



CID

COMPETÈNCIES EN
INFORMACIÓ
DIGITAL

**METODOLOGIES
D'ORGANITZACIÓ DE TASQUES**



BUA

Biblioteca de la Universitat d'Alacant
Biblioteca de la Universidad de Alicante



Universitat d'Alacant
Universidad de Alicante

Aquesta obra està sota una [licència de Creative Commons Reconeixement-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/).

ÍNDEX

GESTIÓ DE PROJECTES AMB GANTTPROJECT	5
MAPES CONCEPTUALS	8
ESTRUCTURA DELS MAPES CONCEPTUALS	9
CARACTERÍSTIQUES DELS MAPES CONCEPTUALS	10
EINES PER A CREAR MAPES CONCEPTUALS	11
CMapTOOLS	11
BUBBL	11
VUE (VISUAL UNDERSTANDING ENVIRONMENT)	12
EL MÈTODE GTD	13
QUÈ ÉS GTD?	13
GTD ÉS PER A MÍ?	13
RECOPILAR	17
PROCESSAR	17
ORGANITZAR	18
REVISAR	19
FER	19
EINES GTD	21
TODOIST	22
MICROSOFT TODO	23
LA TÈCNICA POMODORO	24
FONAMENTS DE LA TÈCNICA POMODORO	25
SELECCIÓ DE LES TASQUES	26
EINES POMODORO	27
EL MÈTODE KANBAN	30
PER A ACABAR	33

METODOLOGIES D'ORGANITZACIÓ DE TASQUES

OBJECTIUS

- Conèixer els mètodes més usats per a organitzar i gestionar el teu TFG
- Saber què mètode usar en funció de la naturalesa del treball pendent que hages d'organitzar
- Conèixer què eines disposes per a aplicar cadascun dels mètodes
- Aprendre a aplicar en la pràctica els mètodes més destacats en funció de les teues necessitats

Important



Les metodologies d'organització de tasques tenen com a finalitat ajudar a organitzar-nos eficaçment i d'una manera senzilla per a fer totes les tasques que hem de completar, siga en el plànol acadèmic, personal o professional, i ens permeten planificar, ordenar i prioritzar el nostre treball pendent i evitar el parany de la procrastinació.

La procrastinació (paraula provinent del llatí *procastinare*: *pro* per davant, i *crastinus*, en referència al futur) o postergació és l'hàbit de posposar o retardar activitats que han de realitzar-se substituint-les per unes altres que ens resulten més agradables i que solen ser irrelevantes

Procrastinar:

(Del lat. *procastinare*).

1. tr. Diferir, aplazar.

És un trastorn del comportament que pràcticament a tots ens ha afectat alguna vegada, en major o menor mesura, i que si succeeix ocasionalment és normal: com ens costa molt fer alguna cosa, millor ho deixem per a demà.



En el terreny acadèmic, la procrastinació adopta la forma de la denominada **Síndrome de l'Estudiant** (caracteritzat per Eliyahu M. Goldratt en el seu llibre Cadena Crítica): l'estudiant només comença a dedicar-se seriosament a una tasca quan la data crítica (examen, lliurament del TFG) s'acosta. Sent més específic, en els dos primers terços del període assignat o disponible per a la tasca només s'avança 1/3 del treball, per a accelerar en l'últim terç en el qual es finalitzen els 2/3 restants..

Per a esbiaixar aquests problemes, molt importants sobretot en l'àmbit de la gestió empresarial, s'han desenvolupat les diferents metodologies d'organització de tasques.

Els sistemes de gestió tradicionals es basen en l'**assignació de prioritats** a cadascuna de les accions o projectes que tenim pendents de realització. El problema d'aquest model d'assignació és que, comunament, **aquesta assignació la fem no en funció de la seua importància, sinó de la seua urgència**: en assignar prioritats pel cap alt urgent, les coses menys urgents acaben relegades i mai es realitzen. Mai, fins que es produeix una crisi i, llavors, passen a ser urgents.

D'aquesta manera, entrem en un cercle viciós en el qual estem sempre actuant en situació d'emergència: tenim sempre moltes coses urgents per fer i l'aclaparadora sensació de no tenir temps suficient per a apagar tots els focs.





Per a trencar aquesta dinàmica, és necessari detenir-nos, analitzar els nostres projectes, (tant els que estan en marxa com els pendents) i decidir en quins projectes és important -no urgent- avançar. La majoria de les crisis ocorren perquè, en el seu moment, decidim que alguna cosa no era prioritari.

