista mensual. No te fíes de tu memoria. Pon fechas de finalización a tus tareas ... sin agobiarte.
- **Empezar por lo difícil:** en general lo más recomendable es empezar el día resolviendo las tareas más complicadas, ya que
- **Tareas mínimas:** resuelve sobre la marcha las tareas mínimas, por ejemplo las que lleven menos de 3 minutos. Muchas veces es más rápido que anotarlas y planificar cuando las vas a hacer.

- **Delega tareas:** si dispones de un equipo es importante que lo prepares para delegar en él el máximo de tareas posible. Para conseguir su implicación será necesario que le hagas participar en la fijación de tareas y después que establezcáis conjuntamente los objetivos, los procedimientos a seguir, los recursos a emplear, los plazos y las consecuencias.
- **Variación de tareas:** la vida profesional es más rica cuando vas alternando tareas. Si siempre haces lo mismo es cuando aparece la parte negativa de la "rutina".
- **Las tareas de una en una:** abordar tus tareas individualmente, 100% concentrado, ese es el objetivo, hacer muchas cosas a la vez puede suponer no hacer bien ninguna de ellas.
- **Concentración de tareas similares:** concentra en un día o mañana las llamadas o visitas de la semana. O la respuesta a email o gestión de redes sociales en dos veces a lo largo del día, por ejemplo a primera y última hora, evitando tener abiertos todo el rato el correo electrónico y las redes sociales.
- **Flexibilidad en la agenda:** no te estreses demasiado, estimar el tiempo que nos van a llevar las tareas es difícil y casi siempre nos quedamos cortos.
- **Tomar notas:** una libreta es de gran ayuda para reuniones, visitas o incluso para momentos de pensamiento propio, no te fíes de tu memoria. Incluso algunos emprendedores llegan a utilizar una libreta distinta para cada área de negocio.
- **Orden:** utiliza carpetas en el ordenador y en tu mesa, elimina todo el papel que puedas y mantén una sensación de limpieza a tu alrededor. Si un papel lleva más de un par de semanas en tu mesa es necesario hacer algo con él: archivarlo, delegarlo, destruirlo o resolverlo.

Ladrones de tiempo: visitas, teléfono, email y redes sociales

- **Aprender a decir que “No”:** en ocasiones se nos pedirá que nos ocupemos de nuevos proyectos o tareas que nos distraerán de nuestro objetivo, incluso imposibilitando que podamos alcanzarlo. Así que tendremos que aprender a “defendernos”, con diplomacia y aportando motivos de peso.
- **Desconexión:** en tareas largas que requieren concentración exclusiva, desconecta todo: email, tlf, whatsapp, redes sociales. Incluso si es necesario para protegerte de visitas o interrupciones de personas que llaman a tu despacho, cambia de lugar de trabajo para aislarte.
- **Protegerse de la sobre información de la red:** Internet te ofrece miles de artículos, contenidos y videos que te pueden interesar, el problema es que los puedes detectar en cualquier momento, así que si detectas algo, anótalo en una lista de cosas por mirar a la que dedicar un tiempo de vez en cuando, pero no interrumpas lo que estabas haciendo.

Equipo y reuniones

- **Reducir el número de reuniones:** conviene que se celebre el mínimo imprescindible y que sean lo más concretas y rápidas que sea posible.
- **Preparar las reuniones:** conviene preparar un guión u orden del día que distribuir anticipadamente a los asistentes.
- **Control del tiempo en reuniones:** hay que tratar de centrar la mayor parte de la reunión en lo importante y controlar las intervenciones, fomentando que hablen todos.

- **Conclusiones de reuniones:** es conveniente levantar algún tipo de acta o de conclusiones en las que se estipulen las tareas y acciones derivadas de la reunión.
- **Metodología Kanban:** supone organizarse en base a proyectos y un tablón de tareas, con reuniones rápidas en las que todo el mundo explica semanalmente a los demás lo que está haciendo en tres minutos.
- **Formación:** es importante que tu equipo esté adecuadamente preparado en gestión de la productividad y que todos los miembros utilicen una metodología coordinada.

Tecnología

- **Equipo adecuado a tu tarea:** si trabajas con un ordenador, éste constituye tu herramienta fundamental, por eso es importante que sepas sacarle el máximo partido, aprendiendo a manejar el software que sea necesario y los trucos y controles rápidos que te permiten ahorrar tiempo. En este sentido los nativos digitales lo tienen más fácil pero si no es tu caso, debes esforzarte por adaptarte para no quedar fuera de juego.
- **Herramientas y [aplicaciones](#):** la nube nos ofrece diversas soluciones multidispositivo que nos ayudan a aplicar muchas de las tareas organizativas vistas aquí.

Consejos para mejorar tu productividad como autónomo

Todos tenemos una forma distinta de trabajar y cuando eres tu propio jefe, a veces es complicado saber organizar las tareas y priorizar, porque no tienes a nadie que te diga lo que tienes que hacer. Por eso cuando te haces autónomo,

Productividad para autónomos y PYMES

Lo primero que debes hacer es crear un sistema para controlar nuestras actividades y ser más eficiente.

El empresario autónomo es la viva imagen de la empresa que regenta, por lo que si llevas las **tareas al día y una agenda organizada** proyectarás una buena imagen de seriedad y responsabilidad.

Para poder ofrecer el mejor producto a tus **clientes**, debes **conocerlos** al detalle, sabemos que ello requiere de tiempo y dedicación, pero al final te ayudará a la hora de ofrecer un producto o servicio personalizado.

Cuida los detalles, sabemos que la competencia es muy alta, por eso debes esforzarte al máximo para diferenciarte de los demás con **pequeños detalles** que marcarán la diferencia entre tu empresa y la de los demás.

Analiza tu empresa y **autoevalúate** cada cierto tiempo, sabemos que aceptar errores y equivocaciones empresariales no es nunca fácil, pero es fundamental si queremos mejorar. Hay distintas formas de medir tu rendimiento y la satisfacción de tus clientes. Para evaluar tu rendimiento puedes comparar tus resultados con los de años anteriores o simplemente si conseguiste los objetivos. Para medir la satisfacción de tus clientes puedes llevar a cabo un cuestionario de satisfacción y ver los resultados obtenidos.

La productividad en la gestión del tiempo

Claves de Gestión del tiempo

"Aprovecha ahora ya que el tiempo, es el único recurso verdaderamente no renovable" - Frase anónima.

Optimizar y utilizar bien tu tiempo es fundamental porque el tiempo es limitado: 24 horas por día y una vida con los días contados. No se puede comprar el tiempo, incluso si podemos subcontratar algunas actividades, nunca tendremos tiempo de hacer todo.

Al final, no hay nada más importante para el autónomo que gestionar bien sus horas. Para ello, primero vamos a ver cómo puedes definir tus prioridades y después las reglas prácticas que te conviene aplicar.

Priorizar 3 proyectos, definir objetivos y tareas

Debes tratar de priorizar 3 proyectos, los cuales se plasmarán en objetivos concretos para cada mes y cada semana y te ayudarán a definir las tareas de cada día

"No empezar un día, una semana, un mes sin planificarlos" - Jim Rohn, empresario estadounidense, autor y orador motivacional

Como escribe Leo Babauta en *The Power of Less* (El poder de hacer menos), la pregunta no es cómo hacer más cosas y más deprisa sino cómo hacer sólo lo más importante y cómo hacerlo bien.

Productividad para autónomos y PYMES

Y es que debemos ponernos límites en nuestros proyectos personales y profesionales ya que no podemos hacer todo al mismo tiempo

Por ejemplo, puedes realizar la lista de todo lo que te gustaría hacer, todos los proyectos que tienes (ejemplo: montar un negocio, participar en una maratón,...) sin ponerte límites y después clasificar estas actividades por prioridad, teniendo en cuenta unos criterios, tus criterios: lo más importante para el futuro, para crear tu empresa, para tu familia, para tu salud, etc.

Tras este trabajo, que necesita de una reflexión muy personal, tendrás que escoger los 3 proyectos prioritarios y descomponerles en objetivos y tareas. Eliminando por el momento los demás proyectos, los proyectos secundarios, ya que el riesgo de tener demasiados proyectos es que se alargan y al final nunca se acaban, además de crear estrés y desmotivación. Solo 3 proyectos.

Estos proyectos tienen que tener una duración limitada, como mucho un año. Si son proyectos a largo plazo, has de descomponerlos en pequeños proyectos. La redacción de estos proyectos y la descripción en objetivos y tareas, es un muy buen ejercicio para confirmar la credibilidad del proyecto y las ganas que tienes de conseguirlo.

Y cada mes, cada semana, intenta definir los objetivos que tienes para estos proyectos.

Teniendo menos proyectos, concentrarás tu energía en estos proyectos y solo en estos.

Teniendo objetivos accesibles y graduales, cada semana, cada mes, mediremos el avance, la situación de cada proyecto.

Reglas para una buena gestión del tiempo

“La gente me considera como un experto de la gestión del tiempo. Me veo más como un experto de la gestión de las prioridades, valorando bien las cosas. Sé que inversión tiene más rendimiento para mi futuro” Timothy Ferriss, autor la Semana de 4 horas

- Además de tus 3 proyectos, **focalízate sobre lo importante y prioriza.** Trata de aplicar la ley de Pareto en todo, sin limitación, que dice que el 80% de las consecuencias vienen del 20% de las causas, el 80% de los resultados dependen del 20% del trabajo y el 80% de los beneficios de una empresa están generados por el 20% de sus productos y clientes. Intenta suprimir todo lo que realmente no es imprescindible para tu negocio (¿Es necesario, si o no? ¿Si no lo hago, qué pasa?) y subcontrata las tareas secundarias para concentrarte sobre las tareas que tienen más impacto en tu futuro.
- Otro criterio de priorización puede **ser clasificar las tareas a realizar** entre: acción urgente e importante, acción urgente y no importante, acción no urgente e importante y acción no urgente y no importante
- Antes de empezar el día, **organiza tu jornada** para no dejar que los demás organicen tu tiempo. Define y escribe las 3 tareas más importantes del día (las TMI) que son normalmente una desagregación de tus proyectos. Intentar empezar al día trabajando sobre estas tareas.
- **Limita el tiempo de cada tarea**, fíjate unos plazos. Ley de Parkinson : una tarea utiliza todo el tiempo definido o todo trabajo se dilata para ocupar el tiempo disponible. No digas necesito 3 semanas para realizar un trabajo, sino necesito 4 horas.

Productividad para autónomos y PYMES

- **Concéntrate al 100% en cada actividad:** si redacto un artículo lo redacto, si juego con los amigos, juego. Aprovecha el momento al 100%.
- **Limita las interrupciones.** Ley de las secuencias homogéneas: sin interrupción, la gente necesita menos tiempo para sus tareas porque unos minutos son necesarios para concentrarse en cada tarea. Consejo: Aíslaros y reservad unos momentos para vosotros, poniendo el teléfono en modo reunión y cerrando el Email. Nota : el email puede ser un elemento importante de no-productividad. 2 reglas fundamentales para los emails: no abrir el email al principio del día y abrir tu buzón de email en horarios determinados (a las 10h00 y 16h00 por ejemplo).
- **Haz enseguida todo lo que se puede hacer en menos de 3 minutos** (así te quitas de en medio las pequeñas acciones que distraen).
- **Haz las tareas más desagradables durante las primeras horas** del día (quizás serán un TMI). El riesgo es que vayas posponiendo cada día este tipo de trabajo, hasta llegar a un límite donde tendrás que trabajar con urgencia.
- **No ajustes demasiado tu agenda,** deja un poco de tiempo a los imprevistos o retrasos. Consejo: Sobre evalúa el tiempo necesario para un trabajo (multiplica los tiempos con un coeficiente) y reserva unos minutos entre cada reunión. ¿Ser optimista en la vida?, Si, pero no con los tiempos: Fíjate plazos realistas.
- **Cambia de tarea,** diferencia las actividades durante el día. No todas las actividades exigen la misma concentración y hay que ser consciente de los momentos en los que somos más eficaces para programar los trabajos el momento oportuno.
- **Aprende a saber decir “NO”** a todas las solicitudes que tengas y que no contribuyan a que consigas tus proyectos o que no tengan un interés claro para ti.
- Acuérdate de **tomar algunas pausas** para retomar fuerzas e inspiración.

- **Ordena tu despacho, tu espacio.** A La naturaleza, no le gusta el vacío: cuanto más espacio tenemos, mas espacio utilizamos. En consecuencia, acumulamos los documentos y después perdemos tiempo en buscarlos e incluso podemos llegar a perderlos. Consejo: en el ordenador, en el buzón Email, en el armario, trata de tener las carpetas bien identificadas (el menor número de carpetas posibles), renombra los ficheros para encontrarlos fácilmente, suprime enseguida los documentos inútiles y clasifica los demás.

Planificación para vender más y olvidarte de tu ego

A veces resulta difícil saber diferenciar la vida laboral y personal, más cuando desempeñas una labor comercial en tu empresa. Los éxitos y fracasos profesionales no deben mezclarse con tu faceta más personal. Sabemos que eso a veces es casi imposible, por eso hemos recopilado una serie de **estrategias que te ayudarán a vender más y olvidarte de tu ego**.

Como si fuésemos montañeros, debemos hacernos las siguientes preguntas:

1. ¿Dónde queremos llegar?

