

# Las mejores soluciones de productividad para compañías pequeñas



En asociación con SAP Concur y

**Steve Strauss**

Inc. Columnista sénior de compañías pequeñas  
Autor de la biblia de compañías pequeñas  
más vendida

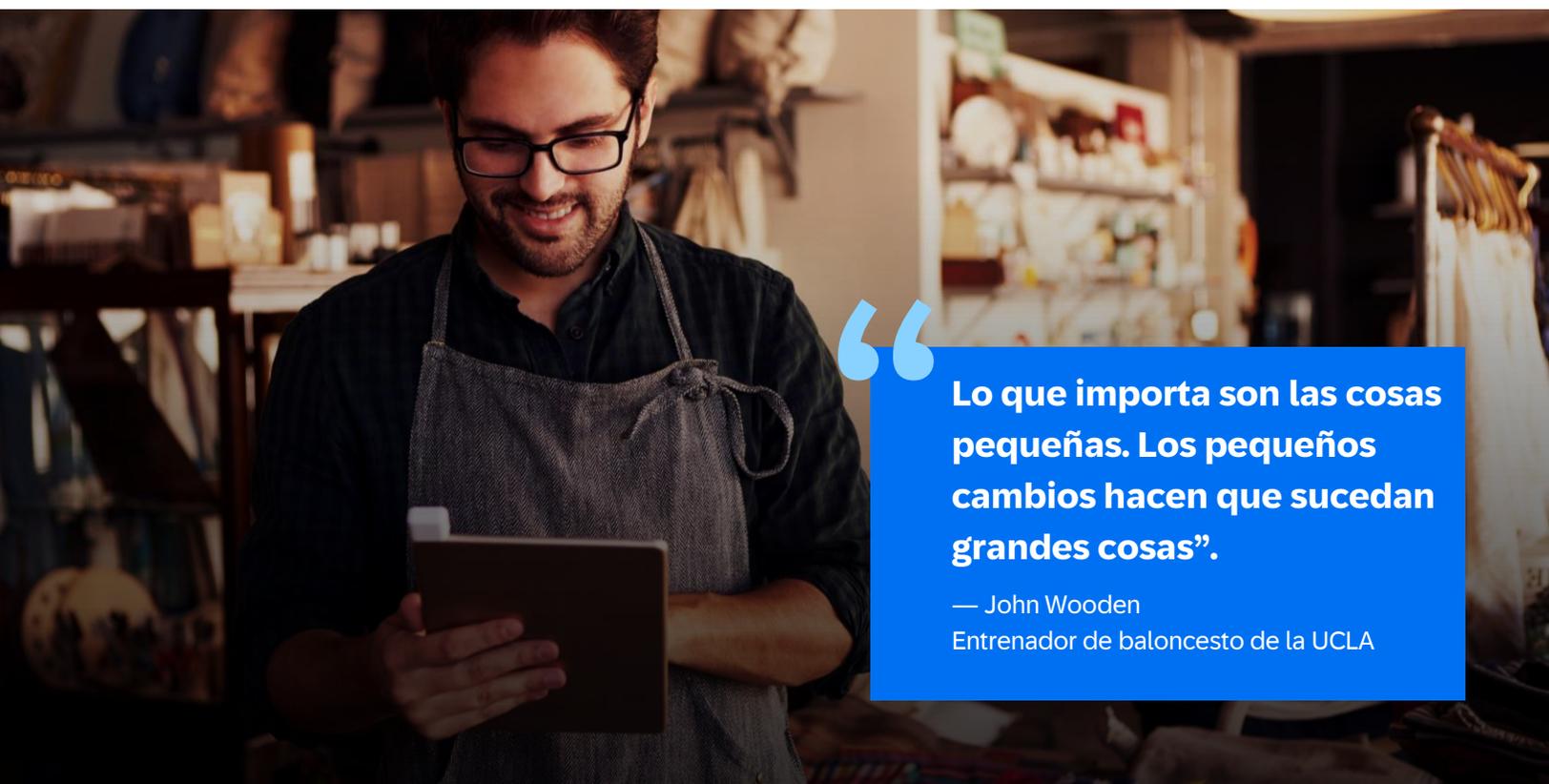
# Introducción

En el mundo frenético de las compañías pequeñas, conseguir la productividad óptima (o incluso, a veces, una productividad inferior a la óptima) a menudo puede parecer un rompecabezas al que le faltan piezas. Las limitaciones de tiempo, las prioridades contrapuestas y el desafío constante de gestionar cada vez más tareas con recursos limitados pueden hacer que incluso las compañías pequeñas más dedicadas necesiten buscar respuestas.

Este libro electrónico, *The Very Best Productivity Workarounds for Small Business* (Las mejores soluciones de productividad para compañías pequeñas), es una respuesta muy valiosa. En él, ofrecemos soluciones de productividad viables, factibles y fáciles de implementar para usted y su compañía pequeña.

