

Equipos productivos y coordinación eficiente

TALLER GRATUITO




**Gestión del
tiempo**



¡Inscríbete!

De 16.00 a 18.00 h

 En la Casa de la Cultura (Onda)



**10
MAR**

EQUIPOS DE

ALTO

RENDIMIENTO



**CÓMO NOS
PASAMOS EL
TESTIGO**

PRIORIDADES

Y

URGENCIAS

CRITERIOS UNIVERSALES DE PRIORIDAD



PRIORIZACIÓN FÁCIL

DUDA / INFO	Impacto en objetivo de equipo	Urgencia	Esfuerzo	PRIORIDAD
A	<i>Del 1 al 10</i>	<i>Del 1 al 10</i>	<i>Del 1 al 10</i>	$I \cdot U / E^2$
B	<i>Del 1 al 10</i>	<i>Del 1 al 10</i>	<i>Del 1 al 10</i>	$I \cdot U / E^2$
C	<i>Del 1 al 10</i>	<i>Del 1 al 10</i>	<i>Del 1 al 10</i>	$I \cdot U / E^2$

PRIORIZACIÓN FÁCIL

Ej. Dpto de ventas. Objetivo reducir Ciclo

PRIORIZACIÓN FÁCIL

DUDA / INFO	Impacto en objetivo de equipo	Urgencia	Esfuerzo	PRIORIDAD
Responder en < 2h				
Plantilla de propuesta estándar				
Email recordatorio automático				

PRIORIZACIÓN FÁCIL

DUDA / INFO	Impacto en objetivo de equipo	Urgencia	Esfuerzo	PRIORIDAD
Responder en < 2h	9	9	4	5,06
Plantilla de propuesta estándar	8	8	5	2,56
Email recordatorio automático	7	7	3	5,4

EJERCICIO DE PRIORIZACIÓN

1

Responder correo de cliente pesado

2

La actualización del ERP/Excel de inventario

3

Subsanar error en liquidación de impuestos

EJERCICIO DE PRIORIZACIÓN



3935 9901

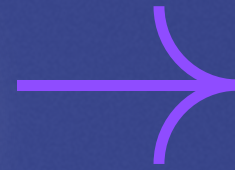
EJERCICIO DE PRIORIZACIÓN

Excel resultados

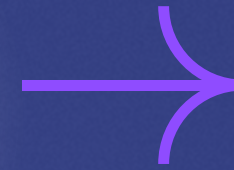
CARACTERÍSTICAS DE LA URGENCIA



No se puede
prever



Es para ayer



Si no se
resuelve,
hay incendio

A close-up photograph of a hand with the index finger pointing towards the text. The hand is positioned in the center of the frame, with the index finger pointing towards the right. The skin is light-colored and the lighting is soft, highlighting the texture of the skin and the ridges on the fingers. The background is a plain, light color.

**TU FALTA DE PLANIFICACIÓN
SE CONVIERTE EN
MI URGENCIA**



TU FALTA DE PLANIFICACIÓN

SE CONVIERTE EN

MI URGENCIA

TE INTERRUMPO



LA IA QUE TE DA PRODUCTIVIDAD

**NO SIEMPRE
ABIERTA**

**PRIMERO
BORRADOR,
LUEGO IA**

**PROMPT DE
CONTEXTO ÚNICO**

**IA COMO
ABOGADO DEL
DIABLO**

**AHORRA 20
MINUTOS,
VALIDA EN 2**

**SILOS
DEPARTAMENTALES**

PROMPT PARA EL ÁRBITRO IMPARCIAL

ACTÚA COMO UN AUDITOR ESTRATÉGICO DE EQUIPOS. TU MISIÓN ES PRIORIZAR EL TRABAJO BASÁNDOSE ESTRICTAMENTE EN LOS CRITERIOS DE ÉXITO DEFINIDOS POR ESTE EQUIPO, ELIMINANDO SESGOS INDIVIDUALES O JERÁRQUICOS.