Antes de iniciar nuestro viaje, lo lógico es que planeemos todo con sumo cuidado cada uno de nuestros pasos. Para eso debemos organizar nuestro tiempo y trabajo de forma efectiva y sobre todo realista. Lo mejor es fijarnos unos objetivos diarios, semanales o mensuales que sepamos que podemos cumplir. Si los alcanzamos entonces podemos aumentar nuestros objetivos de ventas paulatinamente.

2. ¿Por donde vamos?

La tarea del vendedor o comercial no es cosa fácil y menos aún cuando acabas de empezar en la empresa y no conoces cuales son los datos de facturación ni la cartera de clientes. Te recomendamos que antes de lanzarte a vender, pidas todos los datos que puedas en la empresa, para saber en que situación se sitúa y en cual podrías situarla como comercial.

3. ¿Cuanto camino nos queda por recorrer?

Cuando sepamos, por donde vamos y hacia donde queremos ir, podemos determinar cuanto camino nos queda por recorrer y cómo lo vamos a recorrer. Somos conscientes de que en la actividad comercial todo no se puede planificar, ni mucho menos. No se puede planificar al minuto la actividad comercial, pero de ahí a dejarlo a merced del viento hay un trecho.

Lo más recomendable es tener al menos un 50% del tiempo planificado, para poder tener cierto margen de acción sobre los imprevistos que puedan ocurrir. Dependerá también del producto que vendas, pues no es lo mismo vender productos de limpieza que maquinaria industrial.

4. ¿Qué podemos hacer para conseguir nuestros objetivos?

El siguiente paso después de planificar nuestro trabajo es crear una estrategia de ventas que funcione en tu negocio. Elaborar un plan de objetivos es primordial si queremos crear una estrategia de ventas efectiva.

Trabajar con un plan de objetivos hará que:

- Tengas un rumbo a seguir
- + Claridad mental
- + Motivación
- + Concentración
- Tendrás claras tus prioridades
- + Organización
- + Criterio

5. Nos hemos perdido ¿Sabemos leer un mapa?

Productividad para autónomos y PYMES

A todos nos puede pasar, establecemos unos objetivos, elaboramos una estrategia de ventas pero por un motivo u otro, no conseguimos los objetivos esperados. Bueno pues si este es tu caso, debes saber que te encuentras en una situación de ventaja con respecto a aquellos comerciales que no tienen ninguna estrategia y que se lanzan a la aventura con la idea de " a ver que se me ocurre hoy".

La importancia de tener unos objetivos marcados y una estrategia es que si no funciona, siempre puedes cambiar y probar cosas nuevas hasta que encuentres con la fórmula perfecta para tu negocio. Pero si eres un comercial que improvisas a diario, no sabes qué cambiar ni como cambiar, puesto que seguramente no te has puesto a analizar los resultados comerciales.

Sin un plan de objetivos no hay productividad ni resultados. Parece lógico ¿verdad?

El método GTD

El método GTD (las siglas de Getting Things Done) es un método de gestión del tiempo ideado por David Allen.

El método se basa en la idea de que una persona debe liberarse mentalmente de estar pensando en las tareas que tiene pendientes, para concentrarse en las que está realizando y ser más eficaz.

Y es que seguro que muchos de los profesionales que nos leéis habéis sufrido en carnes propias la experiencia de pasar todo el día sin parar de trabajar y al terminar agotados, llegar a la frustrante conclusión de que no hemos acabado nada y que para el día siguiente se nos acumulan de nuevo las tareas... Uno de los mayores problemas de los autónomos y freelancers es la **gestión del tiempo**, por la gran diversidad de tareas a las que hay que enfrentarse cada día.

Bien, pues el método GTD supone un cambio en la forma de trabajar para conseguir que al final del día esas tareas importantes estén realizadas.

Este método se basa en 4 pasos:

1. Recopilar

Lo fundamental en este paso es que localicemos todas las tareas que tenemos pendientes, todo lo que necesitamos dar seguimiento (emails, citas, notas, tareas...) y las registremos en un mismo sitio, lo que Allen denomina "cubo".

Podemos usar una aplicación, un cuaderno, el propio correo electrónico..., pero

Productividad para autónomos y PYMES

debe estar todo registrado en un mismo cubo, para liberar así a nuestra mente de estar pendiente por si se nos olvida algo.

2. Procesar: Hay un orden

Empezar siempre por el principio

No procesar más de un elemento a la vez.

No enviar de vuelta al “cubo” a ningún elemento.

Si un elemento requiere de una acción para ser realizado:

- Si lleva menos de dos minutos, hazlo.
- Si no es tu tarea, delégalo adecuadamente.
- Posponlo.

Si un elemento no requiere una acción:

- Archívalo como referencia.
- Deséchalo si no es procedente.
- Déjalo en cuarentena si no puedes llevarlo a cabo en ese momento.

3. Organizar

Hay que ordenar las tareas en función de su importancia. En su obra, Allen sugiere varias listas donde organizar las tareas:

- Acciones próximas
- Proyectos
- En espera
- Quizá

4. Revisar

Al menos una vez al día deben revisarse las listas y mover las tareas al lugar en que deban estar si han sufrido variaciones. Una vez a la semana deberían revisarse también las tareas pendientes, o en espera por si tienen que tomar más importancia o, por el contrario, quedan relegadas a “quizá”.

Y, por supuesto: Hacer. Lo importante de la organización es que no ocupe demasiado tiempo para que podamos realizar las tareas, que es nuestro objetivo. Aunque al principio tardemos más, después automatizaremos esta organización.

Esto, contado así, tal vez parezca un poco complicado de poner en práctica, pero lo cierto es que hay infinidad de aplicaciones basadas en este método, tanto para smartphones como, por ejemplo, extensiones que pueden usarse con el navegador o con el correo electrónico.

Cómo optimizar tu tiempo dentro y fuera de la oficina

No son pocos los días en los que tenemos la sensación de necesitar jornadas de 25 horas para poder cumplir con todas las obligaciones que nuestro trabajo nos impone. Listas de tareas interminables, reuniones, informes, un almuerzo con un cliente... el tiempo es oro y, en especial, si eres un autónomo o un emprendedor, ya que eres tú el responsable final de la correcta optimización de tu tiempo y de marcar tus propios límites.

Por ello, y antes de vernos superados por una avalancha de tareas pendientes y cuestiones a medio resolver que, en muchos casos, nos llevan a grandes pérdidas de tiempo o situaciones de bloqueo, es importante aprender a aplicar algunas técnicas que nos ayuden a mejorar nuestra productividad y a un mejor aprovechamiento de nuestro tiempo y nuestros recursos.

No importa cuál sea tu sector de actividad o los trabajos a desempeñar. Adquirir ciertos hábitos a la hora de sentarnos frente al ordenador o nuestra mesa de trabajo puede ahorrarnos tiempo y dinero, pero también disgustos y agobios. La gran mayoría de las recomendaciones que veremos más abajo son, además, "mi pan de cada día", pequeños trucos que, personalmente, me ayudan a organizar mis jornadas de trabajo, permitiéndome llevar a cabo diferentes tareas y proyectos sin perder el control de ninguno de ellos.

Cuestión de priorizar tareas

Como en la gran mayoría de las actividades, existen tareas rutinarias y tareas o proyectos puntuales que necesitan de una dedicación más intensa. Además, no son pocas las situaciones en las que debemos interrumpir lo que estamos haciendo para atender a otra cuestión “urgente”, pero ¿es de verdad importante?

Antes de comenzar tu jornada laboral, establece la lista de tareas que deberás realizar ese día. Distingue entre las tareas rutinarias, que debes realizar a diario, y a valora cuál es el mejor momento del día para realizarlas.

En cuanto a las tareas que requieren de una mayor dedicación, establece un orden de prioridades, ya sea por fecha de entrega o por la cantidad de tiempo y esfuerzo que necesitarás para desarrollarlas, y llévalas a cabo en el momento del día en el que más activo y despejado estés.

Un calendario realista es tu mejor aliado

Fija fechas de entrega... ¡y cúmplelas! Esto te ayudará a no procrastinar y evitar dejar colgados tus proyectos a medias. No obstante, debes ser realista y adaptar el volumen de trabajo y los plazos establecidos a tus capacidades reales, así como dejar un margen de tiempo para posibles imprevistos.

Además, debes intentar ser equilibrado con el uso de tu tiempo: intenta concentrarte al 100% en una determinada tarea durante un periodo de tiempo, pero no olvides tomar un descanso de vez en cuando. Tú mismo puedes marcarte pequeños incentivos para ayudarte en ello.

Pon la tecnología al servicio de la productividad

Cada vez son más los dispositivos y nuevas tecnologías que podemos poner al servicio de nuestra productividad. Haciendo un correcto uso de ellos (evitando consultar nuestros servicios de mensajería instantánea o redes sociales si no es estrictamente necesario), podemos llegar a aumentar nuestra productividad y hacer mucho más sencillo nuestro día a día de forma impensable hasta hace sólo unos años.

Usa un equipo adaptado a tus necesidades. Si vas a pasarte 8 horas delante de un ordenador, éste debe responder correctamente a los requerimientos de tu actividad. Por ello, es necesario que cuentes tanto con un equipo con la capacidad adecuada como con el software apropiado.

Los periféricos son otro de los detalles que solemos descuidar, pero que, en ocasiones, juegan un papel fundamental para desarrollar nuestra actividad. Presta atención a tu impresora, en especial si necesitas presentar tus trabajos o propuestas en formato papel a tus clientes o colaboradores, ya que una mala calidad de impresión puede restar credibilidad a tus aptitudes. Además, si imprimes con regularidad, una mala elección puede hacerte incurrir en costes innecesarios.

Pero no sólo de ordenadores e impresoras vive el emprendedor moderno. A día de hoy, y en especial si eres de los que pasan media vida fuera de la oficina pero necesitas tener a mano todos tus documentos o estar continuamente conectado, una tablet o un smartphone son elementos obligados.

La elección de uno u otro (o de ambos) deberá ir en función de la utilidad real que le vayas a dar y de las capacidades que necesitarás para el desarrollo de tu

trabajo fuera de la oficina. Recuerda que la oferta de éste tipo de dispositivos es cada vez mayor y que su precio cada vez más asequible. Invertir en ti como emprendedor es invertir en el futuro de tu empresa o negocio.

¿Afecta el local a la productividad de tu empresa?

Vale, ya tenemos la idea, la financiación pero nos falta el local para poner en marcha nuestro proyecto. Aunque bien es cierto que la ubicación y el espacio juega un papel determinante sobre todo en sectores como el comercio o el turismo.

Debemos prestar especial atención a la hora de [elegir un local para tu empresa](#). Cabe mencionar, que si tu empresa funciona a través de internet completamente, entonces deberás prestar atención a otros factores a la hora de elegir local, de esto hablaremos más adelante.

Empresas basadas en Internet

Si tu empresa funciona exclusivamente a través de internet, entonces debes prestar atención a otra serie de factores a la hora de elegir la oficina perfecta. Estos son algunos condicionantes que afectarán de forma directa a la productividad empresarial de tu compañía:

1. **Luz natural**, no es lo mismo trabajar bajo la luz de unos halógenos que hacerlo con luz natural, un estudio demuestra que la luz natural favorece el optimismo, la productividad y vitalidad de los empleados.
2. **Espacios limpios y sin distracciones**, es muy importante mantener la oficina limpia, con decoración neutra y sencilla. La oficina debe ser un lugar tranquilo y donde se respire buen ambiente. Si la empresa es grande, conviene contratar a alguien para que limpie el espacio y lo desinfecte.
3. **Cuida la temperatura**, no es lo mismo trabajar en un lugar, donde pasas frío o calor a estar en un sitio bien ventilado, donde la temperatura oscila entre los

20 y 25 (que es la temperatura ideal para trabajar) independientemente del clima exterior.

4. Lugares de descanso, muchas empresas españolas ya están adaptando sus oficinas a los modelos europeos y americanos. Es decir habilitar un espacio de descanso y de recreo a sus trabajadores. Puede ser algo sencillo como una pequeña cocina, con un microondas para calentar el almuerzo hasta una sala de juegos, donde los trabajadores pueden descansar y pasar un buen rato con sus compañeros. A la hora de crear buenas relaciones profesionales en tu empresa, no hay nada mejor que dejar que los trabajadores se conozcan en otra faceta que no sea la profesional. Es decir humanizar a los trabajadores, para que no sean meras máquinas de producir trabajo y dinero.

Empresas “tradicionales”

Cuando hablamos de empresas *tradicionales*, nos referimos a aquellas que están de cara al público y que venden sus productos o servicios de manera directa. La primera idea que nos viene a la cabeza cuando pensamos en un [local para un comercio](#) es seguramente la **ubicación**. Aunque son muchos otros factores los que influye para conseguir una buena cantidad de ventas y por tanto aumentar la productividad del negocio.

1. Ubicación, somos conscientes que alquilar un local en pleno centro comercial de una gran ciudad es extremadamente caro, pero tampoco es conveniente abrir tu negocio en una zona nada transitada. Te recomendamos que hagas una pequeña investigación previa. Para comprobarlo, y si no has adquirido el local aún, puedes preguntar a los comerciantes de alrededor por el tráfico de personas de la zona, si suele ser una zona transitada y a qué horas. Eso sí, ármate de paciencia porque será una tarea de observación y de recuento.

2. Comunicaciones

Productividad para autónomos y PYMES

Dependiendo del tipo de negocio que estés pensando en abrir, a veces resulta más viable alquilar (o comprar) un local que tenga buena accesibilidad en transporte público o en coche.

