

Fundamentos estratégicos y culturales de  
la agilidad empresarial de vanguardia

Pasa de gestionar el cambio con  
incertidumbre a Liderarlo con claridad,  
confianza y ventaja.

# Agenda de Contenidos



## **Del Caos a la Claridad**

Comprender nos permite tomar consciencia para actuar con inteligencia



## **De la Consciencia a la Acción**

Las acciones a ejecutar deben estar dirigidas a los desafíos que deben afrontar los líderes hoy y en el futuro



## **Reflexión individual y grupal**

A partir de ahora que plan de acción vas a diseñar para liderar en este nuevo contexto

# De la Consciencia a la Acción

## Comportamientos, Prácticas y Experiencias del nuevo mindset



**Inteligencia  
Cognitiva**



**Mente o Pensar**

- Análisis y Resolución de Problemas
- Toma de Decisiones
- Pensamiento Crítico
- Aprendizaje Continuo
- Creencias

**Inteligencia  
Emocional**



**Alma o Ser**

- Autoconciencia
- Autorregulación
- Empatía
- Conciencia Social
- Resiliencia

**Inteligencia  
Kinestésica Ejecutiva**



**Cuerpo o Hacer**

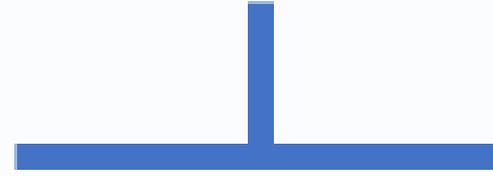
- Comunicación Asertiva
- Manejo de Relaciones
- Influencia y Persuasión
- Adaptabilidad
- Compromiso

**Liderazgo Ágil Consciente**

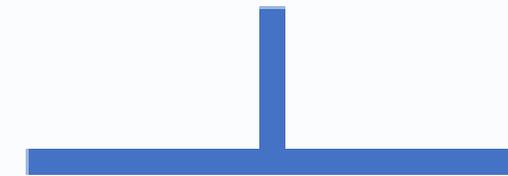
# Los Desafíos Del Nuevo Líder



Auto Liderazgo  
Liderazgo 1 a 1



Liderazgo de Equipo



Liderazgo Organizacional y  
Cultural





  
**TikTok**  
@nutri.francoprado

**La vida de nuestra generación**



**Tu mejor versión**

 [tu.mejor\\_version.ok](https://www.instagram.com/tu.mejor_version.ok)  
Red Octopus · Fast Stomp & DJ scratch FX Kit - 1



**El desafío de enfocar, priorizar y delegar**



# Dinámica: Cómo Gestionas tu tiempo, prioridades y foco

**Reflexiona marcando los casos que se dan en tu día a día:**

- ✓ Empiezo el día sin tener claro cuáles son mis 3 prioridades.
- ✓ Dejo que los correos, WhatsApp o urgencias definan mi agenda.
- ✓ Trabajo en varias cosas a la vez (multitasking) y avanzo poco en cada una.
- ✓ Me cuesta decir “no” a nuevas tareas aunque ya esté saturado/a.
- ✓ Dedico más tiempo a lo urgente que a lo importante.
- ✓ No protejo espacios de tiempo para el trabajo de foco profundo.
- ✓ Paso más de 60% del día en reuniones o respondiendo mails.
- ✓ Termino el día con la sensación de haber estado ocupado pero no productivo.

Tiempo para la actividad: 3 minutos

# Ejercicio: Analiza tu Gestión Diaria del Tiempo

## Análisis de Resultados:

---

✓ Totales	Interpretación
0-2	¡Muy bien! Manejás tu tiempo con intención y foco.
3-5	Hay oportunidades para ganar en claridad y eficiencia.
6-8	Atención: tu forma de gestionar el tiempo podría estar drenando tu energía y productividad. Necesitás rediseñar hábitos clave.

---



NO PODEMOS MULTIPLICAR O FRENAR EL TIEMPO.