PASO 1: CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA

Estos son los criterios de evaluación (del 1 al 10) que el equipo ha establecido como sagrados:

1. [Criterio 1: ej. Alineación con North Star]: ¿Cuánto nos acerca al objetivo principal?
2. [Criterio 2: ej. Satisfacción del Cliente]: ¿Cómo afecta a la experiencia de quienes ya nos usan?
3. [Criterio 3: ej. Salud del Equipo]: ¿Esta tarea reduce el estrés o la deuda técnica en el futuro?
4. [Criterio 4: ej. Coste de Oportunidad]: ¿Qué dejamos de ganar si NO hacemos esto hoy?
5. [Criterio 5: ej. Simplicidad]: ¿Es una victoria rápida o un pozo de horas infinito?

PASO 2: INSTRUCCIONES DE ANÁLISIS CUANDO TE PRESENTE UNA LISTA DE TAREAS O UNA "URGENCIA":

1. Puntúa cada tarea en cada uno de los 5 criterios anteriores.
2. Calcula una media ponderada (asume que todos los criterios pesan igual a menos que te diga lo contrario).
3. Justifica el descarte: Si una tarea tiene una puntuación baja, explica por qué es un riesgo para el equipo aceptarla ahora.
4. Identifica el "Efecto Espejismo": Señala tareas que parecen urgentes pero que, según los criterios, no aportan valor real.

PASO 3: EJECUCIÓN PRESENTAME EL RANKING FINAL Y DIME QUÉ 2 TAREAS DEBERÍAN SER EL FOCO ABSOLUTO Y CUÁLES DEBERÍAN ENTRAR EN "LISTA DE ESPERA".



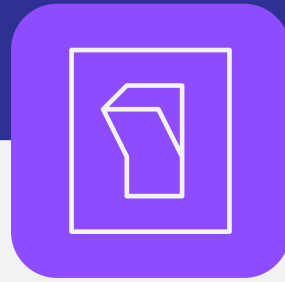
TU FALTA DE PLANIFICACIÓN

SE CONVIERTE EN

MI URGENCIA

TE INTERRUMPO

EL IMPUESTO INVISIBLE DEL DESORDEN

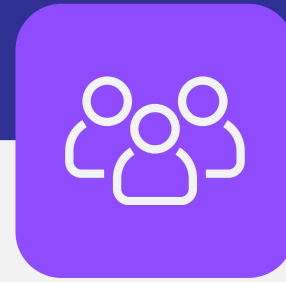


COSTE CONMUTACIÓN

23 minutos

x 4 interrupciones

1 hora

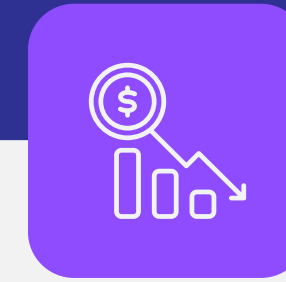


EQUIPO

10 personas

220 días

2.200 horas



EL COSTE

22,5 €/ hora

49.500€ / año

DEGRADACIÓN DEL SISTEMA: IMPACTO COGNITIVO

Institute of Psychiatry
(Universidad de Londres)

Multitarea
-10 puntos CI

Cannabis
-5 puntos CI

SÍNTOMA

EMOCIONAL



MATRIZ DE INTERRUPCIONES

	DUDA / INFO	REVISIÓN VALIDACIÓN	DECISIÓN	URGENCIA	RECORDATORIO SEGUIMIENTO
COMPAÑERO EQUIPO DIRECTO					
OTRO DPTO.					
JEFE					
SUBORDINADO					
PROVEEDOR COLABORADOR					
CLIENTE					

MATRIZ DE INTERRUPCIONES

	DUDA / INFO	REVISIÓN VALIDACIÓN	DECISIÓN	URGENCIA	RECORDATORIO SEGUIMIENTO
COMPAÑERO EQUIPO DIRECTO	FAQ, tickets o canal de dudas, fomentar autonomía.				
OTRO DPTO.					
JEFE					Mostrar avances accesibles antes de la petición.
SUBORDINADO			Modos de vuelo		
PROVEEDOR COLABORADOR					
CLIENTE					Confirmar fecha de respuesta, tareas compartidas, anticipación y visibilidad

