

La Creación de Sistemas de GTD con su Administración

-Julie Irland-

Tomarse el tiempo para entrenar a su ayudante en la metodología GTD para que él / ella puede apoyarle mejor va a hacer que su equipo sea más productivo y eficiente. El resultado más probable es que su equipo funcione con un alto nivel de claridad y de cooperación para hacer que las cosas sucedan. En nuestra experiencia, el aprendizaje de las cinco etapas del flujo de trabajo y la adaptación del pensamiento GTD puede crear las bases de un equipo altamente funcional. Hemos entrenado a muchos ejecutivos / asistentes de equipos a lo largo de los años. Voy a compartir con ustedes algo de lo que he encontrado que sirve para ser más eficaz.

El papel de la mayoría del personal de apoyo administrativo es completar los ciclos más cortos de acción que el ejecutivo no puede completar. El ejecutivo lleva los Proyectos y Áreas de Atención y delega sus ciclos incompletos de acciones a su personal de apoyo. Cada miembro del equipo tiene que ser claro sobre cuáles son las mejores prácticas para trabajar juntos como un equipo. Estos son algunos consejos y tips que están siendo practicados por algunos de los mejores equipos que hemos entrenado:

Programación de Reuniones: Cada equipo tiene su propia preferencia por la forma de establecer reuniones. Algunos miembros del personal administrativo decidan establecer un archivo de soporte **@meeting**, mientras que otros hacen seguimiento de las reuniones que necesitan ser programadas en una categoría **@meeting** en una aplicación de tareas.

Programación de Viajes: El personal de apoyo administrativo crea listas de control diferente para cada lugar de viaje para el ejecutivo. Capturan cada viaje como un proyecto y desarrollan diferentes tareas para completar la rutina de cada ciudad. La creación de archivos de soporte de los viajes puede ser muy eficaz para el ejecutivo.

Mantenimiento de contactos personales y profesionales: Una sugerencia es usar palabras clave para facilitar el acceso a la información. El ejecutivo selecciona palabras clave que se introducen en el campo de notas de su libreta de direcciones.

Procesamiento de tarjetas de visita: Las tarjetas de visita necesitan ser procesada como cualquier otra información. Si la única acción es introducir la información en sus contactos, seleccione una palabra clave para recuperar la información como se sugirió anteriormente.

Carpetas de Acciones vs. Carpetas de Apoyo de Acciones: El personal de apoyo a menudo utiliza las carpetas de acciones en lugar de carpetas de apoyo de acciones. A un asistente con talento puede tomarle más tiempo realizar un seguimiento de una tarea que hacerla en el momento (la regla de 2 minutos) si sus carpetas de acciones son claras y eficaces. Algunas carpetas de acción comunes para el personal administrativo son: **@Viajes**, **@Gastos para procesar**, **@Reuniones por programar**, **@copiar**, etc.

Opciones de Presentación: Es de suma importancia aprender la distinción entre archivos de proyecto y archivos de referencia y ponerse de acuerdo en cómo establecerlas y mantenerlas. Algunos ejecutivos archivan personalmente todo su documentación, mientras que otros escriben el nombre clave en un post-it, lo pegan en una carpeta y el personal administrativo lo archiva. La clave es que el ejecutivo debe ser el responsable de crear el proceso de asignar títulos pues de otro modo el personal de apoyo será el único que sabe dónde ubicar la información. Esto crea un sistema en el que tanto el ejecutivo como el apoyo administrativo puede identificar y recuperar la información fácilmente.

Desarrollar atajos para las comunicaciones: Cree claves de acceso directo para direcciones de correo electrónico y aprenda a usar las teclas de acceso directo. Hemos trabajado con equipos que crean sus propias categorías en Perspectivas para facilitar la comunicación. Por ejemplo, un ejecutivo creó una categoría para las llamadas entrantes (**@ llamadas entrantes**). El apoyo administrativo (que tenía acceso a sus tareas en Outlook) crea una nueva tarea cuando una llamada entró y le asignó a la categoría @ llamadas entrantes. El ejecutivo transfiere fácilmente la información a una lista @calls u otra categoría sin volver a escribir la información. Otro ejecutivo (con Outlook) creó una categoría por su apoyo administrativo (**@Linda**) y el personal de apoyo administrativo, simplemente selecciona esta categoría durante todo el día. Experimentó esto y resultó mucho más fácil que el envío de voz o mensajes de correo electrónico a su apoyo administrativo. Es importante tener en cuenta que cada equipo tiene su propia preferencia personal y funciona en base a su propio estilo.

El uso de las Notas: configurar listas clave para recuperar la información de uso común. Esto puede ser una lista de los principales contactos de ventas, restaurantes, cumpleaños de ruta, etc.

El uso del correo de voz / mensajes entrantes: Acordar una manera fácil y rápida para comunicar mensajes de voz.

Calendarios: Llegar a un acuerdo sobre cómo y cuando el ejecutivo va a tener tiempo de procesamiento durante la semana. El personal de apoyo a continuación, puede funcionar como guardián en la puerta de manera que no se genere un programa excesivo del calendario.

Evaluaciones diarias y semanales: Es sumamente importante ponerse de acuerdo sobre la frecuencia óptima para que usted pueda comunicarse de forma regular con su equipo. Trabajamos con un equipo que acordó a reunirse semanalmente y tanto el ejecutivo como el apoyo administrativo llegaron a la reunión semanal con sus proyectos y acciones siguiente y sus listas de agenda. Algunos equipos prefieren reuniones diarias (por ejemplo, reunión brevemente al principio y / o al final de cada día), mientras que algunos equipos hacen la mayor parte de su comunicación a través de correo electrónico.

Puede haber un importante cambio de energía cuando se establecen las bases claras en un equipo ejecutivo. El equipo que domina el arte del trabajo se mueve en una zona donde su energía va hacia una mayor creatividad y la productividad, y luego comienza la diversión.