


Planificando en un entorno cambiante

Micaela Rodríguez 

Mundo VUCA

El mundo VUCA (**Volátil, Incierto, Complejo y Ambiguo**) se refiere a un entorno empresarial y global caracterizado por la constante transformación y cambios impredecibles. En este contexto, es esencial adaptarse y responder de manera ágil para sobrevivir y prosperar. Como vimos en el podcast, las metodologías ágiles y una planificación efectiva pueden ayudarnos en este mundo VUCA.

Planificación en un Mundo VUCA

La planificación es fundamental para estar mejor preparados para las situaciones turbulentas a las que nos podemos enfrentar en este nuevo mundo. Pero como organizaciones que viven y conviven en este entorno, se tiene que estar dispuesto a ajustar las estrategias en función de las nuevas condiciones. La planificación estratégica requiere de un cambio en la mentalidad y en el enfoque hacia **la adaptabilidad, la agilidad y la resiliencia**. Por lo que para que esta herramienta sea efectiva es necesario incorporar nuevas metodologías como lo son las metodologías ágiles.

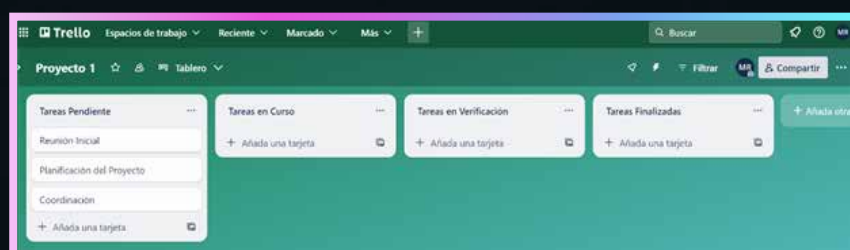
Adaptar nuestras estrategias al entorno **VUCA** es fundamental para poder prosperar en medio de la incertidumbre y los cambios constantes. Las empresas que comprenden y se adaptan a estos factores **VUCA** están mejor preparadas para enfrentar los desafíos y aprovechar las oportunidades en un mundo en constante cambio.

Metodologías Ágiles para gestionar tareas en un Mundo VUCA: Kanban

El Kanban es un enfoque visual que utiliza tableros para gestionar el flujo de trabajo. Las tareas se mueven a través de columnas, que refieren a las etapas del proceso, facilitando la gestión visual y la priorización.

Ejemplos visuales de tableros Kanban

Digital:



Físico:



Pasos para crear un tablero Kanban digital:

Paso 1: Elegir una Herramienta	Paso 2: Crear un Nuevo Tablero
<p>Existen varias herramientas en línea para crear tableros Kanban, como:</p> <ul style="list-style-type: none">- Trello- Asana- Monday- Jira	<ul style="list-style-type: none">• Iniciar sesión en la herramienta y crear un nuevo tablero.• Ponerle un nombre descriptivo al tablero para identificar su propósito.
Paso 3: Configurar Columnas	Paso 4: Agregar Tarjetas
<ul style="list-style-type: none">• Una vez creado el tablero, agregar las columnas principales. Estas representarán las etapas del flujo de trabajo, como, por ejemplo: "Por Hacer", "En Progreso" y "Completado".• Algunas herramientas permiten personalizar las columnas según las necesidades de la organización.	<ul style="list-style-type: none">• Crear tarjetas individuales para cada tarea o elemento de trabajo.• Asignar un título claro y conciso a cada tarjeta.• Agregar detalles adicionales como descripción, fecha límite, etiquetas y responsables.
Paso 5: Uso de Etiquetas y Filtros	Paso 6: Asignación de responsables y Fechas Límite
<ul style="list-style-type: none">• Utilizar etiquetas de colores para categorizar tareas por temas, prioridades o cualquier otra clasificación que necesites.• Algunas herramientas permiten filtrar tarjetas por etiquetas para facilitar la visualización.	<ul style="list-style-type: none">• Asignar a las personas responsables de cada tarea.• Establecer fechas límite realistas para mantener el flujo de trabajo en movimiento.

Paso 7: Mover Tarjetas a lo Largo del Tablero	Paso 8: Uso de Comentarios y Adjuntos
<ul style="list-style-type: none"> • Arrastrar las tarjetas de una columna a otra a medida que avanzan en el proceso. • Esto representa el flujo de trabajo y el progreso de las tareas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Agregar comentarios relevantes a las tarjetas para proporcionar actualizaciones, aclaraciones o detalles adicionales. • Adjuntar archivos pertinentes, como documentos o imágenes, para mantener toda la información en un solo lugar.
Paso 9: Reuniones de Seguimiento	Paso 10: Mantén el Tablero Actualizado
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar el tablero Kanban como punto de referencia para reuniones de seguimiento o actualización. • Discutir el progreso de las tareas y realizar ajustes según sea necesario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar regularmente el tablero para reflejar el estado actual de las tareas. • Mover las tarjetas a la columna correspondiente a medida que se completan.
Paso 11: Experimenta y Mejora	
<ul style="list-style-type: none"> • A medida que se utiliza el tablero Kanban, se experimenta con diferentes enfoques y se ajusta según las necesidades del equipo. • Se mantiene un proceso iterativo de mejora continua. 	

- ▶ La **clave** para aprovechar al máximo un **tablero Kanban** en línea es la **consistencia y la colaboración**. Se recomienda mantener el tablero **actualizado, comunicar los cambios y fomentar la participación** de todo el equipo para lograr una gestión eficiente y visual del trabajo.