



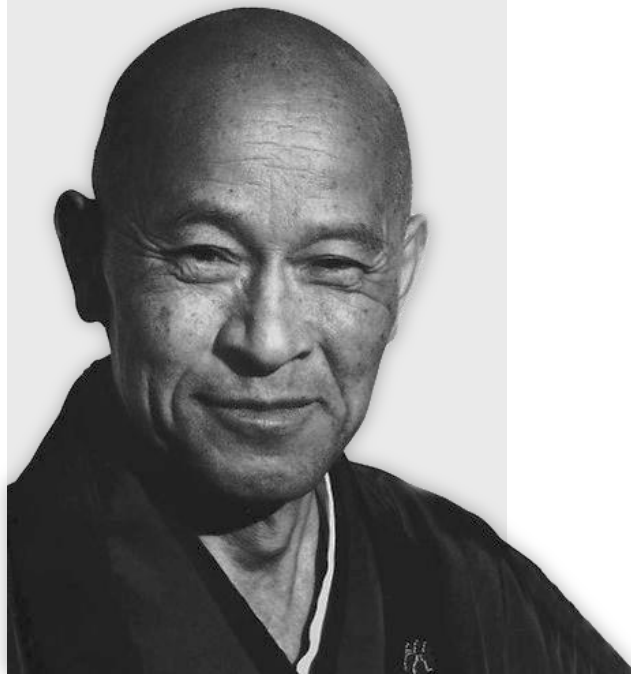
MÉTODOS DE PRODUCTIVIDAD



1.
GETTIN THINGS DONE



*“Si tu mente está vacía,
está siempre preparada para
lo que sea; está abierta a todo”*



**Shunryu
Suzuki**



Getting Things Done es un método de productividad desarrollado por David Allen que ha sido aceptado mundialmente como una de las metodologías más eficientes de organización personal.



SMARTLY.ES

Getting Things Done es el **nombre del libro** de David Allen donde explica por primera vez todo su método de productividad.



El libro, que se ha traducido al castellano como *Organízate con Eficacia*, explica qué es *Getting Things Done* y toda su metodología, con algunos ejemplos y, especialmente, contando los motivos de por qué es bueno organizarse mediante esta metodología.

David Allen, nacido en 1945 en Estados Unidos,
es consultor sobre productividad.



Es el **creador de *Getting Things Done*** (GTD).
Empezó a aplicar sus ideas sobre productividad
en la década de 1980.

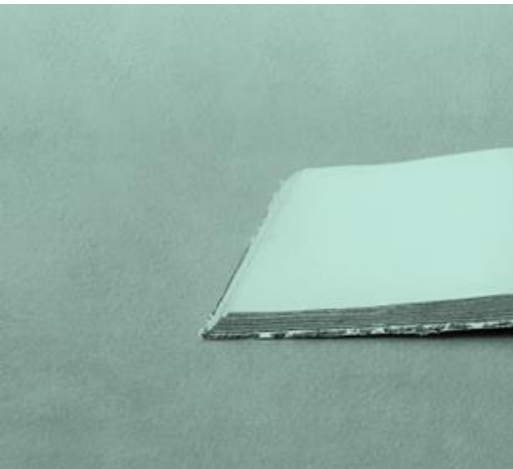


Más adelante, fundó la **David Allen Company**, una empresa enfocada en productividad y formación para ejecutivos.

SMARTLY.ES



1.1.
QUÉ ES GTD



La **psicología de GTD** se basa en hacer fácil el almacenamiento, seguimiento y revisión de toda la información relacionada con las cosas que necesitas hacer. Allen sugiere que muchos de los bloqueos mentales en los que nos encontramos a la hora de completar ciertas tareas, vienen dados por una planificación insuficiente (p.e., para cualquier trabajo debemos aclarar lo que se debe conseguir y qué acciones se deben llevar a cabo para completarlo). Según Allen, es más práctico hacerlo reflexionando previamente sobre ello, generando una serie de acciones que hacer más tarde, sin necesidad de volver a planificarlo durante su realización.



David Allen afirma en su libro que **nuestra memoria es ineficiente**. Utiliza a menudo este ejemplo: ¿Cuántas veces nuestra memoria nos ha recordado algo en algún momento en el que no podíamos hacer nada al respecto? ¿Y cuántas veces nuestra memoria no nos recuerda algo cuando sí podemos o debemos hacerlo?



En ese sentido, ahora que ya sabemos qué es **GTD**, vamos a pasar a la parte más práctica. GTD apuesta por tener un **sistema organizativo** con el que podamos confiar, externo a nuestra memoria, que nos permita acordarnos de las cosas que tenemos que recordar en el momento en que debemos hacerlo.

Con este sistema, nuestra mente puede estar tranquila sabiendo que no se le escapa nada y, por lo tanto, puede dedicarse a hacer lo que toca: **trabajar en acciones concretas, de forma creativa y eficiente**. En ese sentido, GTD consigue hacer fácil el almacenamiento, seguimiento y revisión de toda nuestra vida, de todo lo que tenemos o queremos hacer.



A diferencia de otros expertos en gestión del tiempo, Allen **no se centra en el establecimiento de prioridades**. En su lugar, él insta a la creación de listas de tareas específicas para cada contexto, por ejemplo, una lista de llamadas telefónicas pendientes o recados que hacer en la ciudad. También sugiere que cualquier nueva tarea que pueda ser completada en menos de dos minutos debería ser hecha inmediatamente.



1.2.
LA MENTE
COMO EL AGUA



El estado de **Mizu no Kokoro** (mente como el agua) es un **estado mental** que todos los karatekas o practicantes de las diferentes artes marciales deben tratar de desarrollar. Es un estado de calma similar al agua en reposo, no es más que tratar de mantener nuestra mente transparente y limpia, algo que nos permite estar tranquilos y enfocarnos en las cosas realmente importantes que necesitan nuestra atención. También se llama estado de alerta perfecta.



David Allen hace esta comparación de forma habitual, ya que es una de las bases de GTD y es imprescindible para saber qué es GTD. El agua tiene la capacidad de amoldarse a cualquier forma, algo que nosotros como personas también debemos hacer ante las circunstancias de la vida.



Tal y como comenta Jeroen Sangers en El Canasto, cuando tiras una piedra al agua, ésta responde perfectamente en relación al tamaño de la piedra; el agua no tiene miedo antes de que llegue la piedra ni produce un tsunami como resultado de una piedra pequeña.



Usando un método como GTD, donde externalizamos nuestra mente en un sistema de confianza para mantener la cabeza vacía, podemos llegar a obtener este estado de mente como agua, algo que nos permite concentrarnos en una tarea tras otra sin preocupaciones ni problemas.

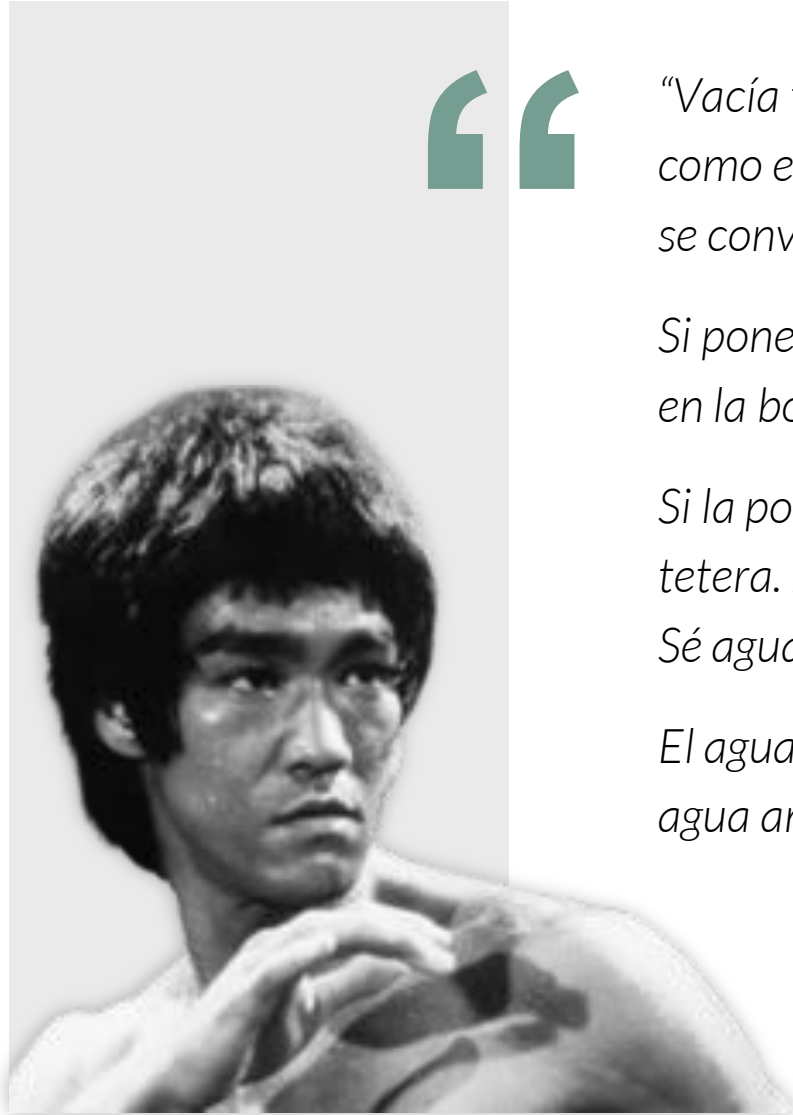


“Vacía tu mente, se amorfo, moldeable, como el agua. Si pones agua en una taza se convierte en la taza.

Si pones agua en una botella se convierte en la botella.

Si la pones en una tetera se convierte en la tetera. El agua puede fluir o puede golpear. Sé agua amigo mío.

El agua puede fluir o puede golpear. Sé agua amigo mío”.



**Bruce
Lee**

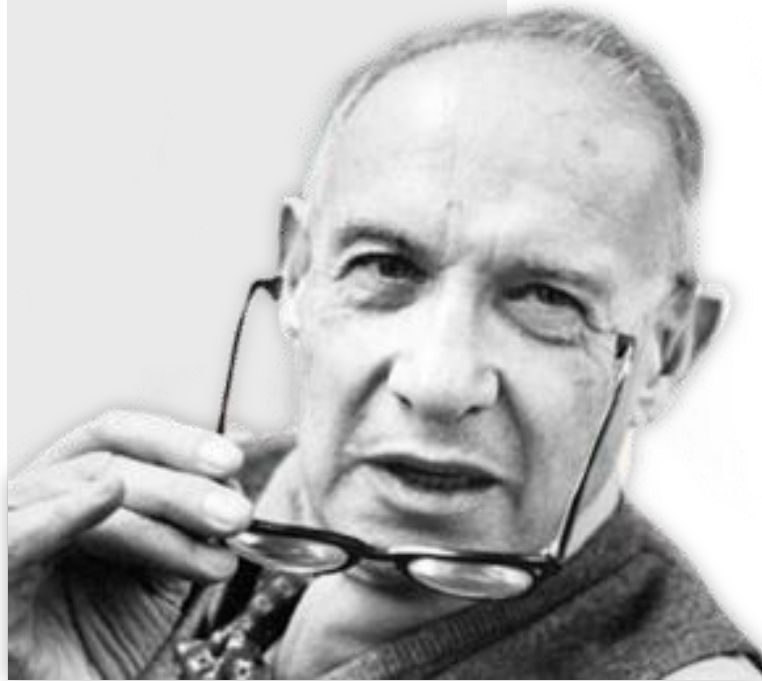
GTD es el método de productividad que realmente funciona. Funciona porque se basa en principios sencillos, que todos podemos dar como ciertos. Funciona porque es un método lo suficientemente sencillo como para que todos podamos aplicarlo, pero lo suficientemente complejo como para no dejar nada de lado.



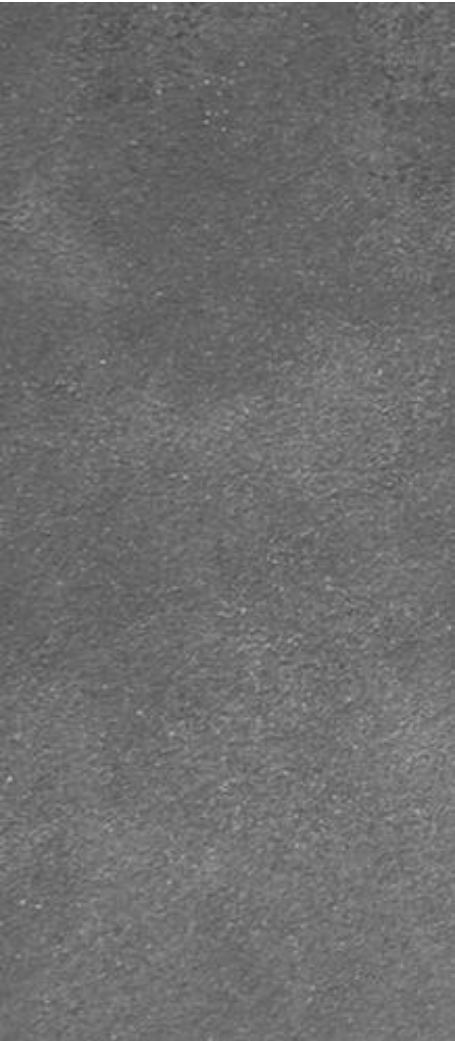
“

*“En el trabajo del conocimiento...
la tarea no se supone, sino que ha
de determinarse”*

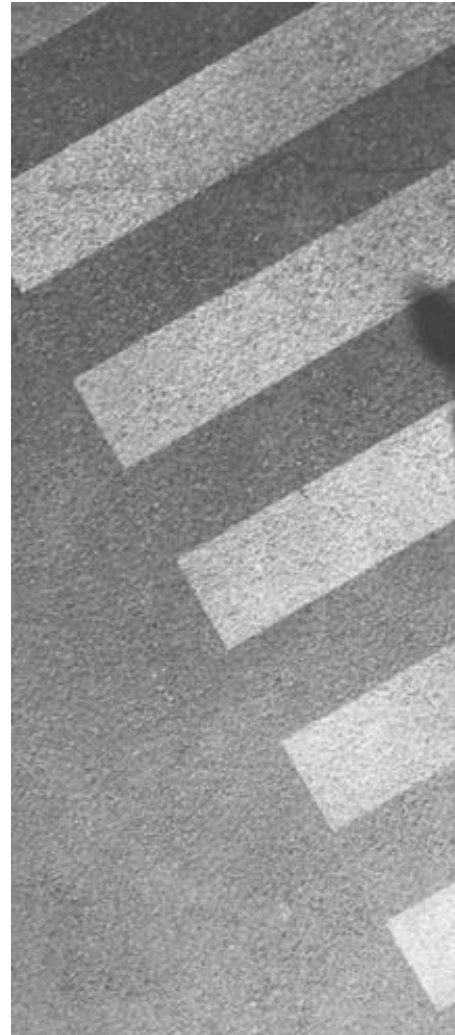
**Peter
Drucker**



POR QUÉ GTD ES LA METODOLOGÍA DE PRODUCTIVIDAD



El hecho de tener que **determinar la tarea**, tal y como comenta José Miguel Bolívar de Optima Infinito, es uno de los motivos por el que te comprometes tan fácilmente a muchas cosas que en realidad no sabes lo que realmente implican en cuanto a tiempo y carga de trabajo. Ahí es cuando vemos evidente que, antes de hacer o comprometernos, debemos pensar.

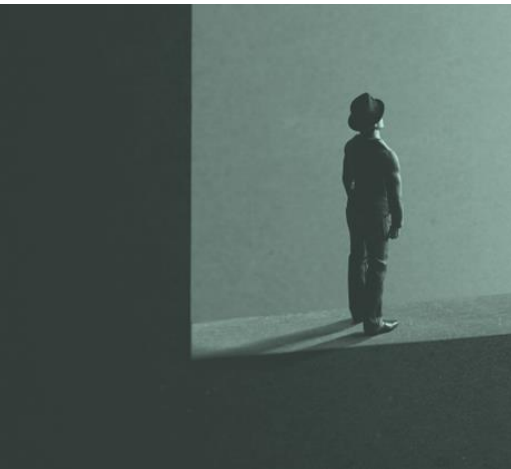
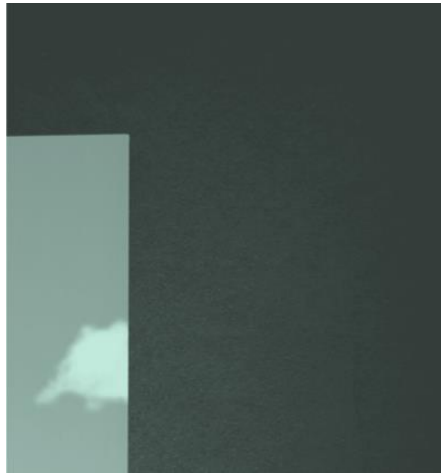




1.3. EL MÉTODO GTD



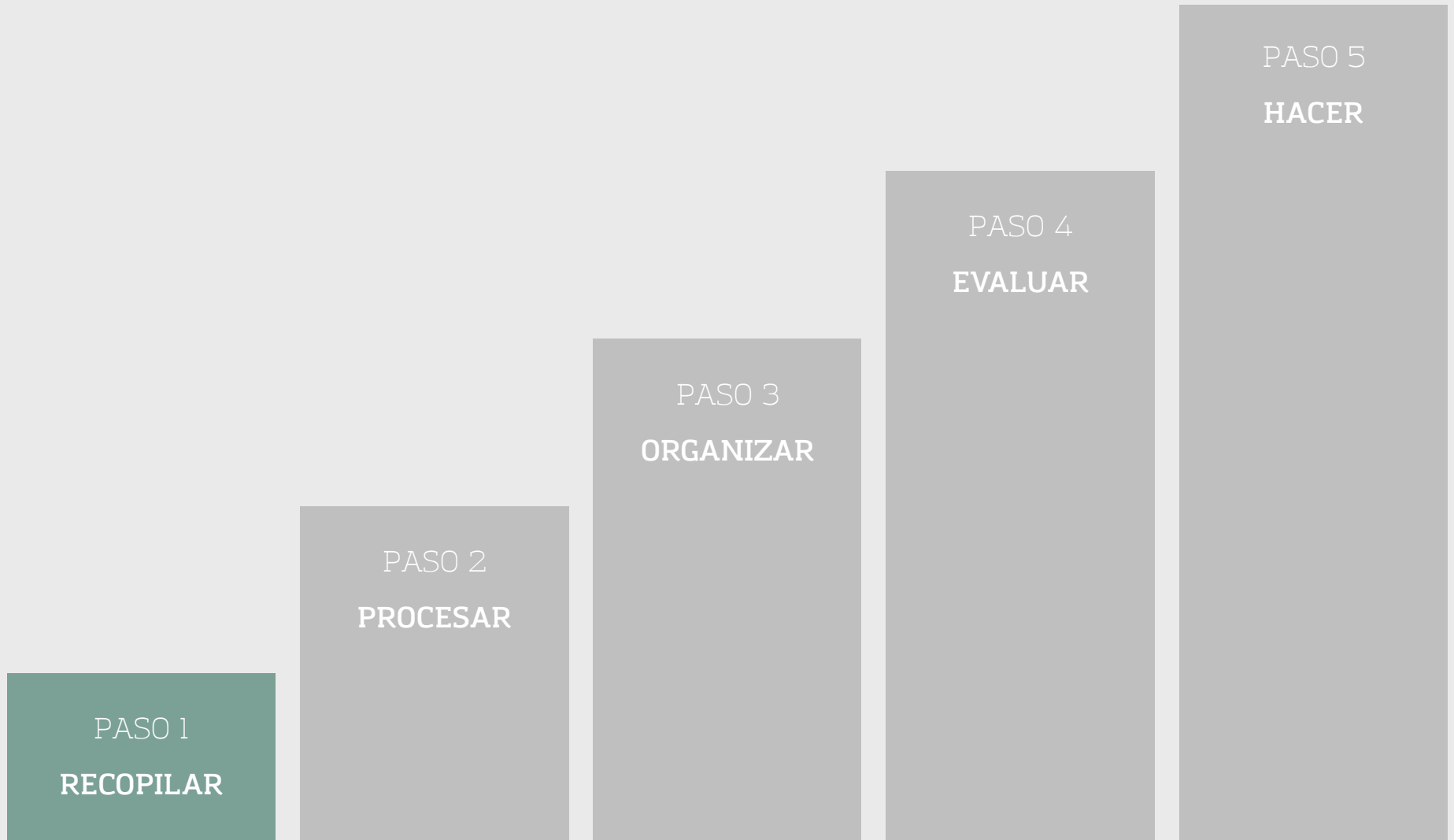
1.3.1.
**ESTRUCTURA
DEL CONTROL**



GTD nos propone un flujo de trabajo para tener un buen control de nuestras vidas, controlando adecuadamente nuestras tareas y compromisos. El **objetivo del control** es que seamos capaces de sacar todo lo que tengamos en nuestra cabeza y externalizarlo, ponerlo todo en nuestro sistema, un sistema fiable en el que podamos confiar.