TU **GESTIÓN** SE TRATA DE **LIDERAR CON FOCO,**  
**PRIORIDADES, ENERGÍA Y ACTITUD** ANTE LO QUE  
ACONTECE.

CICLOS DEL DÍA

# Qué Herramientas Podemos usar para Mejorar la Gestión del Tiempo y Foco



## Matriz Eisenhower

Separa lo importante de lo urgente. No todo debe resolverse ya.



## Técnica "Mañana ganada si..."

Cada mañana define: "Si logro X, este día está ganado". Eso dirige tu foco.



## Técnica Pomodoro + 2 minutos

Trabaja en bloques de 25 min de foco absoluto. Si una tarea toma menos de 2 minutos, hazla inmediatamente.



# Matriz Eisenhower Para Priorizar

La Matriz Eisenhower es una poderosa herramienta que te permite categorizar tareas según su importancia y urgencia. Su mayor beneficio es ayudarte a invertir más tiempo en el cuadrante "importante pero no urgente", donde reside el verdadero progreso estratégico.

	URGENTE	NO URGENTE
IMPORTANTE	<b>HACER</b> Hacerlo ahora	<b>DECIDIR</b> Destinar hora para hacer las tareas
<u>NO</u> IMPORTANTE	<b>DELEGAR</b> ¿Quién puede hacerlo por ti?	<b>ELIMINAR</b> Borrar estas tareas por completo

## Urgente e Importante

**Realizar inmediatamente**

- Crisis imprevistas
- Problemas apremiantes
- Proyectos con fechas límite cercanas

## Urgente pero No Importante

**Delegar cuando sea posible**

- Algunas reuniones
- Ciertas llamadas
- Interrupciones manejables

## No Urgente pero Importante

**Programar en la agenda**

- Planificación estratégica
- Desarrollo profesional
- Construcción de relaciones

## Ni Urgente ni Importante

**Eliminar o reducir al mínimo**

- Distracciones digitales
- Actividades triviales
- Tareas sin valor añadido

# Técnica "Mañana ganada si..." Para Priorizar

Esta técnica sencilla pero poderosa ayuda a combatir la dispersión y el sentimiento de días improductivos. Al definir un criterio claro de éxito para la jornada, reduces la ansiedad y aumentas la satisfacción al finalizar el día con ese logro concreto.



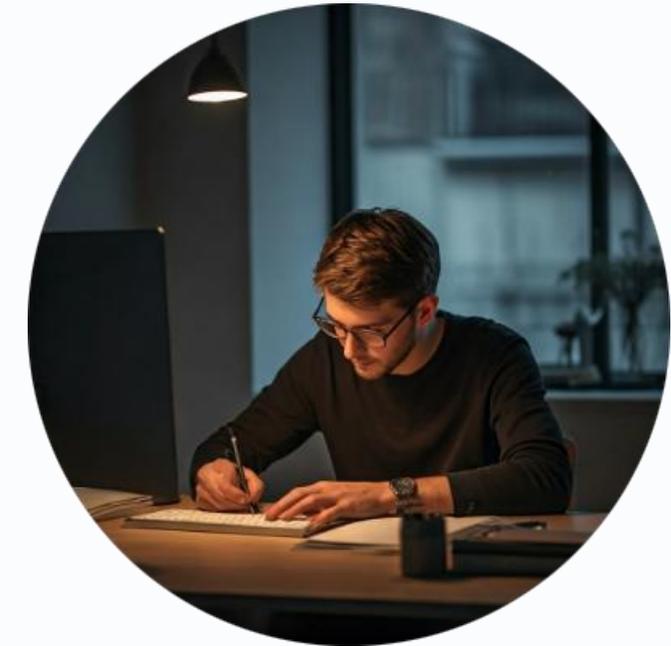
## Reflexión matutina

Dedica 5 minutos cada mañana para identificar la tarea más impactante del día. Pregúntate: "¿Qué acción, si la completo hoy, hará que considere este día como exitoso independientemente de lo demás?"



## Compromiso consciente

Escribe en un lugar visible: "Hoy será un día ganado si logro..." y completa con esa tarea clave. Este acto de escritura física refuerza tu compromiso y mantiene el foco durante toda la jornada.