En concreto, analizaremos seis estrategias esenciales diseñadas para potenciar a los propietarios y gerentes de compañías pequeñas como usted. Desde aprovechar el poder de fijar objetivos, organizar el tiempo y establecer prioridades, hasta sacar partido de la tecnología más avanzada, subcontractar de forma inteligente y conocer su 80-20, este libro electrónico puede servirle de guía para ser más productivo, más eficaz y sin tener que hacer cambios importantes en sus operaciones o en las de su compañía.

¿Suena demasiado bueno para ser verdad? No lo es. Estas “soluciones alternativas de productividad” se ha demostrado y sabemos que funcionan. A John Wooden, el legendario entrenador de baloncesto de la UCLA, le encantaba decir: “Lo que importa son las cosas pequeñas. Los pequeños cambios hacen que sucedan grandes cosas”.



“

**Lo que importa son las cosas pequeñas. Los pequeños cambios hacen que sucedan grandes cosas”.**

— John Wooden  
Entrenador de baloncesto de la UCLA

## MÉTODO 1

# Comience implementando objetivos SMART

Cualquier proceso de productividad (o libro electrónico) que valga su tiempo debe comenzar estableciendo objetivos. ¿Por qué? Porque si de lo que se trata es de ser más productivo, entonces esa productividad debe estar destinada a un objetivo. Es lógico, ¿no? Ser productivo solo porque sí no es realmente ser productivo.

Por el contrario, si tiene un objetivo en mente, ser productivo para conseguirlo tiene mucho más sentido y, de hecho, es vital para alcanzarlo. Si empezamos con el final en mente, eso significa establecer objetivos. Pero no un objetivo cualquiera, sino algo que en el mundo empresarial se denomina objetivos SMART. Los objetivos SMART son un enfoque estructurado para establecer objetivos que garantiza claridad, enfoque y resultados alcanzables. El acrónimo, por sus siglas en inglés, significa objetivos que son específicos, medibles, alcanzables, relevantes y sujetos a plazos (specific, measurable, achievable, relevant and time-bound).

Los objetivos SMART son mejores que los objetivos “normales” porque proporcionan un marco claro para definir objetivos y dividirlos en pasos prácticos. Y eso, a su vez, lo convierte en un proceso especialmente valioso para los propietarios de compañías pequeñas que buscan maximizar su eficacia y productividad.

De hecho, para los propietarios de compañías pequeñas, el poder de los objetivos SMART reside en su capacidad de proporcionar una hoja de ruta práctica para el éxito.

**+ Specific** (específicos): los objetivos específicos aclaran lo que se debe lograr, ya sea ampliar la cuota de mercado, lanzar un nuevo producto o mejorar el servicio al cliente.

**+ Measurable** (medibles): los objetivos medibles ofrecen métricas cuantificables para medir el progreso y el éxito, proporcionando pruebas tangibles de crecimiento.

**+ Achievable** (alcanzables): los objetivos alcanzables fijan metas realistas, evitando el desánimo y el agotamiento al mantener las ambiciones siempre al alcance.

**+ Relevant** (relevantes): los objetivos relevantes garantizan la coherencia con los valores y estrategias más amplios de la compañía.

**+ Time-bound** (sujetos a plazos): los objetivos sujetos a plazos proporcionan una sensación de urgencia, lo que ayuda a mantener a todo el mundo en el buen camino y a rendir cuentas.

**En esencia, los objetivos SMART actúan como brújula, mapa, lista de tareas pendientes y guía, todo en uno.**

Comience por identificar objetivos específicos que se alineen con la visión a largo plazo de su compañía. Por ejemplo, si quiere aumentar las ventas en línea, su objetivo SMART podría ser aumentar los ingresos del comercio electrónico en un 15% en los próximos seis meses.

Después, hay que poder medirlo. Así que puede dividir este objetivo en tareas más pequeñas y manejables, y asignar responsabilidades a los miembros del equipo relevantes. Utilice métricas medibles, como las cifras de ingresos mensuales, para realizar un seguimiento del progreso.