MATRIZ DE INTERRUPCIONES

	DUDA / INFO	REVISIÓN VALIDACIÓN	DECISIÓN	URGENCIA	RECORDATORIO SEGUIMIENTO
COMPAÑERO EQUIPO DIRECTO	FAQ, tickets o canal de dudas, fomentar autonomía.	Checklist compartido, acuerdos mínimos.	Delegar si hay criterios, definir zonas de autonomía.	Canal único para urgencias, acordar definición.	Herramienta común de tareas, revisión semanal.
OTRO DPTO.	Doc. compartida y accesible, canal común.	Revisiones conjuntas, feedback estructurado.	Alineación de criterios en puntos clave.	Definir qué es urgente y cómo se escala.	Entregables visibles, sistema de seguimiento ligero.
JEFE	Informe proactivo, visibilidad semanal.	Ventanas pactadas, materiales agrupados.	Proponer opciones filtradas	Negociar prioridades, clarificar impacto real.	Mostrar avances accesibles antes de la petición.
SUBORDINADO	Manuales breves, canal específico.	Plantillas, check list, ventanas fijas de revisión.	Modos de vuelo	Entrenar criterio de urgencia, filtro de escalado.	Enseñar seguimiento con herramientas simples. Canales temáticos
PROVEEDOR COLABORADOR	Onboarding claro, canal único.	Entregas con checklist, revisión por hitos.	Dar un referente claro, canal no urgente.	Pactar niveles de urgencia, canal exclusivo.	Planning compartido con fechas visibles.
CLIENTE	MiniFAQ, respuesta tipo, delegar primeras respuestas (centralita)	Agrupar peticiones, revisión en momentos pactados	Aportar contexto antes de escalar, fijar criterios	Canal de emergencias claro, protocolo pactado.	Confirmar fecha de respuesta, tareas compartidas, anticipación y visibilidad

COMUNICACIÓN

USO DE CANALES

CANALES DE COMUNICACIÓN

CANAL	PARA QUÉ SE USA	TIEMPO DE RESPUESTA ESPERADO
EMAIL	Información no urgente, trazabilidad	24–48h
MENSAJERÍA	Consultas breves, coordinación diaria	1–2h o según horario visible
TELÉFONO	Emergencias o bloqueos que no pueden esperar	Inmediato
REUNIONES	Toma de decisiones complejas, alineación estratégica	Semanal/quincenal
CALENDARIO COMPARTIDO	Conocer los tiempos bloqueados Agendar reuniones	
INTERRUPCIÓN	Emergencias o bloqueos que no pueden esperar	Inmediato

