

Como entregar el proyecto a tiempo

MARTÍ PUIG



Bueno, si estás leyendo estas líneas sera por algún motivo importante. Será porque...

¿Tienes mil proyectos en paralelo y no sabes como vas a entregarlos todos a tiempo?

¿Tienes el cliente esperando un presupuesto desde hace una semana? Sabes que lo vas a perder si no se lo envías ya.

¿En el contrato con el cliente tienes una cláusula que te penaliza en caso de retraso y no puedes permitir perder ni un céntimo más?

¿La próxima semana tienes la agenda minada de reuniones que, a pesar de ser importantes, te van a quitar tiempo productivo?

¿Tienes el escritorio lleno de post-its y documentos pendientes de revisar?

Así no se puede trabajar. Y lo sabes. Entonces quiero ayudarte con este pequeño e-book para que eso termine de una vez por todas y puedas trabajar de forma correcta. Eso te permitirá incrementar la calidad de tus proyectos, y por lo tanto la satisfacción de tus clientes.

Lo que hoy te presento en estas páginas son pequeños consejos, que no tienen porque funcionar a todo el mundo. Sin embargo, son consejos que yo mismo he puesto en práctica y puedo afirmar que son de mucha utilidad.

Por supuesto, en función de tu profesión o sector, a lo mejor los tendrás que adaptar respetando la esencia de los mismos.

No los menosprecies. Son más útiles de lo que parecen, a pesar de ser de sentido común.

Empecemos!

1) **Divide y vencerás**

No será la primera vez que hayas escuchado esta frase. Y la verdad es que tiene más sentido de lo que pueda parecer en un principio.

Cuando tengas un nuevo proyecto o entrega, lo primero que tienes que hacer es dividirlo.

Divide por departamentos en caso de que aplique en tu empresa o en la mayoría de casos, por fases. Una vez tengas dividido el proyecto por departamentos o fases, divide el trabajo en tareas y cada tarea en acción.

Por supuesto, los *deathlines* son muy importantes y tienes que poner una fecha límite para cada una de las acciones y tareas. Tienes que tener en cuenta que estas divisiones son para respetar la fecha de entrega final. Por lo tanto, tendrás que programarlas respetando este compromiso.

De esta forma conseguirás llegar al objetivo final dando pequeños pasos sin demasiado esfuerzo.

2) **Trabaja en bloques**

Intenta agrupar el trabajo por tipologías. Por ejemplo, todos sabemos que las reuniones, a pesar de ser parte del ciclo de trabajo de un Freelance y son necesarias para poder obtener proyectos e ir haciendo un seguimiento con el cliente, Son tiempos en los que no podemos adelantar trabajo, pero forman parte de nuestro trabajo.

Por lo tanto, intenta guardar un día en el que agrupes todas las reuniones. De esta forma, el resto de la semana serás 100% productivo y podrás trabajar en tus proyectos.

Otro caso de trabajar en bloque es a la hora de hacer llamadas telefónicas y revisar tu correo electrónico. Reserva dos franjas horarias durante el día para hacer este tipo de tareas. Por el resto del día mantén en silencio tu teléfono móvil y no abras el correo electrónico.

De hacerlo, solo conseguirás aumentar tu volumen de trabajo y presión sobre ti. Además, estas interacciones, pueden hacerte desviar de los objetivos del día o de la semana. Provocando que tengas que trabajar más horas para corregir este desvío. Y justamente, esto es lo que tenemos que eliminar a toda costa.

Además, si consigues tener una rutina, también empezarás a educar a tus clientes sobre tu disponibilidad. Por lo tanto, al principio costará, pero al final conseguirás que te lo respeten, ya que verán que cuando es el tiempo de estar por ellos, lo estás al 200%.

3) **Focalízate**

Cada día debes tener un máximo de 5 objetivos que te acerquen a tus metas. Y al final del día debes haberlos completado. Como veremos más adelante, cumplir este punto es crucial.

Cualquier acción o tarea que no aporte valor o ayude en avanzar hacia esa dirección es prescindible o delegable.

Cuando empieces una tarea, no levantes la cabeza hasta terminarla o hasta terminar el tiempo fijado para esta. Aíslate del mundo si hace falta. Cierra tu correo electrónico, apaga el teléfono móvil. Ahora sólo estás tú y la tarea pendiente. Olvida el resto.

Y por supuesto, para focalizarte, a parte de tener claro tu tarea, tienes que ponerle límite. Si no, empezarás a alargarla en el tiempo, y hará acto de presencia el **efecto Parkinson**, uno de los enemigos de la productividad.

Este efecto dicta que la tarea te va a ocupar el máximo espacio que tengas disponible. Por ello, es recomendable limitar al máximo posible el tiempo disponible para cada tarea y aumentar la productividad.

¿O cómo crees que siempre terminas las tareas al último momento? Al principio de un encargo, como sabes que tienes tiempo de sobra, vas procrastinando y vas haciendo poco a poco, sin optimizar demasiado el tiempo que digamos. Pero al final, te das cuenta,

o que lo haces ya, o no vas a llegar a tiempo a la entrega. Y es allí cuando pones todos tus recursos y atención en la tarea.