A continuació, t'oferim una breu panoràmica de les principals metodologies que poden ajudar-te a planificar, periodificar i controlar la confecció del teu TFG. Et proposem per a cadascuna d'elles una sèrie d'eines gratuïtes que et permetran aplicar els principis teòrics que t'exposem. Per descomptat que existeixen altres eines i aplicacions de pagament, però nosaltres ens centrarem en les gratuïtes o de lliure accés.

Necessitaràs, en primer lloc, una visió general de tot el treball pendent, els passos a donar i les dates límit per a cadascuna de les tasques. La **gestió de projectes** serà indispensable en aquesta etapa, perquè et donarà una visió global de tot el treball i en quina fase de realització et trobes. El gestor de projectes GanttProject és ideal per a visualitzar gràficament la distribució de tasques i esforços necessària per a portar a bon port nostre TFG.

Visualitzar, organitzar, categoritzar i representar els coneixements i conceptes t'ajudarà moltíssim a centrar-te en els continguts que vols treballar en el teu TFG. Els **mapes conceptuals** o *mind maps* seran el teu aliat imprescindible en aquesta etapa.

Una vegada tingues plasmades les etapes del teu TFG i els continguts d'aquest, arriba el moment d'entrar en matèria, d'anar fent les diferents tasques. Per a aquesta fase, et serà de molta ajuda aplicar el **mètode GTD** i, per a anar controlant cadascuna de les teues sessions de treball sense saturar-te, trobaràs un aliat imprescindible en la **tècnica Pomodoro**, per a evitar saturar-te aprofitant els teus intervals de màxima concentració, i en el **mètode Kanban**, per a centrar-te en les teues tasques d'una ullada.



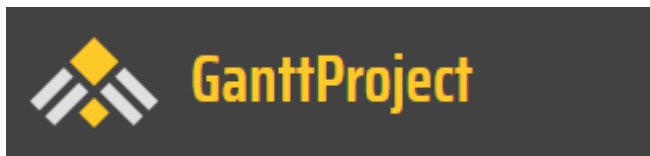
GESTIÓ DE PROJECTES AMB GANTTPROJECT



Em va a ser útil la gestió de projectes per a realitzar el meu Treball Fi de Màster o la meua tesi doctoral?

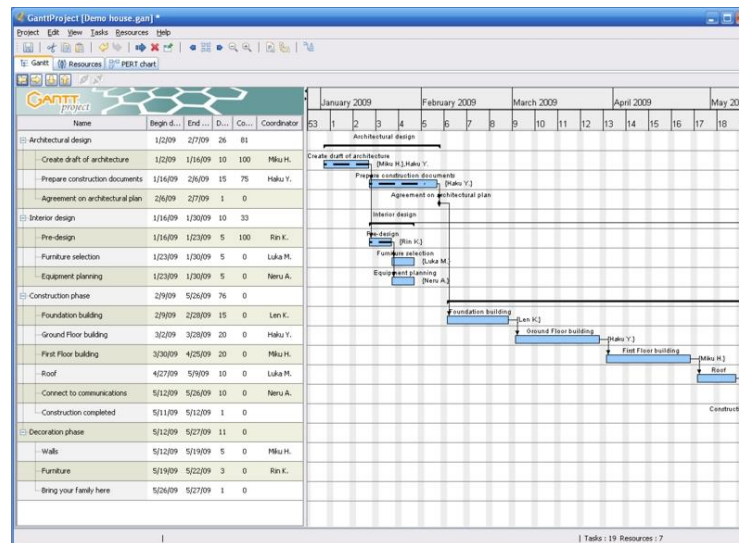
La gestió de projectes ens permet aconseguir un objectiu prefixat usant només els recursos necessaris en un període de temps determinat. Durant aqueix interval, desenvolupem un pla de treball específic que ha d'ajustar-se a determinats fites temporals o de consecució d'objectius intermedis.

S'adequa aquesta definició a la realització de la teua TFG?. Llavors, la gestió de projectes et pot resultar útil.



GanttProject és una aplicació multiplataforma de programari lliure (sota la llicència GPL) la finalitat de la qual és la gestió de projectes mitjançant una representació gràfica de la distribució de les tasques necessàries a curt, mitjan o llarg termini.

GanttProject, com que està basada en Java, pot córrer en els principals sistemes operatius d'escriptori (Windows, OSX i Linux). El disseny es va realitzar sobre la base del principi KISS, que és l'acrònim de *Keep it simple, Stupid*, o *Mantín-ho simple, estúpido* (una metodologia de disseny que sosté que la majoria dels sistemes tenen un millor acompliment si es mantenen simples i no s'afeg complexitat), per la qual cosa se centra en la gestió de tasques i recursos (pots distribuir les tasques per persones o per recursos) usant gràfics de càrrega, però no té característiques avançades que li afegirien complexitat com control de costos, control de documentació o gestió de missatges.