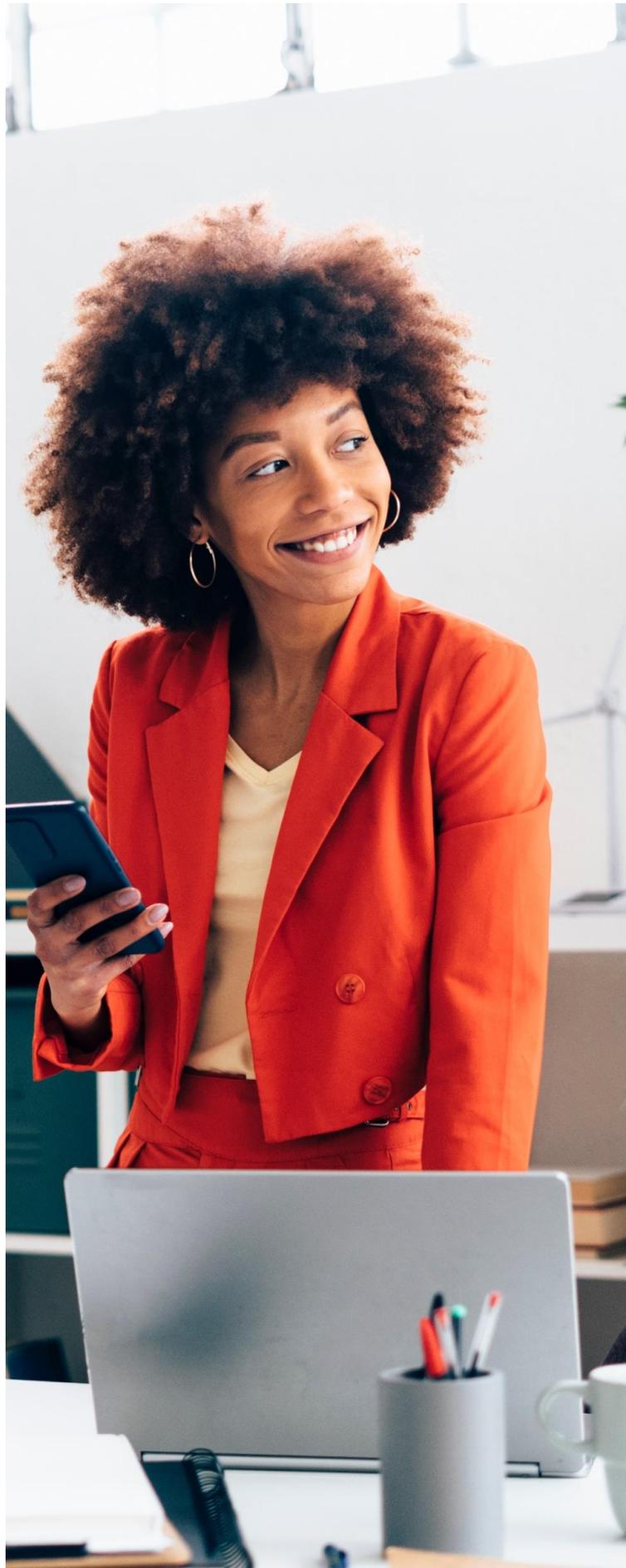
Luego, deberá evaluar regularmente si sus objetivos son realmente alcanzables y relevantes a medida que su negocio evoluciona. Por último, asegúrese de establecer plazos claros para inculcar una sensación de urgencia y puntualidad.

Al establecer y perseguir sistemáticamente objetivos SMART, las compañías pequeñas pueden impulsar el crecimiento y garantizar que su esfuerzo se centre en resultados significativos, en lugar de simplemente hacer girar las ruedas.

“

**“Estar ocupado no es lo mismo que ser productivo”.**

— Tim Ferriss  
Autor e influencer



# Aplicar la regla 80-20

Como probablemente sepa, la regla 80-20, en términos generales, establece que el 80 por ciento de sus ingresos proviene del 20 por ciento de su esfuerzo o clientes, pero la idea es en realidad un poco más complicada y útil que eso.

La regla 80-20 surgió a principios del siglo XX de la mano de un economista italiano llamado Vilfredo Pareto (de ahí que la regla 80-20 también se denomine a veces principio de Pareto). Pareto se dio cuenta de que el 80 por ciento de la riqueza en Italia era propiedad de solo el 20 por ciento de la población. Pero no se detuvo allí. Pareto también observó que el 80 por ciento de los chicharos de su jardín eran producidos por el 20 por ciento de sus plantas. De hecho, descubrió que esta idea se podía aplicar de forma general en muchas situaciones, con el resultado de que el 80 por ciento de los resultados de alguien a menudo se derivaban del 20 por ciento de su esfuerzo.

Desde entonces, varias personas han tomado el principio de Pareto y lo han aplicado a distintas situaciones. Por ejemplo, el 80 por ciento de sus quejas pueden provenir del 20 por ciento de sus productos, o el 80 por ciento del tráfico de su sitio web puede provenir del 20 por ciento de sus páginas. Tal vez el 80 por ciento de sus ingresos provenga del 20 por ciento de su personal.

A medida que comience a evaluar su negocio de esta manera e implemente la regla 80-20, comience por analizar lo que hace, cómo emplean el tiempo usted y su equipo, quiénes son sus mejores clientes, etc. ¿Qué 20 por ciento de sus clientes y esfuerzo le hacen ganar más dinero?

## Consideraciones clave:

1. ¿Qué 20 por ciento de sus productos generan el 80 por ciento de sus ingresos?
2. ¿Qué 20 por ciento de las páginas de tu sitio web obtienen más clics?
3. ¿Qué 20 por ciento de sus empleados generan más ingresos?