3. Proximidad a los proveedores, Puede ayudar a reducir los costes de transporte o a utilizar materias primas en mejores condiciones, como ocurre en la agricultura. A veces también influye la facilidad para conseguir determinados suministros: electricidad, agua, internet, teléfono. O los horarios y zonas de carga y descarga.

4. Características del espacio, comprueba que el espacio cumple la normativa legal y las medidas necesarias de seguridad, que permite un correcto desarrollo de tu actividad, que tiene buenos accesos y está bien comunicado. Y no olvides valorar en detalle las reformas que necesitas hacer, los costes de instalación y la posibilidad de ampliar el espacio en el futuro.

5. Factores legales e institucionales, guardan relación con la regulación específica de determinadas actividades, como por ejemplo la restricción a la apertura de bares en el centro de numerosas ciudades. También pueden influir la existencia de subvenciones o la actitud de la Administración ante el negocio.

La **productividad** **en la gestión** **de proyectos**

Claves de la gestión de proyectos para un freelance

¿Qué es la gestión de proyectos?

Antes de nada, vamos a explicar qué es la gestión de proyectos. En base a la definición que podemos encontrar en Wikipedia, podemos decir que la gestión de proyectos integra las tareas de planificación, organización, desarrollo y análisis de los recursos que intervienen en un proyecto con el fin de alcanzar unos objetivos predefinidos y comunicados, respetando los límites temporales y económicos establecidos. Toda una responsabilidad que aplicar a tu trabajo como freelance o autónomo, ¿no?

¿Por qué es importante la gestión de proyectos para un freelance?

Una vez definida, veamos cuáles son las claves de la gestión de proyectos para ellos.

Planificación

Si trabajas como freelance, una adecuada planificación de tus proyectos te permitirá poder atenderlos todos y organizar tu tiempo de la mejor forma posible. El nivel de detalle en la planificación vendrá dado por el tipo de proyecto, la metodología de gestión de proyectos elegida, el grado de madurez y la experiencia en la realización de proyectos. No obstante, no hay que olvidar que es muy importante disponer de herramientas que nos permitan conocer el

grado de cumplimiento de nuestra planificación. En definitiva, planificar permitirá tener una visión global del trabajo.

Gestión del tiempo

Una correcta gestión del tiempo te permitirá mejorar la productividad. Saber en qué empleas tu tiempo, y el hecho de tener que reportarlo, hace que lo inviertas de la mejor forma posible. Igualmente, influye en la motivación ya que eres consciente de que estás dedicando tu tiempo a tareas importantes que tienen un peso relevante sobre el total del proyecto.

Valoración económica del proyecto

El resultado de multiplicar el tiempo previsto para el desarrollo por el coste de cada hora de trabajo, nos permitirá conocer su coste total y, consecuentemente, analizar si será rentable en base al precio que queramos fijarle. Además, si trabajas como freelance, el reporte de las horas que inviertes, hará posible que factures de acuerdo al esfuerzo real realizado.

Medir la rentabilidad

Uno de los objetivos perseguidos por todo freelance es la consecución de rentabilidad, por lo que debe medirla. Para ello, tendrá que considerar el coste relacionado con la ejecución del proyecto, incluyendo el coste de las horas dedicadas al mismo por parte de los participantes, los costes de los materiales o elementos adquiridos necesarios y otros gastos adicionales como pueden ser los relacionados con los viajes realizados, así como el precio o presupuesto que será el indicador del punto máximo que podrán alcanzar los costes incurridos en el proyecto para conseguir un proyecto "rentable". Así, tendremos una rentabilidad positiva sí y sólo si el precio es mayor que el coste.

Productividad para autónomos y PYMES

Comunicación con el cliente

Asegúrate de tener comunicación plena con el cliente, suministrándole los canales apropiados para que conozca cómo evoluciona el proyecto del que te estás haciendo cargo.

Aprender del pasado

Disponer de un histórico que contenga el tiempo que hemos empleado en realizar un proyecto nos valdrá para tomar decisiones futuras en otros similares, ya que será útil para la planificación, la definición del alcance y la fijación del precio. Además, contar con pruebas del trabajo realizado nos permitirá llegar a acuerdos más sólidos y creíbles con los clientes.

Tal y como habéis podido comprobar, la gestión de proyectos es una parte fundamental de cualquier trabajo que desarrolléis como freelance y algunos de sus puntos pueden ser fundamentales para conseguir la diferenciación con la competencia. Por eso, es importante que te rodees de herramientas que te ayuden a sacarle el máximo partido a tus proyectos.

Tres ideas para mantener “a raya” tus proyectos

Llevar al día nuestros proyectos, cumplir con las fechas de entrega, compaginar varios proyectos a la vez, coordinar equipos o coordinarse con otras personas.. todo esto, en mayor o menor medida nos afecta a la gran mayoría.

Muchas personas me preguntan o están preocupados por encontrar softwares maravillosos que gestionen solos los proyectos, tus tareas y te recuerden tus deadlines. A ver, sí existen softwares de gestión de tareas geniales que te ayudan a llevar mejor tu gestión de tareas, sin duda, yo mismo utilizo un software de gestión de tareas y colaborativo, y me ayudan un montón.

Pero la productividad no es software, la productividad son pequeños hábitos , rutinas y gestos que hacen que saquemos lo mejor de nosotros mismos para obtener grandes resultados, incluso esas rutinas, hábitos y gestos hace mejorar tu software de gestión de tareas.

Quiero compartir contigo 3 ideas clave para mantener a raya tus proyectos.

1 Divide y trocea

Es decir, divide el proyecto en tareas, es mejor pecar de pesimista que de optimista, es mejor que ese proyecto esté formado por 15 tareas que por 5 tareas interminables, dominarás y controlarás mejor tu proyecto.

2. Planifica y anticipáte

Productividad para autónomos y PYMES

Primero, adelanta tu fecha de entrega un par de días en tu calendario, si por ejemplo, tienes que entregar un proyecto el viernes 15, asigna en tu calendario el lunes 11 para el fin del proyecto.. Ganarás en tranquilidad y podrás afrontar con más seguridad los imprevistos que puedan surgir.

Empieza a planificar por la fecha de entrega (por la ficticia, lunes 11) y bloquea el último día o los últimos días, depende del tamaño del proyecto, para la revisión final.

Asigna y distribuye las tareas a cada semana del calendario hasta la fecha de revisión. Cada semana tendrá asignadas las x tareas de tus proyectos.

3. Revisión Semanal de proyectos

Al final de la semana, viernes-sábado, bloquea un tiempo para la revisión de tus proyectos:

- Revisión de la consecución de tareas de esa semana.
- Problemas que han surgido y cómo los has superado.
- Visualización de la próxima semana: próximas tareas del proyecto, material, información etc que necesitas para avanzar en tu proyecto.

Estas 3 ideas clave te pueden ayudar en tus proyectos. Utilízalas. ¿Y tú? ¿Cómo trabajas en tus proyectos?

La **productividad** **en la gestión** **de tareas**

Planificación diaria: Cómo darle un empujón de calidad a tus tareas del día a día

Organizar, planificar un día de trabajo forma parte de la rutina diaria de todos nosotros y que ayudan a aumentar nuestra productividad. El cómo organizarlo puede ser muy variado: unos el mismo día, otros el día antes, otros no organizan y van apagando fuegos y realizando el trabajo a medida que avanza el día sin ton ni son.

A lo largo de los años vas probando, cambiando, ajustando y volviendo a ajustar hasta diseñar un método que te sirve como modelo de planificación diaria. Hoy quiero mostraros mi modelo de planificación diaria, cómo diseño mi planificación diaria, los pasos y el sistema.

Este sistema es el que yo utilizo, el que a lo largo de los años, mejor se adapta a mí, con esto, quiero decir que a lo mejor a ti, justo este método no te sirve para copiar y pegar, pero sí te pueda servir para extrapolar a tu sistema algo interesante.

¿Cuándo hago mi planificación diaria?

El día anterior, dedico todos los días 15-20 minutos antes de finalizar mi día a revisar el día con el objetivo de sacar una foto de mi jornada y preparar la siguiente jornada.

La razón de la preparación del día anterior son varias y poderosas:

- Tranquilidad. No hay nada como empezar el día con tu hoja de ruta.

- Claridad. La hoja de ruta te dará claridad en tus objetivos diarios, la claridad seguridad, la seguridad confianza, la confianza calidad.

¿Qué tengo en cuenta para realizar mi planificación diaria?

1º El tiempo del que no dispongo

Es decir, el tiempo bloqueado, reuniones, eventos etc. Es vital conocer el tiempo real que dispones para fulminar tareas, mientras estás en una reunión o en un evento no ejecutas tareas. En función del tiempo neto que dispongo calculo un tiempo para ejecución de tareas y otro para imprevistos.

A la hora de seleccionar tus tareas, no es lo mismo disponer de 3 horas a lo largo del día, que disponer de 6 horas para realizar tareas.

2º Selecciono mis tareas en base a...

Fechas de entrega

Vital. Todos trabajamos con fechas de entrega, la fecha de entrega de un informe próximo, la salida de nuevo producto... son parámetros de peso a la hora de seleccionar una tarea.

Proyectos activos

Intento todos los días avanzar en mis proyectos, así que casi por norma trabajo todos los días en alguna tarea de mis proyectos activos.

3º Un momento para cada tarea y una tarea para cada momento

Productividad para autónomos y PYMES

¿ Son todas las tareas iguales? ¿ En todas las tareas necesitas imprimir la misma implicación y concentración? ¿ Qué hay detrás de cada tarea.

Estas 3 preguntas, definen lo que yo llamo El peso específico de la tarea; nivel de energía-concentración y consecuencia de la tarea.

Una tarea que exige un alto grado de energía y concentración y/o que detrás de la ejecución de la tarea existe un alto impacto, esa tarea es una tarea especial, es una tarea clave.

La palabra lo dice todo, Tarea Clave, la/s tareas etiquetadas así, son, sin duda, las tareas más importantes día. Entonces ¿Es lógico asignar nuestro momento más lucido del día, el momento que nos garantice la mayor concentración y rendimiento a esa/s tareas? Para mí, Si, y así lo hago.

Tarea clave = momento clave, el resto de tareas las distribuyo también a lo largo del día en función de mi energía-concentración y la exigencia de la tarea.

Así lo hago yo, me funciona y me ayuda a optimizar y rentabilizar la energía-concentración y el tiempo. Y tú ¿como planificas tu día?

La **productividad** **en la gestión** **de equipos y** **empleados**

De los RR.HH a las personas: La transición hacia la productividad

¿ Recursos Humanos o Personas ? Decía el maestro Rafael Echeverría en su libro “Ontología del lenguaje”: “el lenguaje tiene poder generativo y recursivo para el diseño del futuro y la gestión del cambio”.

Por tanto, lo primero que proponemos cambiar es el lenguaje utilizado: invertir, incrementar, subir, productividad, positividad, formación adecuada, crecimiento, desarrollo del talento, Personas, valorizar, cambio de época...

Utilizando un lenguaje positivo, estamos generando energía, tan necesaria para conseguir, no solo productividad, sino también creatividad, innovación, cooperación, colaboración, sinergias... tan necesarias en este cambio de época que estamos viviendo.

Efectivamente, el lenguaje tiene poder generativo que va más allá de su fin comunicativo, de ahí su importancia.

Dentro del cambio en el lenguaje queremos llamar la atención sobre el concepto RR.HH. (Recursos Humanos), tan extendido en todas las empresas, hasta el punto que el único departamento de una empresa que utiliza el termino “recurso” es el de personas, qué curioso.

Todos los demás departamentos en la empresa se llaman Financiero, Marketing, Logística, etc. El únicos que tienen “recursos”, el de las Personas.

Pues bien, las Personas son Personas, es el activo más importante de cualquier organización, el que genera valor. Es la **clave en la consecución de la productividad**.

Hemos cambiado el lenguaje hacia terminología positiva, los departamentos de la empresa se llaman de Desarrollo de Personas, tenemos claro que las Personas juegan un papel clave en la productividad, ¿qué viene ahora?

Tenemos la base del cambio, solo nos falta diseñar el sistema que permita que lo que estamos haciendo se mantenga en el futuro.

Pasar de Recursos Humanos a Personas

Para ello proponemos la creación de dos potentes sistemas de implicación y desarrollo: Valorización y Retribución participativa.

El sistema de Valorización

Consiste en evaluar a las personas con sistemas 360° para que descubran sus talentos y valores y sean conscientes de sus debilidades y confeccionarles un plan de mejora personal para que consigan potenciar sus talentos y corregir sus debilidades. Dicho sistema se complementa con un programa de formación técnica permanente, de desarrollo de la inteligencia emocional y apoyo continuo al plan de mejora.

El sistema de retribución participativa

Consiste en hacer participe a las Personas en un porcentaje del beneficio de la empresa en función de unos indicadores que midan la aportación de valor de cada persona en dicho beneficio. El sistema requiere una clara transparencia en

Productividad para autónomos y PYMES

la información económica financiera de la empresa hacia los trabajadores y en un lenguaje entendible.

Usa las RRSS para encontrar trabajadores

Todos sabemos que las redes sociales son una herramienta muy práctica imprescindible para encontrar trabajo. Miles de personas han sabido sacar el máximo provecho a este recurso online para venderse ante las empresas y encontrar un puesto de trabajo. Pero no sirven solamente para encontrar trabajo, sino que las empresas pueden (y deben) utilizar las **RRSS para encontrar trabajadores**.