En definitiva, lo que de forma coloquial entendemos por sensación de control. Esto nos permite conseguir el estado de mente como el agua que nos cuenta David Allen en su libro.

El flujo de trabajo que se usa en GTD tiene **cinco etapas**, todas ellas igual de importantes para mantener el control de nuestro sistema y ser capaces de trabajar de la forma más eficiente posible. Son los siguientes:



Recopilar con el objetivo de conseguir que todas tus preocupaciones, ideas, tareas, pensamientos, cosas estén en tu sistema, en tus bandejas de entrada, y no en tu cabeza.





No es hacer, ni siquiera pensar en lo que hay que hacer. Recopilar es **colocar un recordatorio** de lo que tenemos que hacer en un lugar destinado para ello.

La **recopilación**, como todos los pasos de GTD, es muy sencilla. Se trata de cuando se te viene en mente alguna tarea que tienes que hacer, o alguien te pide algo, lo anotas en algún lado que puedas revisar, y sigues haciendo lo que estés haciendo. Así de simple.

DIFERENTES HERRAMIENTAS DE RECOPIACIÓN



Hay multitud de ellas, es cuestión de elegir la que más nos interese según nuestro contexto. Recomendamos simplificar al máximo el número de herramientas, para no perderse así en un sistema demasiado complejo.



Éstas son las **herramientas** de recopilación que **recomendamos**:



SMARTLY.ES

Una libreta. En ella voy anotando ideas que me vienen a la cabeza, mapas mentales y muchas otras cosas. En el trabajo tengo otra.



Una bandeja de entrada física, de las de escritorio. La utilizamos para poner documentos con los que luego tendré que hacer algo.



Una aplicación para el móvil: Wunderlist, Evernote, Things, Google Tasks... Te sirve para anotar rápidamente las tareas pendientes, grabar notas de voz... Es importante que esté sincronizada con el ordenador.

Recuerda: **sencillo es mejor.**



SMARTLY.ES

Para empezar: **recopilación total.**



Si nunca has usado GTD tienes que empezar por una recopilación total en distintos contextos: **físico, mental y virtual.** Esto puede llevarte entre 6 y 8 horas en total.

RECOPIACIÓN EN DISTINTOS CONTEXTOS



RECOPIACIÓN FÍSICA

Date una vuelta por tu casa, lugar de trabajo, coche... y anota en tu herramienta de recopilación todo aquello que tengas pendiente por hacer.

Esta recopilación también te **sirve para simplificar**: si ves algún objeto que ya no lo quieres, tíralo, dónalo o regálalo.

No te pongas a hacer nada en el momento. Se trata solamente de recopilar tareas pendientes.

Ve mueble por mueble, habitación por habitación... revisa todo.



RECOPIACIÓN MENTAL

Anota en tu herramienta de recopilación todas aquellas cosas que están en tu mente y que necesiten una acción por tu parte, como por ejemplo:

- Proyectos empezados y no terminados.
- Proyectos que aún debes empezar.
- Obligaciones/promesas para otras personas: pareja, hijos, familia, amigos, compañeros, objetos prestados...
- Comunicaciones que realizar/recibir, hacer o responder: llamadas, notas...



- **Acontecimientos próximos:** cumpleaños, aniversarios, ocasiones especiales, eventos, viajes...
- **Cosas por hacer:** lugares dónde ir, personas con las que reunirse, reparaciones, fechas médicas...
- **Administración:** temas económicos.
- **Casa, familia, mascotas:** temas de salud, hobbies, recados, colegio, comunidad...

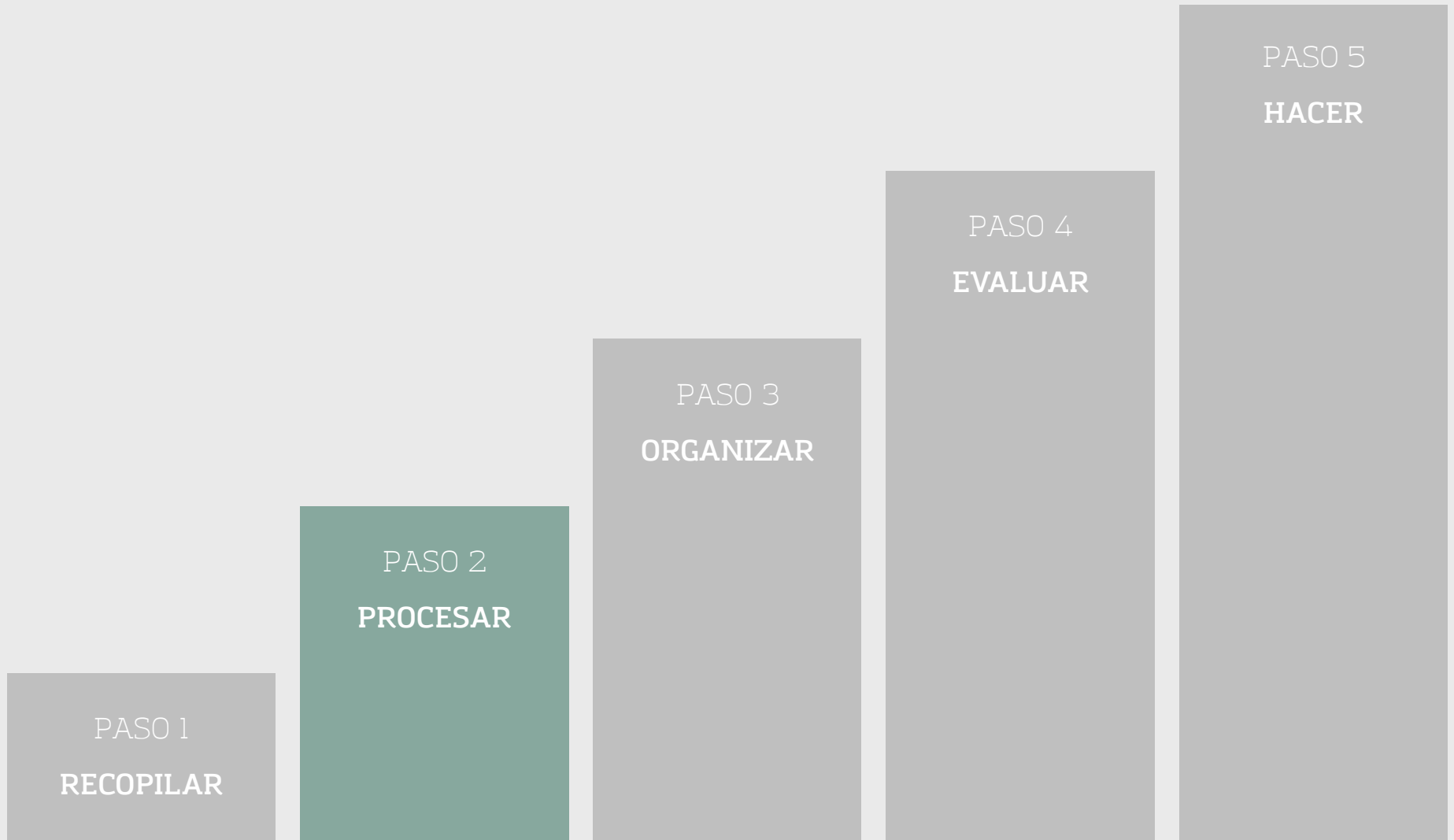
Anota todo, por muy simple que te parezca. Recuerda que se trata de liberar tu mente.



RECOPIACIÓN VIRTUAL

Revisa todos aquellos aparatos virtuales donde se haya podido acumular algo que requiera acción por tu parte. Anota estas tareas en tu herramienta de recopilación. Por ejemplo:

- **Revisa tu móvil:** contactos, fotos, archivos.
- **Revisa tu ordenador:** todas las carpetas y archivos.
- **Revisa tu email:** todos los correos electrónicos.



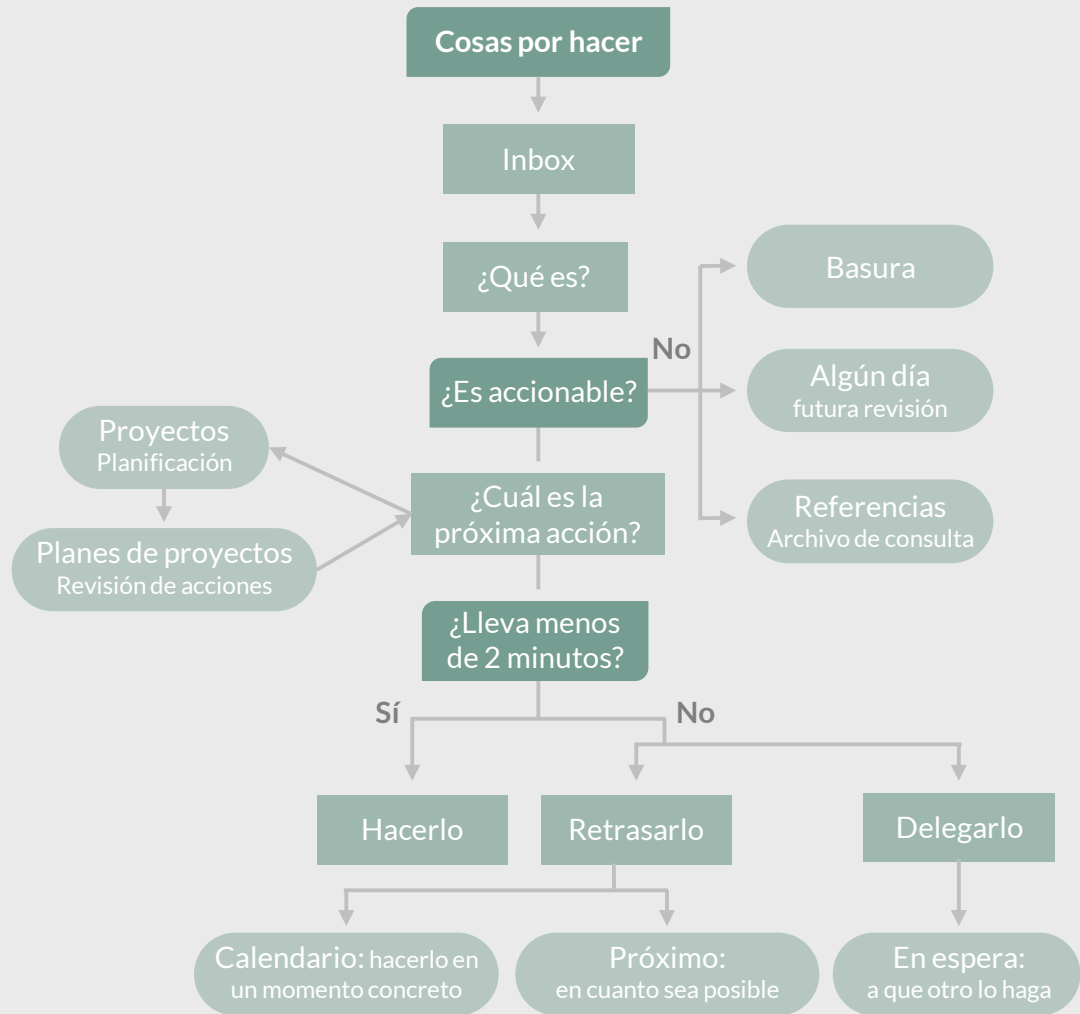


Todo lo que has recopilado y has dejado en tus bandejas de entrada tiene que procesarse. En GTD entendemos por procesar el hecho de convertir las cosas que hemos dejado ahí en acciones.

En GTD, Procesar **significa:**

Decidir si cada elemento o tarea requiere alguna acción.

Clasificarlo o archivarlo de una manera muy concreta, que explicaré más adelante.



¿CUALES SON LAS REGLAS PARA PROCESAR?



Antes de empezar, debemos tener en cuenta estas **cuatro reglas**:



SMARTLY.ES

Primero, el primer elemento. Aunque el primero pueda ser muy simple y el segundo tenga gran importancia, los elementos o tareas se van procesando en orden.



Un elemento cada vez. Además de en orden, debemos procesar de uno en uno.

Todo lo que sale, ya no entra. Hay tareas que nos pueden dar pereza procesarlas, pero una vez que estamos procesando, no volvemos nada a la bandeja de entrada.



Cada vez que procesemos, dejaremos la bandeja de entrada vacía. El procesamiento se debe hacer periódicamente, una o varias veces al día. Cuando nos ponemos a procesar, hay que terminar con todos los elementos de la bandeja de entrada.

Hemos dividido la actividad de procesar en 5 pasos. Aunque puede parecer complejo, cuando tenemos algo de práctica estos pasos los podemos hacer en pocos segundos.



PASO 1 - ¿ES ACCIONABLE?

PASO 2 - TAREAS NO ACCIONABLES

PASO 3 - REGLA DE LOS 2 MINUTOS

PASO 4 - PROYECTOS

PASO 5 - EJECUTANDO LAS TAREAS SIMPLES

Nos ponemos delante de nuestra bandeja de entrada y cogemos el primer elemento de la lista. Y nos hacemos la siguiente pregunta:

- ¿Es accionable? ¿Requiere alguna acción?

Esta pregunta tiene dos respuestas:

- No es accionable: información que ya no sirve, o que queremos tener guardada para consulta, como un número de teléfono o un artículo, o algo que no es accionable ahora.
- Sí es accionable: pueden ser tareas sencillas, como pedir cita en el dentista, o tareas más complejas, que en GTD se llaman proyectos, que se pueden seccionar en distintas tareas sencillas.



Si una tarea no requiere ninguna acción debemos de:

- Eliminar: muchas veces guardamos algo “por si”. Reflexiona seriamente: ¿realmente lo vas a necesitar?, ¿lo podrías buscar en cualquier otro momento en cualquier otro lugar? Mándalo a la basura (ya sea un elemento digital o físico).
- Enviar a la carpeta Algún día/Tal vez: se trata de aquellos elementos o tareas que no son accionables ahora, pero pueden serlo algún día. Por ejemplo con algún proyecto que soñemos hacer pero ahora no es posible. Esta carpeta se revisará periódicamente y dichos elementos irán pasando a la carpeta Basura o a elementos accionables, quién sabe.
- Enviar a la carpeta Referencia: son elementos que no requieren ninguna acción pero es información que me puede ser útil algún día, o es un archivo de seguimiento de algún proyecto que lo vamos a necesitar consultar mientras tengamos en marcha dicho proyecto. Lo guardamos aquí.



Si al hacer la pregunta ¿es accionable? a un elemento, la respuesta es sí, la siguiente pregunta sería ¿lo puedo hacer en menos de 2 minutos? Si dicha tarea se puede hacer en menos de 2 minutos, hazla, da igual lo que sea. A veces dejamos para otro momento tareas que nos son incómodas, pero que podríamos ventilar en muy poco tiempo.



Vamos a los elementos accionables que nos llevarán más de 2 minutos hacerlos. Para estos primero debemos preguntarnos: ¿es una tarea simple o es una tarea compleja? Una tarea compleja en GTD se trata de aquellas tareas que se pueden subdividir en varias tareas simples.

Por ejemplo, llamar a mi madre es una tarea simple, y llevar el coche al taller es una tarea compleja, puesto que la puedo subdividir en: llamar al taller para pedir cita, organizar el día de antes la forma de desplazarnos, llevar el coche al taller, preparar el dinero para pagar, recoger el coche del taller.

En GTD, a las tareas complejas, como la del ejemplo o mucho más complejas, se les llama proyectos. Los proyectos se dividen en listas de acciones simples, puestas por orden de acción.



Si es una tarea simple, la siguiente pregunta es ¿la tengo que hacer yo?, ¿depende totalmente de mí? Si la respuesta es no, tendremos que delegar la tarea. En ese caso la pasaremos a la carpeta “A la espera”, tomando nota de que estás esperando que la otra persona haga tal cosa. Esta carpeta se revisará periódicamente, para poder supervisar el trabajo de la otra persona (o recordárselo) y eliminar de esta lista cuando la tarea esté terminada.

- Pasarla a la agenda. Cuando la tarea es una cita, reunión o cualquier otra acción que tenga ya una fecha y hora fijada, la colocaremos en la agenda. Es muy importante colocar en la agenda sólo lo que tiene una fecha y una hora determinada.