**El 80% de los resultados de alguien a menudo provienen del 20% de su esfuerzo.**

**Conocer esta información no solo puede hacerle aumentar su productividad, sino que puede transformar su negocio.**

# La regla 80-20 en acción

Carla era una estudiante de posgrado en Harvard que estaba tomando un curso en comunicaciones digitales. Su gran tarea era elaborar un blog y supervisar su éxito. Si bien todos estaban de acuerdo en que estaba bien escrito, el blog de Carla quedó rápidamente en último lugar debido a su bajísimo tráfico.

¡La regla 80-20 al rescate!

Carla conocía el principio de Pareto y decidió aplicarlo a su trabajo de clase. Rápidamente se dio cuenta de que, aunque pasaba mucho tiempo escribiendo frases magníficas, no servía para nada porque nadie leía nunca esas páginas. Pero lo que buscaba ahora no era poesía, sino pruebas:

¿Qué blogs y temas fueron el 20 por ciento más exitoso?

Como resultado de su análisis, Carla se dio cuenta enseguida de cuáles eran sus blogs más exitosos. Analizó los temas, las palabras clave, la estructura, el SEO, todo el paquete. Y luego empezó a hacer cambios, rehizo su sitio centrandolo solo en sus temas más populares.

Al final del semestre, Carla llegó al puesto núm. 1 de su clase, después de haber aumentado su tráfico en más de un 220 por ciento.



## MÉTODO 3

# Adoptar la tabla de Eisenhower (o matriz) para la priorización de tareas

La tabla de Eisenhower, también conocida como matriz de Eisenhower, es una herramienta de gestión del tiempo y productividad que ayuda a las personas a priorizar las tareas en función de su urgencia e importancia. Fue popularizada por el presidente Dwight D. Eisenhower, que la utilizó, entre otras cosas, para derrotar a los nazis en la Segunda Guerra Mundial. Dado que nuestras tareas personales son un poquito menos importantes, cabe esperar que si le permitió a

Eisenhower ganar la guerra, probablemente pueda funcionar para que ganemos nuestra batalla diaria contra las distracciones.

Utilizar la tabla de Eisenhower puede ayudar a las personas a aclarar sus prioridades, centrarse en tareas de gran impacto y reducir la tendencia a dedicar demasiado tiempo a actividades que no contribuyen significativamente a sus objetivos. Es una herramienta sencilla pero eficaz para tomar mejores decisiones sobre cómo asignar su tiempo y energía.

## La tabla de Eisenhower se divide en cuatro recuadros, cada uno de los cuales representa una categoría diferente para las tareas:

### Urgente e importante (hacer primero):

Las tareas dentro de este recuadro son urgentes e importantes. Requieren atención inmediata y deben abordarse lo antes posible.

### Importante pero no urgente (programar para más tarde):

Las tareas dentro de este recuadro son importantes, pero no requieren atención inmediata. Deben programarse para más tarde y se les debe dedicar el tiempo y la atención adecuados para evitar que se vuelvan urgentes más adelante.

### Urgente pero no importante (delegar):

Las tareas dentro de este recuadro son urgentes, pero no requieren su atención personal. Si es posible, delegue estas tareas en otra persona que pueda manejarlas de manera eficaz.

### No urgente y no importante (eliminar):

Las tareas dentro de este recuadro no son urgentes ni importantes. Suelen ser pérdidas de tiempo y distracciones que pueden eliminarse de su lista de tareas pendientes.