Por lo tanto, en lugar de hacerlo todo en el último momento. Hazlo en su debido momento.

4) **80, 20**

Seguro que conoces el **efecto Pareto**. El 80% de tus resultados viene del 20% de tu trabajo. Por lo tanto, debes encontrar este 20% y enfocarte en él. Deja el resto, lo puedes delegar.

También eso afecta a los problemas. El 80% de los problemas o quejas,proviene del 20% de los clientes. Entonces, encuentra este 20% de clientes y echalos! Lo vas a agradecer. A lo mejor, son clientes muy quisquillosos pero que no suponen demasiada facturación para tu negocio.

5) **Utiliza las herramientas adecuadas**

Debes tener las herramientas adecuadas y preparadas para tu trabajo. De no ser así, ya puedes parar máquinas y buscarlas correspondientes para poder continuar y ofrecer una mayor calidad en tus proyectos.

¿Cuántos árboles crees que talará un leñador con una sierra manual? ¿Cuántos crees que taladrará con una sierra automática? Pues tú debes hacer lo mismo. Debes tener las herramientas más adecuadas y a punto para tu trabajo. Tienes que invertir en tu negocio.

¿De qué sirve tener un ordenador que se calienta en exceso, se queda colgado cuando abres algún programa que pesa algo más de la cuenta o no puedes tener diversas pestañas abiertas en el navegador? Al cabo del mes cuantas horas has perdido? Eso se traduce en dinero que estás dejando de ganar.

Entonces, invierte en tu material y a la larga, terminarás ganando. En este punto, recomiendo no ser tacaño hasta cierto límite.

6) Automatiza y delega

Recuerda que tienes que hacer el 20% del trabajo para conseguir el 80% de los resultados. Y con tantos proyectos encima de la mesa eso es un poco difícil, ya que seguro que ahora estarás asumiendo el 80, 90 y en el peor de los casos el 100% del trabajo.

Entonces tienes que parar un momento y encontrar la forma de automatizar tu trabajo. Los ordenadores pueden hacer más de lo que crees. Investiga e indaga como puedes aplicarlo a tu negocio.

Desde respuestas automáticas a los correos de los clientes, hasta el envío de informes, monitoreo de aplicaciones desplegadas en la oficina del cliente, etc.

Y todo lo que no se pueda automatizar, lo tienes que delegar. Debes tener un equipo de colaboradores para que hagan los trabajos que tú no puedes hacer por falta de tiempo o conocimiento. No debemos ser navajas suizas. Está bien tener nociones en los diferentes campos en los que nos movemos. Pero si queremos obtener buenos resultados, debemos dejarlo en manos de los profesionales.

7) Vacía tu mente

Vivimos en un mundo estresado. Lleno de obligaciones y compromisos. Y todo esto lo tenemos almacenado en nuestra cabeza.

- Hacer la compra
- Visita al médico
- Llevar el coche a la revisión
- Reunión con el proveedor
- Reunión de seguimiento con el cliente
- Entrega del proyecto
- Finalización del período de entrega de la documentación
- (...)

Por suerte, tenemos agendas, sin embargo, las de papel.... Si no las revisamos nosotros no vamos a ver los próximos compromisos para esa semana. Por ello,

recomiendo utilizar agendas digitales y a poder ser online mejor. De esta forma, tendremos sincronizada la agenda en todos nuestros dispositivos.

Podremos clasificar nuestros compromisos por categorías, en función de si son personales o profesionales. Además, por los más despistados, podremos configurar recordatorios previos a la cita, para así, tener preparado todo lo necesario para el momento.

La verdad, eso provoca un vaciado de la mente y te empiezas a despreocupar en cierto modo. Por que sabes que automáticamente vas a recibir notificaciones de los próximos eventos y compromisos.

Pero bueno... como ya sabemos, tampoco es bueno dejarlo todo para la tecnología, por eso te voy a explicar el próximo consejo.

8) Planificate

a) A largo plazo

Crea tu plan de acción

¿Tienes tú mapa profesional? ¿Tienes tú GPS que te guía durante los próximos 12 meses? ¿Sabes dónde estarás en 3 o 5 años?

¿Sabes dónde estás y dónde quieres llegar? Apúntalo.

Escribe en una hoja en blanco los 12 meses. Debajo de cada ellos apunta todos los objetivos que tengas. Hacer un lanzamiento. Conseguir un objetivo económico. Conseguir aumentar la cartera de clientes en X número de clientes. Hacer algún evento de marketing aprovechando una fecha señalada.

Bien, ya tienes algunos objetivos y metas distribuidos por el calendario. Ahora aplica el primer punto que hemos visto "Divide y Vencerás". Divide cada uno de los puntos que te has marcado conseguir en pequeños hitos, que a su vez se conforman por tareas que se conforman de acciones.