PASO 5 - EJECUTANDO LAS TAREAS SIMPLES

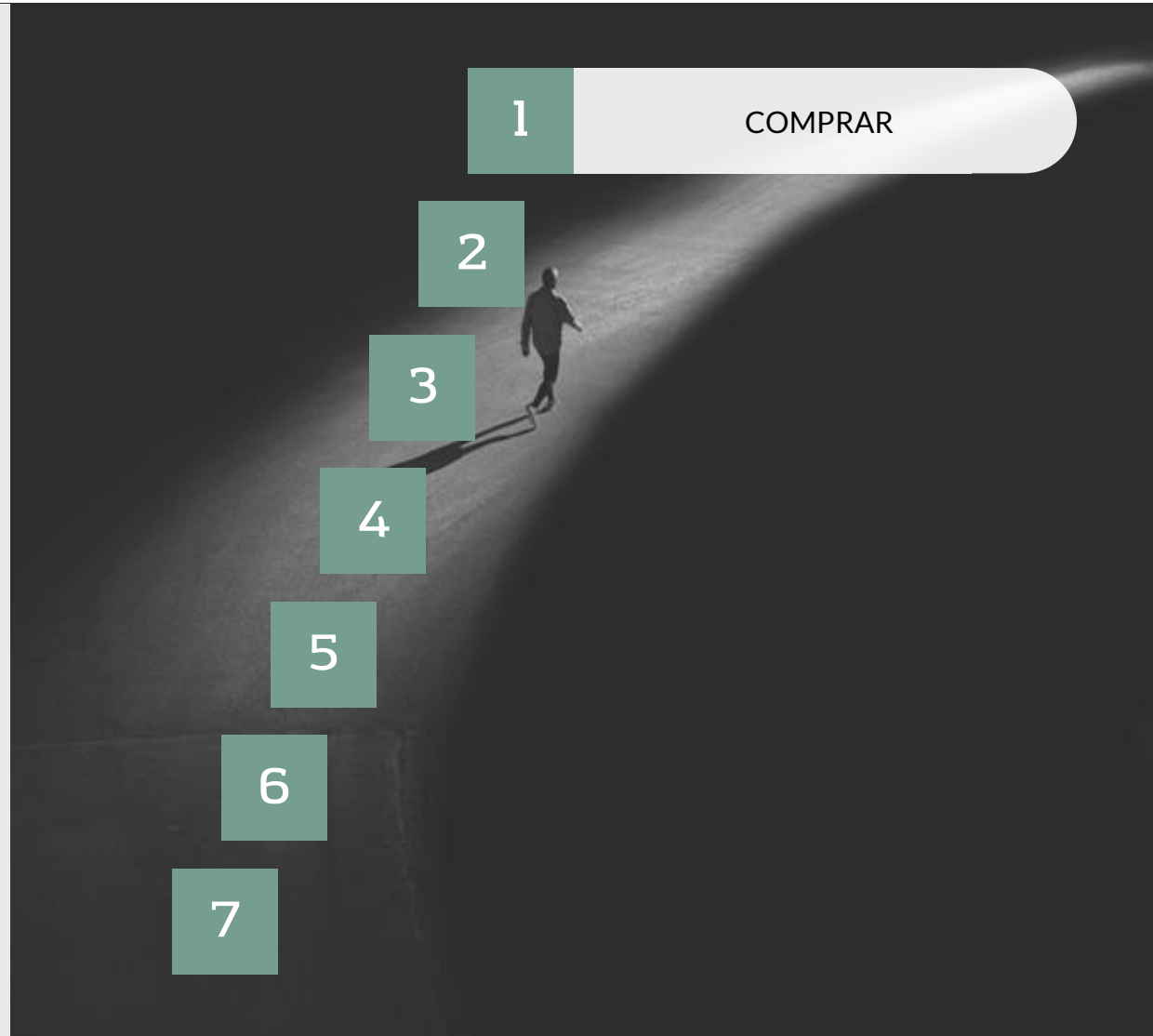
- Pasarla a la carpeta “Acciones siguientes”: son tareas que no tienen fecha y hora fijadas, podemos hacerlas ya, nos corresponde a nosotros hacerlas y serán las próximas acciones que llevaremos a cabo en cuando podamos.
- Y aquí termina la acción de procesar. Tenemos que hacer este proceso con cada elemento de nuestra bandeja de entrada, uno por uno, hasta que se quede vacía.



VARIOS EJEMPLOS DE PROCESAR

Comprar una luz para la bicicleta.

- ¿Es accionable? Sí.
- ¿Se puede hacer en menos de 2 minutos? No.
- ¿Lo tengo que hacer yo? No necesariamente, pero supongamos que de esto me quiero encargar yo.
- ¿Tiene una fecha y día concreto? No. Pues lo paso a la carpeta “Acciones siguientes” y lo hago en cuanto pueda.



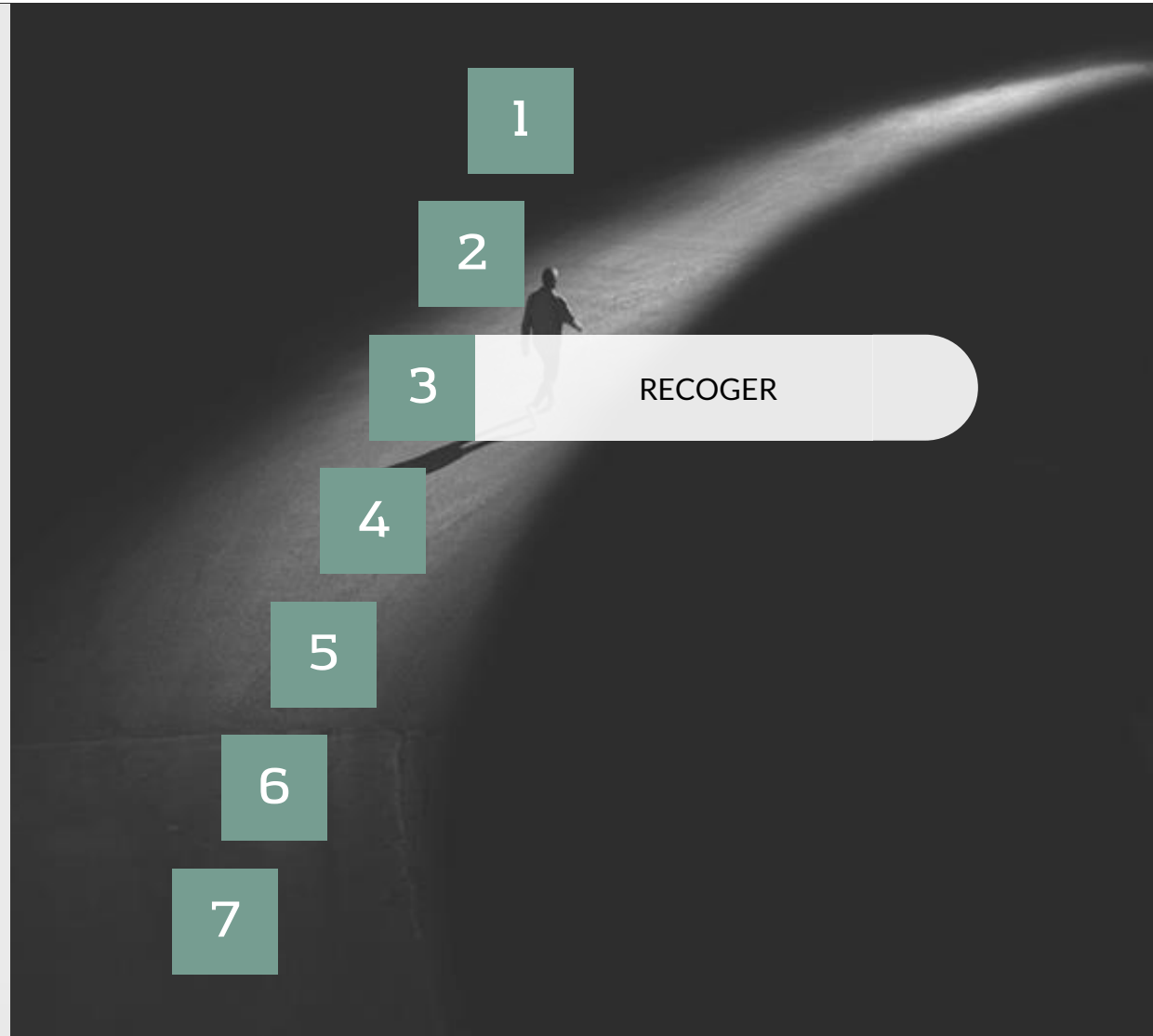
Un archivo PDF con información que me interesa.

- ¿Es accionable? No. Lo quiero conservar para consultarlo cuando lo necesite.
- ¿Esta información puedo encontrarla en internet? Sí (¿Hay algo que no se puede encontrar en Internet?). Pues a la basura.



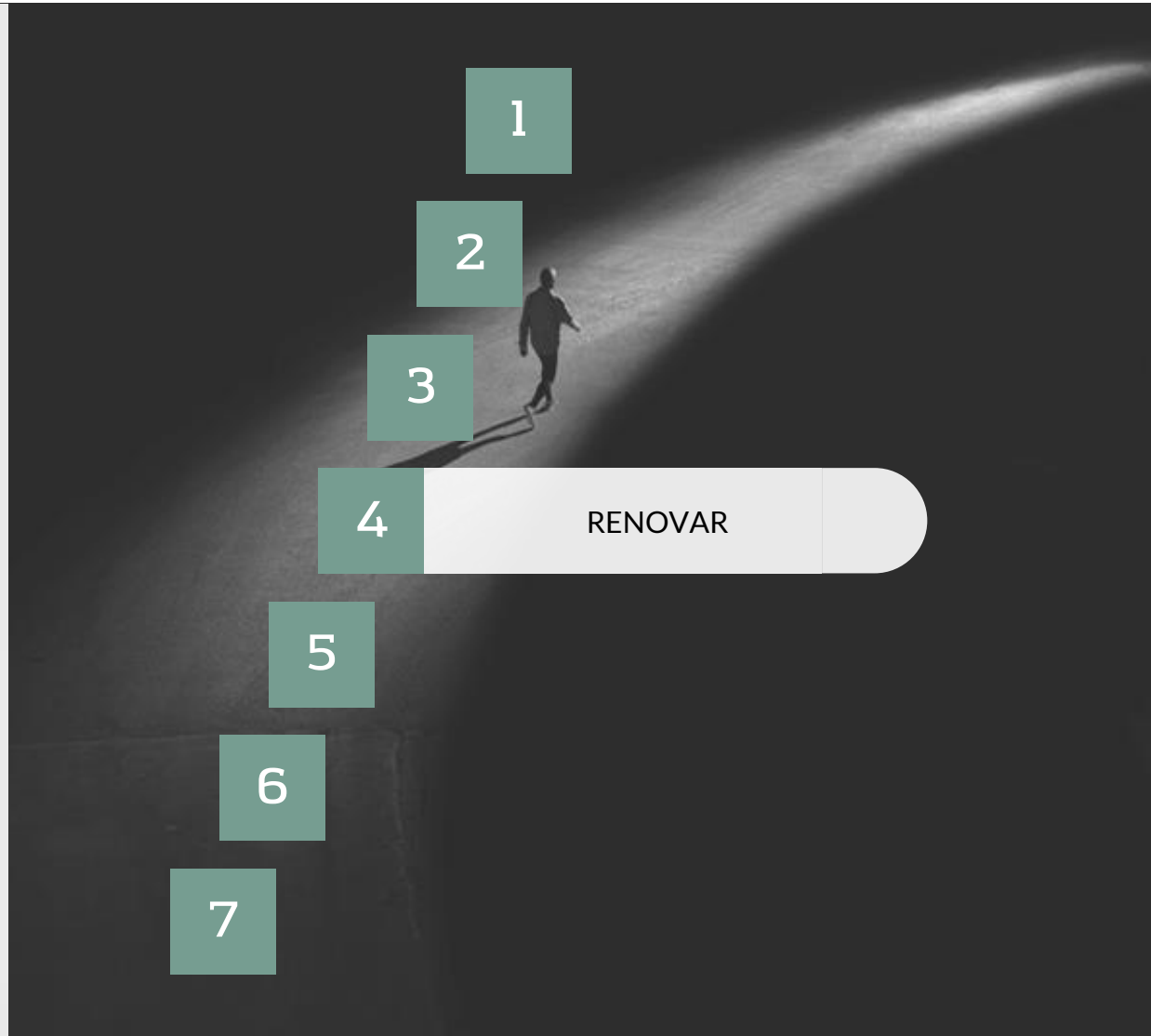
Recoger unas tarjetas de visita encargadas en la imprenta.

- ¿Es accionable? Sí.
- ¿Se puede hacer en menos de 2 minutos? No.
- ¿Lo tengo que hacer yo? En este caso sí, pero sólo cuando las tarjetas de visita estén terminadas. Así que lo paso a la carpeta “A la espera” y en cada revisión de esta carpeta le doy un recordatorio a la imprenta de si están mis tarjetas. Cuando estén, paso esta tarea a “Acciones siguientes”. La elimino de ahí cuando haya recogido las tarjetas.



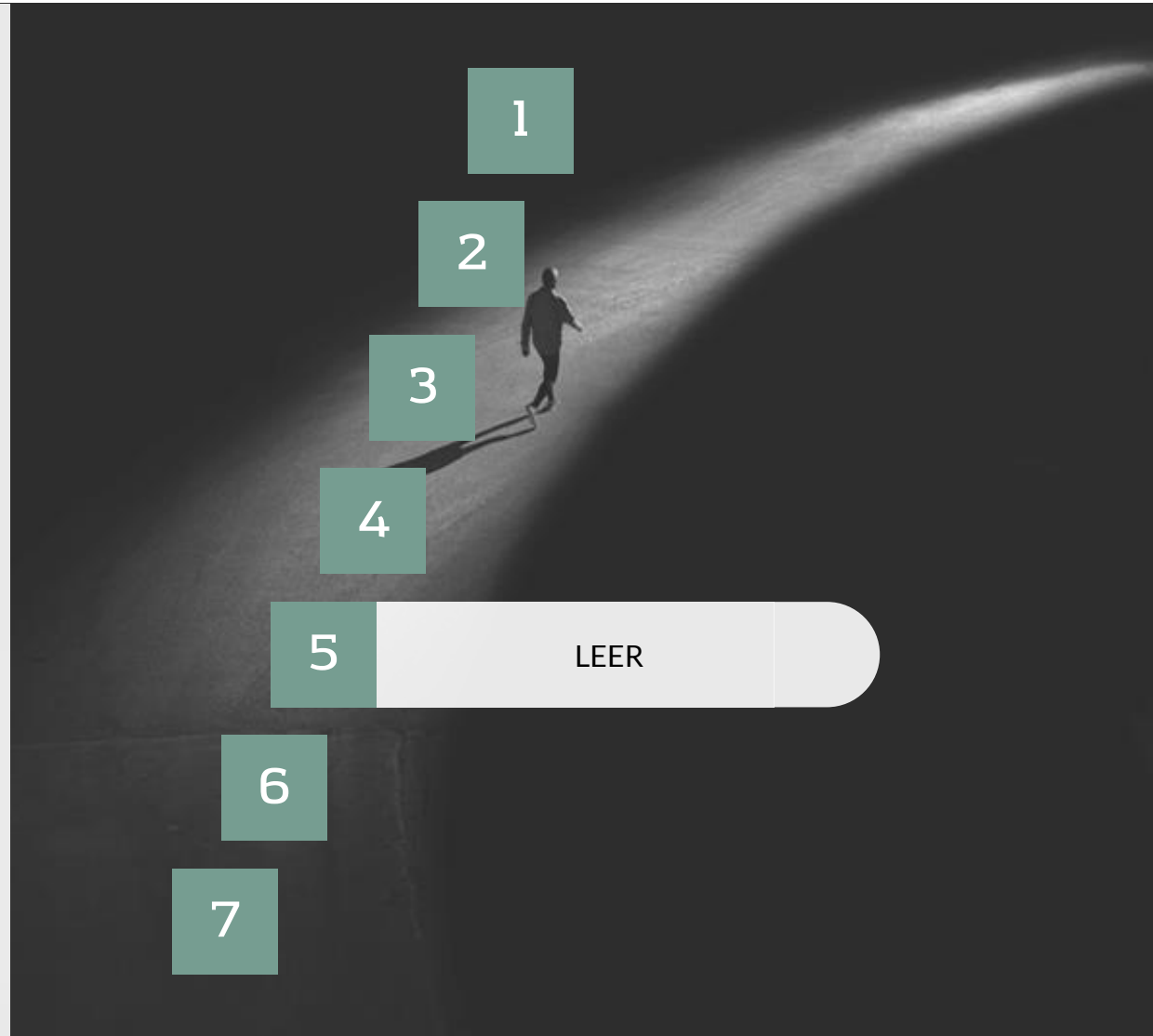
Renovar la lavadora.

- ¿Es accionable? Pues depende. A lo mejor es algo que queremos hacer algún día. Pero supongamos que la tenemos estropeada. En ese caso, sí es accionable.
- ¿Se puede hacer en menos de 2 minutos? No.
- ¿Es una tarea simple o es un proyecto? Es un proyecto. Lo divido en tareas simples: visitar tiendas de lavadoras, comparar precios y características, comprar la lavadora nueva, estar en casa cuando vengan a instalar la lavadora, llamar para que se lleven la lavadora estropeada.



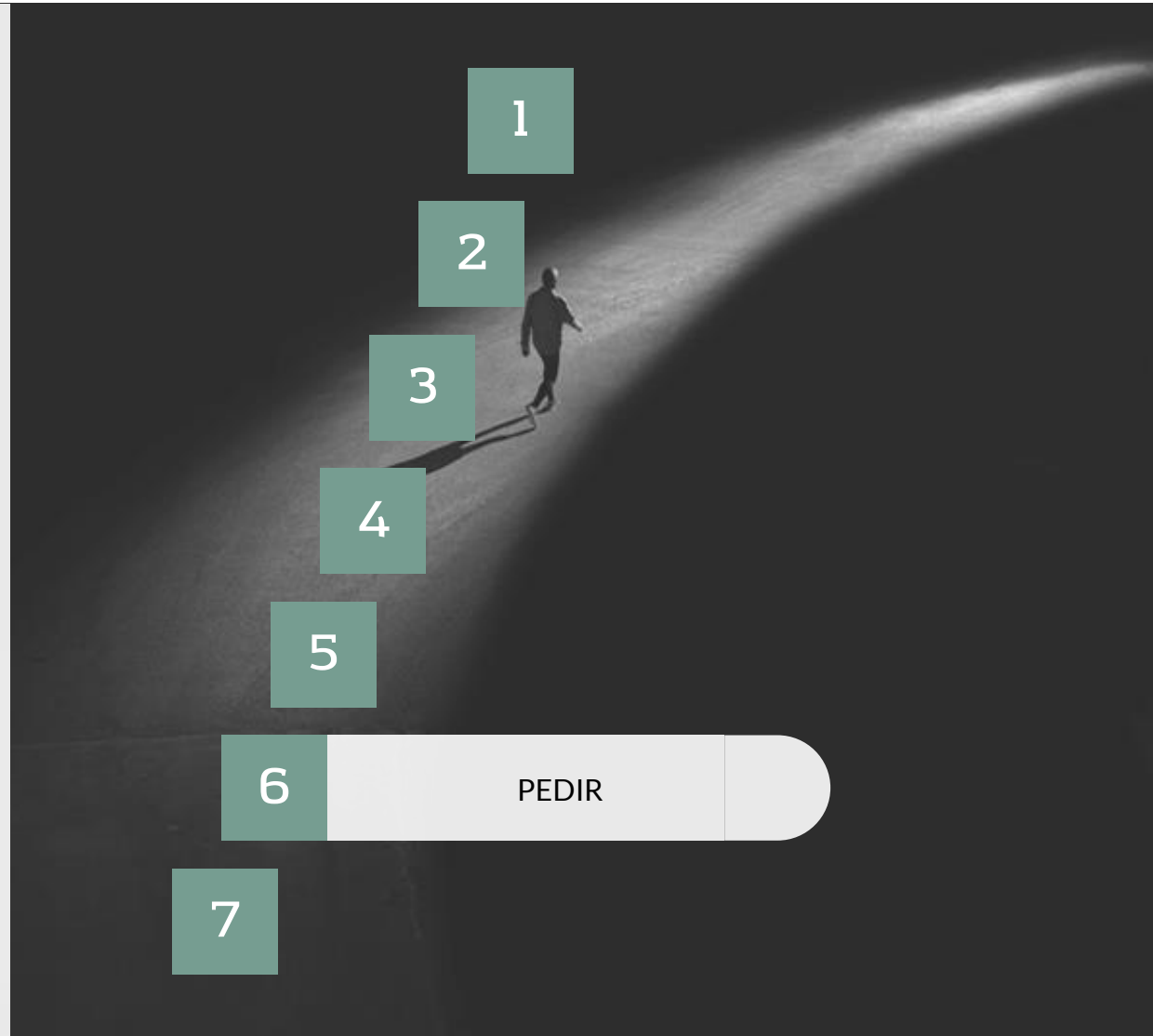
Un libro que me han recomendado leer.