Amb GanttProject podem desar còpies de l'estat d'execució de cadascuna de les tasques per a veure l'evolució incremental amb el temps.

Entre les característiques principals cal destacar:

- Jerarquia de tasques i dependències
- Gràfics de Gantt
- Gràfics de càrrega de recursos
- Generació de gràfics PERT
- Informes en HTML i PDF
- Possibilitat d'importar / exportar a MS Project
- Intercanvi de dades amb aplicacions de fulls de càlcul
- Treball compartit en grup usant l'estàndard WebDAV

Cal aclarir que GanttProject és una aplicació de gestió de projectes, però no ensenya gestió de projectes, cosa que haurem d'aprendre per altres vies.

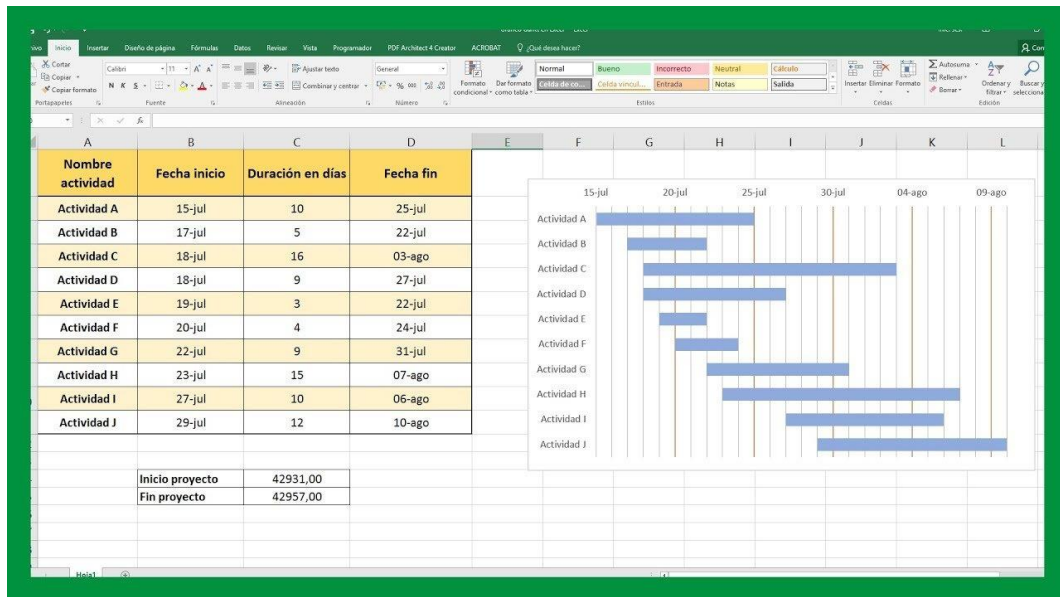


La gestió de projectes se centra en l'organització, planejament i control dels recursos necessaris per a aconseguir un o diversos objectius.

Un projecte és la planificació d'un conjunt d'activitats relacionades i coordinades..

La gestió de projectes no és sinó un mètode per a poder planificar els processos o passos del projecte des que comença fins que acaba. Pot aplicar-se a quasi qualsevol tipus de projecte i, per descomptat, a la confecció de treballs científics i d'investigació com ho són els TFG.

Els diagrames de Gantt, en els quals es basa GanttProject, són una eina visual per a planificar i programar les tasques al llarg d'un període determinat.