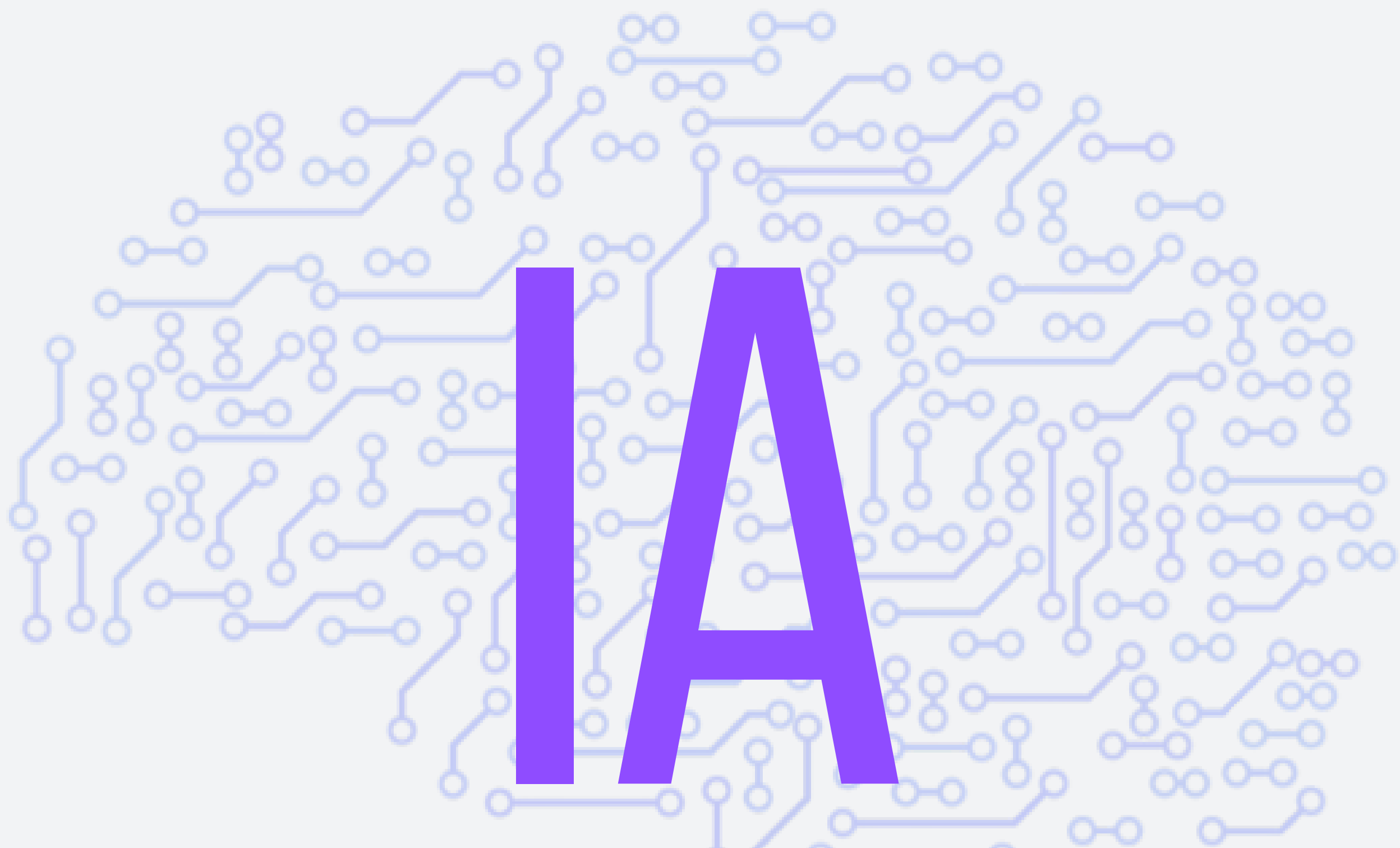
CANALES DE COMUNICACIÓN

EJERCICIO

No encuentro un archivo de hace tres meses Mail - trazabilidad

Duda rápida sobre si la reunión es a las 10 o a las 11 Calendario

Se ha caído el servidor y la web no carga Tlf/Interrupción



IA

para mail

IA PARA GESTION EFICIENTE DE MAIL

MÉTODO OHIO

1

NO ACCIONABLE

- Desuscribete
- Batch (bundles)
- Usa IA

2

< 2 MINUTOS

- Hazlo ya

3

TODO

- Trátalo como una tarea

IA PARA GESTION EFICIENTE DE MAIL

	VALOR DIFERENCIAL	TARGET	PLATAFORMAS	PRECIO (APROX)
SHORTWAVE	Búsqueda y análisis profundo: Su IA puede leer todos tus hilos y adjuntos para responder preguntas complejas (ej: "¿Qué presupuesto acordamos con X?").	Usuarios de Google Workspace que buscan "Inbox Zero".	Gmail (Google Workspace)	Gratis / Pro: \$18 Business: \$24 (mes)
SUPERHUMAN	Velocidad y "Auto-drafts": La IA redacta borradores automáticos basados en el contexto antes de que abras el mail.	Ejecutivos, ventas y "power users" de alta productividad.	Ambos (Gmail y Outlook)	Desde \$30/mes
SANEBOX	Clasificación inteligente: Filtra automáticamente correos no esenciales a carpetas separadas, aprendiendo de tus hábitos sin cambiar tu interfaz actual.	Profesionales saturados que no quieren cambiar de aplicación.	Ambos (Cualquier servidor IMAP)	Desde \$7/mes (Plan Snack)
SPARK MAIL	Smart Inbox y Gatekeeper: Bloquea remitentes nuevos automáticamente y agrupa correos por tipo. Su IA resume hilos larguísimos en segundos.	Equipos colaborativos y usuarios con múltiples cuentas.	Ambos (Gmail, Outlook, iCloud)	Gratis / Premium: \$5 y \$8/mes
LAVENDER	Coaching de ventas en tiempo real: Analiza la psicología del receptor y puntúa tu mail para maximizar la probabilidad de respuesta.	Equipos de Ventas (SDRs/BDRs) y Reclutadores.	Ambos (Vía extensión de navegador)	Gratis (5 mails) / Pro: \$29/mes