La productividad empresarial no se condensa en un factor solamente, sino que depende de muchas variables, por eso es necesario que nuestro **departamento de recursos humanos** agilice y sea lo más efectivo posible a la hora de contratar a nuevos trabajadores.

Características:

1. Promociona tu oferta de trabajo, al publicar tu oferta de trabajo en las redes sociales, esta tendrá una gran difusión y llegará a una amplia audiencia. Para segmentar tu público, utiliza hashtags (#) con las palabras clave adecuadas por ejemplo:

#ofertaempleo, buscamos #programador con tres años de experiencia y muchas ganas de trabajar!

2. Promociona tu empresa, aprovecha la gran audiencia que seguramente captará la oferta de trabajo para describir cómo es tu empresa, que tipos de productos y servicios ofrece, cómo es el equipo que lo forma y mucho más.

Productividad para autónomos y PYMES

También puedes incluir un vídeo corporativo, para enseñar como es tu empresa por dentro y así promocionar tu empresa y posicionarte.

3. Ahorra tiempo, gana productividad, cada vez son más las empresas que practican el **social recruitment** este término hace referencia a como la empresas hacen un nuevo uso de las redes sociales. Ya no se tratan de plataformas online para comunicaciones personales.

En la actualidad existen portales de empleo específicos que agrupan a los distintos profesionales en función de su perfiles. Un gran ejemplo es **LinkedIn**, que ha supuesto una revolución en la forma de entender las relaciones laborales. Por otra parte la creación de grupos privados entre sectores con un interés común, es otra de las herramientas más utilizadas por los reclutadores para establecer un primer contacto con sus posibles candidatos.

4. Reclutar en la nube, si la toma de decisiones debe pasar por varios departamentos, el proceso sin duda se ralentizará. Por ello es recomendable que tu empresa empiece a usar programas de contratación en la nube. Basándose en un software particular, son capaces de ahorrar mucho tiempo (y dinero) a las empresas. Estos procesos pueden ser compartidos entre diferentes miembros de la empresa, agilizando la contratación y mejorando la efectividad del proceso.

Empleados multitarea: Pros y contras para la PYME

En un contexto en el que las dificultades económicas nos impiden, en muchas ocasiones, contratar a tantos empleados como quisiéramos para poder desempeñar cada función con total dedicación, son muchas las pymes y, en especial, micropymes, que se ven obligadas a buscar perfiles o empleados “multitarea”, a los que confían diferentes labores dentro de la empresa.

De hecho, es un fenómeno cada vez más extendido tanto del lado empresarial como del lado de quien ofrece su talento o busca empleo, ya que los primeros no buscan tanto un perfil “experto” en un área determinada, sino profesionales capaces de “adaptarse” a diferentes entornos.

Por su parte, los segundos centran cada vez más sus esfuerzos en tener nociones básicas sobre diferentes ámbitos y materias para profundizar en ellos con mayor grado de profesionalidad una vez comiencen a desempeñar una u otra función.

No obstante, y pese a los beneficios que, a priori, pueden suponer para una empresa (y en especial si tiene una capacidad económica limitada), los empleados multitarea también suponen ciertas desventajas para el negocio.

Ventajas del empleado “multitarea”

- Suponen un ahorro de costes para las empresas con un presupuesto limitado, que pueden confiar a un solo profesional las tareas y/o funciones de varios especialistas.

Productividad para autónomos y PYMES

- Tiene una mayor facilidad para crecer y evolucionar en la medida en que lo hacen las necesidades de la empresa, por lo que su capacidad de adaptación a nuevos entornos y paradigmas es mayor
- Dota de flexibilidad al organigrama de la empresa, permitiendo a ésta realizar cambios sin que éstos sean “traumáticos” para el proceso productivo del negocio.

Desventajas del trabajador “multifunción”

- Se pierde visión de experto y profundidad a la hora de llevar a cabo ciertas tareas ya que hay una menor especialización
- Los empleados multitasking diluyen la posibilidad de identificar los procesos que pueden ser mejorados
- Se arriesga la cadena de valor confiando muchos procesos a un sólo colaborador, que puede volverse indispensable, pero también irremplazable
- Puede darse un descenso de la productividad del empleado, ya que al tener más roles y tareas en muchas ocasiones debe, por un lado, emplear más tiempo en su desempeño y, por otro, puede perder el foco de lo que está haciendo en un determinado momento.

En definitiva, como en todo y aunque no siempre es fácil, la **clave de éxito a la hora de contratar a un trabajador** está en saber guardar el equilibrio entre flexibilidad y estabilidad.

Crear equipos orientados a generar valor

Son muchas las razones que me llevaron a crear este nuevo modelo: el Sistema Integral de Compensación de Valor. Por una parte, todos los obstáculos que me he encontrado a lo largo de mi carrera profesional en el campo del desarrollo de personas, por otra, la actual coyuntura de desempleo sin solución a la vista y, por último, porque según una encuesta dirigida por The Boston Consulting Group y la Asociación Europea de Gestión de Personal que se practicó sobre una muestra aleatoria de 1.350 ejecutivos provenientes de 27 diferentes países europeos, la gestión del talento es una cuestión prioritaria.

El sistema integral de compensación de valor (SICOMVA) propone soluciones eficaces a una de las grandes lagunas que me he encontrado en la gestión empresarial: la permanencia de la implicación y el compromiso de las personas en la organización.

El SICOMVA es un sistema de retribución variable y desarrollo de talento que proporciona las herramientas e indica el camino que cada equipo o persona tiene que seguir para aportar valor en la empresa y establece el retorno que cada uno tiene en función del valor generado.

El origen de este nuevo modelo de análisis y evaluación se centra en la matriz Boston Consulting Group (BCG) que surge en los años 70 y es conocida por su especial aplicación para la gestión de recursos financieros en la empresa, y su distribución entre las diferentes líneas de negocio que la organización pueda contemplar.



Matriz BCG

Para su implantación en las organizaciones aplicamos las prácticas del interim management que le permiten a cualquier empresa contar con directivos experimentados a costes eficientes por un tiempo imprescindible. Hacer de la dirección ejecutiva de la empresa un gasto variable es también una gran ventaja de este modelo propuesto.

Mapa de valor

Es la matriz BCG adaptada, que a diferencia de la originaria, es tridimensional y dinámica, ya que en ella aparecen todos los equipos de la empresa según el valor, las ventas y el beneficio que generan a la organización.

Entendemos por valor todas aquellas habilidades, conocimientos y actitudes positivas que generan beneficios a corto, medio y largo plazo a todos los miembros de una organización, desde los clientes hasta los trabajadores, pasando por el capital, los proveedores y el entorno social.

El mapa de valor tiene cuatro cuadrantes: el verde, el granate, el marrón y el azul que es el de máximo valor.



La matriz es tridimensional porque representa en el eje vertical los indicadores de valor, en el horizontal los de ventas o producción y mediante el tamaño de la burbuja el beneficio neto generado.

Productividad para autónomos y PYMES

La posición de un equipo en el mapa de valor viene determinada por sus resultados en las siguientes variables:

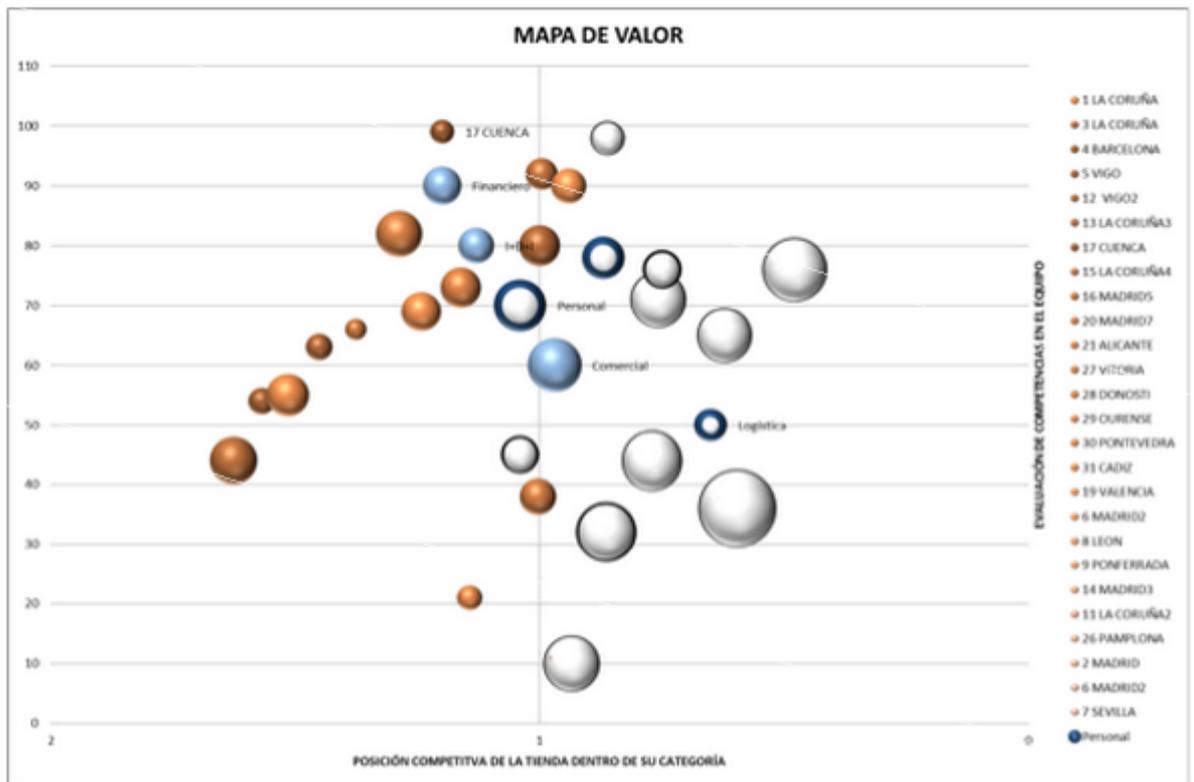
- Horizontal: las ventas o producción (promediadas por la media del grupo al que pertenecen)
- Vertical: el índice de valor que es el promedio de los ratios de productividad, valorización, equipo, SICI y formación
- Burbuja: el ratio BAI/VENTAS del equipo o el ratio de ejecución presupuestaria si son equipos de servicios o soporte

Es una matriz dinámica, ya que a través de los planes de mejora y los de acción se establece el camino para evolucionar de cuadrante dentro de la matriz.

El plan de mejora aporta las herramientas necesarias para el desarrollo del talento y el plan de acción aquellas necesarias para mejorar el modelo de negocio.

Cada cuadrante representa los siguientes conceptos:

- Azules: aportan mucho valor y beneficio, es el cuadrante de destino
- Granates: el equipo aporta poco valor pero la unidad de negocio aporta beneficio
- Marrones: aporta valor el equipo pero no beneficio la unidad de negocio
- Verdes: no aportan valor ni beneficio a la organización



Perfiles y retribución fija

Para simplificar el sistema en la empresa solo existirán los siguientes perfiles en los cuales se encuadrarán todas las categorías:

VENDEDOR junior: es el que realiza funciones básicas, está en fase de aprendizaje y trabaja bajo la responsabilidad de otra persona o tutor.

VENDEDOR senior: son todos aquellos perfiles que realizan tareas de responsabilidad con independencia del tutor y que han acreditado un nivel de formación determinado que les capacita para el desempeño de su trabajo.

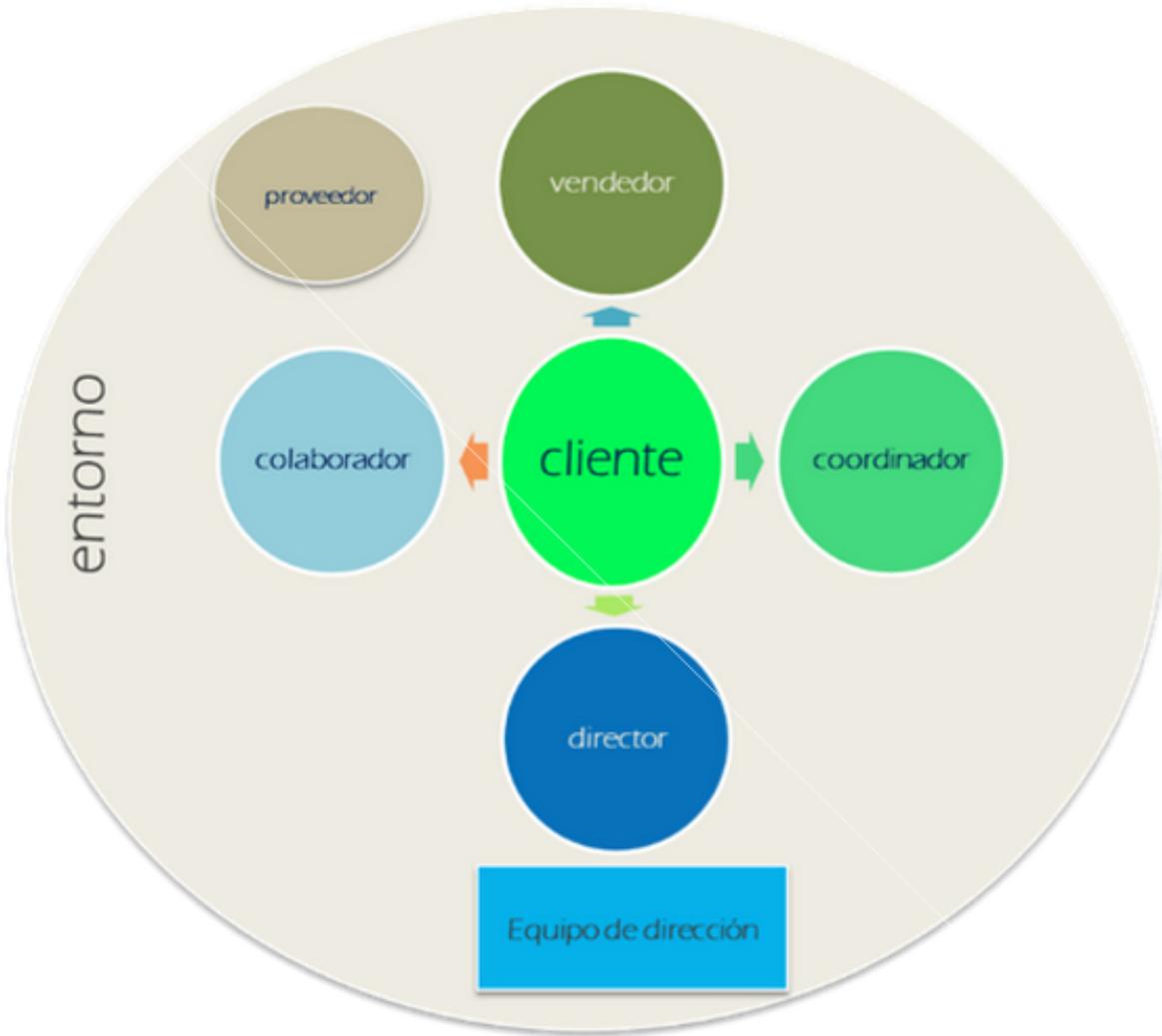
COORDINADOR: es un vendedor senior que asume parcelas de gestión y gestiona equipos de trabajo, se rige por el ejemplo, la orientación a resultados y

Productividad para autónomos y PYMES

la aportación de valor a la empresa. Capta información relevante del centro de trabajo, del mercado, del cliente y hace propuestas de mejora.