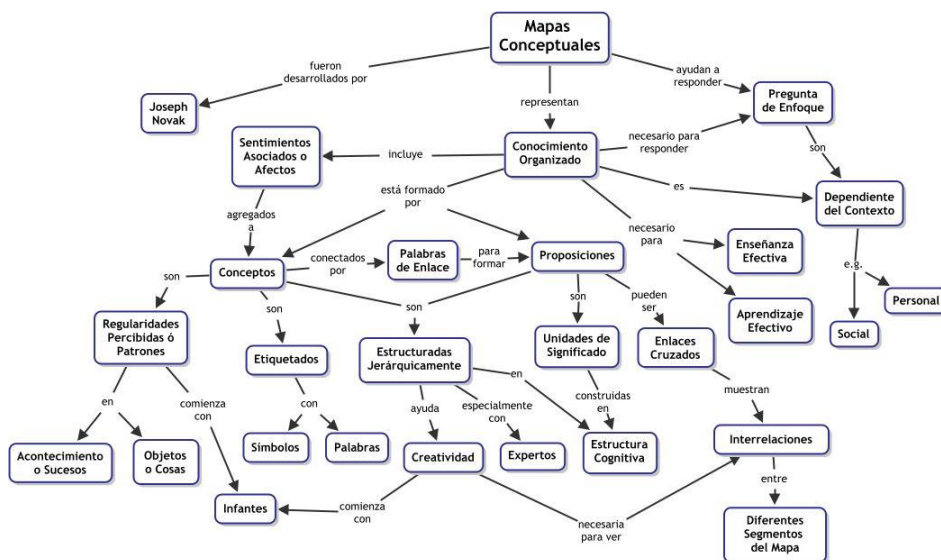
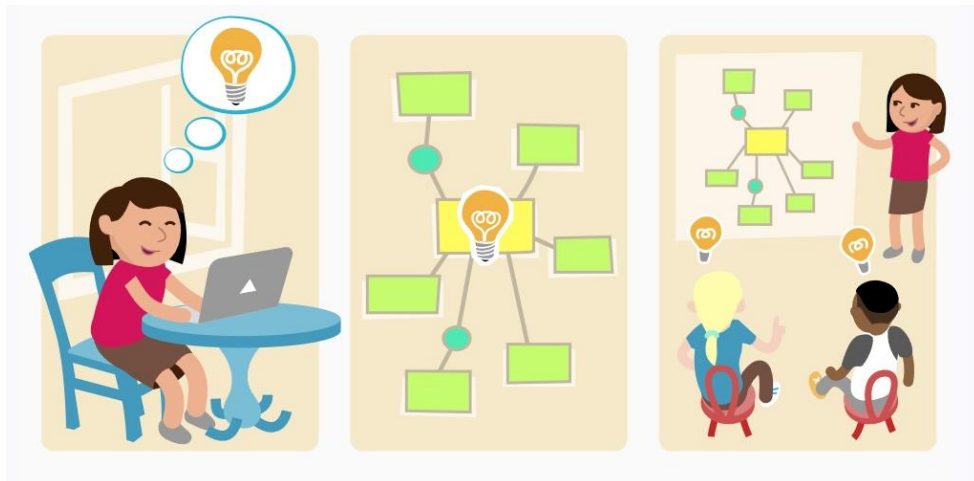
Pel que pots veure, GanttProject és ideal per a periodificar les tasques necessàries per a portar a bon port el teu TFG, planificar-les per endavant i calcular l'esforç que has de dedicar a cadascuna.

MAPES CONCEPTUALS



El·s mapes conceptual·s són eines gràfiques que ens permeten organitzar les nostres idees visualment d'una forma que les dota de sentit, tant per a nosaltres com per a uns altres, permetent-nos organitzar, categoritzar i representar el coneixement.

Un mapa conceptual és una xarxa de conceptes.



ESTRUCTURA DELS MAPES CONCEPTUALS

- **Conceptes:** són una regularitat en els esdeveniments o en els objectes que es designa, usualment, mitjançant algun terme. Podem definir-los com les imatges mentals que evoquen les paraules o signes amb què expressem les regularitats. En els mapes, solen estar tancats en cercles o en algun tipus de caixa o marca similar; són els nodes de la xarxa.
- **Relacions entre conceptes:** són les línies connectives que enllacen els conceptes.
- **Paraules o frases d'enllaç:** són les paraules que serveixen per a unir els conceptes i que indiquen el tipus de relació que hi ha.
- **Proposició:** és una unitat semàntica formada per dos o més conceptes units per paraules enllaç.

Per a saber més



Els mapes conceptuals es van desenvolupar per Novak el 1972 durant unes investigacions en la Cornell University sobre els canvis en el coneixement de les ciències per part dels xiquets. Durant aquesta recerca, no solament es va concloure que els mapes conceptuals eren útils per a representar els canvis en la comprensió dels xiquets sobre un tema, sinó que per si mateixos es constituïen en una eina excel·lent perquè els estudiants universitaris de postgrau expressaren el seu nivell de comprensió.



