


# X CONGRESO INTERNACIONAL DE DIRECCIÓN DE PROYECTOS. MONTEVIDEO

¡Tomá el control de tu tiempo y  
Mejorá tu Productividad Personal!

Daniel Abellá, PMP

*“Dirección de Proyectos - Buenas prácticas que generan buenos resultados”*



- 
- The background of the slide is a dense, overlapping collage of numerous alarm clocks. The clocks vary in color, including blue, red, yellow, green, and silver. They also vary in design, with some having traditional analog faces and others being more modern or square-shaped. The clocks are packed closely together, creating a complex, textured pattern that fills the entire frame.
1. ¿Qué está pasando?  
Información y Distracción
  2. ¿Por qué sucede?  
Cómo Funcionamos
  3. ¿Qué podemos hacer?  
Estrategia
  4. ¿Cómo podemos hacerlo?  
Consejos para lograrlo

# VIDEO ESTADISTICAS

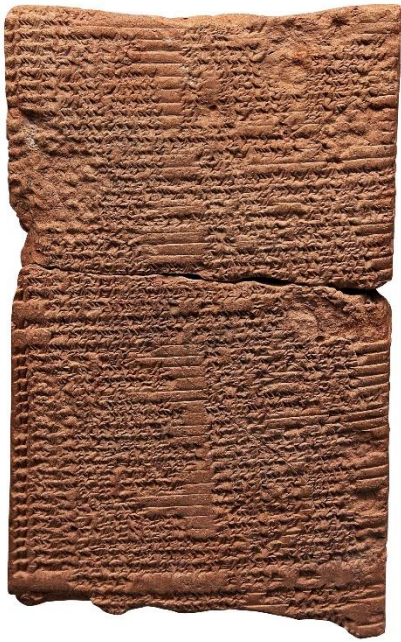
<http://video214.com/play/5U4w8Z77MSIoT9NTpP5Lkg/s/dark>



# Cómo Funciona la Mente







TOMAR EL CONTROL EN 3 PASOS:

DESCARGAR & ORDENAR

PLANIFICAR

ACTUAR





# 1. DESCARGAR y ORDENAR



Sistema Central  
De Información



# Categorizar

- Nuestra mente está acostumbrada a categorizar por naturaleza
- Busquemos categorías que hagan sentido y se alineen con nuestras tareas
- Cubramos temas ESPECIFICOS así como también más GENERALES.

PRÓXIMA ACCIÓN

LLAMADA  
PENDIENTE

OBJETIVOS  
LABORALES

ALGUN DÍA,  
TAL VEZ

ESPERANDO  
RESPUESTA

EMAIL  
PENDIENTE

OBJETIVOS  
PERSONALES



# Correo Electrónico

- El Leer y Responder Emails puede ser adictivo
- Nos da una falsa sensación de progreso
- Reserva un tiempo periódicamente para “Procesar tu Email”

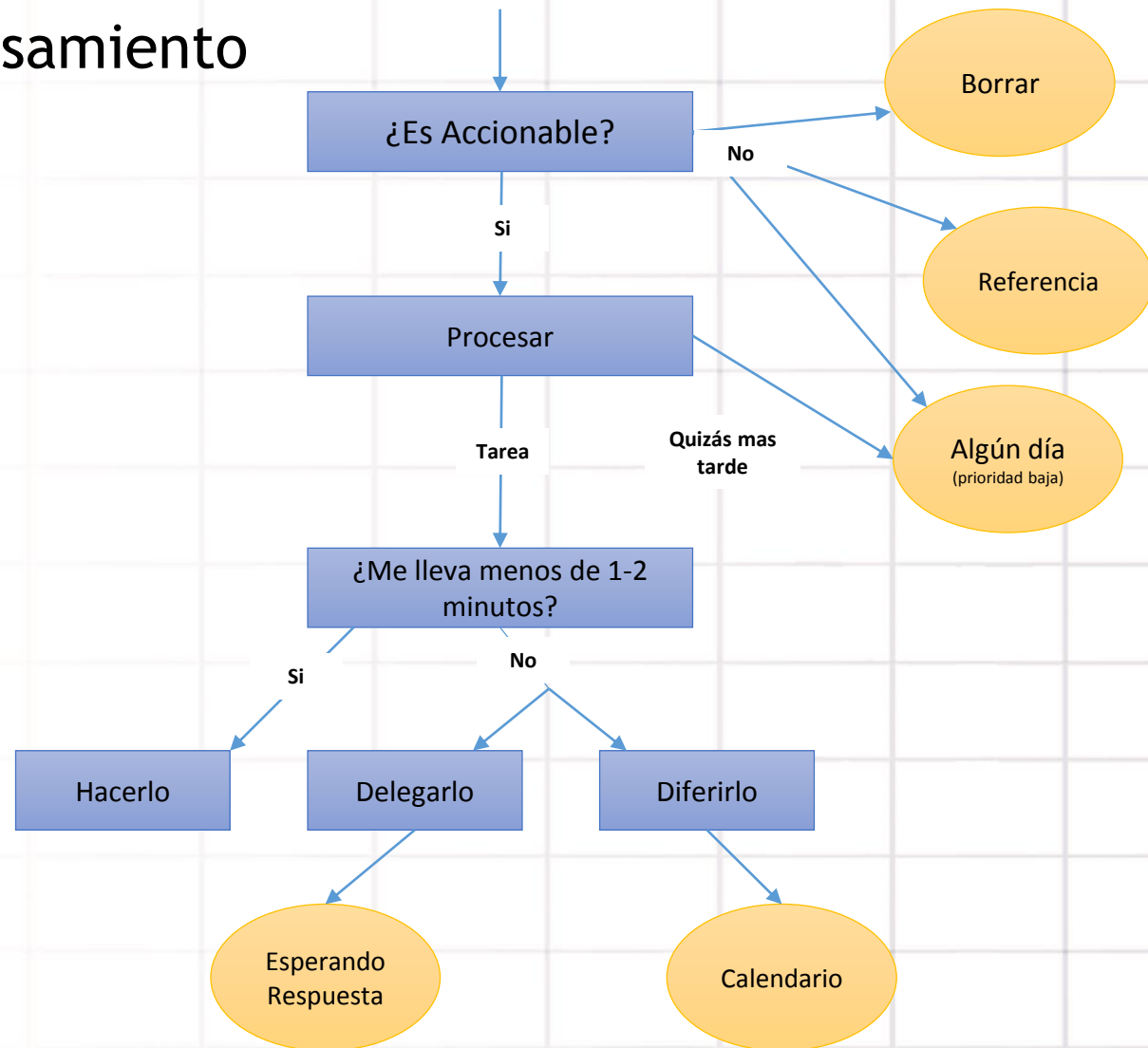
## Procesamiento de Email:

