

**NAVEGA BIEN  
NAVEGA CON SENTIDO**

Todos los derechos reservados: Navega Training and Consulting, elaborado para el Poder Judicial

# Retos para las Jefaturas en tiempos de COVID 19

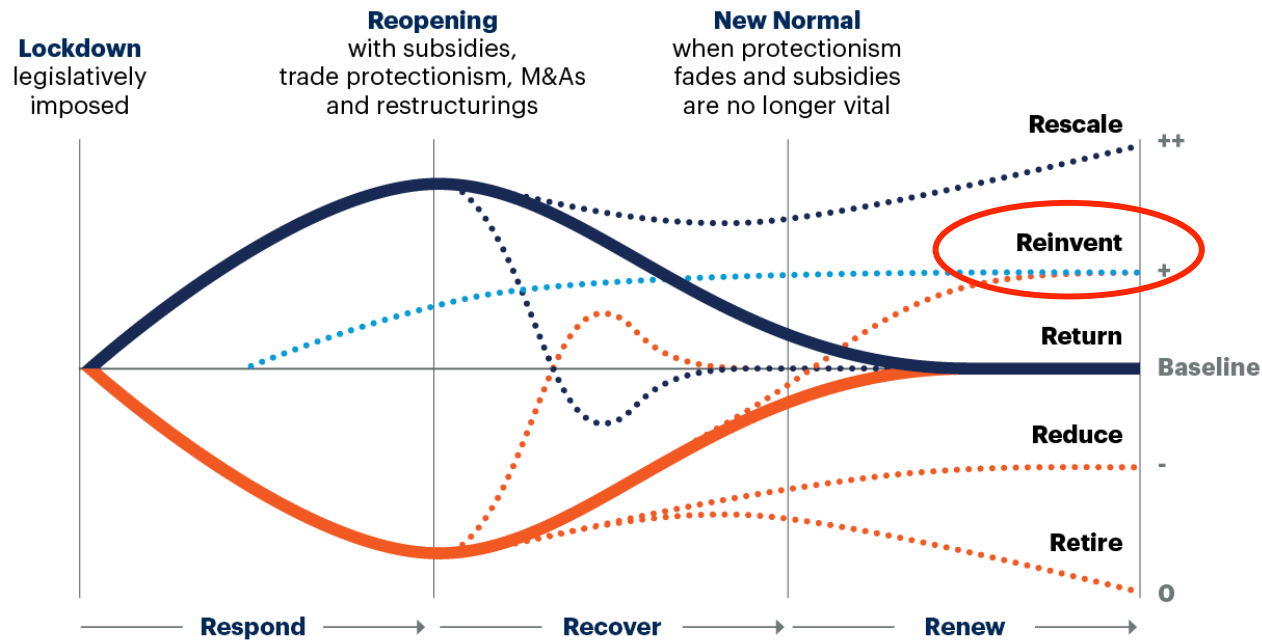
Estrategias para el autocuidado

**EXTERNA**  
**INTERNA**



**QUÉ HA  
ESTADO  
PASANDO EN  
LOS ÚLTIMOS  
MESES?**

## Postpandemic Planning Framework

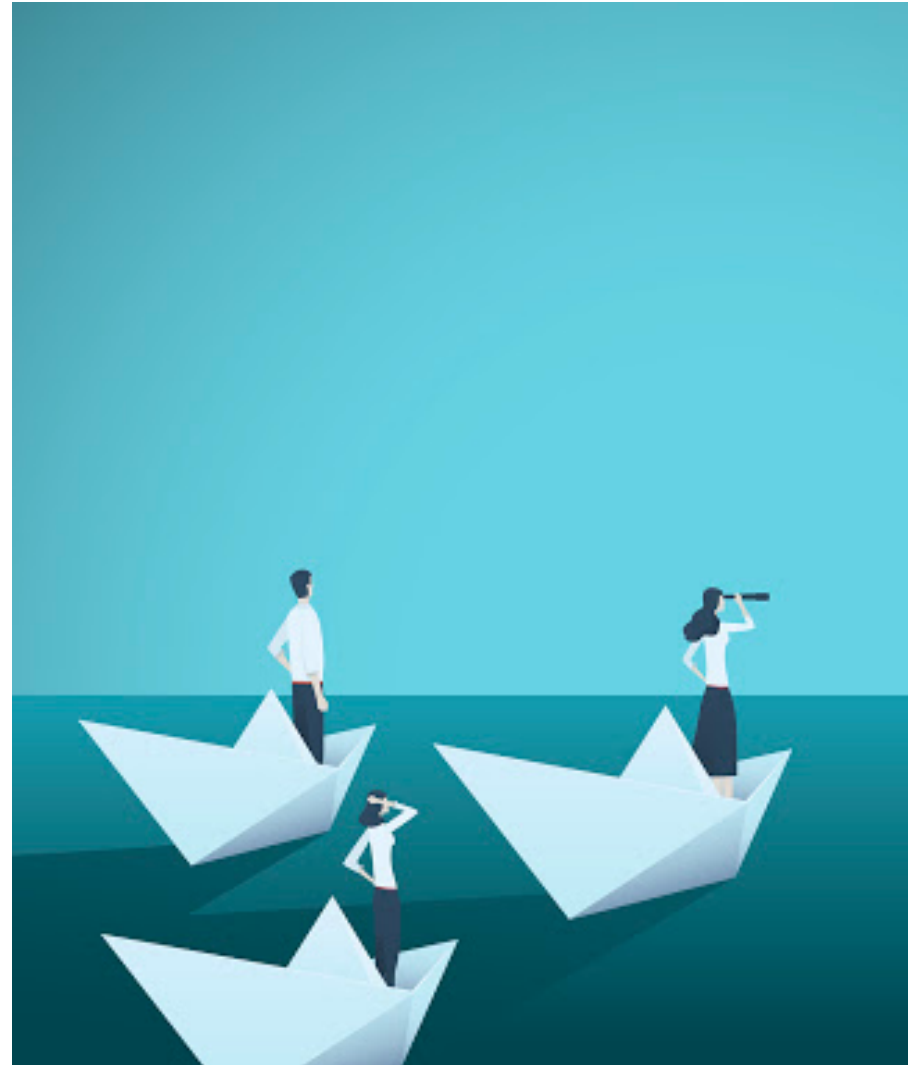


Source: Gartner

724104\_C

# INTERNA

**Según los últimos estudios.  
Qué competencias debiera tener una persona para tener éxito en este nuevo entorno?**