Actualment, els mapes conceptuals s'utilitzen per a representar gràficament, de manera senzilla però potent, el coneixement d'una persona sobre un tema, independentment de l'edat i el nivell de formació i per a qualsevol domini del coneixement

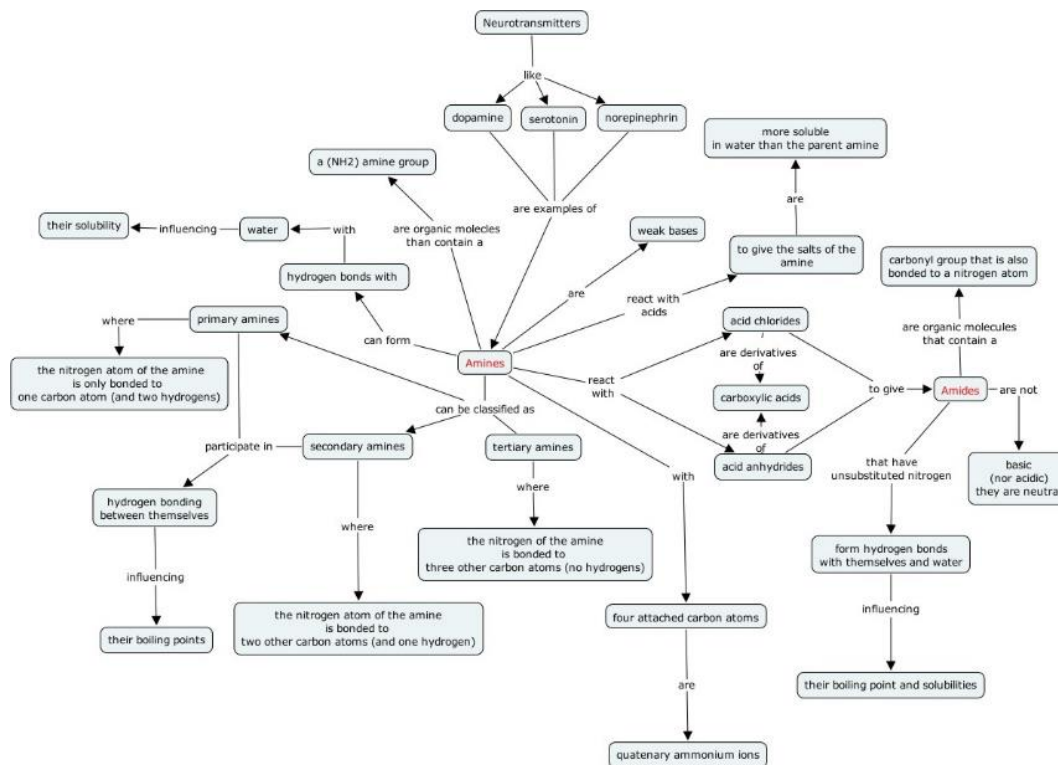
CARACTERÍSTIQUES DELS MAPES CONCEPTUALS

Els mapes conceptuals tenen característiques pròpies que els distingeixen d'altres eines de representació del coneixement, de tal forma que no qualsevol graf amb text en els seus nodes és un mapa conceptual.

Podem citar com a característiques dels mapes conceptuals:

- **L'estructura proposicional:** els mapes conceptuals expliciten les relacions més rellevants entre un conjunt de conceptes, que es descriuen per mitjà de paraules d'enllaç formant proposicions.
- **Estructuració jeràrquica dels coneixements:** en la part superior se situen els conceptes més generals; segons descendim passem a conceptes més específics i menys generals.
- **Enllaços creuats:** són relacions entre conceptes de diferents parts o dominis del mapa conceptual. Els enllaços creuats ens ajuden a veure com un concepte d'un domini de coneixement representat en el mapa està relacionat amb un altre domini i contribueixen a la creació de nou coneixement.