- Accionar
- Delegar
- Borrar
- Diferir/Agendar



**Objetivo:** Bandeja de Entrada VACÍA regularmente

# Flujo de Procesamiento E-Mail





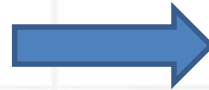
## 2. PLANIFICAR

### To Do priority 1

- 1 AD-RaaS submitir data, ya está la encuesta
- 1 AD-RaaS submitir info y encuesta
- 1 Agendar 1:1
- 1 Armar estatus report con consumo de agosto y septi...
- 1 Dimensionamiento 2015
- 1 Hacer seguimiento de actividades en curso
- 1 Productividad del team
- 1 Proponer actividad/temario pasa DBAs
- 1 RaaS Hyper-V submitir info y encuesta
- 1 Reporte de consumo Ago/Sep actualizado para oct7
- 1 SAB Xfer
- 1 Dimensionamiento Renov 2015
- 1 Workshop SP 2013 Admin
- 1 Workshop SP2013 (Servidores)

### To Do priority 2

- 2 Agendar lo de capacitación AD para Octubre (SDP)
- 2 Agendar presentación de SQL
- 2 Agregar seguridad@ a la distribución de ...
- 2 Alejandro agendará
- 2 Alocación 33 incidentes



Arquitectura del Calendario  
Diseñemos nuestra semana

**Cita Semanal  
De Estrategia**

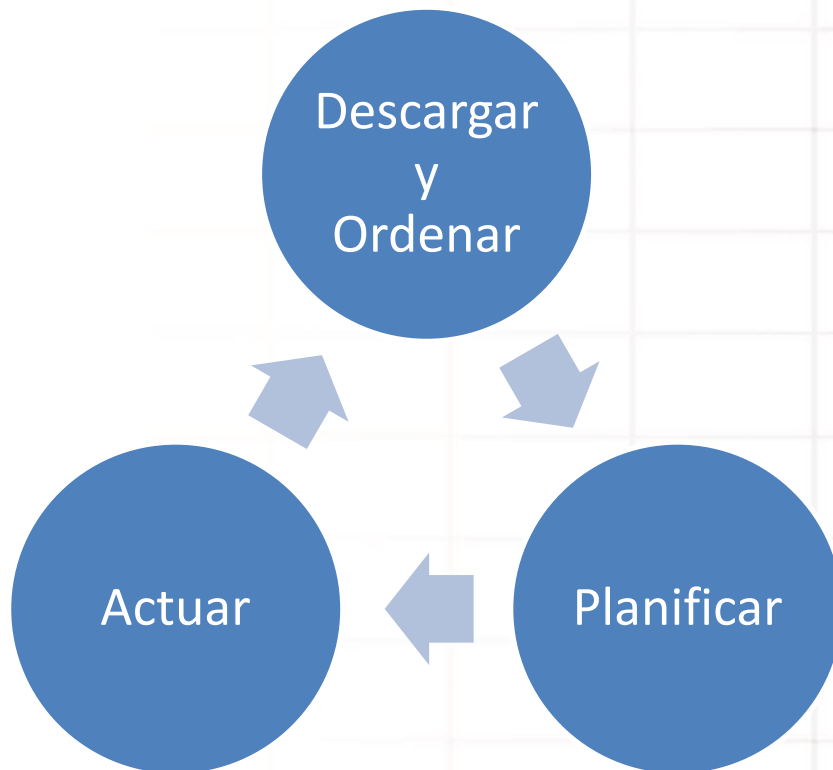
# Calendario

8 AM		Gimnasio		Gimnasio	
9	Estrategia Semanal	Viaje	Reunion Sync Equipo		Llamadas Pendientes
10	Reunion de Equipo	Reunion con Cliente ABC	Procesar Correo	Procesar Correo	Reunion con cliente ZYX
11		Post Reunion	Actualizar Documentos Proyecto ABC	Llamada con cliente por proyecto 5	
12 PM	Llamadas pendientes			Preparar documentos proyecto 5	Viaje
	Almuerzo	Almuerzo	Almuerzo	Almuerzo	Procesar Correo
1	Preparar Reunion	Procesar Correo	Llamadas Pendientes	Procesar Correo	Almuerzo
