



ESTRATEGIAS DE TRABAJO

MPP (META, PLAZO, PLAN) - GDP (GOAL, DEADLINE, PLAN)

Metas claras

Plazos fijos

Plan = estrategia = acción = esfuerzo coordinado (REF. Smart coach notes)

CERRAR EL CÍRCULO

No olvides cerrar el círculo.

Eso significa: instrucción - ejecución - INFORME de la ejecución

Algunas analogías son:

Es decir: alimentación - ejecución - retroalimentación

¡demos adrenalina! - poniendo adrenalina - ¡adrenalina puesta!

Esto es importante para cualquier tarea/actividad/procedimiento.

La razón de hacerlo es mantenernos proactivamente informados, anticipar contingencias, evitar errores, aprender de la experiencia y avanzar eficientemente en las siguientes tareas/actividades/procedimientos.

Personalmente uso la siguiente frase para motivar el feedback: "Manténgame informado al respecto, por favor. Estoy disponible para cualquier aclaración."

INAAQC

CANALES DE COMUNICACIÓN

Dropbox. Sirve para compartir información grande (MB a GB). Comparto un folder que lleva el nombre del integrante que contiene diferentes sub-folders:

FUNDAMENTAL (EFAC). Contiene los documentos más relevantes para optimizar nuestro rendimiento.

FEEDBACK VIDS ("integrante"). Les compartimos tutoriales necesarios para la ejecución de las actividades de su interés.

ARTICLES ("integrante"). Encuentran dos carpetas: una como ejemplo del formato que empleamos para organizar la descarga y codificación de los artículos que cada miembro recibe (dd.mm.aa) donde se almacena los artículos descargados según la fecha acordada, y otra (RENOMBRAR Y CORREGIR) que usamos para que el miembro mejore algunos detalles de la codificación que notamos.

Email (@). Envío algunos emails 'para conocimiento' del miembro de EFAC, según su pertinencia. Esta herramienta posee ventajas que facilitan el empleo del tiempo y la eficiencia general. También es útil para enterarnos CLARAMENTE del avance de los proyectos para luego platicarlos.

Puntualmente, compartimos:

Documentos importantes

Registro de versiones

Resumen de reuniones



Información en c.c. a otro integrante si corresponde

Otros usos que descubrirán en el camino.

Procuren, por favor, responder en menos de 48 horas, es un hábito eficaz que demuestra compromiso, organización y atención (*responsiveness*).

WhatsApp (WA): Es una herramienta de comunicación PRACTICA para transferirnos información de forma rápida y dinámica, habitualmente capturas o consultas breves.

Codificación de documentos en Word y Excel:

Para nombrar cualquier documento en usaremos la siguiente nomenclatura:

Asunto - V0 (AQ) palabras

Asunto = nombre del documento

V = versión

0 = número de la versión, el siguiente será 1, 2, etc. Se debe crear un nuevo documento con el número REEMPLAZADO. Ej. La primera versión se llamará: "Introducción - V0 (AAH)", la siguiente versión denominaremos: "Introducción - V1 (AQ)", la sucesiva será: "Introducción - V2 (JC)".

(AQ) = son las iniciales del nombre y PRIMER apellido del que ENVIA/EDITA la versión. Si hubiera iniciales similares en otros miembros, se agrega la inicial del segundo apellido.

[AAQC]

INAAQC

Palabras = un máximo de 4 palabras SOLO si se requiere alguna aclaración.

En lo posible evitemos su uso para facilitar su lectura y estética.

Ej. INAAQC certificate for Pepito - V0 (JI) aumento colores

Sus **beneficios** son:

Identificar la versión

Evitar pérdida de información

Organizar eficientemente los manuscritos

Optimizar la lectura y localización de documentos

Identificar al autor responsable de cada versión

Evitar errores temporales (de tiempo) con algunos sistemas operativos

Llevar un registro sistemático de nuestros documentos

Recuperar versiones previas