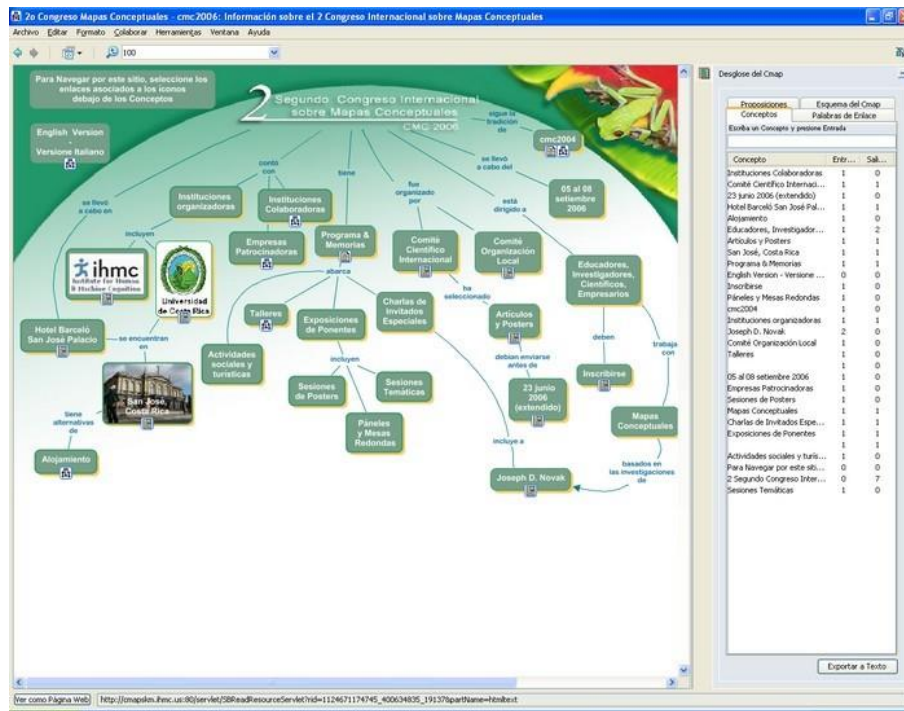
El valor dels mapes conceptuals es troba en el paper actiu que els individus han d'exercir per a entendre les relacions entre els conceptes.



EINES PER A CREAR MAPES CONCEPTUALS

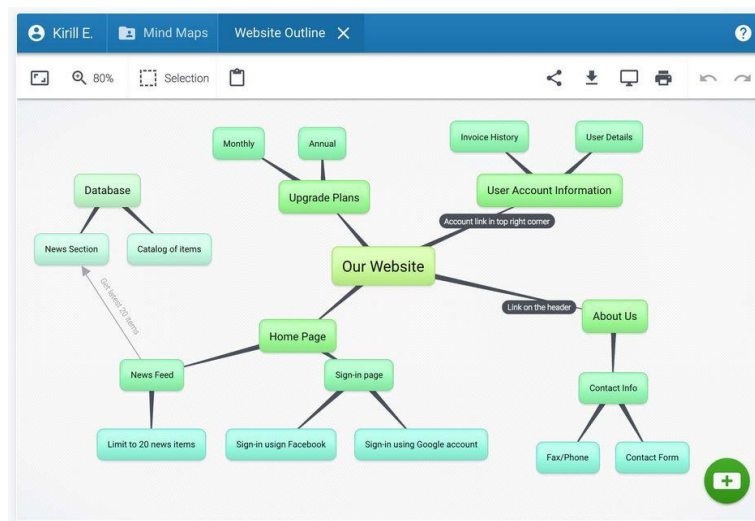
CMAPTOOLS

CMapTools ([url](#)) és una potent eina dissenyada per l'Institute for Human and Machine Cognition de Florida. Pot descarregar-se lliurement.



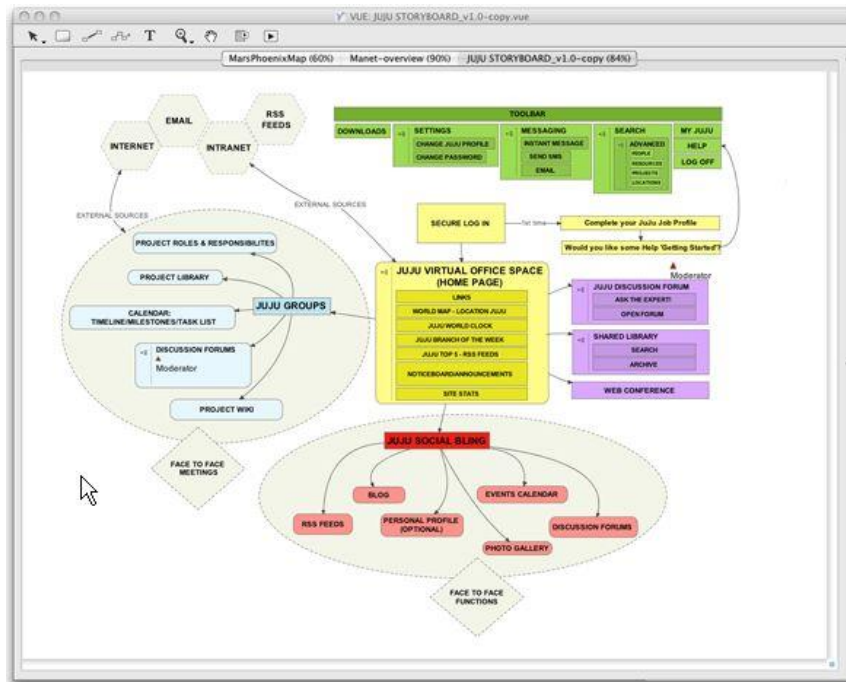
BUBBL

Bubbl ([url](#)) és una eina en línia per a crear mapes conceptuals. Potent i fàcil d'usar.