## Priorización absoluta

Organiza tu agenda para abordar esta tarea durante tu momento de máxima energía. Bloquea tiempo específico, elimina distracciones y comunica a tu equipo que necesitarás concentración durante ese período.

# Técnica Pomodoro + 2 minutos Para Más Foco

## El método Pomodoro básico

1. Selecciona una tarea a realizar
2. Configura un temporizador a 25 minutos
3. Trabaja con concentración absoluta
4. Al sonar la alarma, toma un descanso de 5 minutos
5. Después de 4 pomodoros, toma un descanso más largo (15-30 min)

La combinación de estas dos técnicas crea un sistema de productividad robusto: los bloques Pomodoro protegen tu tiempo para tareas complejas, mientras que la regla de los 2 minutos evita la acumulación de pequeñas responsabilidades que suelen generar estrés innecesario.

## La regla de los 2 minutos

Este complemento perfecto para el método Pomodoro establece que:

- Si una tarea requiere menos de 2 minutos, hazla inmediatamente
- Evita acumular pequeñas tareas que generan carga cognitiva
- Libera tu mente para concentrarte en tareas más complejas

Aplica esta regla especialmente a emails, mensajes y pequeñas solicitudes.

**DEJAR DE COMENZAR**

**COMENZAR A TERMINAR**

Sumamos, sumamos, sumamos tareas y responsabilidades... pero no quitamos nada.

Testing Done

The whiteboard contains the following tasks on sticky notes:

- Update Production Server
- Migrate Graphic Assets to Cloud
- Release
- Learn Ship Optimization
- Database Query Profiling
- Improve Retention
- Add Ads to App
- Server Load Balancing
- Switch to new Database
- HS Swap
- Merge New Engine Build
- Promotion Discounts
- Optimize Loading Time
- Add VR Overlay
- Revenue Dashboard
- Merge Alpha 2 and Dev Branches
- New Search Panel
- Upgrade Automatic Build System
- Detailed Server Logs
- Test New Workstations
- Dynamic Pricing

¿Resultado? Sobrecarga. Pérdida de calidad. Estrés crónico que afecta nuestro rendimiento y bienestar.

La diferencia entre un equipo eficiente y uno caótico no reside principalmente en el talento individual, sino en ***cómo se diseñan y mantienen los procesos de trabajo colectivo.***

La eficiencia no surge espontáneamente, sino que es el resultado de ***decisiones deliberadas y conscientes sobre cómo queremos trabajar.***

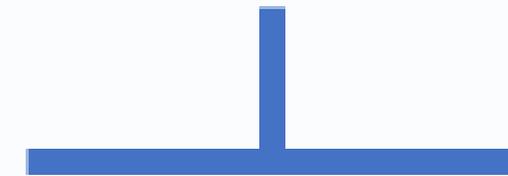
# Los Desafíos Del Nuevo Líder



Auto Liderazgo  
Liderazgo 1 a 1



Liderazgo de Equipo



Liderazgo Organizacional  
y Cultural



## Dinámica: ¿Cómo estoy liderando a mi equipo y gestionando los resultados?

### Reflexiona marcando los casos que se dan en tu día a día:

- ✓ Paso la mayor parte de mi tiempo resolviendo problemas operativos en lugar de habilitar a otros para que lo hagan.
- ✓ Me cuesta dar espacio para que el equipo tome decisiones sin depender de mí.
- ✓ No tengo claro si cada persona del equipo sabe cuáles son sus prioridades esta semana.
- ✓ Las reuniones de equipo se centran más en el control que en el aprendizaje o la mejora.
- ✓ No damos seguimiento regular a indicadores de impacto, más allá de tareas cumplidas.
- ✓ Suelo estar tan ocupado que no tengo tiempo para conversar 1 a 1 con los miembros del equipo.
- ✓ La presión por resultados me lleva a dejar de lado conversaciones sobre bienestar o desarrollo.
- ✓ Siento que el equipo depende mucho de mi presencia para avanzar.