## MÉTODO 4

# Bloqueo de tiempo para mejorar el enfoque y la eficiencia

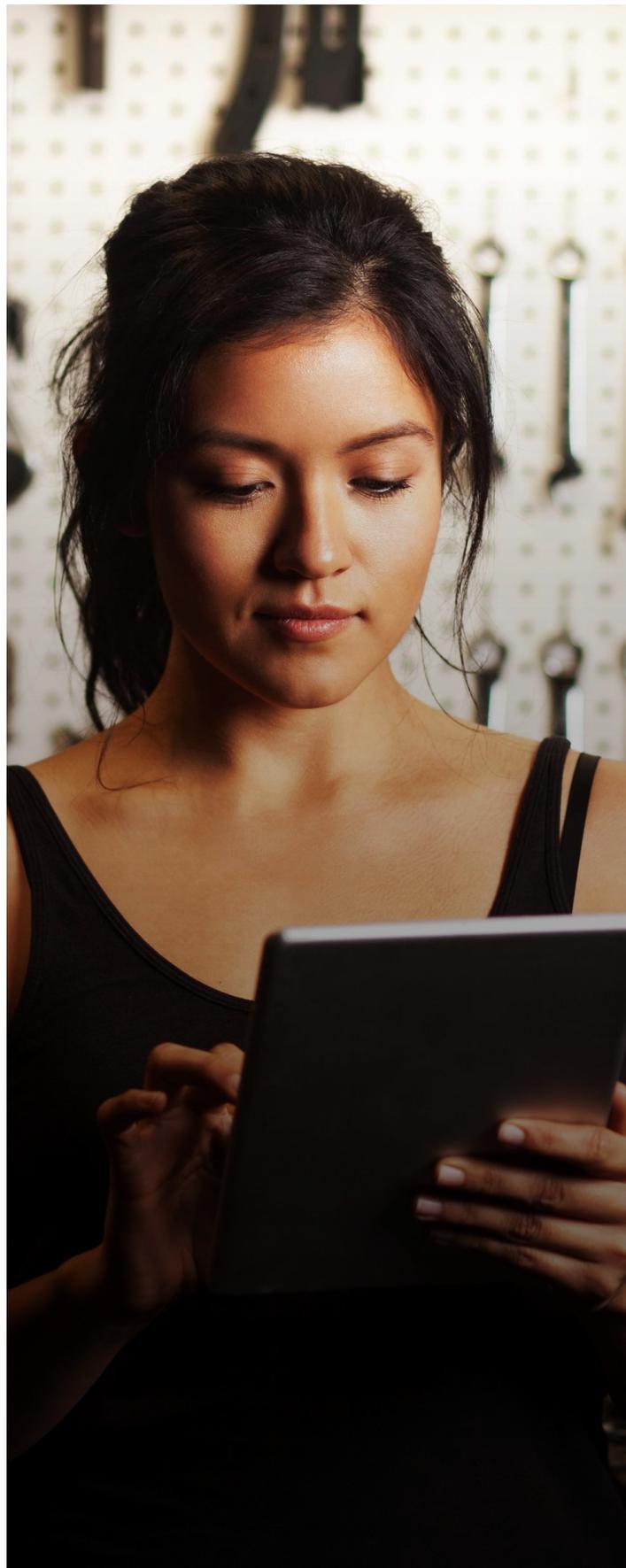
Una vez que sepas cuáles son las tareas imprescindibles de tu matriz de Eisenhower, el siguiente paso es disponer de un sistema para llevarlas a cabo. Ahí es donde entra en juego el bloqueo de tiempo.

El bloqueo de tiempo funciona de esta manera: imagine su jornada laboral como un rompecabezas, donde cada pieza representa una tarea o responsabilidad. En lugar de una lista de tareas largas y amorfas, el bloqueo de tiempo implica dividir su día en bloques de tiempo manejables y asignar a cada bloque una tarea o categoría de trabajo específica. Esto le permite dedicarse por completo a una tarea cada vez, y eliminar la abrumadora sensación de tener demasiadas cosas que hacer.

Supongamos que tiene que preparar la presentación de un proyecto, responder correos electrónicos y organizar una sesión de brainstorming. En lugar de alternar estas tareas al azar, el bloqueo del tiempo le obliga a dedicar un bloque de tiempo predeterminado a cada actividad concreta, y solo a esa actividad.

¿Se da cuenta de lo eficaz que podría ser esta solución para mejorar la productividad?

¡Se acabaron las tareas múltiples! ¡No más malabarismos! En su lugar, dedicará su mejor esfuerzo a una sola cosa a la vez y le prestará toda su atención y esfuerzo. ¿No suena bien?



# Estos son tres sencillos pasos para implementar su propia técnica de bloqueo de tiempo:



1. Divida una hoja de papel reglado en dos columnas. En la columna de la izquierda, asigne unas líneas a cada bloque: media hora, una hora, lo que considere oportuno (los bloques de cinco minutos no son obligatorios).
2. A continuación, a la derecha. Enumere sus tareas y calcule el tiempo necesario para completar cada una. Anote estas tareas junto con sus bloques de tiempo correspondientes. También puede agregar notas en la columna derecha para proporcionar contexto adicional.
3. No olvide añadir cierta flexibilidad a su horario incluyendo periodos de reserva antes y después de cada bloque de tiempo (observe a continuación, que de 10:30 a 11:00 es tiempo de reserva, al igual que de 12:00 a 2:00). De este modo, tendrá flexibilidad para introducir modificaciones y adaptarse a las tareas o acontecimientos imprevistos que puedan surgir.

## Agenda de bloqueo de tiempo

9:00 a. m. a 10:30 a. m.	TAREA A (1.5 horas)
<b>TIEMPO DE RESERVA</b>	
11:00 a. m. a 12:00 p. m.	TAREA B (1 hora)
<b>TIEMPO DE RESERVA</b>	
2:00 p. m. a 3:30 p. m.	TAREA C (1.5 horas)

## MÉTODO 5

# Aprovechar la tecnología para la eficiencia

Si bien todas estas técnicas de trabajo son valiosas, hoy en día probablemente no haya mejor solución para la productividad que encontrar y utilizar la tecnología, el software o las aplicaciones adecuadas.

Su función es hacer que el trabajo sea más fácil, mejor, más rápido y más productivo.