- ¿Es accionable? No, puesto que aún no me lo voy a leer. Lo metería en la carpeta “Algún día / tal vez”.



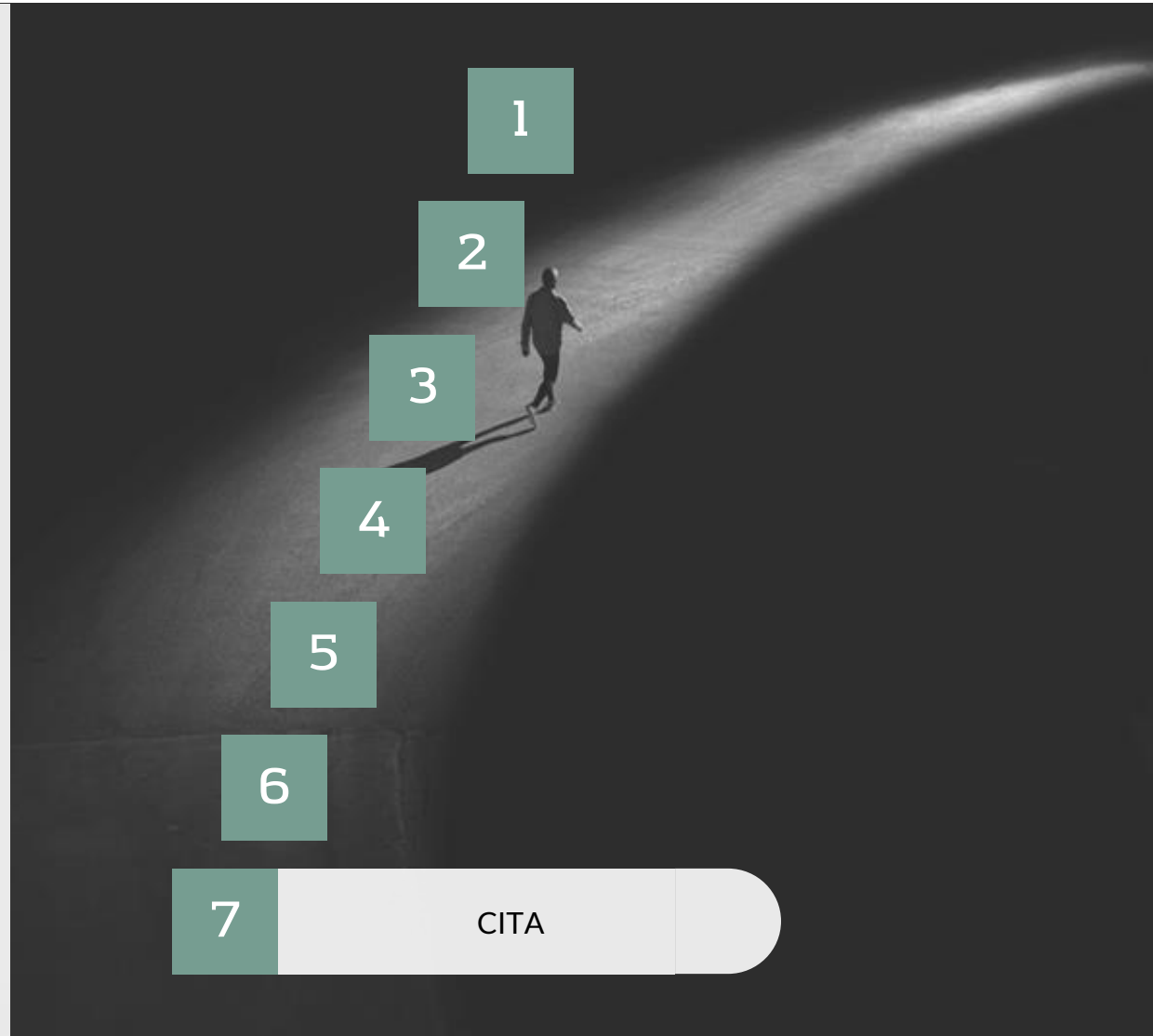
Pedir cita al veterinario.

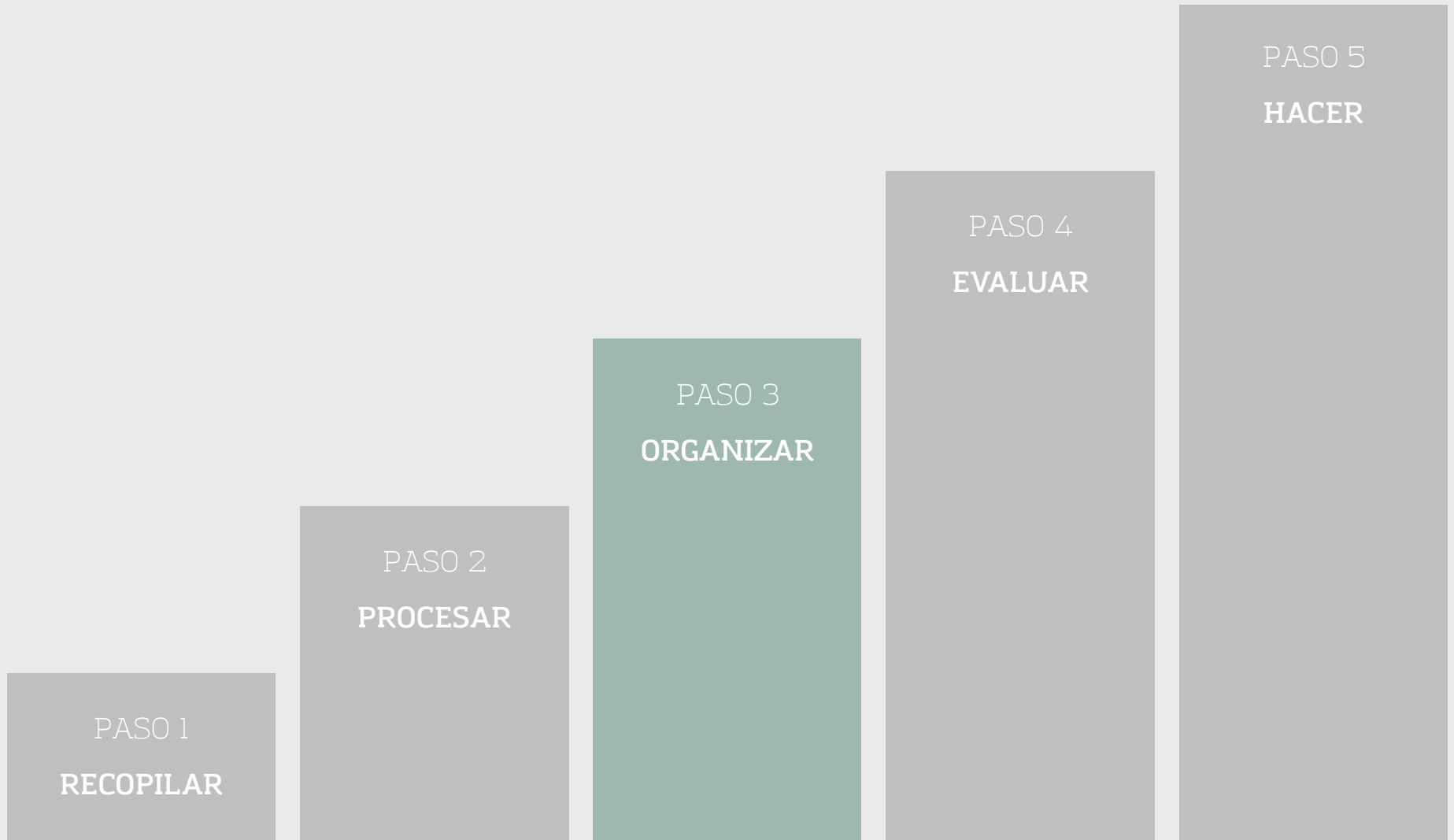
- ¿Es accionable? Sí.
- ¿Se puede hacer en menos de 2 minutos?
Sí. Pues lo hago. Así de simple.



El miércoles a las 5 de la tarde me traen la lavadora a casa.

- Este está clarísimo: directamente a la agenda.





Todo lo que hemos procesado tiene que ir a algún sitio organizado de cierta forma concreta. En GTD organizar significa **coger todo lo que estamos procesando y distribuirlo según su objetivo**: si no es necesario tirarlo a la papelera, si es material de referencia archivarlo, si es algo que tienes que hacer en tu lista de próximas acciones y proyectos, etc.

Organizar significa dejar las tareas que hemos procesado en el lugar adecuado, para encontrarlas correctamente después.



ELEMENTOS DE ORGANIZACIÓN: LAS LISTAS

Allen describe el conjunto de listas sugeridas que puedes usar. Puedes tenerlo en tu aplicación de recopilación (Evernote, Wunderlist, Facilethings...) o físicamente en carpetas (esto ya un poco en desuso).



SIGUIENTES ACCIONES (0 PRÓXIMAS)

Aquí es dónde se apunta las **acciones que se van a realizar próximamente** (en el día de hoy o en la próxima semana).

Hay que tener mucho cuidado de qué metes en esta lista y no añadir tareas a la ligera. Tienes que cerciorarte de que verdaderamente es una tarea que debe hacerse próximamente, tanto por su urgencia como por su importancia. Además de si es urgente e importante, pregúntate: ¿Voy a hacer y completar de verdad esa tarea?



Recuerda que GTD es un método para organizarte pero no para hacer las cosas. Las tareas las tienes que hacer tú y todo aquello que pongas en Próximo ha de hacerse sí o sí, tienes que comprometerte al 100%, pase lo que pase, a hacerlo. Pon de verdad lo que necesitas hacer y lo que vas a hacer.

Dentro de la lista “Próximas acciones” es interesante clasificar las tareas por contextos (en Evernote, por ejemplo, serían las Etiquetas).



Contexto es un lugar físico o momento psicológico adecuado para llevar a cabo una serie determinadas de acciones. Por ejemplo:

- Oficina.
- Casa.
- Recados en la calle.
- Llamadas.
- Ordenador.

La idea es sencilla, si tienes que hacer una llamada, haz todas las llamadas de la lista. Si tienes que ir a comprar, aprovecha y compra todo lo que está en la lista calle.



REALIZAR PROYECTOS, VARIAS ACCIONES

Toda tarea en tu vida o trabajo que requiere más de una acción para ser realizada se considera un 'proyecto'. Cada proyecto **debe desglosarse en pequeñas acciones** ordenadas.

Un proyecto se puede implementar con una **lista de casillas verificables**, si es simple, pero si la complejidad del proyecto lo requiere abriremos una lista para sus acciones o subproyectos.

La siguiente acción que debemos hacer en cada proyecto debe enviarse a la lista "Próximo".



Procura tener **un número reducido de proyectos** y tu sistema de organización será más sencillo y manejable. Uno de los errores que frecuentemente se cometen en el GTD es el de multiplicar innecesariamente las carpetas de Proyectos. La **sencillez y simplicidad** deberían guiar siempre nuestros movimientos en Productividad, y por supuesto nuestro método de organización no puede ser una excepción.

QUÉ ES LA LISTA/CARPETA “EN ESPERA”



Cuando una acción la has delegado a otra persona o estás esperando una respuesta de alguien para poder darla por terminada, la clasificaremos en la lista/carpeta “En Espera”.

Periódicamente revisaremos esta lista para ver si tenemos que mandar algún recordatorio a esa persona o si ya está realizada la acción.



Puedes prescindir de esta lista si lo deseas. Si una tarea depende de que otra persona te envíe algo, se puede perfectamente tener esa tarea en “Próximo” o en “Algún día” y marcarla o añadirle una nota para saber que está a la espera de recibir algo de otra persona. Tú decides si tenerla o no.

Algún día / Quizá

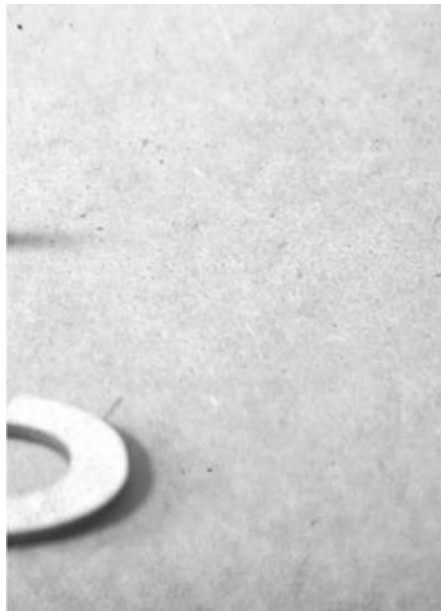
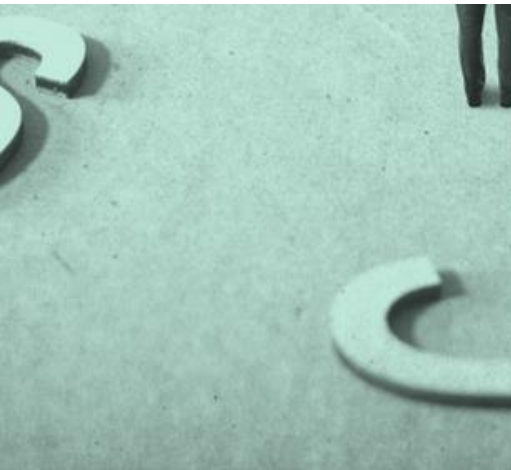
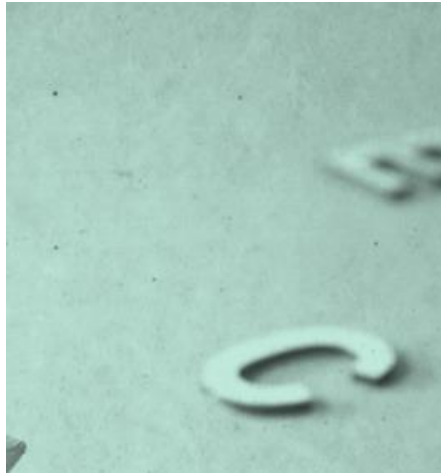
Se trata de tareas sin prioridad o deseos a largo plazo. Hay que tener cuidado de que esta lista no fomente la procrastinación. Es más común de lo que creemos el colocar en esa carpeta aquellas tareas que a causa de nuestra procrastinación, nos negamos a hacer por pereza o dejadez, y vamos retrasando permanentemente.



Antes de poner una tarea ahí, respóndete estas preguntas:

- ¿Realmente no tiene una fecha determinada de ejecución?
- ¿La pongo en “Algún día” por la fecha o porque no me apetece hacerla?
- ¿Si tuviera energía, tiempo o ganas la pondría ahora en otra carpeta?

¿USAR EL CALENDARIO/AGENDA ES
IMPORTANTE?



Un calendario también es algo importante para **llevar un seguimiento de tus citas y compromisos**. En la agenda podemos incluir:

- **Acciones a realizar en un hora determinada:** suelen ser citas, como por ejemplo una reunión.
- **Acciones a realizar en un día determinado:** sin hora definida, en el transcurso del día.
- **Información de un día determinado:** anotaremos información que nos pueda ser útil en una fecha concreta, como, por ejemplo, la dirección donde se celebrará una reunión.



En ningún caso debe anotarse la lista de tareas diarias en la agenda, de este modo evitaremos que cosas importantes que deben hacerse ese día queden ocultas tras otras menos importantes. Sólo **anotaremos** cosas que deban hacerse ese día.



SMARTLY.ES

**UN SISTEMA RECORDATORIO
DEBE SER FÁCIL**



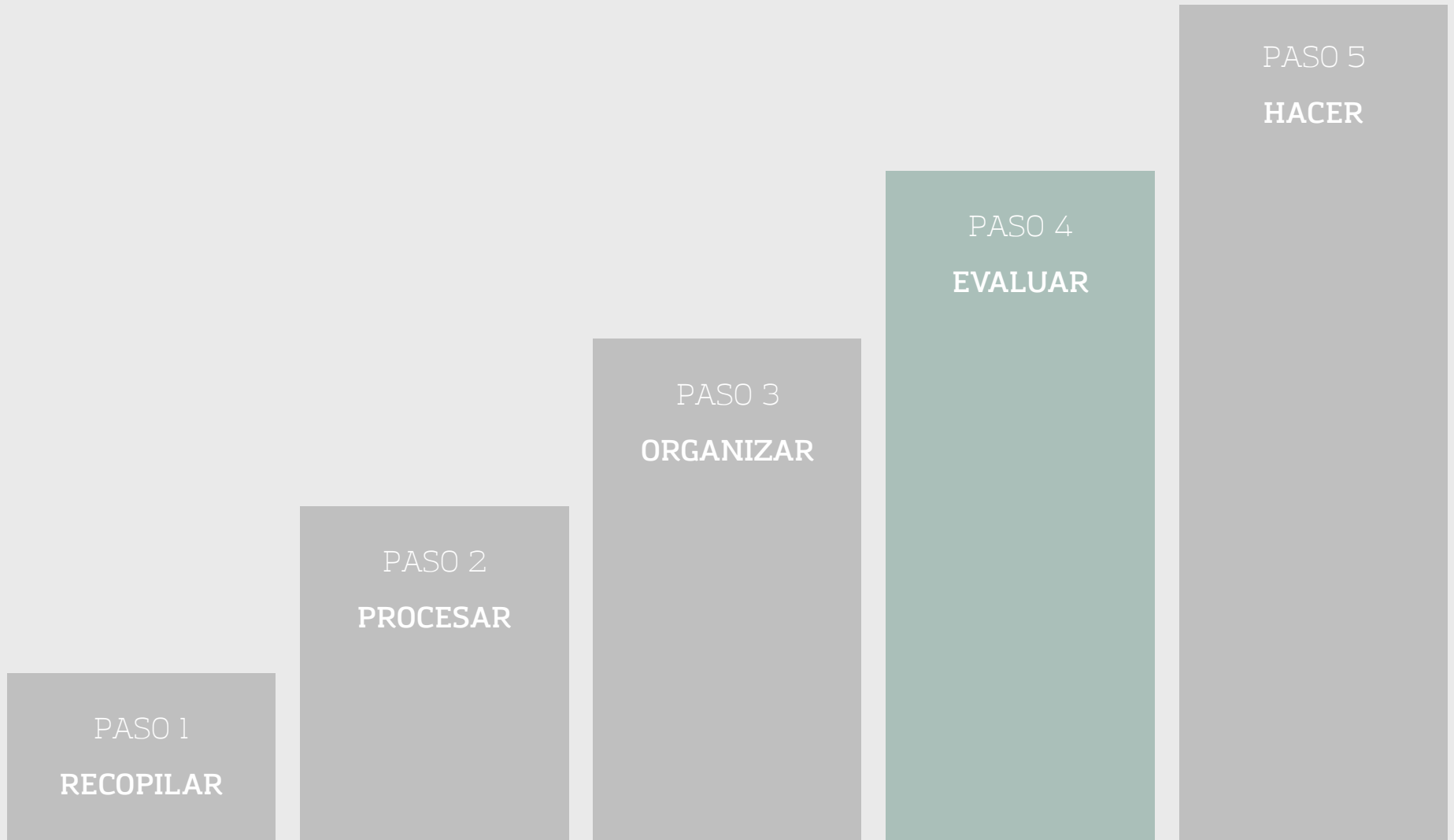
GTD afirma que **un sistema recordatorio debe ser fácil, simple y amigable**. Las acciones que deben hacerse en un momento determinado debemos sacárnoslas de la cabeza tras registrarlas en un sistema de recordatorios en el que confiemos.

muchas personas para esto utilizan Google Calendar y funciona perfectamente. Además te permite sincronizarlo con el móvil y recibir avisos. Las notas en un calendario de mesa o uno de pared pueden también sacarte del apuro si no trabajas con un ordenador.