DIRECTOR: coordinador que está en el equipo de dirección. Las funciones de un director son la generación de negocio, establecimiento del plan estratégico de la empresa y la permanente aportación de valor. Un director conocerá el mercado, tendrá formación en aspectos financieros y constantemente aportará mejoras y nuevas propuestas. Son las personas más ejemplares de la organización.

COLABORADOR: es un asesor externo que no pertenece a la plantilla pero realiza labores de asesoramiento, consultoría o dirección de proyectos, como por ejemplo un interim manager.



Construir una relación Horizontal en la empresa

No os cuento ninguna novedad si menciono el abanico tan amplio de cambios y tendencias que estamos viviendo en distintas áreas: el complicado momento que vive el empleado y las tasas tan altas de desempleo que padecemos son algunas de las que nos afectan si nos referimos directamente al entorno laboral. Pero, ahora, comparto con el único afán de dar visibilidad (palabra que está tan de moda y, más si cabe, en las redes sociales) una situación que a veces, se pierde en todo lo anterior y que puede resolverse con la creación de una relación horizontal en tu empresa.

Resulta obvio que las empresas no pasan su mejor momento, es tiempo de despidos, ajustes de plantilla y horarios, tal vez reducción de jornadas... pero existen una serie de empresarios que se han dado cuenta de sus errores pasados, "han visto la luz" y que ahora mismo no saben cómo enfrentarse a la situación que les toca vivir, esto es: han tenido que prescindir de una parte de su plantilla, han hecho ajustes y reducciones según las necesidades de la organización.

Ahora, tras muchos años llevando el timón de su negocio, se encuentran solos, necesitan ayuda y están perdidos a la hora de relacionarse con el nuevo profesional que, autodidacta o no, está muy preparado, conoce perfectamente su trabajo, se maneja de maravilla y no necesita a nadie que le imponga un estilo de hacer las cosas.

La realidad que vive esta persona es de zozobra absoluta, sobre todo porque, aunque nos referimos al cambio constantemente y tenemos claro la necesidad

del mismo junto con la innovación e, incluso, en el mejor de los casos también son conscientes de que la innovación llega en equipo, para ellos supone un plus de esfuerzo ya que no conocen otra forma de hacer las cosas. Esto se debe a la costumbre y, adicionalmente, sus empleados no son especialmente colaboradores ya que surgen muchas reticencias y demasiadas experiencias en común para exigirles un cambio inmediato de rumbo...

¿Qué hacer cuando tienes un negocio y te encuentras en esta situación? Tienes todas las herramientas a tu alcance, también tú eres el que mejor conoce tu negocio y tus límites, pero debes marcar pautas que pueden ayudarte a superar este "conflicto" con tu gente. Sobretodo, debes asumir y aceptar que vivimos el momento del talento y que este es libre y fluye, por lo que cuanto antes empieces a actuar, antes generarás también en tu entorno ese movimiento.

Claves de la relación horizontal en tu empresa

La formación de calidad, presencial y con profesionales en el sector

Puede ser una palanca para que la gente que trabaja contigo empiece a "despertar". En el fondo, eres tú quien promueve esa acción formativa, por lo que estás invitándoles a disfrutarla y demostrándoles que eres el primero que quiere aprender... ¡con y de ellos!

Mantén reuniones periódicas con tus compañeros, aunque sólo sean 10 minutos al día.

Podrás estructurar el trabajo inicialmente, aunque penséis que ya lo tenéis todo claro, pero en el medio plazo empezarán a salir las verdaderas inquietudes de cada uno de los componentes y también empezarán a florecer las ideas en

Productividad para autónomos y PYMES

equipo, lo que fomentará el buen ambiente en la empresa y hará olvidar con el tiempo, todo lo pasado.

Se tolerante

Aprende a reírte en alto de un problema o error, especialmente si lo has cometido tú ya que el equipo no solo no va a respetarte menos sino que, además, aprenderá a contar contigo y a acudir al grupo ante un problema, lo que supondrá una mejora de la productividad y de la relación con el cliente.

Reconoce el esfuerzo

Es evidente que no siempre todo saldrá bien, pero cuando ocurra, no escatimes elogios a tus compañeros. Sin ellos nada sería posible, ya que todos aportan y contribuyen y es igual de importante la función de la persona que hace la limpieza que la de la que sale a visitar a un cliente.

Comunica de una forma directa y clara

Lo que no significa que puedas permitirte ser maleducado, pero sobretodo se empático con tu equipo a la hora de hacerlo y deja margen para sus reacciones. No limites las opiniones y comentarios o también estarás coartando la innovación y ese cambio que estás buscando.

Ten en cuenta que en las culturas occidentales, tradicionalmente se acentúa el aspecto activo de la creatividad, esto es, crear, producir, configurar... pero en el antiguo Egipto y las culturas orientales aparece reflejado como "introducir" algo en un proceso de crecimiento natural, esto es, acentuando el aspecto de crecer, transformar, suceder, hacer crecer...

Interim Management

La palabra crisis significa cambio traumático y este ocurrió en el 2007. Estamos, por tanto, ante una nueva época que se caracteriza, entre otras muchas cuestiones, por la colaboración, cooperación, solidaridad, transparencia, respeto al medio ambiente, eficiencia en el empleo de los recursos, valores, organizaciones orientadas a las personas...

Pero también, en su primera etapa, por una importante recesión económica que está provocando una situación complicada para las empresas y las familias. Las empresas buscan adaptarse con rapidez a la nueva época, afinar sus estructuras, mejorar su productividad, reducir sus costes, desarrollar a las personas para que aporten todo su talento...y todo ello con el menor coste, ya que sus posiciones financieras se han resentido.

Una solución eficaz para abordar todas estas situaciones es la figura del Interim Manager



Productividad para autónomos y PYMES

El Interim Management o gestión por transición, es un servicio prestado por una persona de alta cualificación en una o varias especialidades y/o sectores y con amplia experiencia, que se incorpora a la estructura directiva de la empresa durante un tiempo determinado para realizar una misión o proyecto concreto.

El plazo ejecución media de un IM está entre 6 meses y 2 años, en función de los objetivos fijados y la situación de la empresa. Después de este tiempo y cumplidos los objetivos abandona la empresa dejando a las personas de su equipo capacitadas y formadas para continuar la labor.

El origen de esta figura tiene antecedentes en la antigua Roma (publicanos) y en la práctica moderna en Holanda y EE.UU. en los años 70.

Actualmente su grado de implantación está creciendo de una forma importante ya que responde a necesidades muy diversas: fusiones, reestructuraciones, reflatamiento de empresas... Sin embargo, también puede ser de utilidad en compañías con una estructura gerencial reducida que necesitan a un directivo centrado sólo en un proyecto: el lanzamiento de un producto, un plan de reducción de costes, desarrollo del talento, revisión estructura retributiva, etc.

En cualquier caso su labor profesional se caracteriza por ser el catalizador de un cambio necesario en la empresa para una rápida adaptación a la nueva época socioeconómica, aportando y ejecutando ideas, centrándose en la rentabilidad del cliente y siendo flexible en todo momento.

Efectivamente, su carácter ejecutivo y su permanencia en la organización por el tiempo imprescindible, le diferencia sobre otros profesionales del mercado.

Muy importante para ver el alcance de este tipo de profesionales es detallar las ventajas que aporta, entre las que cabe destacar las siguientes:

- Experiencia, adquirida en diversos puestos directivos y sectores
- Objetividad, una visión externa e independiente no condicionada por la historia ni la idiosincrasia de la empresa
- Eficacia, centrado en la consecución de los objetivos definidos
- Implementación rápida, seleccionarlo es mucho más rápido que buscar un directivo permanente. Trabajan bajo un contrato que facilita el inicio, el fin o la extensión de su trabajo, de acuerdo con las necesidades de la empresa.
- Compromiso, permanece en la empresa por el objetivo por el que fue contratado
- Rentabilidad, solo trabajan durante el tiempo necesario y abandonan la empresa cuando han cumplido su misión, sin representar una carga financiera
- Rapidez, no es necesario un periodo de aprendizaje al tratarse de un profesional senior
- Flexibilidad
- Responsabilidad, es el responsable directo del proyecto
- Coste controlado, trabaja con honorarios pactados y no genera pagos salariales adicionales
- Transferencia Know-how, aporta también valor a largo plazo mediante la transmisión de conocimiento al equipo con el que lleva a cabo los objetivos
- Talento acreditado por su experiencia

Por último, quiero destacar un aspecto clave, el Plan de salida, su adecuada articulación es imprescindible para que su labor sea completa y la organización no se resienta cuando se vaya.

Productividad para autónomos y PYMES

Parece evidente que el IM está marcando el camino para responder a una demanda creciente y, con la desaparición de algunos prejuicios concernientes a su figura, el rol propuesto por éstos profesionales será cada vez más importante para las Pymes, grandes empresas y compañías multinacionales.

En España contamos con una asociación de reciente creación, la Asociación de Interim Management de España que es una iniciativa privada, socialmente responsable, promovida por personas sensibilizadas con el futuro, sin ánimo de lucro, cuya misión es difundir el concepto de IM como alternativa para la generación de empleo, y como herramienta estratégica para las empresas que necesitan afrontar un proceso de cambio.

Dicha asociación certifica la calidad de que sus asociados cumplan con los requisitos adecuados para ejercer la labor del Interim Management con total profesionalidad para dar un servicio de calidad a las empresas.

La comunicación interna y la productividad

Está claro que la comunicación interna y externa de una empresa afecta directamente a la productividad.

Está demostrado que la comunicación interna dentro de una empresa es, con diferencia, uno de los talones de Aquiles de la gestión de negocios. La multiplicación de canales de comunicación como el email, Whatsapp, Skype, Hangouts y todo la batería de apps basadas en el formato chat generan una multiplicación de conversaciones, las cual resulta muy difícil de monitorizar y gestionar adecuadamente. Además, esto produce una falta de transparencia que puede contribuir a dañar el buen ambiente dentro los equipos de trabajo.

Está demostrado que la comunicación que recibe el trabajador dentro de la empresa fomenta la productividad y la motivación. Sin embargo sigue siendo una tarea pendiente para muchas empresas españolas. Esto ocurre, porque se tiene la idea preconcebida de que crear y configurar un canal de comunicación interna es muy caro.

Es fundamental que las empresas sean conscientes de que toda inversión que se haga en comunicación interna será siempre rentabilizada, ya que supondrá una mejor imagen de cara al exterior. Tener a todos los departamentos coordinados es clave para conseguir los objetivos establecidos y para trabajar de forma más unitaria y mejor dirigida.

La relación entre el Teletrabajo y la productividad

Manda a tus trabajadores a casa

Los dispositivos móviles como smartphones y tabletas y las cada vez mayores opciones de conectividad permiten que los empleados puedan trabajar desde cualquier lugar y en cualquier momento. Cada vez son más los trabajadores que, si no de manera regular, al menos de forma esporádica, trabajan fuera de la oficina.

Pero, de hecho, el teletrabajo regular aumentó casi un 80 por ciento entre 2005 y 2012, según la investigación independiente Global Workplace Analytics y recogida por la revista Forbes. Sin embargo, mientras que las grandes empresas han reconocido los beneficios de ofrecer opciones de teletrabajo, las pequeñas empresas, y en especial en España, aún son reacias a “mandar a casa” a sus trabajadores, aunque, poco a poco, están comenzando a ver cómo ésta práctica puede ser altamente beneficiosa.