VUE (VISUAL UNDERSTANDING ENVIRONMENT)

VUE ([url](#)) és un programa lliure, desenvolupat pel Departament de Tecnologia Acadèmica de la Universitat de Tufs, amb l'objectiu de permetre a alumnes i professors integrar els recursos digitals en l'aprenentatge i l'ensenyament. VUE proveeix un entorn visual flexible per a estructurar, presentar i compartir informació digital.



EL MÈTODE GTD

QUÈ ÉS GTD?

GTD és l'acrònim de *Getting Things Done*, que podríem traduir al valencià com 'fer les coses' o 'aconseguir acabar les coses' (entenent les coses com a tasques).



GTD és un mètode desenvolupat per **David Allen**, descrit detalladament en la seua obra homònima (hi ha edició en castellà: *Organízate con eficacia*) la finalitat de la qual és recopilar totes les tasques i projectes del nostre dia a dia i gestionar-les perquè les fem en el moment precís i sense aclaparaments.

La fi última del mètode GTD és alliberar la nostra ment de les tasques pendents, de manera que no siga necessari recordar el que cal fer i ens puguem concentrar en el que realment importa i sabem fer: realitzar tasques i ser creatius i productius.

El mètode GTD ens permet disposar d'un sistema organitzatiu extern i de confiança que ens recorde què coses hem de fer a cada moment, de tal manera que nostra ment estiga tranquil·la i relaxada sabent que no se li escapa gens.

GTD és una metodologia àmpliament estesa per tot el món, utilitzada satisfactòriament per milions de persones i de provada eficàcia: si seguim bé el mètode, hi ha un abans i un després en la gestió de tasques, així de senzill.

GTD ÉS PER A MÍ?

Si tu utilitzes la teua agenda electrònica o en paper, més una llista de tasques ordenades per prioritats, et preguntaràs per a què necessites GTD. És evident que cadascun de nosaltres té la seua pròpia metodologia de treball i pensa què ens va més o menys bé. Doncs bé, des de la nostra experiència, i des de l'experiència de la majoria d'usuaris que apliquen el mètode amb un mínim de disciplina i constància, no té res a veure una cosa amb altra.