Si quieres que tu sistema de flujo de trabajo funcione, debe proporcionarte con un solo vistazo qué es lo siguiente que debes hacer. Para ello, revisando tu lista de **“Acciones siguientes”**, y si es necesario filtrando las tareas por contextos debe ser suficiente.

Lo ideal es hacer una planificación semanal y diaria de las tareas que vas a hacer.





Es **decidir qué hacer**, tanto después de procesar y organizar de forma periódica tus revisiones.

David Allen en su libro *Organízate con Eficacia* hizo mucho hincapié en la revisión semanal. Creemos que es importante también una pequeña revisión diaria, y otra mayor una vez a la semana.



LA REVISIÓN SEMANAL EN 5 PASOS

La revisión
semanal se puede
hacer en 5 pasos
(aproximadamente
30 minutos):

1

Revisa tus objetivos a largo plazo y tus objetivos a corto plazo. Revisa tus objetivos vitales (si no los tienes fíjalos ahora) y de ellos escoge uno para este año. Sólo uno, o perderás el enfoque. Elige también un objetivo a corto plazo que se pueda hacer en una semana más o menos y que te acerque a tu objetivo a largo plazo. Cada semana vuelve a fijarte tu objetivo.

2

Revisa tus notas. Así podrás detectar tareas sin realizar, números de teléfono que añadir, etc. Recoge los papeles sueltos y pon en la bandeja de entrada todo lo que se necesita procesar. Procesa tu bandeja de entrada. Vacía la mente, intenta acordarte de cualquier cosa que haya quedado sin anotarse. Trata de dedicar unos minutos para pensar en todas las cosas que andan por tu cabeza y vuélcaslas a un papel. Anota tus ideas más locas en la lista “Algún día/Quizás”.

3

Revisa tus listas, una por una. Comprueba que están al día, que lo que está hecho está marcado como hecho. Revisa las listas de acciones, tacha los ítems realizados, observa si algún ítem se está volviendo importante o urgente, en este caso asígnale un día en la agenda. Actualiza la lista de proyectos. Elimina de la lista los proyectos realizados.

Pasa a la lista “Acciones siguientes” aquellas acciones de cada proyecto que tengas que hacer esta semana.

4

Revisa tu calendario. Comprueba la semana anterior, la actual y la que viene. Mira si hay tareas que tienes que hacer como consecuencia de lo marcado en tu agenda (preparar reuniones o citas, por ejemplo). Anota estas tareas en tu listas de tareas. Elimina todos los compromisos completados de la semana y reprograma para la siguiente semana lo que haya quedado pendiente.

5

Define tu objetivo semanal y planifica tus Grandes Rocas. Distribuye esas Grandes Rocas en tu programación semanal, limitándote a una o dos al día, en bloques de 1 a 2 horas, en las primeras horas del día, si es posible. Si en el punto número 1 has detectado que ya has alcanzado tu objetivo a corto plazo, elige otro. Si no es así, establece tareas que te acerquen a alcanzarlo y fíjalas en tu semana, si puede ser a primera hora del día, sin sobrepasar una o dos al día.

¿CÓMO HACER UNA REVISIÓN DE TU SISTEMA?

Cada mañana y cada noche haz una revisión de tu sistema (10-15 minutos):

1

Recopila y procesa. Primero recopila todo lo que te pueda quedar pendiente, como tarjetas de visita, notas de reuniones, tickets de compras, etc. Luego procura dejar tus bandejas de entrada limpias, incluido el correo electrónico y las notas de voz del teléfono móvil, procesando y organizando lo que resulte. Si haces esto todos los días, generalmente no te llevará más de 5 minutos.

2

Actualiza tus listas. Una vez que todo esté organizado en tus listas, procede a repasarlas una a una para eliminar todas las acciones que ya fueron completadas a lo largo del día.



3

Repasa la lista de proyectos, y asegúrate de que cada proyecto tiene al menos una acción siguiente definida en alguna de las listas contextuales. Es la forma de asegurarte de que todos los proyectos seguirán avanzando mañana.

4

Revisa el calendario. Comprueba cuáles serán tus compromisos del día siguiente, por si tienes que preparar algo de antemano, o para confirmar reuniones o citas.

5

Define tus tres Tareas Más Importantes o TMIs. Elige sólo 3 TMIs cada día. En ellas incluye al menos una de tus Grandes Rocas semanales y el resto otras tareas importantes. Programa estas tres tareas al principio del día. Una vez hecho esto ya puedes rellenar el tiempo con otras tareas menos importantes: “pequeñas piedras” o “arena”.



¿CUÁNDO HACER LA REVISIÓN?



Dependiendo del volumen de tareas que manejen, hay personas que necesitan una doble revisión diaria, otras una diaria, otras sólo una semanal...

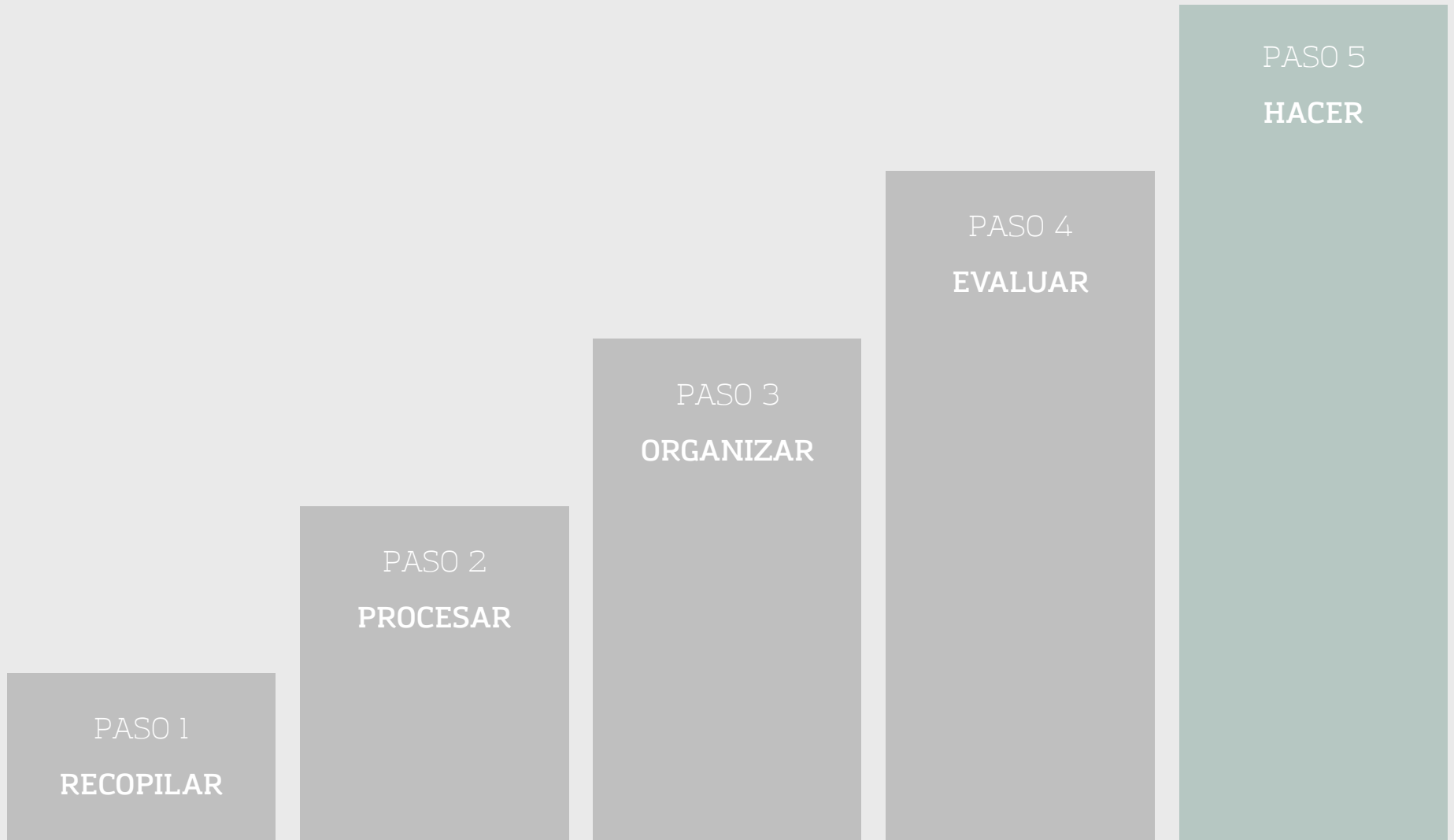
Decide tú lo que necesitas pero
hagas lo que hagas, asegúrate de
fijar un momento específico e
ineludible para hacer la Revisión.

Fija un momento del día y no te lo
saltes bajo ningún concepto. Piensa
que es como una cita con alguien a la
que tienes que asistir. Repite y
repite hasta que cueste menos. Elige
un momento en el que tengas ánimo
o ganas, al principio o al final del día.



Una de las claves de la Revisión es
hacerla, no saltártela nunca, y
además hacerlo de forma regular y
periódica. A medida que revises
recuérdate todas las tareas que has
ido realizando. Felicítate y celebra
tus avances.

Recuerda que sin revisar no hay
GTD y nuestro sistema tenderá a la
desorganización.





El objetivo de todo el proceso de control es **acabar realizando eficientemente todos los compromisos** que hemos adquirido, tanto si son acciones siguientes como si son compromisos en nuestra agenda.

**¿CÓMO ELEGIR EL TRABAJO
A REALIZAR EN CADA MOMENTO?**

Para decidir qué hacer en este momento no debemos mirar ni la lista de proyectos, ni la lista de “algún día/quizá”; sólo la lista de Acciones siguientes (o Próximo) y, quizá, la lista de tareas “A la espera”.

David Allen propone cuatro posibles criterios a la hora de **escoger acciones de nuestra lista** “Próximo” o “Acciones siguientes”.



Para ello,
se deben tener
en cuenta
los siguientes
criterios:



Contexto

Cuando nos encontremos en una situación o contexto determinados hagamos rápidamente las acciones que podemos realizar en ese momento.



Tiempo

Se refiere a la estimación de tiempo requerido para poder llevar a cabo la acción. Esto nos lo dirá nuestra experiencia. Tendremos que organizar nuestras tareas en función del tiempo del que dispongamos para ello.

Nivel de energía

Se refiere a la estimación de energía requerida para poder llevar a cabo la acción. Hay acciones más mecánicas que otras y algunas requieren concentración y enfoque absolutos.

No siempre tenemos la misma energía para hacer ciertas cosas. Por ejemplo, a primera hora de la mañana solemos estar más despejados y es el momento para hacer aquellas tareas que requieran más concentración y no para abrir el correo electrónico u otras tareas mecánicas.



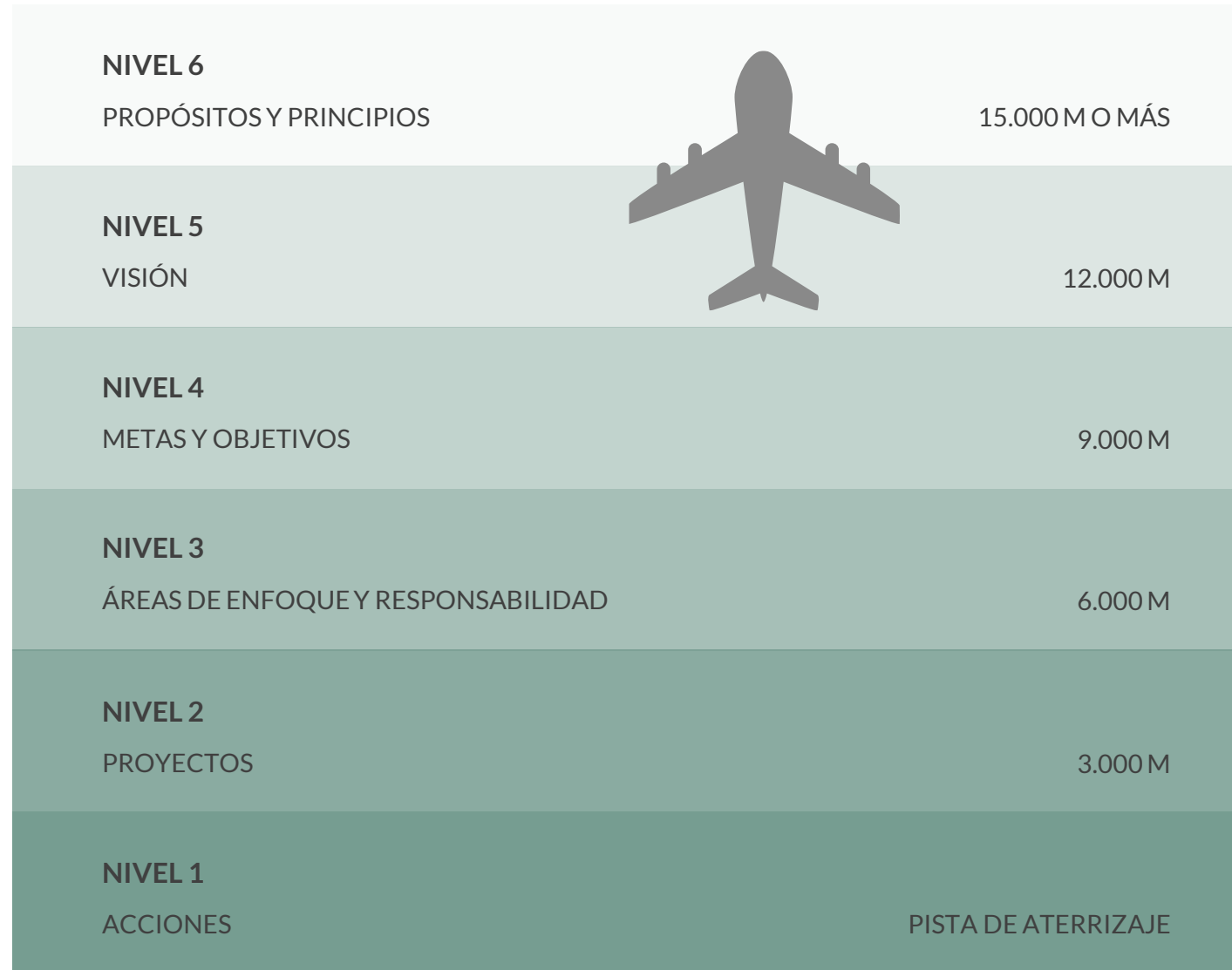
Prioridad

Se refiere a la estimación de la prioridad que tenga la realización de una acción. La prioridad siempre se fija con relación al resto de acciones y si trabajas por contextos, fija la prioridad con respecto a las otras acciones del contexto.



1.3.2.
**ESTRUCTURA
DE LA PERSPECTIVA**

Para ser realmente productivos no solamente tenemos que tener una buena sensación de control en nuestro día a día, sino que tenemos que coger **perspectiva** para saber que lo que estamos haciendo va en la dirección adecuada.



6 NIVELES PARA TENER MÁS PERSPECTIVA

1

ACCIONES

Cualquier tarea que pueda hacerse en un mismo momento, en un mismo sitio y de una sola vez.

2

PROYECTOS

Cualquier resultado que necesite de más de una acción para poder realizarlo, en GTD es un proyecto. Comprar todo lo necesario para la semana que viene antes del domingo puede ser un proyecto, ya que no solamente es ir al supermercado sino que también es preparar el menú de la semana y hacer la lista de la compra.

3

ÁREAS DE ENFOQUE Y RESPONSABILIDAD

Definen con qué estamos comprometidos en nuestro día a día, es decir, nos muestran los compromisos que hemos adquirido, tanto con nosotros mismos como con otras personas.

4

METAS Y OBJETIVOS

Definen dónde queremos llegar y cómo vamos a llegar ahí. Es importante que nuestras metas y objetivos estén vinculadas a nuestra visión: las metas y objetivos son los distintos pasos que nos hacen llegar a conseguir todo lo que deseamos.

5

VISIÓN

Sirve para tener claras las líneas generales de nuestra existencia, lo que encaja y lo que no encaja en nuestra vida y, especialmente, qué es lo que queremos tener en nuestra vida a largo plazo (más de un año, o incluso más de dos años).

6

PROPÓSITOS Y PRINCIPIOS

El propósito es la definición de por qué hacemos lo que hacemos y los principios son los comportamientos que nos rigen, los valores que queremos respetar sí o sí en cualquier situación.

Nunca deberíamos
estar trabajando en
proyectos que no
nos ayuden a
acercarnos a
nuestros objetivos.



No deberíamos hacer nada que no esté de acuerdo con nuestra visión, propósito o principios.

2.


ZEN TO DONE



2.1. INTRODUCCIÓN

**“Si algo no te agrada,
quítale el único poder que tiene:
tu atención”**

Proverbio Zen



Esta metodología fue desarrollada por Leo Babauta y es una versión simplificada de GTD.

Sin embargo, Babauta dice que más que una metodología, *“se trata de los hábitos y del hacer, no del sistema o las herramientas”*.





2.2. QUÉ ES ZTD

Zen To Done es un **conjunto de 10 hábitos** que te ayudarán a organizarte, simplificar tu vida, mantener las tareas bajo control y conseguir hacer tus cosas.



No hay obligación de adoptar los 10 hábitos, coge aquellos que se adapten a tu estilo individual, y céntrate en dominarlos. Por otro lado, céntrate en un hábito al tiempo durante 30 días antes de pasar al siguiente.