## Dinámica: ¿Cómo estoy liderando a mi equipo y gestionando los resultados?

### Análisis de Resultados:

---

✓ Totales	Interpretación
0-2	Estás liderando con foco y autonomía. Tu equipo tiene buena base para crecer.
3-5	Hay oportunidades para soltar el control, empoderar y generar más foco colectivo.
6-8	Tu equipo podría estar atrapado en dinámicas de dependencia o baja claridad. Es momento de rediseñar cómo estás liderando el tiempo, las conversaciones y el foco del equipo.

---

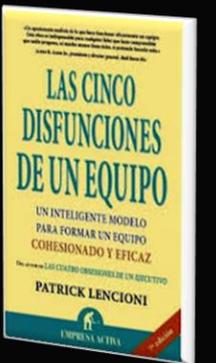


**EL DESAFIO DE DESARROLLAR EQUIPOS**



**El trabajo en equipo comienza  
construyendo confianza. Y el  
único camino para lograrlo es  
superando nuestra necesidad de  
invulnerabilidad**

**Patrick Lencioni**



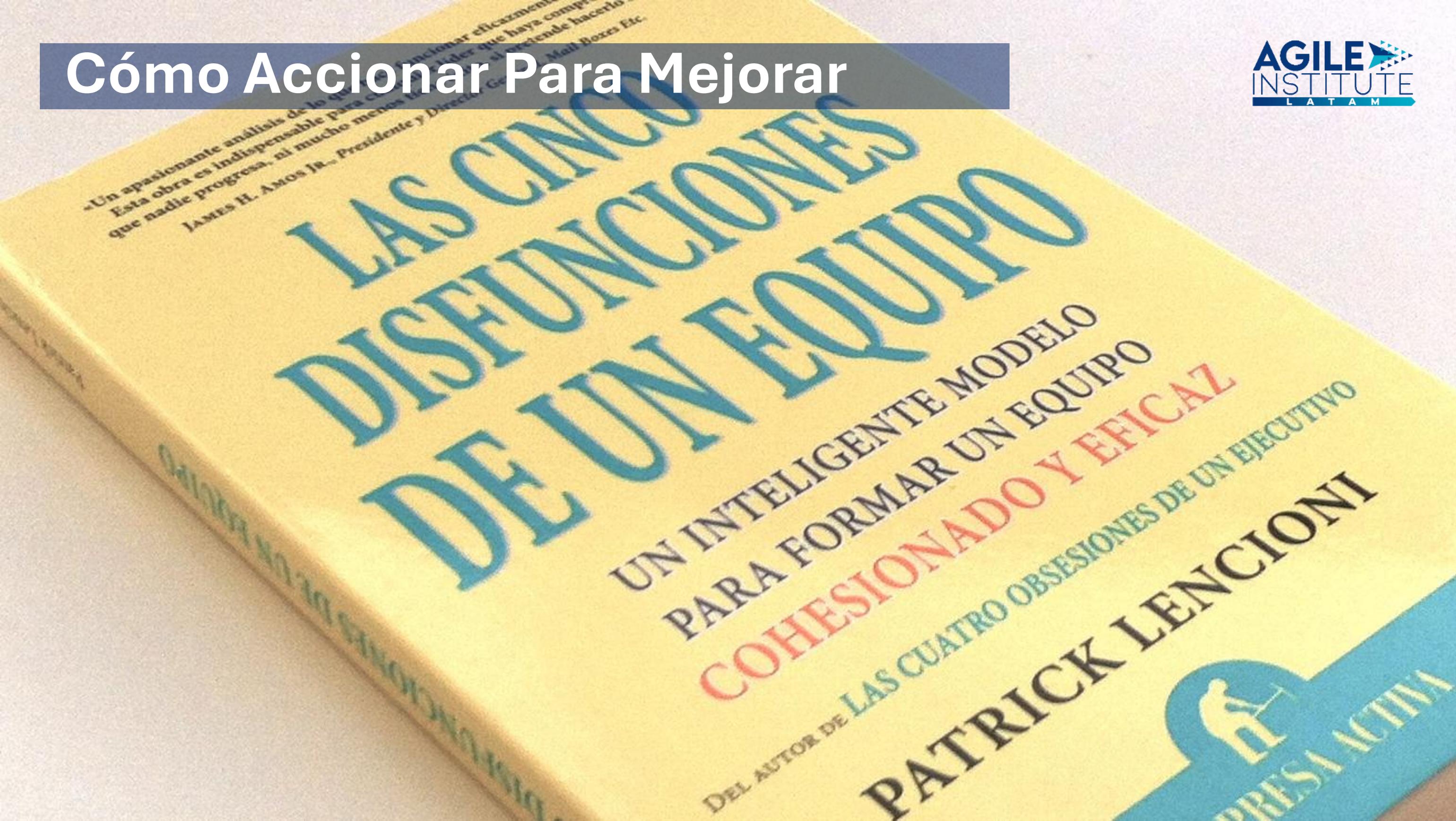
# Equipos de Alto Rendimiento vs Disfuncionales