DELEGACIÓN

EL PACK DE DELEGACIÓN

01

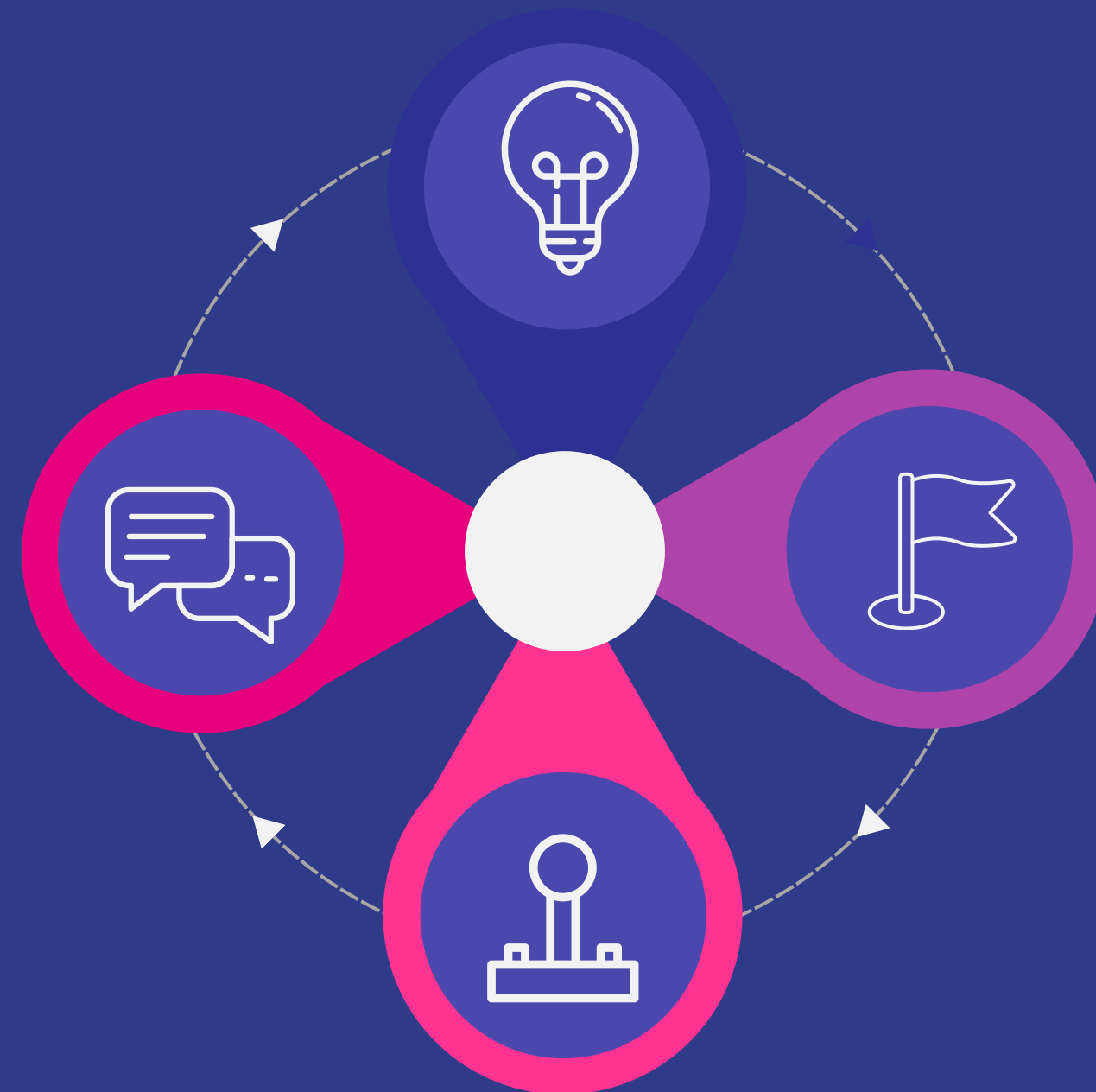
CONTEXTO

El por qué

04

BACK-BRIEFING

El acuerdo



02

DEFINITION of DONE

El qué | el juez | el mapa

03

NIVEL DE LIBERTAD

El cómo

Tarea

“Reorganizar el almacén de suministros de la oficina”