LOS DIEZ HÁBITOS DE ZTD

PASO 1 - **RECOPILA**

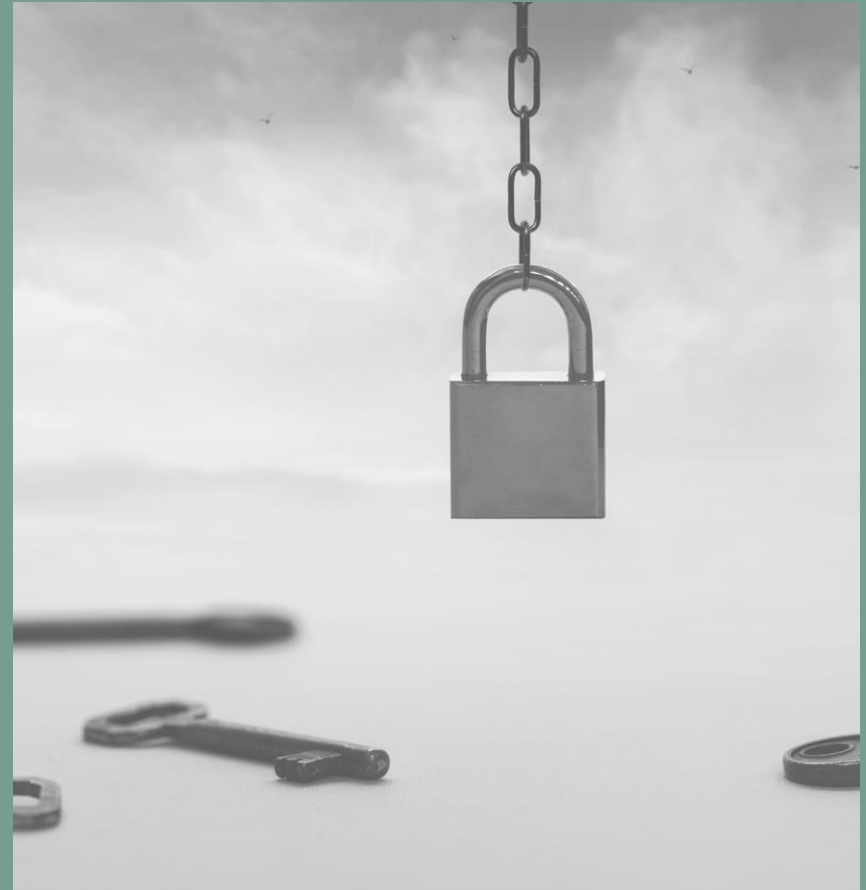
PASO 2 - **PROCESA**

PASO 3 - **PLANIFICA**

PASO 4 - **EJECUTA**

PASO 5 - **MANTÉN**

Lleva un pequeño cuaderno (o lo que te funcione) y escribe tareas, ideas, proyectos o cualquier información que venga a tu cabeza. Escríbelo para quitártelo de la cabeza y no olvidarlo. Cuando llegues a casa o a la oficina, vacía tus notas en tu lista de tareas.



Haz decisiones rápidas sobre las cosas de tu bandeja de entrada, no lo dejes en el montón.

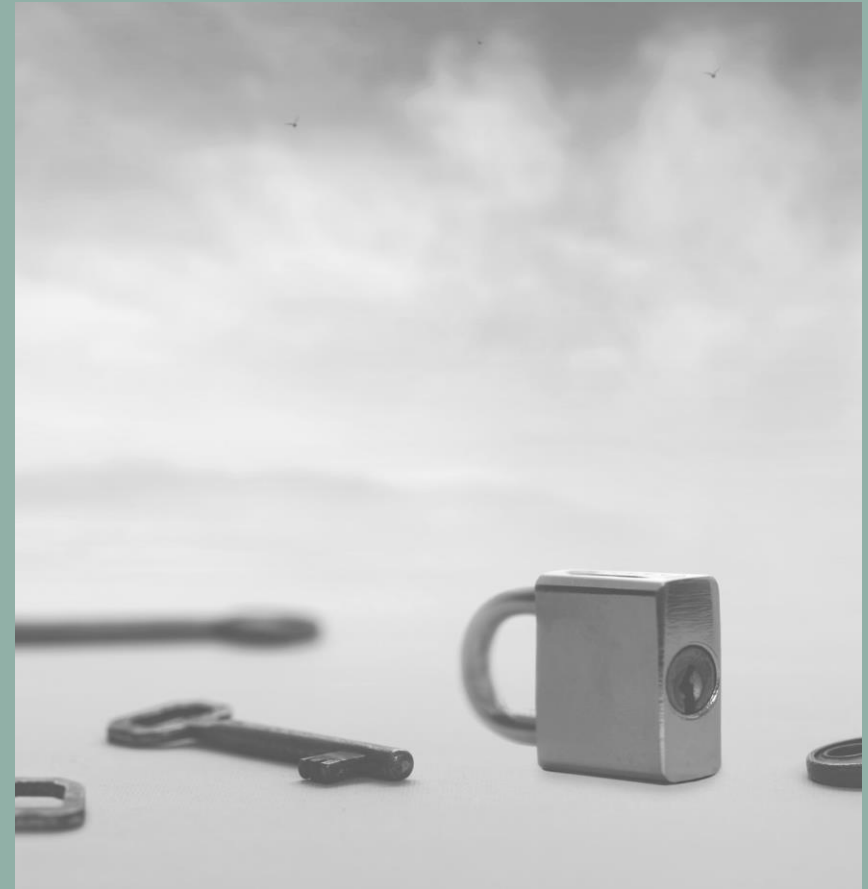
Procesa todas tus bandejas de entrada al menos una vez al día (email, bandeja física, mensajes de voz, cuaderno de notas).

Cuando proceses hazlo de arriba abajo, tomando una decisión para cada cosa: hazlo (si lleva menos de 2 minutos), tíralo, delega, archívalo o ponlo en tu lista de tareas o calendario para hacerlo después.



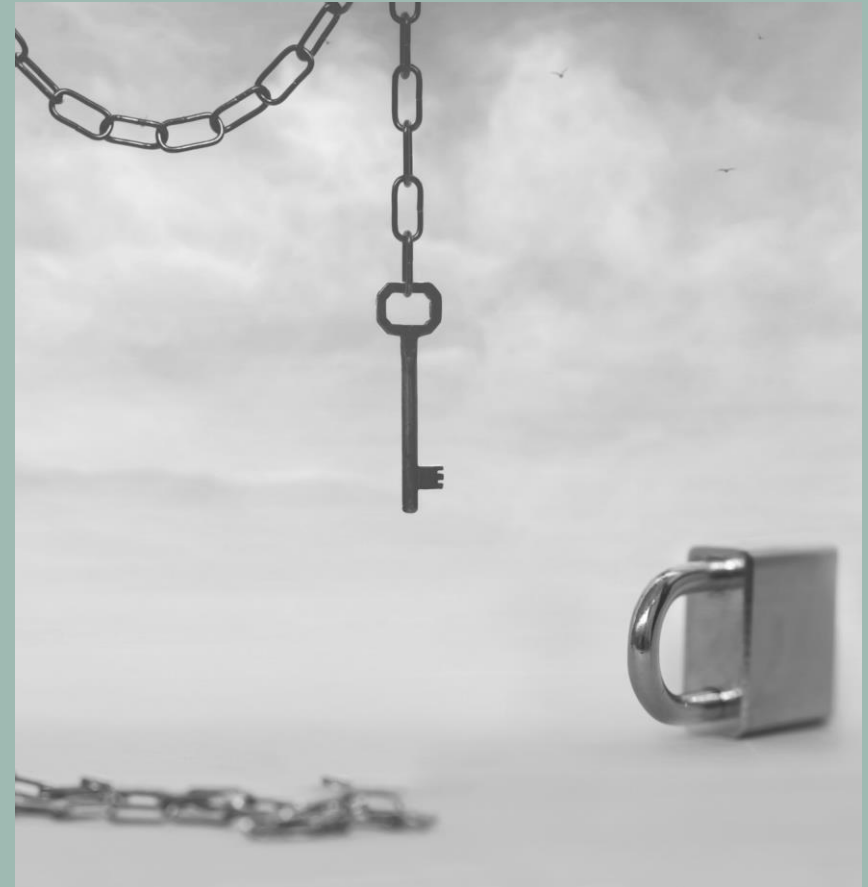
Cada semana haz una lista con las tareas más importantes (*big rocks*) que quieras realizar y ponlas en el calendario.

Cada día crea una lista de entre 1 y 3 (MITs, *Most Important Tasks*) cosas que quieras hacer, algunas de estas tareas ya serán lo que denomina “*big rocks*”.



PASO 4 - EJECUTA UNA TAREA EN CADA MOMENTO SIN DISTRACCIONES

Debes seleccionar una tarea y centrarte en ella hasta su conclusión. Primero, elimina todas las distracciones: *email*, teléfono móvil, internet, limpia tu mesa completamente..., céntrate en la tarea y si te interrumpen con tareas o cualquier otra información, anótalo y sigue con la tarea. No intentes la multi-tarea.



PASO 5 - MANTÉN UN SISTEMA SIMPLE, MANTÉN LISTAS SIMPLES Y MÍRALAS A DIARIO

Si esto te funciona puedes usar listas en función del contexto: en la oficina, llamadas, en casa, esperando a...

ZTD sugiere que mantengas un sistema lo más simple posible. Céntrate en ejecutar, no en jugar con tu sistema de organización.



PASO 6 - **ORGANIZA**

PASO 7 - **REVISA**

PASO 8 - **SIMPLIFICA**

PASO 9 - **CREA**

PASO 10 - **ENCUENTRA**

PASO 6 - ORGANÍZATE, UN SITIO PARA CADA COSA Y CADA COSA EN SU SITIO

Todo lo que entra va a tu bandeja de entrada. De aquí, va a tu lista de tareas, se archiva, se delega o se tira. Pon las cosas en el lugar al que pertenecen, en lugar de apilarlas para resolverlo más tarde.

Esto mantiene tu mesa limpia y así puedes centrarte en tus tareas. No lo dejes para más tarde, pon cada cosa en su sitio.



Revisa tu sistema y objetivos semanalmente. La revisión semanal ZTD te propone echar un vistazo al sistema y comprobar los objetivos semanales.

Durante la revisión semanal, debes revisar tus objetivos anuales, ver qué progresos se han hecho en la semana y ver qué acciones realizar para cumplir los objetivos la semana siguiente.

Una vez al mes haz una revisión más profunda y una vez al año, una revisión anual con tus objetivos en el año y en la vida.



Reduce tus objetivos y tareas a lo esencial. Si intentas abordar todas las tareas, puedes sobrecargarte con facilidad, y quedar descentrado para realizar las tareas realmente importantes (MITs).

En lugar de esto, el método ZTD te propone revisar tus proyectos y tareas, y ver si se pueden simplificar. Quédate con los proyectos y tareas esenciales para poder centrarte mejor en ellos. Asegúrate de que tus tareas y proyecto están en consonancia con tus objetivos anuales y de vida. Aunque en diferente profundidad, haz esto todos los días, en tu revisión semanal y mensual.



Si los métodos de organización que conoces están demasiado desestructurados crea rutinas.

Por ejemplo, una rutina por la mañana podría incluir: mirar al calendario, fijar las actividades prioritarias para el día, comprobar la lista de tareas, procesar el correo y hacer tu primera tarea importante del día. Lo que incluyen las rutinas diarias y semanales depende de ti.



Encuentra un trabajo que te apasione. Este puede ser el último hábito pero al mismo tiempo el más importante. Si te apasiona lo que haces, no postergas la realización de tareas... al amar tu trabajo quieres hacer más.

La creación de este hábito significa buscar constantemente actividades que te encanten, y pensar si puedes vivir de ello. Haz de tu trabajo algo que ames, no algo que constituya una pesada carga, y tu lista de tareas parecerá una lista de recompensas.



3.

TÉCNICA *POMODORO*



3.1. INTRODUCCIÓN

De todos los métodos que existen para ayudarnos a organizar nuestro tiempo, *Pomodoro* es uno de los más sencillos y eficientes.



EN QUÉ CONSISTE EL *POMODORO*



La Técnica *Pomodoro* es un método para mejorar la administración del tiempo desarrollado por Francesco Cirillo a fines de los años 1980.



La técnica usa un reloj para dividir el tiempo dedicado a un trabajo en intervalos de 25 minutos —llamados *pomodoros*— separados por pausas. Relacionado con conceptos como *timeboxing* y desarrollo iterativo e incremental, usados en el desarrollo de software, el método ha sido adoptado en contextos de desarrollo ágil y programación en pareja (*pair programming*) además de otros contextos de trabajo.



La técnica *Pomodoro* trata de conseguir que se logren tantas tareas como sea posible en la menor cantidad de tiempo, manteniendo una concentración alta mientras el cerebro está fresco y descansado.

¿CUÁL ES EL PROCESO DEL *POMODORO*?



En el planeamiento, las tareas son priorizadas en una lista "Para hacer hoy". Esto permite a los usuarios **estimar el esfuerzo** que cada tarea puede requerir.

Cuando se completan los *pomodoros* (en lo que se refiere a la técnica, *pomodoro* significa un periodo indivisible de tiempo, usualmente de 25 minutos), estos se registran, dando un sentimiento de logro y, a la vez, datos base para una posterior auto-observación y mejora. Un objetivo esencial de la técnica es eliminar las interrupciones, tanto internas como externas. Esto se hace registrándolas y posponiéndolas siempre que sea posible.

PASOS BÁSICOS DEL *POMODORO*

Son fundamentales, en la Técnica de *Pomodoro*, las etapas de:

1

PLANEAMIENTO

Decidir la tarea a realizar.

2

ANOTACIÓN

Poner el *pomodoro* (el reloj o cronómetro) a 25 minutos.



3

REGISTRO

Trabajar en la tarea de manera intensiva hasta que el reloj suene y anotar una X.

4

PROCESO

Tomar una pausa breve (5 minutos).

5

VISUALIZACIÓN

Cada cuatro *pomodoro*s tomar una pausa más larga (20 o 30 minutos).



¿CÓMO OBTENER MEJORES RESULTADOS?

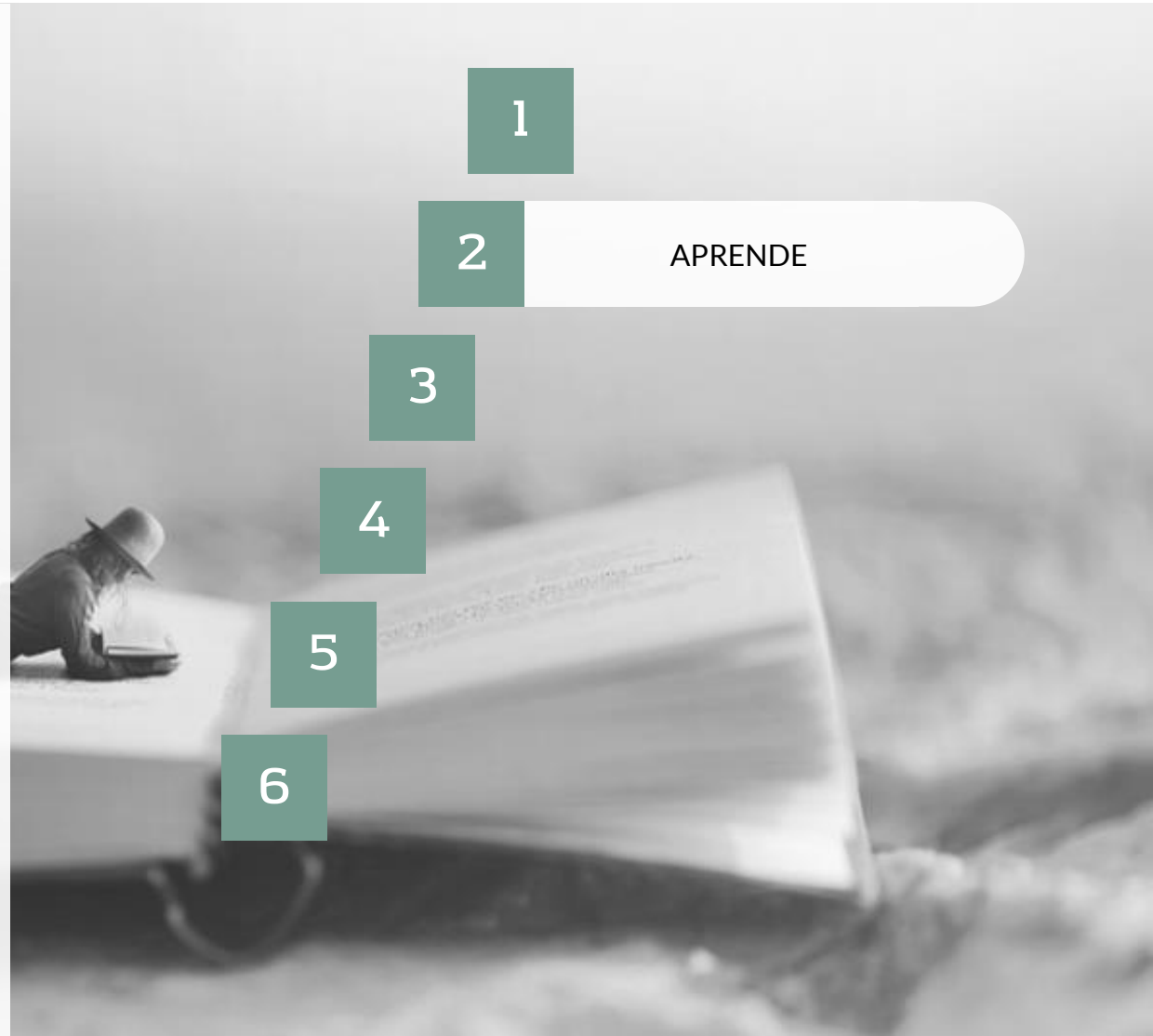
AVERIGUA CUÁNTO TARDAS EN TERMINAR UNA ACTIVIDAD

Para ello, cuenta los *pomodoros*.
¿Necesitas cuatro para terminar un
trabajo de la universidad?
¿Necesitas dos para responder
todos los correos del trabajo?



APRENDE A PROTEGER EL POMODORO

No permitas que ninguna de las distracciones externas hagan que pierdas la concentración. En caso de que pase en algún momento, anótalo para saber cuántas veces en esos 25 minutos sentiste que necesitabas desconcentrarte.



RECAPITULA

En los 25 minutos de cada *pomodoro* incluye algunos minutos para recapitular y revisar lo que hiciste.



ORGANIZA TU TIEMPO

Organiza tu tiempo de acuerdo a los *pomodoros*. Esta idea debe ser tomada después de saber cuántos *pomodoros* te lleva cada actividad.

Si te organizas y sabes cuánto tiempo tardarás en hacerlo todo, entonces también podrás crear más tiempo libre.



PRÉMIATE

Después de cumplir los cuatro objetivos anteriores, trata de conseguir una meta personal. Por ejemplo: mejorar aún más tu eficiencia o la calidad del trabajo que estás haciendo. También puedes crear objetivos alrededor del tiempo libre usándolo como un premio al finalizar todo.