# Adaptabilidad

Activar nuestro sistema de ajuste y regulación para adecuarnos con flexibilidad a las situaciones cambiantes y nuevos entornos.

"I am a firm believer that without speculation there is no good and original observation."

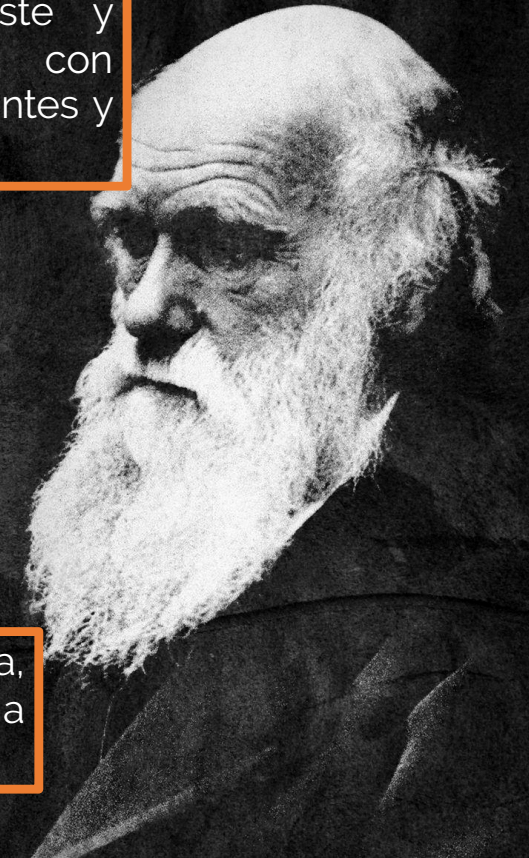
Charles Darwin

# Agilidad

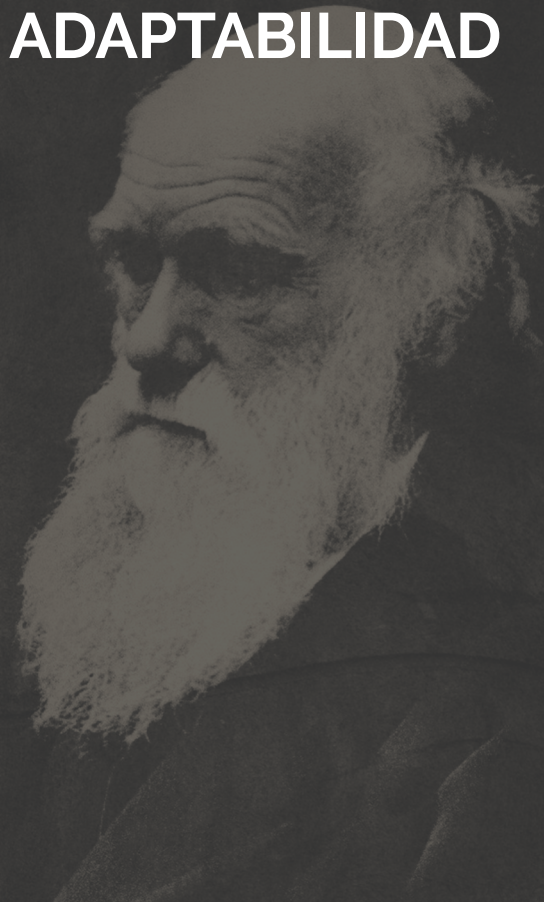
Es la capacidad organizacional para la generación de valor y entregables efectivos según los requerimientos de sus clientes.