01

CONTEXTO

Estamos perdiendo mucho tiempo buscando material de papelería y suministros de limpieza. El mes pasado gastamos un 20% extra en pedidos duplicados porque el equipo no encontraba lo que ya teníamos en el fondo de las estanterías.

04

BACK-BRIEFING

Entonces, ¿lo que buscas es que priorice la rapidez para encontrar las cosas y el ahorro en compras duplicadas sobre el diseño visual del almacén, correcto?

02

DEFINITION OF DONE

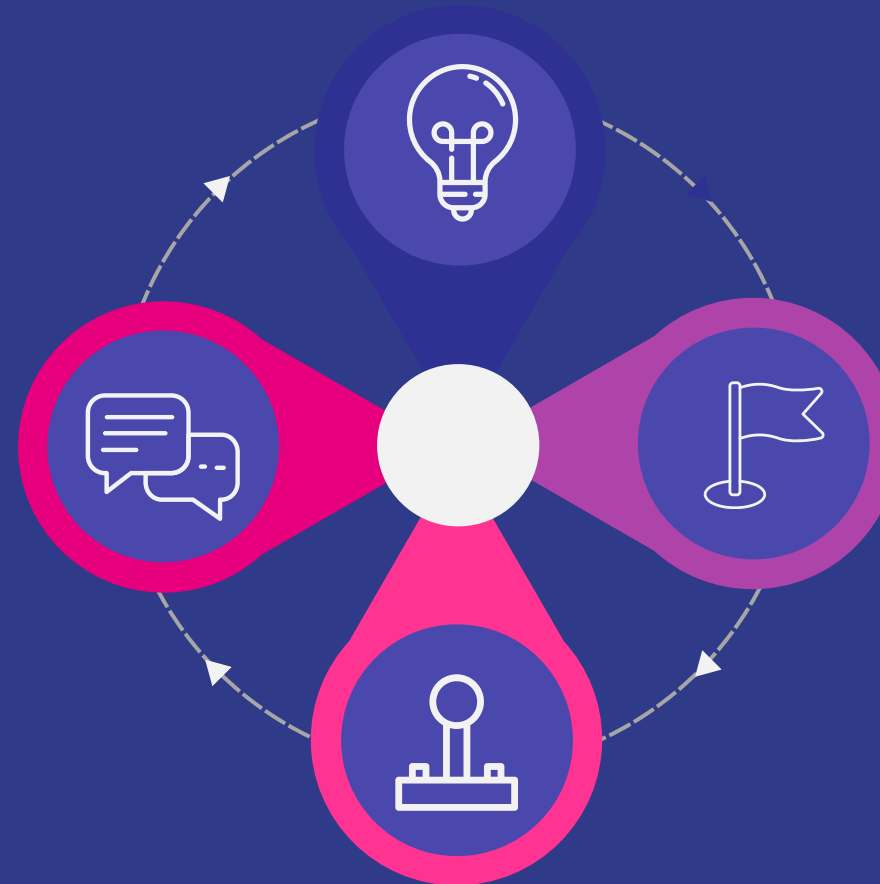
La tarea se considera terminada cuando:

- Todos los artículos están etiquetados y son visibles sin mover otras cajas.
- Existe un inventario digital actualizado en Excel/ERP.
- Cualquier empleado puede encontrar un tóner de impresora en menos de 1 minuto.

03

NIVEL DE LIBERTAD

Tienes libertad total para comprar organizadores, cajas o estanterías nuevas y cambiar la disposición actual, pero el presupuesto máximo es de 300€ y no puedes mover los archivadores de documentos confidenciales (zona bajo llave).



TASA BOOMERANG

¿Compartimos retos o marrones?

ÍNDICE DE REBOTE DE TAREAS

% de tareas delegadas que regresan al mánager por falta de claridad o información.