# Test 5 Disfunciones

Miembros del Equipo	Q1					
	Falta de Confianza	Miedo al Conflicto	Falta de Compromiso	Evadir Responsabilidades	Descuidar Resultados	Índice
Christian	50	70	80	85	70	71
Eliza	50	50	77	65	70	62
Rachel	90	90	95	96	80	90
Hammy	78	80	90	90	99	87
Olivier	68	80	55	44	90	67
Mary	78	80	90	87	87	84
Choice	67	69	89	85	90	80
Stephan	80	90	95	98	99	92
Wade	60	67	78	90	90	77
Pietro	78	80	90	90	95	87
Dirk	45	78	80	90	90	77
Charles	65	55	68	80	90	72
Paul	78	80	90	55	60	73
Andres	65	90	80	89	69	79
<b>Average</b>	<b>68%</b>	<b>76%</b>	<b>83%</b>	<b>82%</b>	<b>84%</b>	<b>78%</b>

# Cómo Accionar Para Mejorar



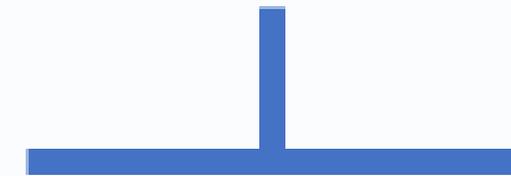
# Los Desafíos Del Nuevo Líder



Auto Liderazgo  
Liderazgo 1 a 1



Liderazgo de Equipo



Liderazgo Organizacional  
y Cultural



# EL DESAFÍO DE LA EVOLUCIÓN ORGANIZACIONAL



## Dinámica: ¿Estoy impulsando el cambio o preservando lo establecido?

### Reflexiona marcando los casos que se dan en tu día a día:

- ✓ Me siento más cómodo repitiendo lo que funciona que cuestionando lo que podría mejorar.
- ✓ Siento que el “cambio cultural” es más un discurso institucional que una práctica cotidiana.
- ✓ En mi equipo hay comportamientos que no están alineados con los valores deseados, pero los dejamos pasar.
- ✓ Las decisiones que tomamos priorizan la eficiencia operativa por sobre la evolución cultural.
- ✓ Me cuesta generar conversaciones difíciles sobre comportamientos que limitan el cambio.
- ✓ No suelo preguntar al equipo cómo vive o interpreta la cultura organizacional.
- ✓ Si hay resistencia al cambio, suelo evitar confrontarla directamente.
- ✓ No tengo claro cuál es la cultura futura que queremos construir como organización.



## Dinámica: ¿Estoy impulsando el cambio o preservando lo establecido?

### Análisis de Resultados:

✓ Totales

Interpretación

0–2

Estás alineado con un liderazgo ágil. Sos un referente del cambio.

3–5

Estás en camino, pero aún hay áreas donde podés ser más intencional.

6–8

Atención: podrías estar actuando más como conservador del sistema que como agente de cambio. Revisa tu impacto real.