# Disciplina

Comprometerse con una idea, aferrándose a alcanzarla o cumplirla, a través de la voluntad propia.



# ADAPTABILIDAD



Modelo de Robert Dilts







# El manifiesto **ÁGIL**

Más que una metodología, es una forma de pensar  
Una guía con Valores y Principios

- Procesos Herramientas
- Documentación extensiva
- Negociación contractual
- Seguir un plan
- Individuos e interacciones
- Elementos funcionando
- Colaboración con el cliente
- Respuesta ante el cambio

## En resumen, sus principios son:

La prioridad es **satisfacer al cliente** mediante la generación de valor **rápido**, de forma **continua** y **sostenible** en el tiempo, en intervalos cortos de tiempo. **Elementos** del proyecto **funcionando** es la mejor **evidencia de progreso**.

Aceptamos que los **requisitos cambien**, incluso en etapas avanzadas del desarrollo, trabajando en **conjunto con el cliente** de forma cotidiana, para asegurar alineamiento. Sin olvidar que **la simplicidad es esencial**.

Las conversaciones **cara a cara son continuas** y se consideran el método **más eficiente y efectivo** de comunicarse en el equipo de proyecto. Esto permite atención constante en el diseño, así como **espacios de reflexión**, para **ajustar y perfeccionar** la ejecución del equipo.

# PROTOTIPAR



# Disciplina

ser discípulo de una idea, implica constancia para alcanzarla, a través de voluntad propia

- **Para lograr una autodisciplina en este contexto actual, recomendamos:**
  - Establecer rutinas
  - Acotar objetivos diarios y semanales
  - Planificar y Programarse
  - Establecer seguimiento
  - Autoevaluarse
  - Rendir cuentas



## Establecimiento de Rutinas : Dividir el día en segmentos

- Trabajo
- Familia
- Espacio Personal (meditar/ejercicio/leer un libro)

# Definición de Metas

Acotar objetivos diarios y semanales

- Establecer metas reales
- entender un por qué y para qué?
- Celebrar los pequeños logros



# Planificar y Programarse

*"Cuando tu energía se concentra en una sola cosa, te vuelves más poderoso."*

*Chris Winfield*

El nombre Pomodoro se deriva del temporizador de cocina con forma de tomate que **Francesco Cirillo**, el fundador del movimiento, usó mientras perfeccionaba la técnica.



## 1. Divide el día en las tareas que quieres realizar

Esta parte es importante, si todavía no lo has intentado, lo suyo es que definas una **lista de tareas alcanzables** para ese día y posteriormente, el método te permitirá medir cómo mejorarlo y adaptarlo a ti. De hecho, se recomienda medir la jornada en "pomodoros" para saber cuántos vas a necesitar hasta completar el trabajo.

## 2. Ordena esta lista por prioridades

**Define bien cómo quieres empezar a trabajar sabiendo de antemano las tareas que van a ir completando tu jornada.** Intenta hacer esto para no intercalar tu concentración entre varios trabajos a la vez.

## 3. Programa tu temporizador (25 minutos de trabajo intenso y centrado)

El concepto de un temporizador analógico, según el creador, tiene su porqué; si programas, activas y apagas el dial temporizador de forma física **predispones a tu cerebro mejor que si utilizas herramientas digitales**

## **4. Trabajar en la tarea hasta que termine el Pomodoro y marcarlo en una lista con una X.**

Cada periodo de 25 minutos de trabajo se asume como un pomodoro. Con la técnica Pomodoro se cree que, para estar concentrados, necesitamos varios periodos de descanso.

## **5. Pausa de 5 minutos de descanso.**

Es el momento de distraerse, levantarse de la silla y hacer cualquier otra cosa. Tener la sensación de satisfacción de haber acabado o avanzado con éxito sin distracciones nos motivará para continuar con el método y aumentar nuestra productividad.

## **6. Cada 4 pomodoros tomamos un descanso más largo: 10 / 15 minutos.**

Obviamente esto puede variar; en función de la persona, el trabajo, la urgencia, el espacio... a continuación aclaramos un poco más esto.



# Planificación y programación

**Importante.** Tareas claves que aportan al logro de las metas.



**Urgente.** Tareas que requieren de atención inmediata.





     @Navega Training

 Panamá |  Costa Rica |  El Salvador |  Rep. Dominicana |  Guatemala |  México

 [info@navegatraining.com](mailto:info@navegatraining.com)  [www.navegatraining.com](http://www.navegatraining.com)

 (507) 271-5628  (506) 2261-7892  (503) 2522-2807  (809) 289-4707

 (502) 2386-9962  (+52) 1-55-2922-7796

[nayin.jimenez@navegatraining.com](mailto:nayin.jimenez@navegatraining.com)

506 8892-1452