Eche un vistazo: hay aplicaciones y tecnología que le ayudarán con casi cualquier tarea que desee, tanto si es porque la realiza a menudo (marketing, por ejemplo), como si le lleva demasiado tiempo (por ejemplo, informes de gastos), o simplemente es algo que le roba tiempo porque no es su especialidad (por ejemplo, presupuestos y finanzas).

La buena noticia es que no importa cuál sea el problema, hay una aplicación para eso.

SAP Concur, por ejemplo, ofrece soluciones para optimizar y simplificar la gestión de viajes, gastos y facturas. Enviar y aprobar gastos puede ser engorroso y llevar mucho tiempo, pero el uso de soluciones de automatización de viajes y gastos como Concur Travel & Expense ahorra en promedio 18 USD por informe de gastos y se calcula que 132 horas semanales por equipo de finanzas<sup>1</sup>. El procesamiento de facturas también podría ser mucho más fácil con Concur Invoice, que ayuda a las compañías pequeñas a obtener más visibilidad de todo el proceso de cuentas por pagar, realizar pagos a tiempo y evitar cargos por pagos atrasados, así como a mejorar el análisis de gastos y presupuestos. La reservación de viajes podría ser mucho más eficiente y barata que si los empleados reservan sus propios viajes y los envían a Finanzas para hacer un seguimiento manual. Se trata de sustituir el trabajo manual, como los procesos en papel o la gestión de presupuestos en Excel, con herramientas que automatizan los procesos para que las compañías pequeñas puedan trabajar de forma más rápida e inteligente.

1. Analysys Mason 2022, Estudio de gestión de facturación de proveedores, gastos y viajes



Hay una gran cantidad de herramientas tecnológicas que satisfacen muchos aspectos diferentes de las operaciones de las compañías pequeñas. Por ejemplo, las plataformas de gestión de proyectos como Trello, Asana

y Microsoft 365 ayudan a gestionar tareas y proyectos, lo que permite a los equipos colaborar más fácilmente de forma remota, y ofrecer a la dirección la posibilidad de supervisar el progreso del proyecto en tiempo real.



¿Y qué hay del clásico, Google Analytics? Analytics es vital para ayudar a las compañías a obtener información útil de su presencia en línea. Al comprender el comportamiento en línea del cliente y analizar las métricas de participación, las compañías pueden adaptar sus estrategias de marketing digital y refinar sus plataformas en línea para satisfacer mejor las preferencias de su público.

Y, por supuesto, estos son solo un par de ejemplos. Hay muchos. Las compañías inteligentes buscarán, y pronto destruirán, una vez que encuentren la tecnología adecuada.

## Tecnología en acción

Bishop Wisecarver es una estimada empresa familiar de ingeniería y fabricación de 70 años de antigüedad con sede en el área de la bahía de San Francisco. ¿Qué tan anticuado era su sistema de informes de gastos antes de descubrir SAP Concur? Considere:

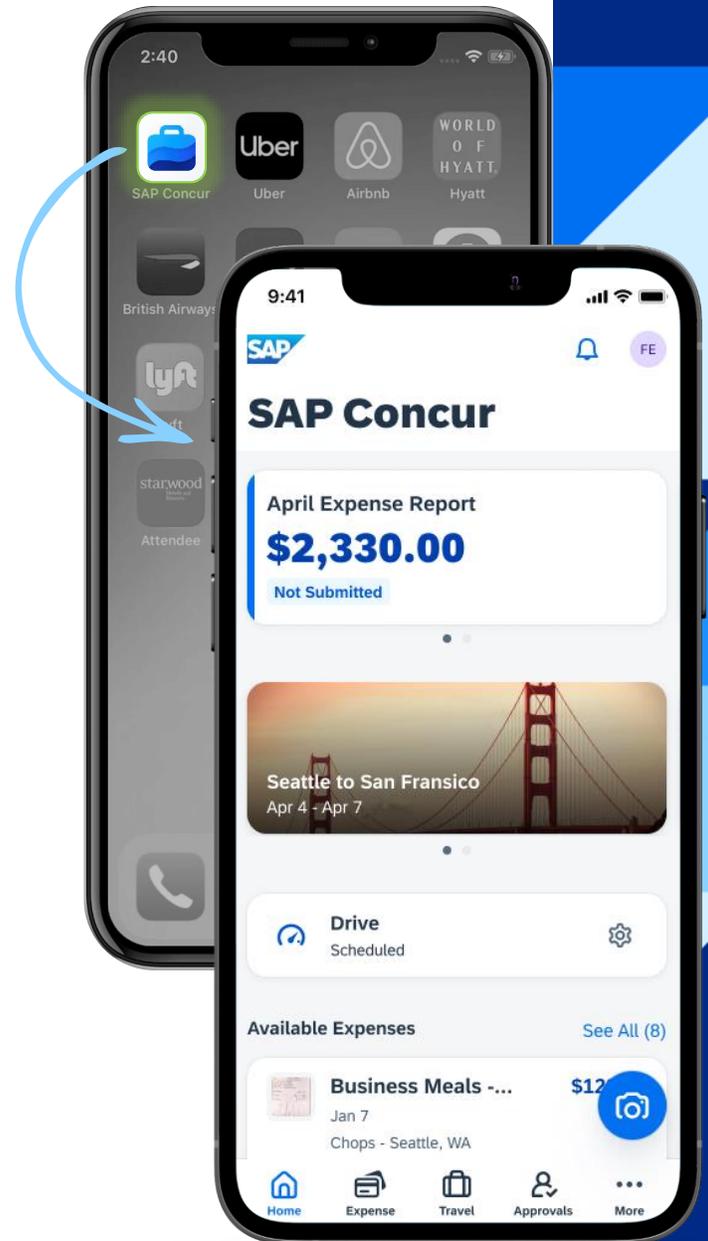
Según el controlador adjunto Joe Lusby, los empleados pegaban los recibos en hojas de papel, los escaneaban y los enviaban a su supervisor para que los aprobara.