NUNCA OLVIDES LOS PEQUEÑOS DESCANSOS

Entre cada *pomodoro* debes tener recesos, aunque sean de apenas 5 minutos. Este es el secreto para ser productivo, darte un poco de tiempo para que tu cerebro descansa después de estar concentrado en una tarea por poco menos de media hora.

Si sigues este sistema y te levantas de la silla cada cuatro *pomodoros*, realmente aumentarás tu productividad rápidamente, especialmente porque es una técnica muy sencilla para usar y que da resultados inmediatos.



3.5.

HERRAMIENTAS Y APLICACIONES



Herramientas y aplicaciones
para la Técnica Pomodoro:



SMARTLY.ES



WEB



WINDOWS, LINUX Y OS X

SMARTLY.ES



ANDROID

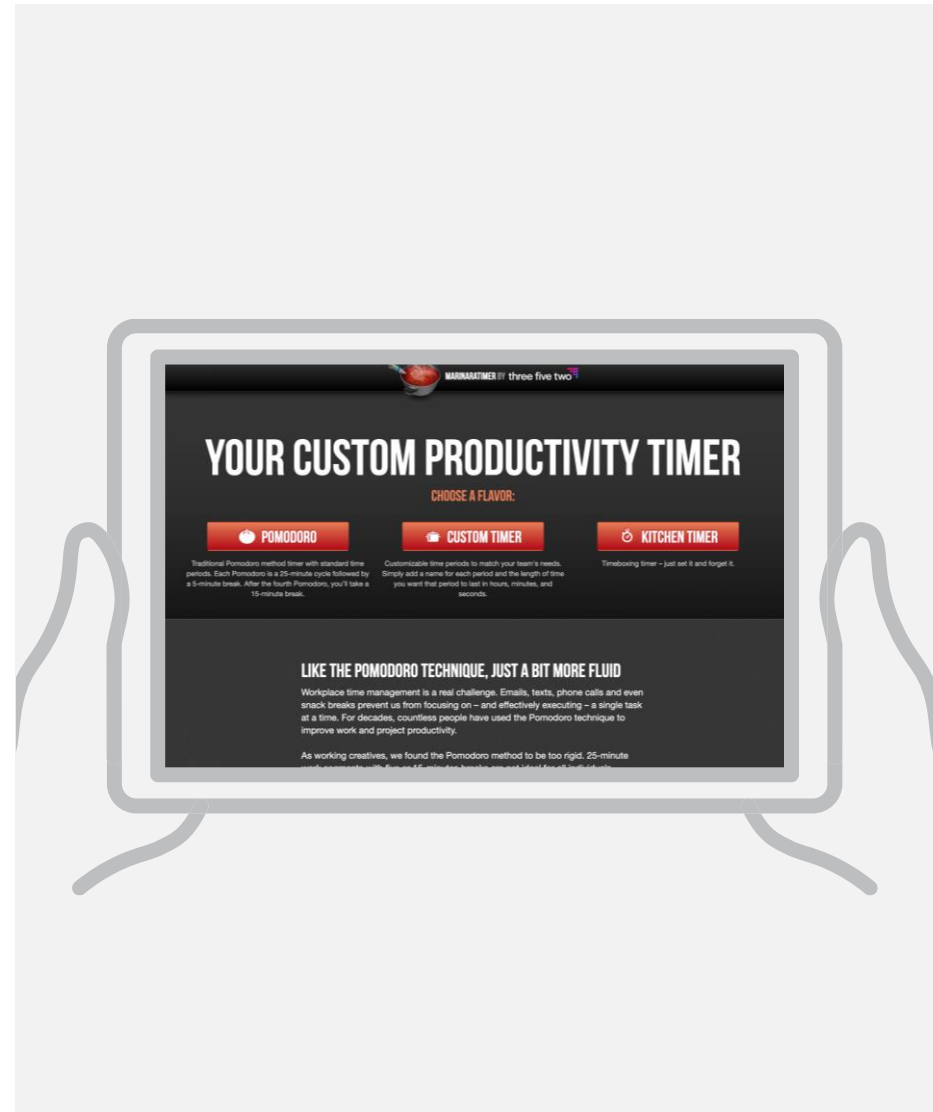


IOS Y OSX

SMARTLY.ES

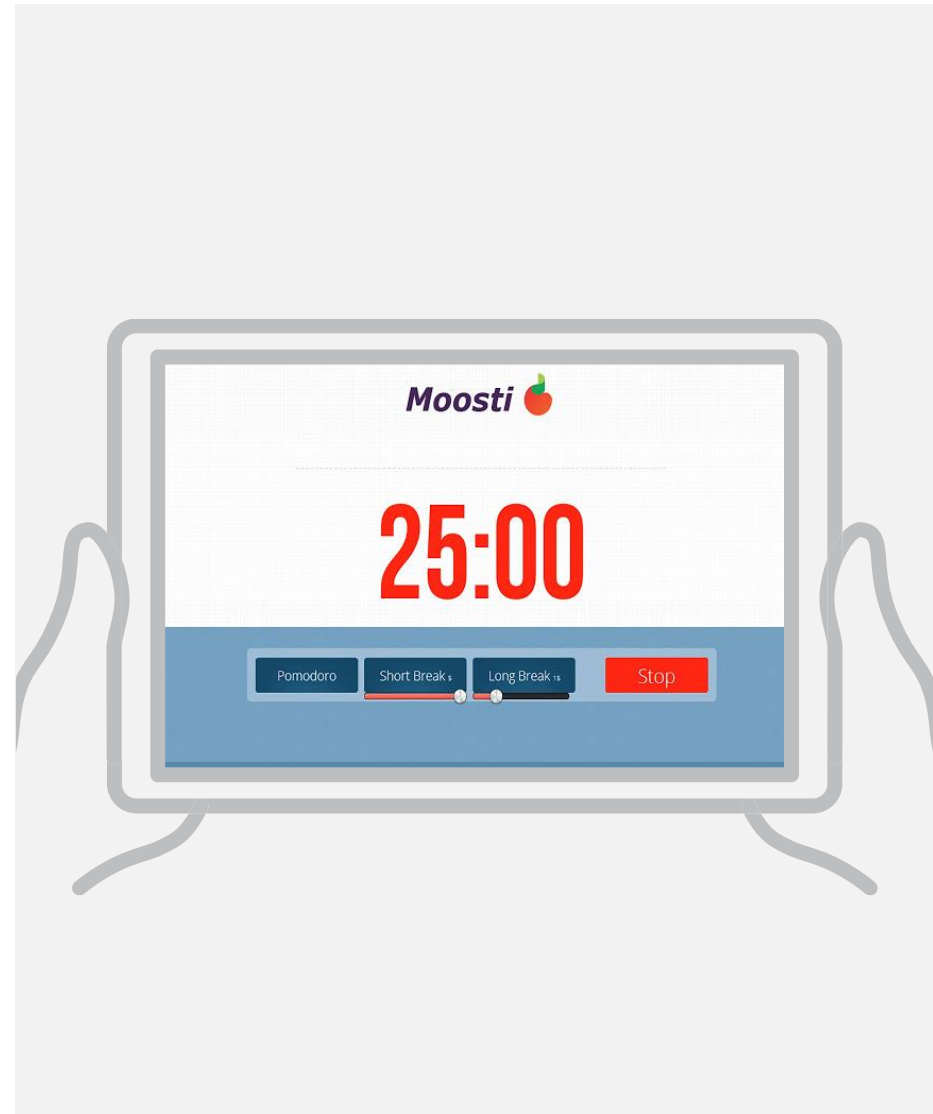
Marinara Timer

Si no quieres instalar nada, puedes usar Marinara Timer, una aplicación web excelente y gratuita que te dará un enlace personalizado para controlar tu *Pomodoro* cada vez que quieras. Cuando te toque tomar un descanso, la *app* emitirá un sonido, aunque siempre puedes mirar el *timer* para saber cuánto tiempo te queda...



Moosti

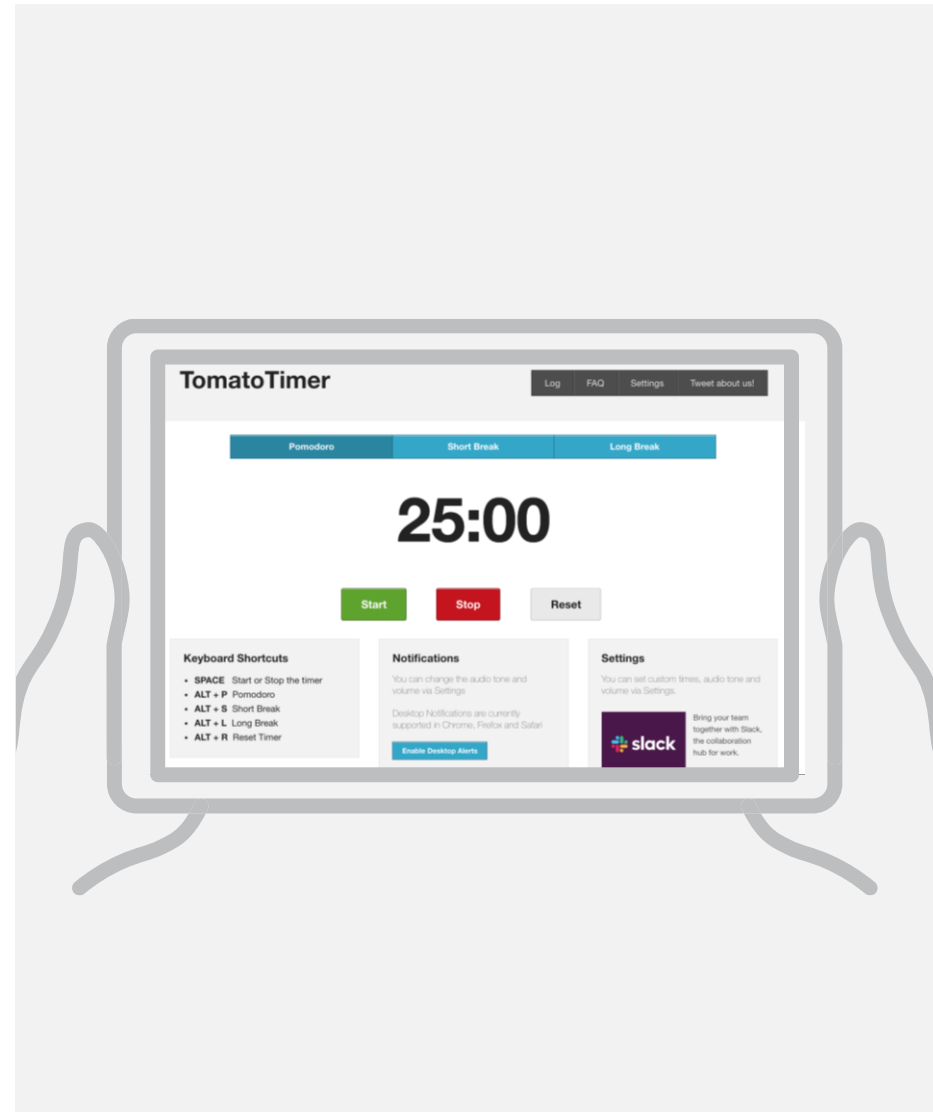
También puedes probar con opciones como Moosti que es mucho más sencilla y tiene aplicación para Chrome. Te permite elegir entre intervalos de tiempo de 25, 15 o 5 minutos.

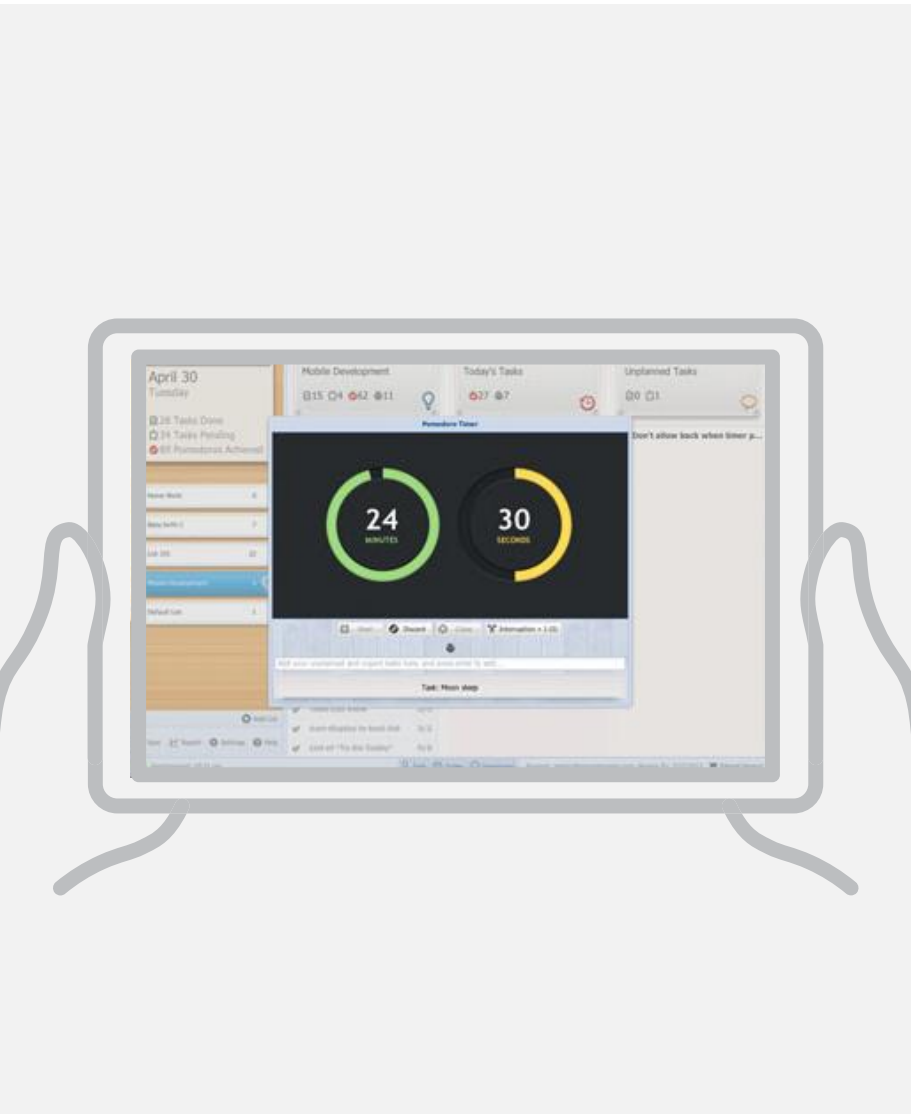




Tomato Timer

Tomato Timer es una aplicación de uso sencillo, que contiene notificaciones de escritorio y atajos de teclado para un mejor manejo.





TeamViz

Permite administrar proyectos enteros, planear tareas, ver estadísticas de productividad y algunas cosas más.



Tiene una versión gratuita y otra de pago por US\$ 1.99 al mes. La puedes instalar en Windows, OS X, Linux, y cuenta con aplicaciones móviles para iOS y Android.





Focus Booster

Otra opción excelente es Focus Booster: sencilla, con un diseño fabuloso, y sólo funciona como temporizador.

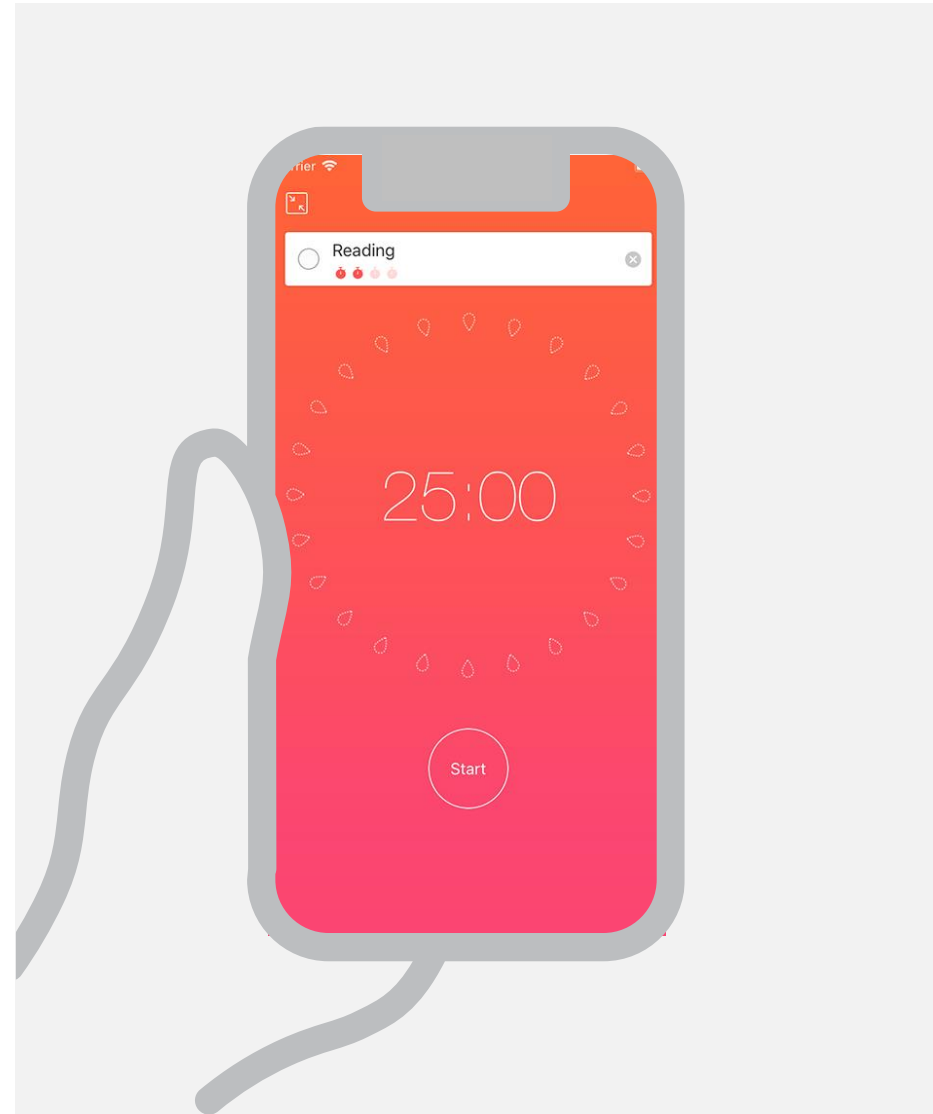
Es gratis, aunque ahora también tienen una versión de pago que cuesta US\$2.99 al mes e incluye reportes y administración de datos. Está disponible para Windows y OS X, y también puedes usarla desde la web.



Focus To Do y *Pomodoro* Smart Timer

Si tienes Android, una simple búsqueda en la Play Store te mostrará decenas de aplicaciones para seguir la técnica Pomodoro. Sin embargo, dos de las mejores son Focus To Do y Pomodoro Smart Timer.

Ambas son muy sencillas y fáciles de usar, además de gratuitas.





Be Focused

Be Focused es una aplicación para iOS, disponible en la App Store gratuitamente. Concentrarse en las tareas parece un verdadero desafío para nuestra generación atada a la pantalla.