Reducción de costes

Permitir que los empleados puedan trabajar a distancia permiten un gran ahorro a las pequeñas empresas preocupadas por la economía o que, simplemente, quieren recortar costes. Los empleados con tareas

Productividad para autónomos y PYMES

compatibles con el teletrabajo la mitad de la jornada pueden ahorrar a un negocio tipo una media de 11.000\$ al, según el grupo de investigación.

Más allá del coste de la oficina, energía o materiales, los estudios muestran que el teletrabajo puede aumentar la productividad del empleado del 15 al 55%. Más de dos tercios de los empleadores lo corroboran, reportando un mayor nivel de productividad para los empleados que trabajan desde su casa, según el estudio.

Teletrabajo = Menor absentismo

Las empresas con trabajadores remotos también ven una reducción de las ausencias no programadas. Quizás no sea sorprendente que un gran porcentaje de los empleados que se ausentan por “enfermedad” en realidad están resolviendo problemas personales o familiares. Esos “días por enfermedad” suponen también costes no programados.

Si embargo, los teletrabajadores suelen incurrir en un menor número de días de baja por enfermedad y, en muchas ocasiones, siguen adelantando tareas desde casa.

Mayor flexibilidad

Las pequeñas empresas con políticas de teletrabajo pueden ofrecer horarios de trabajo flexibles para ayudar a atraer y retener a los empleados. Alrededor del 80% de los trabajadores preferiría trabajar desde casa y el 36% de los empleados dicen que estarían dispuestos a aceptar una reducción salarial para poder trabajar en casa.

Eso es una doble ventaja para los pequeños empresarios, que pueden ofrecer a los trabajadores una atractiva ventaja y ahorrar dinero al mismo tiempo.

Trabajar desde casa, desmontando el mito

Trabajar desde casa es el sueño de muchos, sobretodo de aquéllos que no han tenido nunca la oportunidad de hacerlo: decir adiós a los atascos, a los madrugones derivados del tiempo de transporte, a los horribles cafés de la máquina de la oficina...

Pero lo que para unos es un sueño, para otros puede convertirse en una pesadilla si no se gestionan adecuadamente algunos aspectos como la **optimización del tiempo** y **la planificación las tareas**, lo que puede un generar desde el descenso de la productividad o falta de concentración, hasta ansiedad.

Si eres un freelance o autónomo que ha establecido la oficina en casa, trabajes para una empresa o para tus clientes finales, debes tener en cuenta una serie de recomendaciones para evitar caer en el “síndrome del pijama” y normalizar tu jornada laboral. Sólo de ésta forma lograrás ser productivo, alcanzar tus objetivos y conciliar tu vida laboral y personal de forma adecuada. Además, descubrirás que tiene un gran número de ventajas tanto para ti como para tu empresa, aunque también debes sortear los inconvenientes.

Ventajas e inconvenientes del teletrabajo para el trabajador

- Mayor flexibilidad horaria
- Mayor flexibilidad para la planificación de tareas

- Mayor autonomía
- Ahorro en tiempo y costes de desplazamiento
- Mayor dificultad de comunicación con otros departamentos
- Menor conocimiento “in situ” de las necesidades y proyectos de otros departamentos

Ventajas e inconvenientes del teletrabajo para tu empresa

- Ahorro de equipo y acondicionamiento de un puesto de trabajo
- Mayor flexibilidad horaria y para encomendar tareas
- Cierta “pérdida de control” sobre la actividad del teletrabajador
- Posibilidad de crecimiento sin costes estructurales
- Aumento de la productividad al trabajar por objetivos

Determina un horario de trabajo

Muchas veces trabajar desde casa ofrece la flexibilidad de realizar determinadas tareas en el momento que más nos conviene. De hecho, muchos freelance no tienen obligaciones horarias y trabajan por objetivos (algo que, en realidad tiene mucho más sentido común que “calentar la silla” en una oficina hasta las seis y media). Pero, aunque no estemos atados a un horario establecido, es fundamental marcar un tiempo de trabajo adecuado a las tareas que tengamos que desarrollar.

Productividad para autónomos y PYMES

Si establecemos un horario para desarrollar nuestras tareas debe cumplirse a rajatabla. Si llegas tarde a trabajar, no hay excusas por el atasco de la autopista o el paro del metro. De igual forma, hay que discernir entre lo verdaderamente urgente e importante, y aquellas tareas que, por mala organización o por una planificación alejada de la realidad no hemos podido cumplir.

Siempre quedan cosas por hacer, informes que terminar, análisis que interpretar, fotografías por editar... No se trata de hacer una oda a la procrastinación, pero sí de discernir para qué tareas es necesario dedicar un tiempo extra de la jornada, y cuáles habrán de hacerse al día siguiente, procurando optimizar nuestro tiempo de la mejor forma posible o haciendo una planificación más acorde a lo que podemos abordar. De lo contrario, las jornadas de trabajo pueden alargarse indefinidamente durante días y días.

De esta forma, estableciendo tu propio horario, podrás adaptar tus tiempos a los objetivos marcados, mientras que tu empresa evita los tiempos muertos e improductivos que obligan un horario rígido.

Lo más recomendable es que establezcas un horario que se adapte a las tareas extralaborales que debes realizar. Piensa que al trabajar desde casa te estás ahorrando unos minutos muy valiosos que puedes utilizarlos a trabajar en vez de desplazamientos por ejemplo.

La informalidad no es sinónimo de dejadez

“Caerse de la cama” y sentarse frente al ordenador con el pijama puesto y la taza de café puede resultar apetecible para algunos... los tres primeros días. Trabajar desde casa no es sinónimo de dejadez. Pese a que existe un mayor grado de

informalidad, conviene establecer una serie de pautas y de rutinas para normalizar la jornada laboral.

Disciplina y fuerza de voluntad son fundamentales para la productividad y, cuestiones tan triviales como levantarse con tiempo, vestirse, leer el periódico antes de comenzar la jornada o desayunar en un lugar diferente al espacio habilitado para trabajar son aspectos que pueden ayudarnos a prepararnos para comenzar nuestra jornada.

Marcar las pautas de descanso

De la misma forma que establecemos un horario de trabajo, es imprescindible marcar tiempos de descanso y cumplirlos. Un café de 20 minutos a media mañana o una hora para comer son vitales para recargar energías, poner nuestra mente en blanco durante unos minutos y volver a la tarea con fuerzas renovadas.

Habilitar un espacio de trabajo adecuado a nuestras necesidades

Evidentemente, lo ideal sería disponer de una estancia alejada del centro neurálgico de la casa, exclusiva y acondicionada para desarrollar tu trabajo. En muchos casos, esto no es posible, pero sí es muy importante encontrar un rincón de tu hogar que te permita llevar a cabo tus tareas de la forma más cómoda posible. Ya sea una estancia exclusiva o un rincón en tu salón, deberán con intimidad y silencio, buena iluminación y ventilación, un espacio de trabajo adaptado a tus necesidades (una mesa amplia, buena conexión a Internet o tener a mano los útiles que vayas a necesitar).

Productividad para autónomos y PYMES

Parece obvio, pero mantener este rincón ordenado y fuera del alcance otros que puedan alterar el **resultado de tu trabajo** “por accidente” es fundamental.

Evitar las interrupciones, propias y ajenas

Uno de los mayores inconvenientes de trabajar desde nuestro hogar son las interrupciones que puedan provenir de nuestro entorno: familiares o compañeros de piso que deciden el mejor momento para hacerte cualquier pregunta o, simplemente, para charlar. Es importante concienciar a tu entorno que durante tu jornada laboral no tienes disponibilidad para temas triviales o que puedan ser atendidos en otro momento.

Pero de igual forma debemos concienciarnos a nosotros mismos de que mantener nuestro perfil en Facebook, la lavadora a medio tender o salir a comprar el pan son tareas que pueden postergarse a otro momento porque ¡estamos trabajando!

Aprender a “desconectar”

El trabajo es trabajo y la vida personal es la vida personal. En un mundo en el que estamos conectados 24 horas, ya sea a través de nuestro ordenador o de nuestro smartphone, hay que aprender a aparcar los problemas del día a día laboral a un lado y disfrutar de nuestro tiempo libre. Trabajar desde casa no significa trabajar 24 horas al día 7 días a la semana. Desconectar adecuadamente es la única forma de comenzar una nueva jornada laboral en la que podamos dar el cien por cien de nosotros mismos.

Técnicas de productividad y metodologías ágiles para startups

Metodologías ágiles para cualquier tipo de empresa y negocio

Normalmente, cuando escuchamos hablar de metodologías ágiles, nuestra mente asocia de forma automática este tipo de técnicas a empresas tecnológicas o focalizadas en el desarrollo de software. Pero, aunque inicialmente están concebidas y orientadas a este sector, existen muchas lecciones que extraer de las metodologías ágiles para aplicarlas a la gestión de nuestros negocios, sea cuál sea su tipo o sector.

Las metodologías ágiles están pensadas para el desarrollo de proyectos complejos, donde bien no existe toda la información necesaria desde el primer momento, o bien no se puede planificar al detalle dicho desarrollo.

Se basan, además, en los principios de colaboración y participación activa de todos los miembros del equipo, fomentando el aprendizaje y la capacidad de desarrollar tareas de forma autónoma, e implican, en muchos casos, la participación activa del cliente final.

¿Cómo pueden ayudar las metodologías ágiles a los emprendedores?

Los nuevos emprendedores están de suerte, ya que uno de los mejores campos de aplicación de éstas metodologías es el desarrollo de nuestro plan de negocio.

Los primeros pasos de una empresa siempre suelen ser un auténtico caos para muchos emprendedores, que deben enfrentarse a multitud de tareas sin tener

Productividad para autónomos y PYMES

claro cuáles deben ser priorizadas, el orden correcto en que deben desarrollarse o los tiempos de ejecución en los que deben ser ultimadas.

Las metodologías ágiles pueden ayudarnos a aclarar todas nuestras ideas, ofreciendo un esquema claro de qué es lo que hay que hacer en cada momento.

- Las metodologías “agile” pueden ayudar a desarrollar productos y servicios realmente innovadores en su campo.
- Mejoran la productividad y la competitividad de las empresas, ya que su uso supone una gran ventaja competitiva frente a otros proyectos.
- Potencian la creatividad y originalidad tanto en el diseño como en la ejecución de tareas, productos o servicios.
- Otorgan gran flexibilidad a la gestión y planificación de los proyectos, ayudando a aumentar la satisfacción del cliente, a mejorarla gestión de los equipos y a incrementar la eficiencia en el proceso de producción.

La filosofía Lean y el Lean Startup

La filosofía Lean, se basa en la eliminación de “desperdicios” en la gestión. Se basa en identificar éstos desperdicios, es decir, aquello que nuestro cliente no pagará y que puede encarecer nuestro producto o servicio, y eliminarlos, como la sobreproducción o los tiempos de espera. Para ello, es necesario averiguar aquellas acciones o procesos que realmente producen valor y cuáles no, para poder crear un “flujo de valor” con las actividades que realmente son válidas y que éstas se desarrollen, una tras otra de forma fluida.

El **método Lean Startup** es un enfoque de negocio perfeccionado por Eric Ries en su libro *The Lean Startup*, y que pretende cambiar y mejorar la forma en la que las empresas crean y desarrollan su modelo de negocio, sus productos y sus

servicios. Nace al calor de las necesidades reales que las startups han visto creadas en los últimos tiempos y se basa tanto en el aprendizaje como en la experimentación, en busca de acortar los tiempos de producción e identificar aquello que es realmente “valioso” para nuestros clientes.

La metodología se basa en tres fases:

- Planteamiento de los supuestos críticos de tu empresa.
- Desarrollo un Producto Mínimo Viable (PMV) para probar los supuestos
- Medición de los resultados y verificación de los supuestos

Metodologías y herramientas ágiles para emprendedores

Scrum

El **método Scrum**, del que también hemos hablado en ésta bitácora, es otro sistema que puede ayudarnos a mejorar el desarrollo de nuestro producto o servicio. Inicialmente diseñado para el desarrollo de software, es 100% aplicable al desarrollo de otros productos, ya que se basa en un conjunto de buenas prácticas que se articulan en torno al trabajo colaborativo.

Business Model Canvas

Ésta herramienta ágil, que puedes solicitar a nuestros profesionales, está diseñada especialmente para la elaboración de modelos de negocio en empresas innovadoras, como pueden ser startups de Internet y de nuevas tecnologías, en las cuales, normalmente, no se dispone apenas de información histórica del comportamiento comercial y de costes, ni de referentes claros de competidores que puedan servir de base para elaborar un plan de negocio.

Productividad para autónomos y PYMES

El Business Model Canvas es una herramienta muy extendida en los últimos tiempos y está siendo utilizada en numerosas universidades y escuelas de negocio de gran prestigio en todo el mundo.

Tras esta pequeña introducción, podemos afirmar que el uso de metodologías ágiles no es garante de éxito, ya que éste depende de infinidad de factores, pero sí que puede ser un gran impulsor para conseguirlo.

Lean Startup y el producto mínimo viable

Lean startup es una novedosa metodología de gestión de proyectos emprendedores que facilita el lanzamiento de negocios y productos en un contexto tan variable y lleno de incertidumbres como el actual, caracterizado por el constante cambio tecnológico y en los comportamientos de los clientes.

El concepto Lean Startup se ha extendido como la pólvora desde la publicación en 2008 del libro “Lean Startup” a cargo de Eric Ries, que se ha convertido en un referente para los emprendedores de todo el mundo. Aunque está inspirado en las startups tecnológicas de Silicon Valley, realmente su potencial como filosofía y método de gestión es aplicable al lanzamiento de muchísimos proyectos y productos de todo tipo.