Lusby relata: “Nuestro proceso de fin de mes podía durar hasta 15 días o más, dependiendo de lo que ocurriera en ese mes en particular”. Diedre Peterson, contable sénior, coincidió y señaló que, cuando fue contratada, las cuentas por pagar ocupaban la mayor parte de su jornada.

Todo cambió una vez que pusieron en marcha la plataforma SAP Concur:

- Con Concur Invoice, el departamento de Cuentas por Pagar ahorró 80 horas al mes.
- Concur Expense permitió a la compañía reducir el gasto en tarjetas de crédito en casi un 25%.

Miguel Danao, vicepresidente de Finanzas de Bishop Wisecarver, resumió la transformación de esta manera: “SAP Concur realmente permite a los miembros de nuestro equipo dedicar más tiempo a la innovación y menos tiempo a tareas cotidianas”.



**Con SAP Concur,  
Bishop Wisecarver redujo  
el gasto en tarjetas de  
crédito en casi un 25%.**

## MÉTODO 6

# Estrategias de externalización y delegación

Si quiere ser más productivo, una lección clave que quizás ya conozca pero haya olvidado o descartado es que lo que funciona es pedir ayuda y delegar más. Dicho esto, delegar es algo que a muchos empresarios les cuesta hacer, pues viven según la vieja máxima de “si quieres que un trabajo esté bien hecho, tienes que hacerlo tú mismo”.

Eso es un error.

Si usted lo hace todo, no se hará nada. Bueno, tal vez no nada, pero ciertamente no tanto. Una estrategia mucho mejor es contratar y delegar. Hacerlo no solo le libera de realizar tareas mundanas que están, literal y figurativamente, por debajo de su nivel salarial, sino que, mejor aún, le permite concentrarse en las cosas que mejor sabe hacer. Tanto si se trata de marketing como de relaciones públicas, análisis o lo que sea, cuando tenga más libertad para hacer lo que sabe hacer mejor, su negocio tendrá más éxito.

Tal vez lo que aprendió en su análisis 80-20 es que usted es excelente en ventas y que las ventas generan la gran mayoría de los ingresos en su negocio. Quizás también haya descubierto que las operaciones no son su fuerte, pero, curiosamente, le consumen mucho tiempo. En ese caso, lo que no debería hacer es ordenar suministros o hacer un seguimiento de las hojas de gastos o gestionar las nóminas; es decir, las operaciones.

Lo que debería hacer es vender. Pero solo podrá vender más y, por lo tanto, ganar más dinero para su compañía si obtiene la ayuda que necesita para manejar las otras cosas.

Entonces, ¿cómo conseguir esa ayuda?  
Hay opciones.

- + Transformación digital:** la implementación de una estrategia que incorpore la automatización y algunas de las nuevas herramientas de inteligencia artificial que se lanzarán al mercado puede mejorar significativamente la productividad de una compañía pequeña. Al aprovechar la tecnología, su compañía puede optimizar las tareas repetitivas, reducir los errores manuales y obtener información práctica a partir de los datos. Y lo que es aún mejor desde el punto de vista de la productividad es que al adoptar estas herramientas digitales, las compañías pueden lograr más con su plantilla existente:
- + Subcontratación:** si, por cualquier motivo, no tiende a contratar a más empleados, considere contratar a contratistas independientes y trabajadores autónomos. Estas personas pueden encargarse de proyectos específicos, realizar investigaciones y ocuparse de cosas incluso más mundanas, como gestionar cuentas de redes sociales y realizar tareas de oficina. Incluso puede contratar un asistente virtual. Beneficio adicional: no paga ningún impuesto de contratistas independientes.
- + Otros:** contratar ayuda a tiempo parcial o estacional es una buena manera de 1) aprender a delegar y 2) obtener ayuda asequible. ¿O qué le parece contratar a un practicante? Los practicantes son asequibles, normalmente bastante entusiastas y casi siempre están listos para asumir cualquier tipo de proyecto.