# ¿Qué resultados queremos lograr?

Innovación

Time To Market

Predictibilidad

Calidad

Satisfacción de clientes

Productividad

Aprendizaje continuo

Compromiso de empleados

Roi Temprano

Reducción de costos

Product Market Fit

Mejora Continua

# Prácticas, Metodologías y Frameworks

**SCRUM**

**SAFe**

**DESIGN  
THINKING**

**LeSS**

**OKR**

**NEXUS**

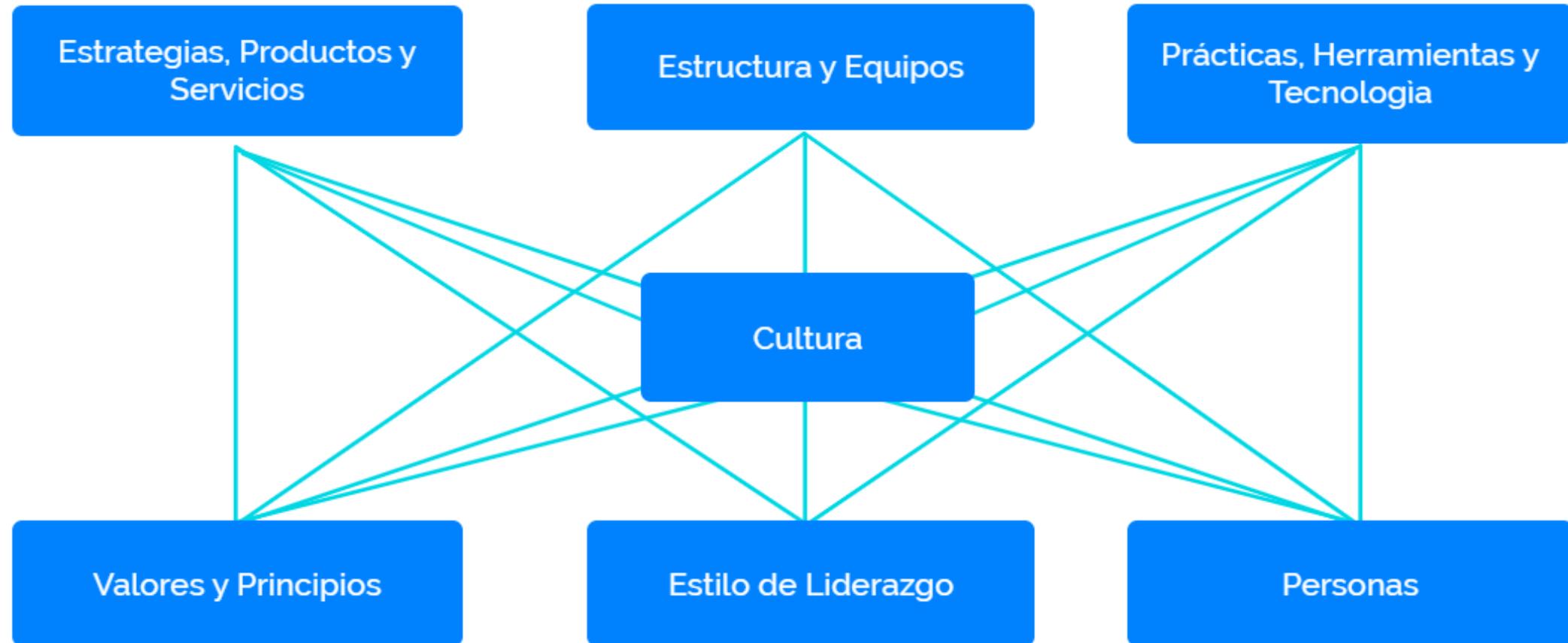
**KANBAN**

**DaD**

**DESIGN  
SPRINT**

**Hybrid**

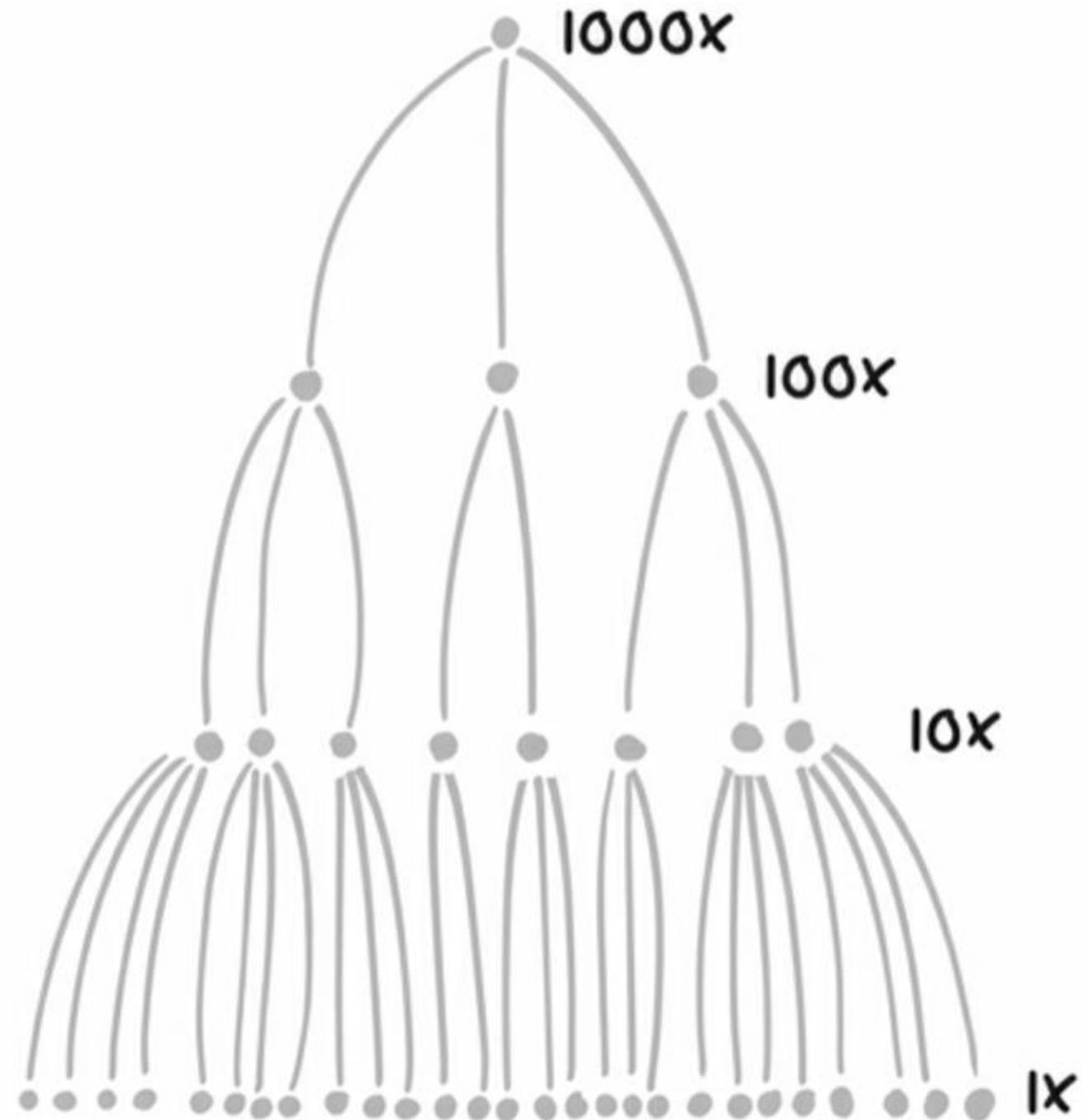
# ¿Dónde debemos intervenir? Es sistémico...