¿Ya tienes desmenuzado cada objetivo en pequeñas partes? Pues ahora distribuyelas por el calendario. De forma que te permitan llegar a tu objetivo final avanzando con pequeños pasos.

b) A corto plazo

Antes de empezar la semana hazte la planificación.

Te voy a explicar como trabajo este punto. Me guardo todos los domingos a las 20:00h. Reviso todas las actividades y tareas que tengo apuntadas en la agenda y las plasmo en una pizarra blanca que tengo colgada en el estudio.

La pizarra la tengo dividida en dos grandes columnas:

-Actividades de la semana: En esta sección me apunto por días todos los compromisos que tengo. Además, utilizo diferentes colores para diferenciar la tipología del compromiso. Distingo reuniones, conferencias, entregas.... De esta forma, con un solo vistazo veo todo el volumen de trabajo que tengo y de qué tipo es.

-Clientes: A medida que te vas estableciendo en tu sector y te vas haciendo un nombre, te van llegando más clientes. Seguramente, al principio, como eran pocos podías llevarlos sin problemas de forma paralela sin anotar demasiadas cosas. Sin embargo, llegará algún punto en que tendrás 10 o 15 clientes en paralelo. Con lo cual, se hace inviable tenerlo todo presente. Por lo tanto, debemos aplicar el punto anterior y vaciar nuestra mente.

En esta parte, apunto todos los clientes que tengo activos y tienen alguna tarea para realizar durante la semana. Por supuesto, deben ser tareas puntuales que pueda anotar en la pizarra. O si son tareas más complejas, anoto la tarea general sin desglosar.

De esta forma, vuelvo a tener de un solo vistazo el volumen de trabajo que hay que realizar durante esta semana.

Por otro lado, no me gusta ver a corta distancia. Y tengo otra pizarra con un calendario mensual, donde pongo todas las citas importantes a un mes vista para cumplir el plan de acción.

Y en un lateral, tengo un pequeño espacio, donde escribo al finalizar cada jornada las tareas a realizar el día siguiente. De este modo, cuando abro el ordenador sé qué tengo que hacer y ya no pierdo tiempo en planificar nada.

9) Aprende de los errores

Nadie nace aprendido. Por lo tanto, quieras o no vas a cometerlos. Bien, ahora... es tu responsabilidad no volverlos a cometer y aprender de ellos. Pero a parte, mejor que aprendas de los errores ajenos que los propios. De esta forma, vas a conseguir avanzar de forma exponencial en lugar de secuencial.

Permitirte el lujo de no caer en los errores cometidos por el resto y haber aprendido de ellos, te va a permitir avanzar mucho más rápido y ganar tiempo. Tiempo que podrás invertir en tus proyectos en lugar de encontrar la solución para subsanar el error cometido.

Para ello, tienes que leer. Lee de los mejores. Aprende de ellos. Tienes en un libro de 200 páginas, lecciones de toda una vida de gente que ha pasado por lo que estás pasando tú. Donde cometieron errores y aciertos por igual. Por lo tanto, conviértete en una esponja y aprende todo lo que puedas de todos estos libros que están a tu alcance.

Por supuesto, a parte de leer, tienes otras opciones que te van a ofrecer los mismos beneficios, como son los canales de Youtube que hablan sobre estos temas o hasta hay algunos que te brindan el resumen de los libros que tanto quieres leer.

Y bien, si por lo que sea no tienes tiempo de leer o de ver los vídeos, existe la opción de adquirir este mismo conocimiento, escuchando audiolibros. Aquí, no hay excusa que valga, ya que mientras estás escuchando un audiolibro, puedes estar haciendo otra tarea sin problemas.

10) No procrastines

Piensa como si no hubiese mañana. Por lo tanto, si puedes hacerlo hoy, no lo hagas mañana. Por supuesto, con esto no te estoy diciendo que no tengas horario y te

quedes trabajando hasta tarde. Sin embargo, mejor que avances trabajo que no lo dejes para mañana.

Siempre puede salir un imprevisto que haga que te retrase el proyecto. Por lo tanto, siempre que puedas ganar tiempo, hazlo!

De esta forma, si ganas tiempo, podrás dedicar este tiempo para otras cosas. Y como ya sabes, un freelance tiene mil cosas que hacer a pesar de que se puedan delegar.

Bonus

Cambia de ubicación para trabajar. Sal de la oficina, de tu estudio o del coworking. Vete a una cafetería, a una biblioteca o hasta en el campo.

Cambiar de entorno hace que salgamos de la rutina. Refresca nuestra mente y nos ayuda a concentrarnos.

Y ya que muchos Freelancers tenemos la ventaja de solo necesitar un portátil y una conexión a Internet, podemos disfrutar de nuestra oficina en cualquier lugar que nos guste.

Por supuesto, estos 10+1 consejos, son consejos que he puesto en práctica yo mismo y he corroborado que funcionan. Sin embargo, hay que reconocer, que cada emprendedor y proyecto son únicos. Por lo tanto, ahora toca extrapolar esos consejos a cada uno de los casos.

Espero que te hayan sido de utilidad y los puedas poner en práctica.

Hasta la próxima!