La cuestión es que, al contratar manos adicionales, se libera para ser más eficaz y productivo. Y si ha leído hasta aquí, es razonable pensar que ser más eficaz es importante para usted.

No hacerlo todo usted mismo es una solución alternativa de productividad potente y altamente eficaz que puede ayudarle realmente.

¿Necesita ayuda de marketing? Visite [StudentOpportunityCenter.com](http://StudentOpportunityCenter.com). (“SOC”.) Este excelente programa conecta a compañías con estudiantes de MBA de más de 400 universidades estadounidenses como Yale, NYU, Rice y la Universidad de Texas. Como dicen,

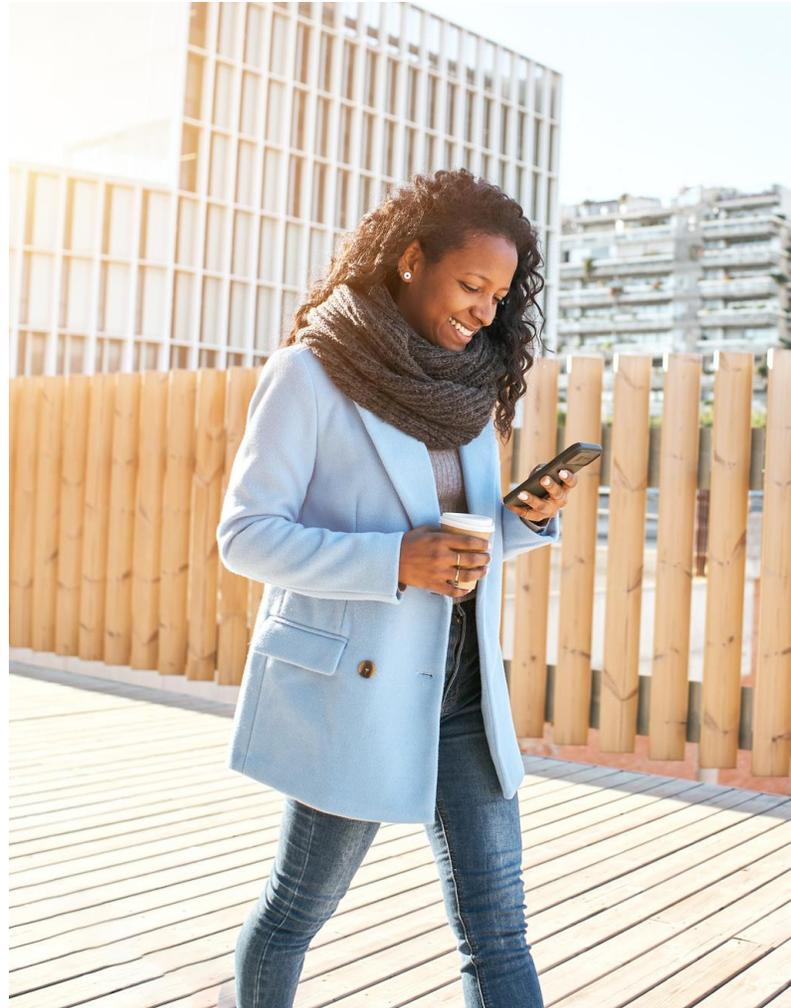
“SOC actúa como intermediario, lo que le permite firmar un acuerdo y trabajar con cientos de universidades y miles de profesores en EE. UU. SOC empieza por hacer coincidir el proyecto de su empresa con la clase que mejor se adapte a su proyecto y a sus necesidades de contratación”.

# Conclusión

Recuerde que la productividad no consiste en hacer más solo por hacer más. Se trata de hacer lo que más importa, con intención y enfoque, en función de los objetivos y la dirección deseada. Al aplicar estos métodos, la compañía no solo ahorra tiempo, sino que fomenta una cultura en la que la energía y el esfuerzo del equipo están en consonancia con los objetivos, los valores y la dirección de la empresa, lo que impulsa a toda la compañía hacia adelante casi sin esfuerzo.

Al final, es importante darse cuenta de que el camino hacia una mayor productividad es continuo, y cada pequeño paso cuenta. Experimente y adopte nuevas estrategias para adaptarse a sus necesidades cambiantes. El verdadero poder reside en una práctica coherente, un compromiso con la mejora y la voluntad de aceptar el cambio.

A medida que aplique estas soluciones, descubrirá que recupera horas valiosas de su día, consigue resultados más significativos y experimenta una nueva sensación de equilibrio y propósito. Ya sea abordando proyectos ambiciosos, cultivando las relaciones con los clientes o simplemente disfrutando de momentos de realización personal, estas estrategias deberían convertirse en sus compañeras de confianza para alcanzar el auge de su compañía pequeña.



**Así que, adelante,  
¡experimente, implemente,  
perfeccione y prospere!  
No tiene nada que perder,  
salvo tiempo perdido.**