# Primeros pasos...

El Primer Paso Para  
La Evolución  
Organizacional

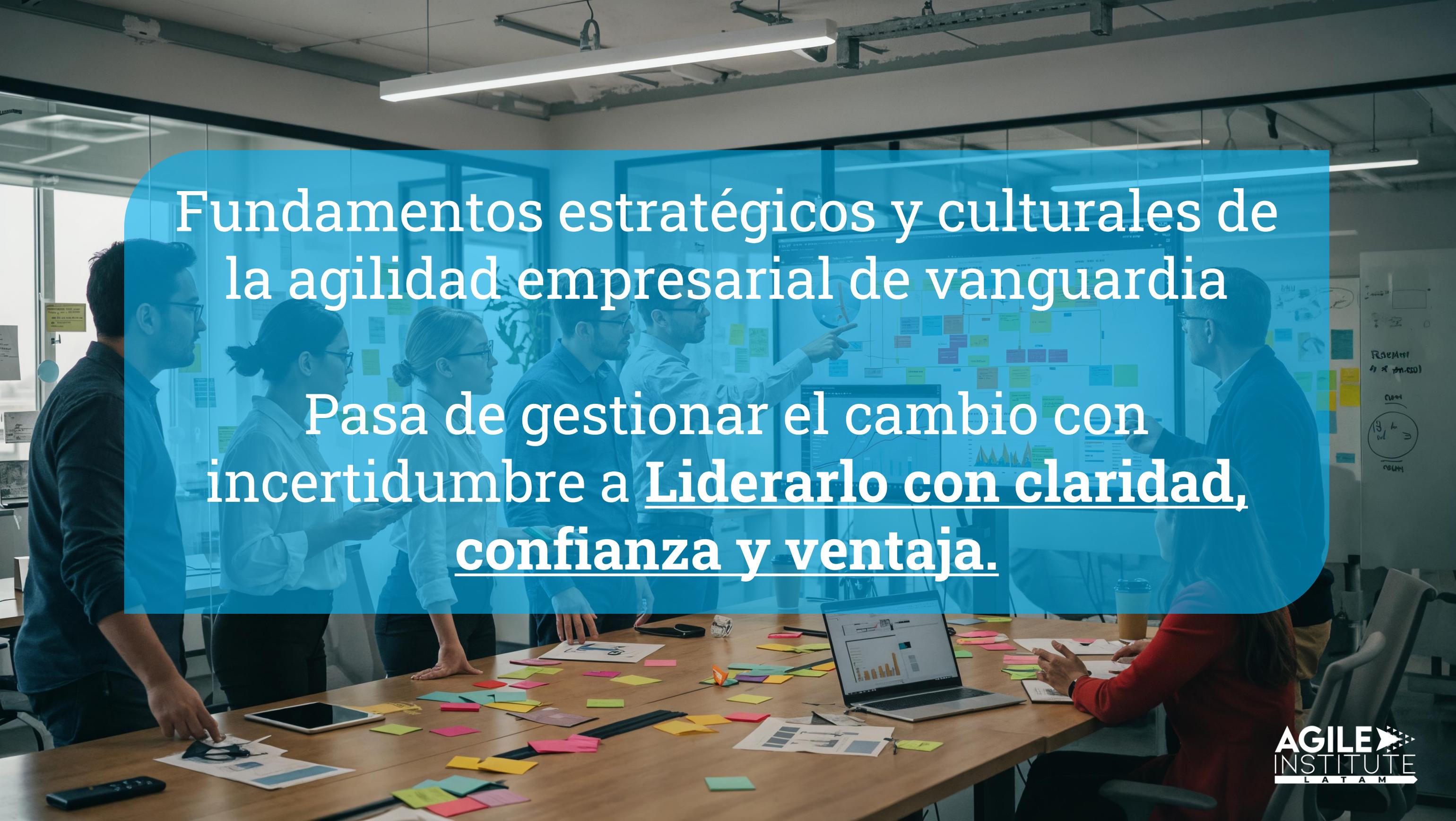
Es La Evolución Del Líder





# Cierre y Compromisos Personales

**Compartamos una acción concreta que implementarás esta semana**



Fundamentos estratégicos y culturales de  
la agilidad empresarial de vanguardia

Pasa de gestionar el cambio con  
incertidumbre a Liderarlo con claridad,  
confianza y ventaja.