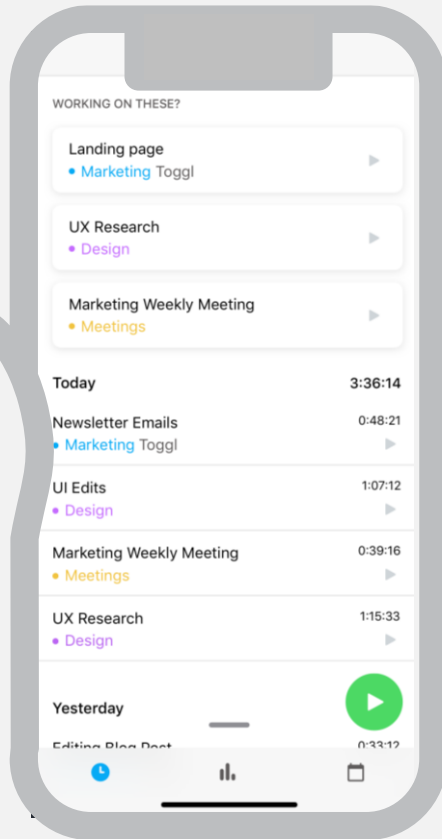
La *app* les permite realizar sus actividades al dividir tareas individuales en intervalos discretos, separadas por breves causas.



Focus To-Do: Pomodoro & Tareas

- Focus To-Do, disponible en la App Store gratuitamente, combina el temporizador *Pomodoro* con
- la gestión de tareas. Es una aplicación basada en la ciencia que le va a motivar a mantenerse enfocado y
- lograr completar sus objetivos. Así manejar las tareas, recordatorios, listas, eventos en calendario...

Se sincronizará entre su teléfono y su ordenador, para que puedas acceder desde donde quieras.



Toggl

Toggl es una app sencilla y de fácil manejo. Solo se necesita un clic para comenzar una nueva entrada de tiempo o para continuar el seguimiento de una tarea.

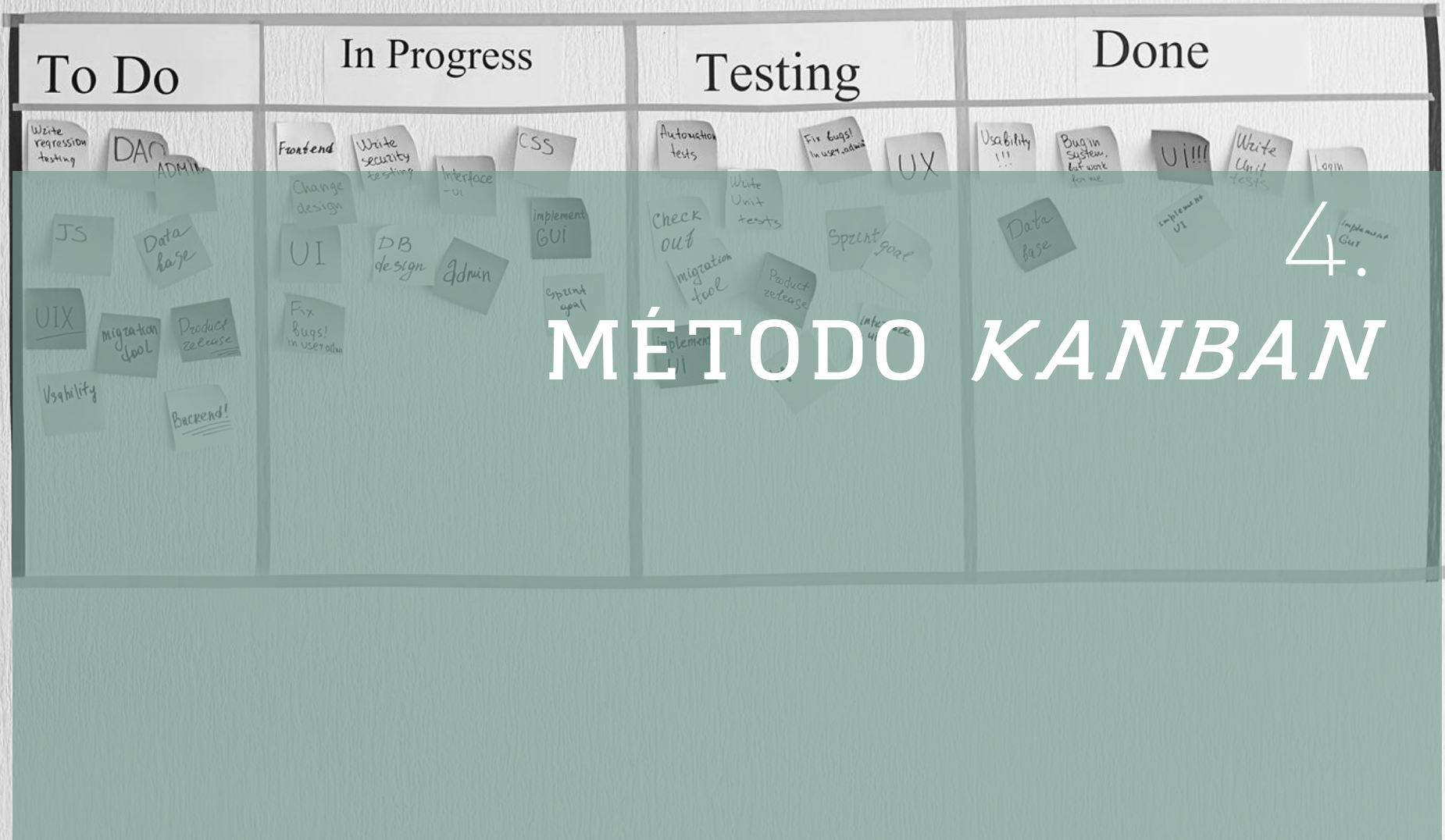
- ¿Olvidaste iniciar el temporizador? Las aplicaciones Toggl Button y Toggl Desktop te recuerdan cuando no estás rastreando.
- ¿Olvidaste detener el temporizador? Toggl detecta el tiempo de inactividad y te permite decidir qué hacer con él más tarde.



Flat Tomato / Flat Pomodoro

Con esta aplicación volvemos a una interfaz circular pero completamente lisa, siguiendo los patrones de Apple con el diseño de iOS, y que lleva un calendario incorporado para poder ver cómo pinta nuestra jornada de un plumazo.

Esta aplicación cuesta, en la App Store, 3,49 euros.



4.1.

INTRODUCCIÓN



El método *Kanban* es un sistema de productividad muy sencillo, sólo necesitas algún sistema donde organices tus proyectos en tres categorías:



POR HACER



HACIENDO

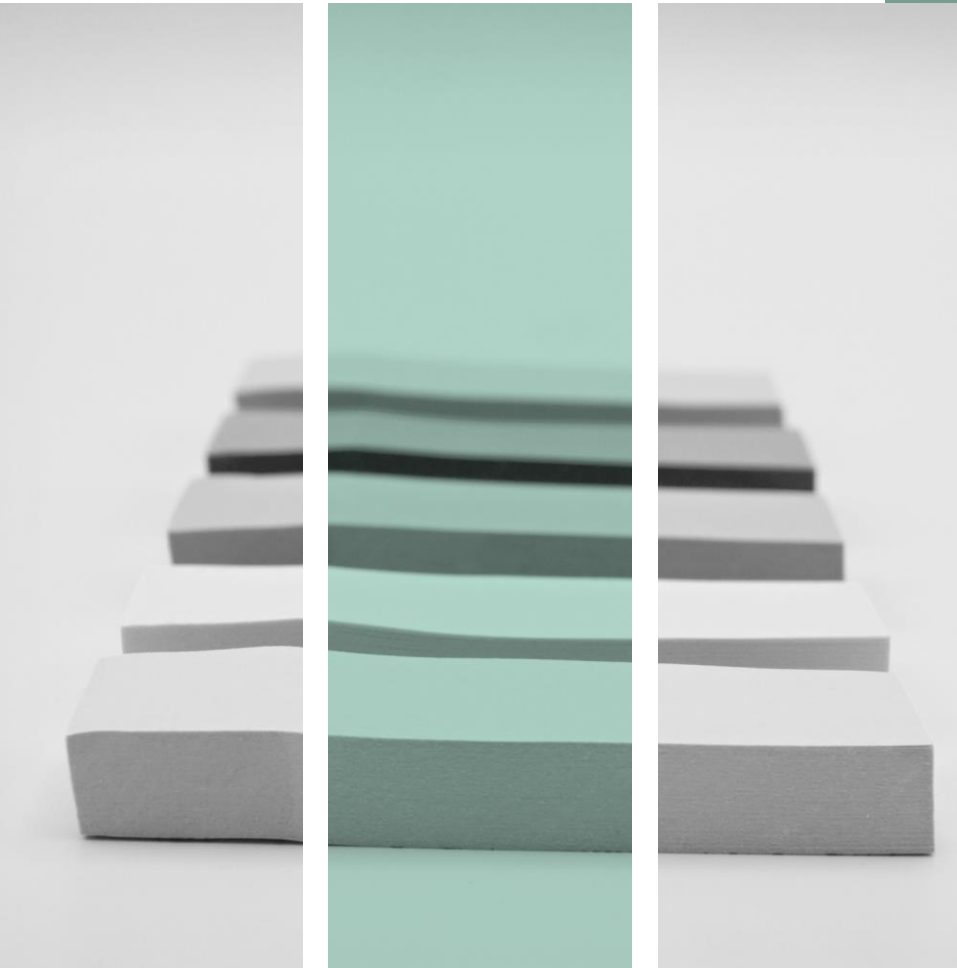


HECHO

EL MÉTODO *KANBAN*, ¿QUÉ ES?



Kanban es una palabra japonesa que viene a significar cartel o panel, elemento clave de este método productivo. El sistema *Kanban* como tal surgió en Toyota, el fabricante japonés de automóviles, para organizar mejor su producción de vehículos dividiendo el proceso en fases bien delimitadas que se tenían que cubrir correctamente para pasar a la siguiente fase, garantizando así un producto de calidad.



De este sistema, aplicado a la industria de la automoción, surgió el método *Kanban*, ideado por David J. Anderson y que adapta la filosofía original al desarrollo de *software*, un proceso con muchos puntos en común con el industrial, con diferentes fases, equipos de trabajo y el requisito de que cada pieza del programa a crear funcione correctamente y sea de la mejor calidad posible. El método *Kanban* en su versión moderna aplicada al *software* se usó por primera vez en Microsoft, y desde entonces ha sido aplicado en cientos de proyectos de todo el mundo.



Dicho esto, ¿qué es *Kanban*?, ¿en qué consiste? Hay dos objetivos que rigen este método productivo: por un lado, lograr un producto de calidad, al obligar a cada fase del proyecto a finalizar su tarea correctamente, y acabar con el caos, saturación o cuello de botella que puede darse en una fase del proyecto en condiciones normales en las que prima la rapidez por encima de la calidad del producto.



4.2.

REGLAS BÁSICAS

REGLA 1 - **EMPIEZA**

REGLA 2 - **ACEPTA**

REGLA 3 - **RESPETA**

REGLA 4 - **LIDERA**

Kanban es un método de producción, no un sistema que te dice cómo hacer tu trabajo. Tu equipo y tú sabéis cómo hacerlo y *Kanban* te ayudará a decidir si lo estáis haciendo bien o si hay que cambiar algo.



Aunque somos partidarios del lema “si algo funciona no lo toques”, *Kanban* apuesta por algo así como “si algo no funciona, cámbialo” o “si algo puede funcionar mejor, mejóralo”. Siguiendo el método *Kanban*, todos los miembros del equipo tienen que estar dispuestos a aplicar cambios constantes para mejorar sus rutinas de trabajo, siempre y cuando se haga poco a poco y con sentido común.



REGLA 3 - RESPETA EL PROCESO EN CURSO, LOS ROLES Y RESPONSABILIDADES DE CADA UNO

Tanto en un proyecto de desarrollo de *software* como de cual proceso productivo, es imprescindible que cada miembro del equipo sepa qué tiene que hacer y cuáles son sus funciones. Para que el método *Kanban* funcione esto tiene que estar claro. No se trata de que todos hagan todo, sino que cada cuál sepa qué hacer en el momento adecuado.



REGLA 4 - LIDERAZGO EN TODOS LOS NIVELES

Tener iniciativa y gestionar correctamente tu tarea o a tu equipo es otro elemento básico a tener en cuenta. No se trata de crear sistemas piramidales unos dentro de otros sino de que cada subgrupo y cada miembro tenga clara su función y la ejecute correctamente.



¿QUÉ ELEMENTOS TIENE?

ELEMENTOS:

1

VISUALIZAR EL FLUJO DE TRABAJO

Parece algo básico pero no siempre vemos realmente las fases por las que pasa un proyecto ni qué personas trabajan en qué. Esto es muy habitual en grandes empresas, donde el desconocimiento entre el trabajo de otros equipos está a la orden del día.

El método *Kanban* recomienda usar un panel con tarjetas (que dan nombre al método) que definan cada tarea dividiéndola en columnas que indican cada fase del proyecto.

2

LIMITAR EL TRABAJO EN CURSO

Hacer muchas cosas pero dejarlas todas a medias no sirve de nada. Si empiezas algo termínalo antes de empezar otra cosa, ése es un principio básico del método *Kanban* y uno de los pilares para que un proyecto funcione.



3

GESTIÓN DEL FLUJO

Además de visualizar el flujo de trabajo hay que controlar su funcionamiento, ver en todo momento si las piezas están funcionando o si alguien tiene problemas y solucionarlos.

4

DEJAR CLARAS LAS REGLAS DEL PROCESO

Para aplicar bien un método hay que entenderlo. En este sentido, tan importante es saber quién hace qué como que esas personas sepan cómo hacer su trabajo y que entiendan las especificaciones o reglas.

5

MEJORA EN EQUIPO

Uno de los pilares del método *Kanban* es la mejora constante. En este sentido, la mejora debe ser acordada en equipo, aportando la experiencia de todos los miembros del equipo.

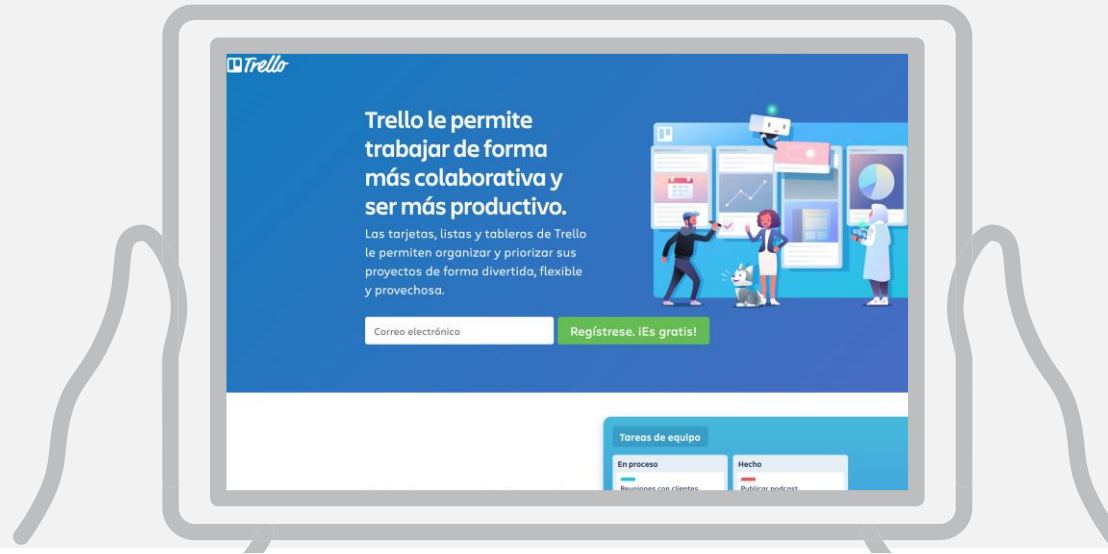


APLICACIONES *KANBAN* RECOMENDADAS



Trello

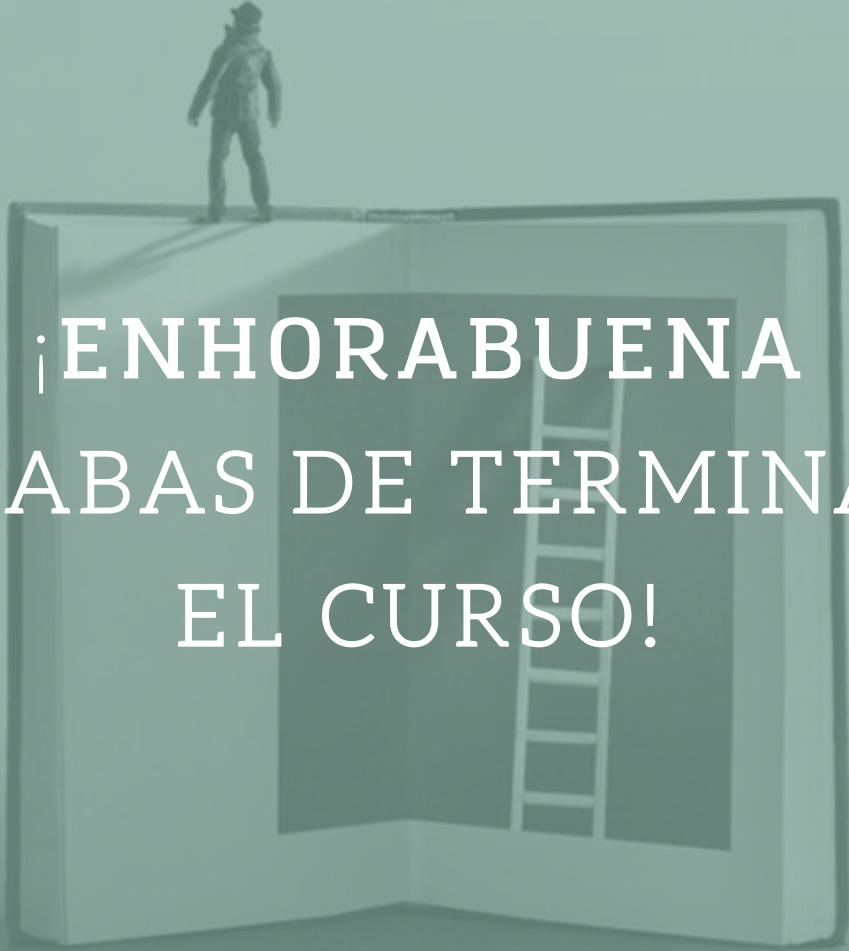
Task World



Trello es una herramienta de gestión de proyectos que hace que la colaboración sea sencilla e incluso divertida. La realidad es que sirve para casi todo, ya estés organizando proyectos en el trabajo, tareas del hogar, viajes o cualquier otra cosa.



Task World tiene una visión diferente en lo que respecta a la gestión de tareas para los entornos de trabajo, ya que pone el foco en el rendimiento de los mismos, permitiendo a los equipos la inclusión de tareas determinando el miembro del equipo que lo debe realizar, fecha de comienzo, objetivo de finalización, horas de desempeño, seguidores, e incluso comentarios, permitiendo en los mismos adjuntar archivos incluso desde Dropbox y Google Drive.



¡ENHORABUENA
ACABAS DE TERMINAR
EL CURSO!