2	Viaje	Reunion con Cliente XYZ	Curso: xxxxxxxxxxxxxxxxx	Reunion con cliente X	Post Reunion y minuta ZYX
3	Reunion con Cliente X			Viaje	Teleconferencia: Avance Proyecto 2014
4	Viaje	Post Reunion	Buffer	Procesar Correo	Acciones proyecto 2014
5	Debrief Reunion y Minuta	Llamadas Pendientes		Acciones post reunion y minuta	Procesar Correo
	Procesar Correo	Procesar Correo	Procesar Correo	Buffer	



## 3. ACTUAR

EJECUTAR LO PLANIFICADO, AJUSTAR ANTE CAMBIOS Y VOLVER A REPETIR



- ✓ Mantener visibles los Objetivos
- ✓ Invertir el tiempo de forma inteligente
- ✓ Enfocarnos en una agenda accionable y efectiva
- ✓ Descargar los “pendientes” de la mente y mantenernos creativos
- ✓ Cita de estrategia semanal

# CÓMO COMBATIR LAS DISTRACCIONES

- ✓ Lanzar aplicativo de Email directo al CALENDARIO y enfócate allí
- ✓ Deshabilitar todas las notificaciones de información entrante
- ✓ No experimentar con el Multi-Tasking (cuidemos el ancho de banda)
- ✓ Toma control de tu agenda; Evitar Reuniones Inefectivas

## Consejo Adicional:

- ✓ Sincronizar la agenda según nuestros momentos de productividad





Descargar  
y  
Ordenar

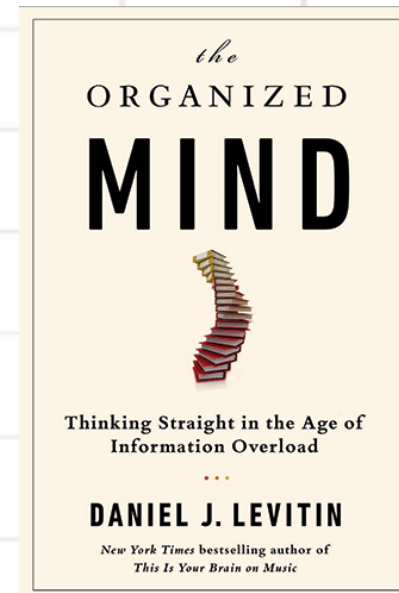
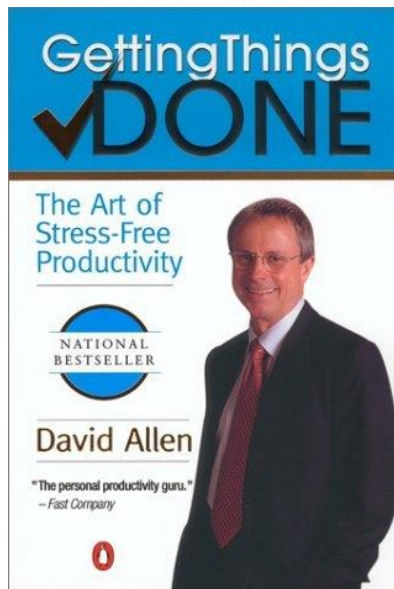
Actuar

Planificar

## Recursos Adicionales - Bibliografía

Getting Things Done – David Allen

The Organized Mind – Daniel J. Levitin



Herramientas sin costo:

OneNote – EverNote – IFTTT – OneDrive – DropBox



## ¿PREGUNTAS?



*Daniel Abellá*

danielabella@outlook.com



<https://www.linkedin.com/in/danielabella>



<https://twitter.com/abelladaniel>





# MUCHAS GRACIAS!!!