DEΛΕΓΕΘΑ ΟΧΙΟΝ

AUTONOMÍA

MODOS DE VUELO

Antes de preguntar...

	PILOTO AUTOMÁTICO	PILOTO AL MANDO	CONTROL DE TORRE
CRITERIO	Tareas repetitivas, reversibles y con precedente claro.	Situaciones nuevas pero reversibles. Impactan a otros departamentos.	Maniobras de alto riesgo, no reversibles o cambio de ruta estratégica.
ACCIÓN	No informes. Ejecuta según el manual. El sistema ya sabe qué hacer.	Haz y reporta. El ejecutor decide y lo comunica por Teams/Discord para que el resto esté coordinado.	Pide permiso. No tomes la decisión solo; contacta con la Torre (Líder o Guardia).

HERRAMIENTAS COLABORATIVAS

Herramienta	Curva de Aprendizaje	Beneficio Principal	Integración de IA (Valor Diferencial)	Target Principal	Precio (aprox.)
Todoist					
Monday.com					
Notion / ClickUP					
Asana					
Trello					

HERRAMIENTAS COLABORATIVAS

Herramienta	Curva de Aprendizaje	Beneficio Principal	Integración de IA (Valor Diferencial)	Target Principal	Precio (aprox.)
Todoist	Muy Baja	Rapidez y captura de tareas al vuelo.	AI Assistant: Desglosa proyectos grandes en subtareas y sugiere prioridades basadas en tu ritmo.	Freelancers y equipos ágiles.	\$5 - \$8 /mes
Monday.com	Baja-Media	UX visual y automatizaciones potentes.	Monday AI: Crea flujos de trabajo y fórmulas complejas usando lenguaje natural (sin código).	Marketing, Ventas y RRHH.	Desde \$9 /mes
Notion / ClickUP	Media / Alta	Centralización de docs y tareas (Wiki). Gestión de proyectos	Notion AI & Q&A: Resume hilos, redacta borradores y responde preguntas sobre toda tu base de datos.	Startups y equipos creativos. Project Managers	\$10 - \$15 /mes
Asana	Baja-Media	Rigor en plazos y dependencias.	Asana Intelligence: Predice cuellos de botella y genera resúmenes de estado de salud del proyecto.	Project Managers y corporaciones.	\$11 - \$25 /mes
Trello	Muy Baja	Simplicidad visual (Tableros).	Strategy AI: Resúmenes de tarjetas y sugerencias de etiquetas automáticas según el contenido.	Equipos pequeños y flujos lineales.	\$5 - \$13 /mes

HERRAMIENTAS COLABORATIVAS IA PURA



L10

REUNIONES

L10

REUNIONES

MODERADOR

REUNIONES L10

MANTRAS

1

MISMO DÍA MISMA HORA

- Es sagrada

2

PUNTUALIDAD BRITÁNICA

- Empieza a las 9
acaba a las 10:30

3

FOCO EN EL DOLOR

- No vamos a alinearnos,
vamos a desbloquearnos

REUNIONES L10

OPERATIVA

1

VICTORIA

2

RETROVISOR

- Repaso tareas semana pasada
- Hecho / No Hecho
- Sin excusas

3

IDS

- Identificar, Discutir y Solucionar problemas reales.

IDS

- Identificar: Busca la raíz, no el síntoma.
- Discutir: Hablan solo los que aportan a la solución.
- Solucionar: Salir con una Tarea Concreta (To-Do)

REUNIONES L10

OPERATIVA

1

VICTORIA

2

RETROVISOR

- Repaso tareas semana pasada
- Hecho / No Hecho
- Sin excusas

3

IDS

- Identificar, Discutir y Solucionar problemas reales.

4

CIERRE

- Resumen de nuevas tareas
- Puntuar la reunión
- (1 al 10)

**LA MALA NOTICIA ES QUE
EL TIEMPO VUELA**

**LA BUENA, QUE EL PILOTO
ERES TÚ**

Michael Altshuler

[linkedin.com/in/martapalomarburdeus/](https://www.linkedin.com/in/martapalomarburdeus/)

hablandocon@martapalomar.com

MartaPalomar
Rendimiento que se siente