Qué ventajas aporta el método Lean Startup

El método Lean Startup permite entender cuanto antes qué es lo que realmente quieren los clientes y aplicarlo para optimizar el ciclo de desarrollo del producto, reduciendo plazos, inversiones y necesidades de financiación. Es lo que se llama aprendizaje validado.

Por ello se asimila bastante con los conceptos “emprender ligero” y “emprender lowcost”, ya que permite a los emprendedores iniciar negocios que de otra forma estarían fuera de sus posibilidades. Y es especialmente indicado cuando se trata de descubrir quiénes van a ser exactamente tus clientes, el valor que les

Productividad para autónomos y PYMES

puedes aportar y cómo llegar hasta ellos. Algo bastante habitual cuando se intenta ser muy innovador, especialmente en Internet.

Este método permite reducir las tasas de fracaso del emprendedor y minimizar el impacto económico en caso de descubrir que el proyecto no es viable.

El Producto mínimo viable

El objetivo es testar rápidamente un producto básico entre los clientes potenciales para comprobar la aceptación y viabilidad del modelo de negocio asociado. Se consigue así aumentar las probabilidades de éxito comercial ya que en base a las sugerencias de los clientes se irá mejorando el producto, lo que a menudo puede llevar a una reorientación considerable de la idea inicial. Y si se da con la fórmula mágica será más fácil conseguir la financiación necesaria para entonces sí, construir el producto perfecto.

El concepto de producto mínimo viable va asociado a lean startup, no es necesario conseguir el producto perfecto al principio sino que es suficiente con un prototipo o producto básico que muestre las características fundamentales de lo que se quiere hacer, permita medir las reacciones de la clientela potencial y comprobar lo antes posible si se está avanzando por el buen camino. Y ese es el producto mínimo viable.

El ciclo de la metodología Lean Startup

Consta de tres pasos que conforman un sencillo ciclo de aprendizaje continuo, enfocado a la experimentación, que se debe realizar en el menor tiempo posible:

Construye

Dale forma a tus ideas e hipótesis y construye tu producto mínimo viable o versión de prueba centrándote en las funcionalidades básicas.

Mide

Sal a la calle, enseña a tus clientes tu producto mínimo viable y mide sus reacciones, sabiendo diferenciar bien causas y efectos. Y trabaja con las métricas que te permitan tomar decisiones objetivas, casi científicas.

Aprende

Analiza los datos recabados, diferencia lo que crea valor para tu cliente y lo que no. En función de ello, persevera o “pivota” es decir, sigue adelante o cambia. Y se puede pivotar en las características básicas del producto, el segmento de mercado al que te diriges, la tecnología que empleas, la arquitectura del negocio o los motores de crecimiento. Teniendo en cuenta que es mejor ir haciendo pequeños cambios que uno grande de golpe.

Este ciclo se debe ir repitiendo a medida que se van introduciendo mejoras en el producto mínimo viable hasta llegar a dar con el producto que el mercado quiere. Y ese será el momento adecuado para hacer inversiones y conseguir la financiación necesaria para ello. Y también sirve para probar variantes y nuevas funcionalidades.

Algunos consejos prácticos para crear tu producto mínimo viable

Productividad para autónomos y PYMES

Aunque la dimensión del producto mínimo viable dependerá de la actividad y el sector, se trata de empezar poco a poco, minimizando gastos e inversiones. Aquí van algunos consejos al respecto:

- Entrevistas previas: en empresas de servicios especialmente, antes de gastar un euro, entrevista a una docena de clientes potenciales que no sean conocidos tuyos. Trata de plantear preguntas concretas para analizar si tienen realmente una necesidad a la que tu idea pueda aportar una solución, su comportamiento ante ese problema y si estarían dispuestos a pagar por lo que tú les propones.
- Maqueta visual: trata de crear un dibujo o gráfico en el que apoyarte para explicar cómo va a funcionar tu producto. Por ejemplo el esquema de cómo se va a estructurar tu web.
- Adwords y landing page: Google Adwords nos ofrece una enorme puerta para testar el interés en lo que ofrecemos, las palabras clave que pueden funcionar y el coste de marketing. Y esta prueba sí que es válida para negocios de casi cualquier sector. Crea una sencilla landing page donde informes de que estás trabajando en el lanzamiento de tu producto e invites a la gente a dejarte su email si quieren más información y lanza una mini campaña de 100 euros en Adwords que te permita medir el interés real, el volumen de tráfico que hay en Internet y el coste por click.
- Modelo del conserje: cuando en una web se va a implantar una solución automatizada, prueba antes manualmente si tiene aceptación comercial. Demuestra primero que funciona, aunque tengas que prestar tú el servicio de forma manual por detrás. Y si el resultado es positivo, será el momento de invertir en crear un algoritmo o un sistema complejo de gestión de bases de datos.
- Utiliza soluciones opensource y cloud: además de permitirte ajustar casi al mínimo los costes, cada vez hay soluciones más versátiles para hacer una

web sencilla, una landing page, un blog, una tienda virtual, poner a la venta un producto en Facebook, hacer bocetos, encuestas o emailings de prueba. Piensa quegroupon se testó sobre Wordpress, cada cupón era un post nuevo y los envíos de emails se hacían explotando una base de datos en Excel.

- Quítate el miedo a no dar un buen servicio: la mayoría de la gente entenderá que tienes un prototipo. Y no pasa nada por perder unos pocos clientes si en el proceso de aprendizaje consigues que luego vengan muchos más. Y si te va bien tendrás la opción de acabar recompensándoles por haber sido tus “cobayas” o “early adopters”.

iSal a la calle! (get out the building!)

Todo esto del lean startup es muy bonito pero si no das este paso en serio, no sirve para nada. Y es donde la mayoría de emprendedores no hacen las cosas bien. Se está mucho más a gusto en la oficina. Pero es necesario sacudirse los miedos, despegar el culo de la silla y salir a la calle cuanto antes para visitar a esos clientes potenciales.

Lean Startup y plan de negocio

El plan de negocio de un emprendedor es uno de los grandes damnificados de la metodología Lean Startup. ¿Motivo? Muy sencillo, al estar basado en suposiciones y estimaciones comerciales, en muchas ocasiones tiene poco que ver con la realidad. Y lo peor de todo es que suele consumir bastante tiempo, energía y lo más relevante, suele distraer de lo realmente importante, salir a la calle a conocer bien a tus clientes y testar tu producto.

Productividad para autónomos y PYMES

Por eso se anima a no gastar tiempo al principio haciendo un plan de negocio, trabajando en todo caso con un lienzo de modelo de negocio para ir analizando de una manera más ágil los puntos fundamentales a tener en cuenta hasta dar con un modelo de negocio viable.

Eso sí, en ese momento, el plan de negocio sigue siendo una herramienta que nos permitirá planificar mejor la organización y los recursos necesarios en la empresa y sobre todo una herramienta que se nos requerirá si queremos conseguir financiación de subvenciones, fondos de capital riesgo, business angels profesionales o que nos puede ayudar a conseguir financiación bancaria o de inversores particulares.

Método Kanban

Kanban actualmente es una de las distintas metodologías ágiles que sirve para gestionar las tareas de trabajo dentro de una organización o empresa. El origen de este término procede del japonés, en el que Kan significa visual y Bantarjeta.

Es decir, a modo de resumen muy escueto y simple, Kanban es la aplicación de tarjetas o Post-Its en el que se marcan las tareas del trabajo, quién las ejecuta y el plazo de tiempo calculado para terminarlo.

Antes era un sistema de producción más, que destacaba por su efectividad y eficiencia. Se instauró en los procesos de producción de Toyota, en las que usaban tarjetas para conocer el material necesario dentro de la cadena.

La gran ventaja de esta metodología es que es muy sencilla de aplicar y aprender por parte de todo el equipo de trabajo. Además, al ser una técnica eminentemente visual, es muy fácil mantener un control sobre la evolución del proyecto y las distintas tareas.

Qué le ofrece Kanban a tu negocio en realidad

Al incluirse dentro de las metodologías ágiles se trata de una manera de trabajar en equipo que permite aumentar la productividad y la eficiencia del desarrollo de los proyectos. La metodología Kanban se define a partir de los siguientes principios:

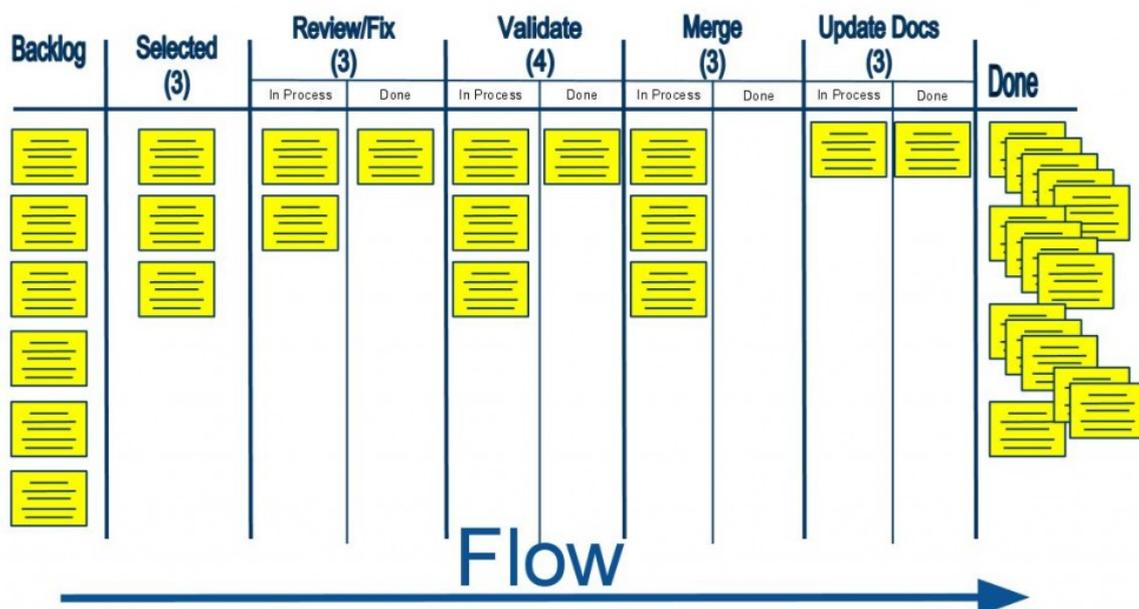
Productividad para autónomos y PYMES

Por un lado se antepone la calidad a la cantidad. En este caso lo esencial es que ha de salir bien, sin margen de error. La calidad final del producto ha de estar garantizada, pues el deber corregirlo o arreglarlo es más costoso.

La priorización de la productividad y la eficacia. Bajo el conocido como Principio YAGNI que se basa en hacer o priorizar únicamente lo imprescindible para que todo salga bien. Los elementos superficiales quedan reducidos a la mínima expresión.

Mejorar continuamente es otro principio de Kanban, no es solamente un método de gestión sino una forma de mejorar los proyectos durante su desarrollo.

La capacidad de adaptación y la flexibilidad de esta metodología es importante, permite priorizar tareas según las necesidades productivas del momento.



Cómo se implementa

Kanban es un tablero de tareas que sirve para organizar todo el trabajo con los principios comentados anteriormente y que ha de permitir ofrecer un ritmo de ejecución sostenible. Pero para aplicarlo correctamente conviene conocer algunos aspectos como el flujo de trabajo de proyectos, la visualización de fases del ciclo de producción, el lema Stop Starting, start finishing y el control de flujo.

Primero de todo debemos crear un tablero en el que cada columna representará el estado de las tareas (Ejecución, hecho, testeando, pendiente,...) y definirá el flujo de trabajo del proyecto.

Una de las diferencias con el método Scrum es que las tarjetas (tareas) se van desplazando columna por columna hasta que se haya terminado mientras que las nuevas labores se van acumulando al comienzo.

La visualización de las fases del ciclo de producción se basa en el desarrollo incremental y con el trabajo dividido en distintas partes para agilizar todo el proceso.

A nivel de implementación cada tarea concreta es un post-it pegado en el tablero que todos pueden ver fácilmente, con la información imprescindible (responsables, descripción básica y duración estimada). En algunos casos incluso se pueden añadir fotos para la asignación de trabajo.

Stop Starting, start finishing

La prioridad dentro del sistema Kanban es terminar el trabajo en curso antes de empezar con otras tareas. Las labores vigentes han de estar limitadas, no puede haber más de x actividades en cada fase y antes de empezar un trabajo hay que

Productividad para autónomos y PYMES

terminar el anterior. De este modo se consigue solucionar el bajo ratio de finalización que sufren muchas empresas.

Uno de los factores que definen o diferencian la metodología Kanban en comparación a otras (Scrum, XP Programming, etc.) es que ésta no se aplica a un solo proyecto, sino que mezcla tareas y proyectos. El objetivo en este caso es mantener un flujo de trabajo constante, mantener en cola las tareas para ser desarrolladas y no tener que interrumpir al trabajador en cada momento.

Las ventajas de Kanban

Kanban es una metodología que permite ofrecer entregas en cualquier instante y cambiar el orden de prioridades al momento. Aspecto muy adecuado para las empresas que necesiten flexibilidad tanto en el seguimiento de las tareas como en la supervisión del trabajo del resto del equipo.

Método Scrum

Posiblemente hayas escuchado al menos mencionar la palabra Scrum, si es así probablemente pensarás, ¿Scrum? ¿Qué me puede ayudar a agilizar y optimizar mis procesos de producción?, sí, rotundamente sí, puede ayudarte a mejorar tus procesos de desarrollo de producto.

Pero lo primero y más importante es mencionar que Scrum puede ser utilizado para gestionar proyectos en otros sectores aparte del desarrollo de software, esto debido a que Scrum no es una metodología rígida que te va marcando fases, procedimientos y entregables, por lo que es posible que cualquier autónomo o emprendedor aplique éstos principio productivos a su negocio, sea cual sea su producto o sector. Antes de adentrarnos en materia, me gustaría conceptualizar un poco ¿Qué es Scrum?

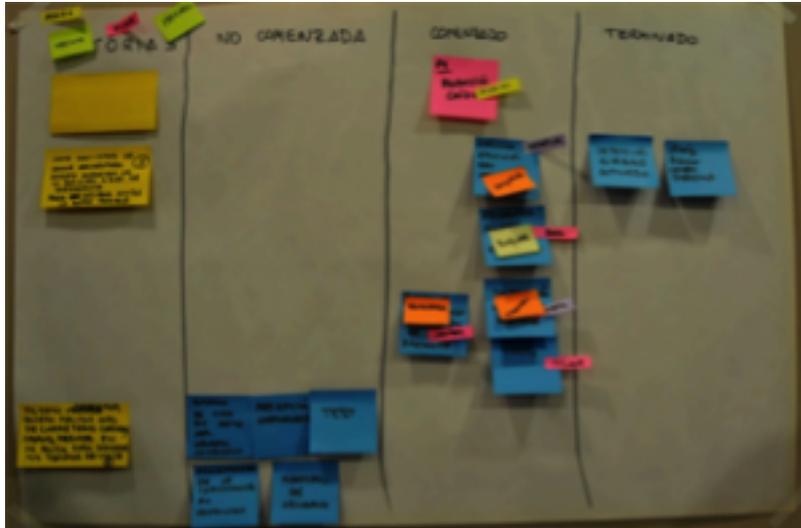
Scrum es un marco de trabajo para la gestión y desarrollo de software basada en un conjunto de buenas prácticas, para trabajar colaborativamente en equipo, y obtener el mejor resultado posible de un proyecto.

Ventajas/Beneficios de usar Scrum:

- Motiva el equipo de trabajo.
- Flexibiliza los cambios.
- Reduce los riesgos.
- Mejora la comunicación entre los integrantes del equipo.
- Permite predecir tiempos de entrega.
- Optimiza los procesos de calidad.
- Minimiza confusiones en la definición del Producto.

Productividad para autónomos y PYMES

- Nuestros clientes se encuentran informados en todo momento del avance del producto.



¿Pero cómo funciona?, ¿Cómo lo puedo utilizar?, ¿En que consiste?

En Scrum lo primero a tener en cuenta es que debe existir una lista de requerimientos de alto nivel, ordenados por prioridad en base al beneficio que estas otorgan al cliente, esta lista es denominada “Backlog” o “Product Backlog”. De dicha lista de requerimientos se van planificando los bloques en que se realizará el proyecto (Sprints).

Los Sprints deben contener una lista de tareas (Sprint Backlog) que realiza el equipo en la reunión de planificación del Sprint (Sprint Planning). Cada Sprint debe comprender un periodo entre 15 y 30 días, (este periodo lo define el equipo). Con esto, el cliente no tiene que esperar a que llegue la fecha de entrega del proyecto para ver una demo o comprobar el avance del mismo.

Otro punto importante en Scrum, es el Daily Scrum, que no es más que una reunión diaria del equipo (de no más de 15 minutos), con el fin de que todos los integrantes del equipo compartan que se está haciendo, respondiendo las siguientes preguntas:

- ¿Qué has hecho?
- ¿Qué prevés hacer hoy?
- ¿Qué impedimentos te has encontrado?

Por último de este breve resumen de Scrum, hay un concepto importante que se realiza al finalizar cada Sprint, es la Retrospectiva del Sprint, es una reunión en la cual los miembros del equipo discuten sobre el Sprint que acaba de finalizar, permite identificar los problemas presentados, lo que ha ido bien y lo que se puede mejorar para el próximo Sprint.

Uno de los beneficios que más puedo destacar en los 3 años que llevo usando Scrum, es que el Product Owner (en la mayoría de los casos, el cliente), se entusiasma de gran manera al ver crecer su proyecto a medida que va finalizando cada Sprint. Aunque esto pueda parecer un arma de doble filo, ya que si te retrasas, el cliente lo va a detectar de inmediato, justamente es parte de la idea, la relación entre cliente/proveedor en Scrum debe ser siempre ganar-ganar e informar a tiempo un retraso, no es lo mismo que unos días antes de entregar el proyecto, notifiqués que lo ves complicado, esto a parte de causar enfados, puede implicar grandes problemas al cliente.

Aplicaciones para aumentar la productividad

Herramientas para emprender:

Aplicaciones para aumentar la productividad

Si eres de esos emprendedores o freelancer incapaces de separarse de su smartphone o su tablet cada vez que sale de su oficina o, incluso, cuando está dentro de ella, o eres de los que siempre está en busca de nuevas herramientas y utilidades para mejorar tu productividad, probablemente cuentes con tu propia “cartera de aplicaciones” de uso diario para gestionar tu negocio o tus tareas.

Las nuevas aplicaciones y herramientas orientadas a mejorar la productividad de nuestra empresa posibilitan, además, una gran movilidad y flexibilidad a la hora de gestionar tareas, proyectos, equipos, documentos... lo que nos permite operar en cualquier momento y desde cualquier lugar, dando lugar a una nueva forma de concebir el trabajo.

Así, se abren las puertas a una nueva manera de gestionar los tiempos y las tareas en nuestro negocio y, por ende, de aumentar nuestra productividad.

De hecho, el “boom” de las aplicaciones en la nube, ya sean para dispositivos fijos o móviles, ha hecho que cada día encontremos una infinidad de nuevas herramientas que nos permiten realizar casi cualquier tarea o actividad de forma sencilla, intuitiva y conectada.

Sin embargo, no son pocas las veces en las que nos sentimos abrumados ante tanta oferta y nos cuesta distinguir entre aquellas herramientas que realmente

Productividad para autónomos y PYMES

necesitamos para gestionar y optimizar nuestros recursos (bien sea tiempo, tareas, proyectos, cuentas) y aquellas que nos perder el foco sobre las tareas realmente importantes y no hacen si no todo lo contrario a su función, restándonos productividad y eficacia.

Por eso, en Infoautónomos hemos hecho una selección de herramientas y aplicaciones (muchas de ellas las usamos a diario) que te ayudarán realmente a ahorrar tiempo y esfuerzo en las tareas del día a día y a tener todo bajo control.

- Herramientas para la gestión de tareas
- Herramientas para la gestión de proyectos
- Herramientas de almacenamiento y gestión de documentos
- Herramientas de gestión del tiempo
- Herramientas de contabilidad y finanzas
- Herramientas para la comunicación externa e interna

Herramientas para la gestión de tareas

Wunderlist

Si eres un fanático de las listas, Wunderlist es tu herramienta-. Es una buena y sencilla aplicación que te permite crear listas de tareas y jerarquizar la importancia de cada una de ellas. Es compatible con diferentes plataformas (Mac OS X, iOS, Android y Windows) y permite la posibilidad de sincronizar vía Internet con otras aplicaciones asociadas a la misma cuenta.

Evernote

Una de las herramientas de productividad y gestión de tareas por excelencia y más completa del mercado. Evernote permite anotar todo lo que necesitamos para gestionar nuestro negocio de forma online.

Este “bloc de notas digital” nos permitirá realizar muchas tareas comunes pero, también, otras más avanzadas que marcan la diferencia, como crear notas de texto, audio, voz e imágenes, organizar notas por libretas y etiquetas, Realizar búsquedas para acceder rápidamente a la información, enviar notas por correo electrónico o compartir en las redes sociales.

Simple Mind

Con esta aplicación podrás crear mapas mentales desde tu smartphone, tu tablet o tu ordenador que te permitirán construir lluvias de ideas y diagramas a partir de una idea central.

Herramientas para la gestión de proyectos

Asana

Es la aplicación líder en el mercado orientada al trabajo colaborativo. Si trabajas en un proyecto con varios colaboradores, la herramienta, que dispone tanto versión web cómo móvil, está especialmente diseñada para mejorar la forma en que los equipos se comunican y colaboran entre sí y permite la creación de listas de tareas y calendarios que se comparten en tiempo real con el equipo de trabajo. Se trata de una manera muy rápida de estar en contacto con todo tu equipo sin necesidad de trabajar de forma presencial y acepta hasta 15 miembros.

Base Camp

Basecamp es la otra gran herramienta de gestión de proyectos colaborativos. Es, seguramente, la más sencilla e intuitiva, con un interfaz visual que permite revisar discusiones, tareas y ficheros rápidamente. Incluye, además, también

Productividad para autónomos y PYMES

un time-line y un calendario y posibilita responder a las discusiones desde el propio email sin necesidad de acceder al sistema.

AgileScrum Pro

Si trabajas por proyectos y utilizas el método Scrum (muy usado en el entorno de desarrollo informático), con esta aplicación podrás controlar de forma sencilla todas las fases del proyecto a través de un interfaz intuitivo que, además, te permite subir y compartir toda la información en la nube.

Herramientas de almacenamiento y gestión de documentos

DropBox

Dropbox es el sistema de almacenamiento de archivos en la nube por antonomasia. Además de servirnos como copia de seguridad de los mismos, nos permite sincronizados entre varios dispositivos, para poder acceder a ellos desde cualquier momento y lugar.

Se trata de una herramienta que podemos integrar al 100% en nuestro sistema operativo y que, además, nos permite crear carpetas compartidas con otros usuarios.

Google Drive

Google Drive podría decirse que es el hermano pequeño de Dropbox, y no por tener menor capacidad, sino porque su tasa de adopción aún es menor que la del anterior, pese a ser una creación del gigante de Internet.

Sin embargo, una de las grandes utilidades de Drive es su total integración con otras apps de Google, como pueden ser Docs, Calendar o Gmail, lo que te permite tener todas tus herramientas centralizadas.

WeTransfer

WeTransfer es una plataforma online de almacenamiento en nube que permite cargar y descargar archivos de gran tamaño. La gran ventaja de esta herramienta es que puedes usar el servicio sin tener la necesidad de crear una cuenta o instalar ningún software. Simplemente cargas el archivo, introduces la dirección de correo a la que quieras enviarlo y tu email como remitente. Sin más.

CamScanner

Gracias a esta herramienta puedes usar la cámara del móvil para escanear todos los documentos que desees y compartirlos después por correo electrónico, SMS o subirlos a la nube (Dropbox o Google Drive). También puedes optar por convertirlos en documentos PDF. Se trata de una herramienta muy útil cuando necesitas digitalizar documentación de forma instantánea y compartirla con tu equipo o enviarla a un cliente o proveedor.

Herramientas de gestión del tiempo

Pomodoro

Uno de los grandes enemigos de la productividad es la falta de concentración y la dispersión a la hora de realizar tareas. Gracias a la técnica Pomodoro podemos controlar el tiempo que dedicamos a las tareas para finalizarlas con éxito y evitando las distracciones (25 minutos de concentración total en una tarea con 5 minutos de descanso entre ellas) gracias a este "timmer" homónimo.

Harvest

Productividad para autónomos y PYMES

Es una de las aplicaciones de control de tiempo más populares. Puede ser usada desde un navegador web o desde sus apps para iOS y Android, o en versiones escritorio para Windows y Mac.

La aplicación permite registrar las horas de trabajo dedicadas a cada proyecto mediante un cronómetro en línea y diferenciar las horas facturables de las que no lo son, para conocer de esta forma qué porcentaje de tu jornada laboral dedicas a tareas realmente productivas.

Herramientas de contabilidad y finanzas

Sage One

Sage One es la solución de facturación y contabilidad que Sage (una de las compañías de referencia en el sector, creadores de Contaplus) ha desarrollado en exclusiva para autónomos y pequeñas empresas. Sage One permite desde una misma plataforma en la nube gestionar nuestra contabilidad e impuestos y generar modelos oficiales. Muy útil para todos aquellos que quieren llevar sus propio papeleo.

Mint:

Es una de las herramientas de administración de finanzas más poderosa del mercado y, además, es gratis. Mint configurar recordatorios para poder realizar nuestros pagos en tiempo y forma, sincronizar nuestras cuentas bancarias para mantener un registro de todos nuestros ingresos y egresos de dinero.

Herramientas para la comunicación externa e interna

Viber, Skype y Hangouts

Si teletrabajas, desarrollas tu labor geográficamente lejos de tu equipo (o tus clientes) o, simplemente, tienes poco tiempo para reuniones presenciales, seguro que ya conoces alguno de éstos tres clásicos de las video-conferencias.

Pero, además de las tradicionales videollamadas, ahora permiten realizar conexiones en grupo, compartir escritorio, compartir documentos o la comunicación vía chat, aunque en algunas, como Skype, es necesaria la versión de pago.

Evermeeting

Con esta herramienta podrás gestionar reuniones y realizar conferencias de forma sencilla. Te permite comunicarte con quien necesites desde tu iPad y, mientras realizas la conferencia, puedes guardar comentarios de la reunión, organizar tareas e incluso conservar notas de voz para repasar más tarde.

Además dispone de herramientas muy interesantes como la transcripción voz a texto pudiendo conservar el archivo de tu reunión en el formato que te resulte más útil.