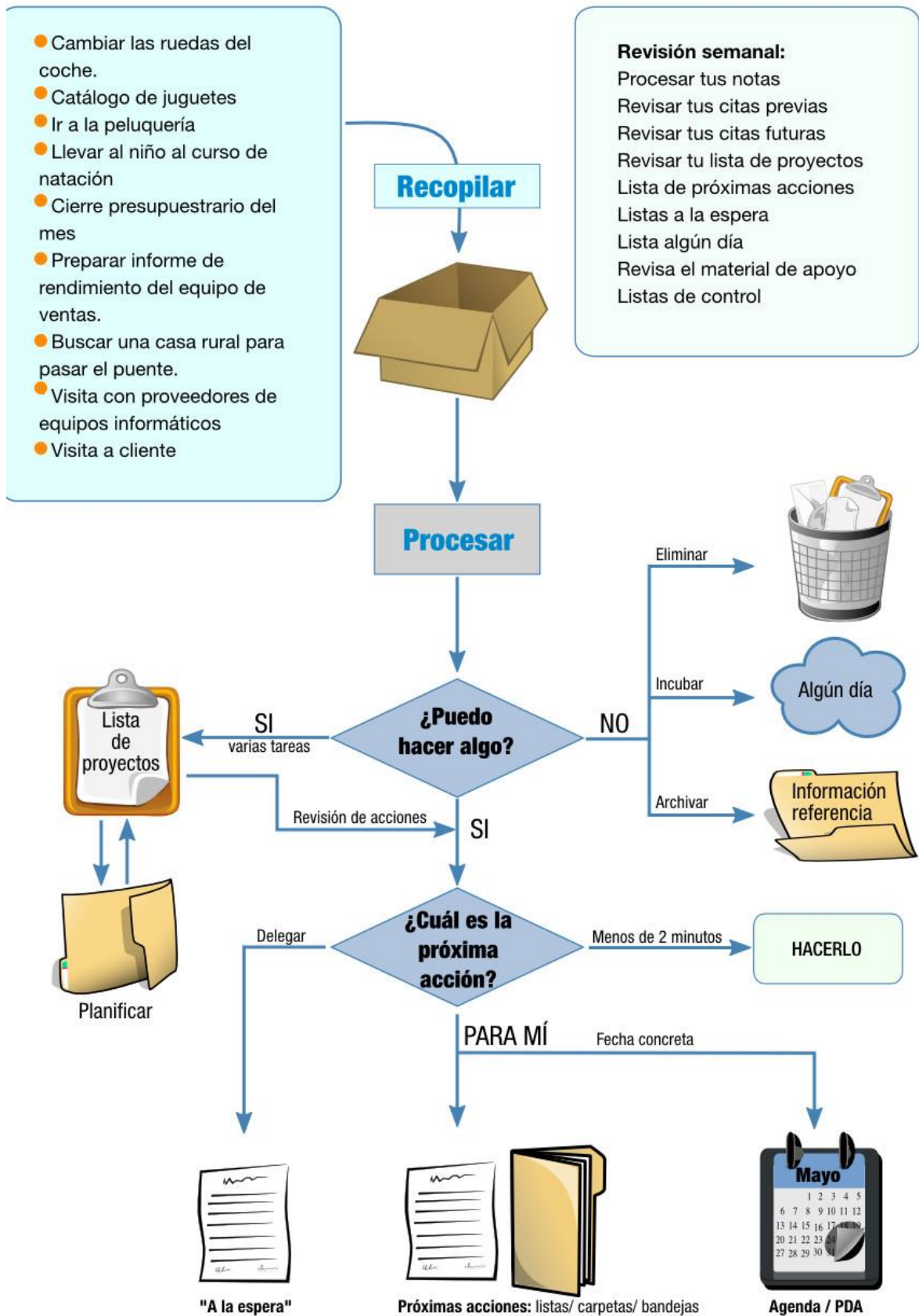


Les llistes de prioritats, de coses pendents de fer (les famoses "To-Do"), on col·loquem les coses més importants al principi de la llista i les menys importants o que podem deixar per a altre dia més baix, no tenen res a veure amb el GTD.



Així treballàvem tots abans de descobrir el GTD, i així ens anava: se'ns escapaven coses, teníem freqüents sobrecàrregues de treball, no ens organitzàvem bé i teníem la impressió de no tenir mai el temps suficient per a acabar satisfactòriament les nostres tasques pendents. Com bé sosté Allen, el nostre "sistema recordatori intern" (és a dir, la nostra memòria) és notablement ineficient, la qual cosa provoca que rares vegades recordem què podem fer en cada moment i lloc.

Explicar-te aquest mètode d'una manera clara i breu perquè pugues apreciar la seua enorme potencialitat és una tasca més que ambiciosa, titànica, tenint en compte que el seu creador li ha dedicat diversos llibres i centenars de conferències i articles. Sí que t'aconsellem que, per a aplicar amb èxit el GTD, és absolutament imprescindible seguir tots i cadascun dels passos del mètode, sense intentar saltar-los, tallar-los o acurtar-los.





Les cinc fases fonamentals del mètode són:

- 1-RECOPIRAR
- 2-PROCESSAR
- 3-ORGANITZAR
- 4-REVISAR I....
- 5-FER



RECOPILAR

Dipositarem en la safata d'entrada o INBOX tot allò que puga representar alguna cosa que hàgem de fer: **idees, tasques, recordatoris i, en general, coses que cal fer.**



Has de recopilar tot el que consideres incomplet del teu univers, personal, formatiu, professional; **és molt important capturar el 100% de les coses incompletes**, perquè GTD es basa en el principi d'alliberar la ment de les tasques pendents i emmagatzemar-les en un lloc segur i específic per a així concentrar-nos a realitzar les tasques en comptes de recordar què és el que tenim pendent de fer.

És indispensable utilitzar una eina de captura àgil, siga la que siga.

PROCESSAR

Processarem per complet l'INBOX o safata d'entrada, ens aïllem de les interrupcions, ho farem de manera àgil i prendrem decisions ràpides. Començarem sempre pel principi, processarem un element cada vegada i amb el compromís de no tornar mai a la safata d'entrada cap element.



Per a cada element ens preguntarem si requereix una acció:

Si un element **requereix acció**:

- Si implica menys de 2 minuts, ho farem immediatament.
- Si no és tasca teua, delega en la persona adequada.
- Difereix-ho, col·loca-ho en les carpetes Pròxim / Projectes / Algun dia per a fer-ho en el moment adequat.

Si un element **no requereix acció**, podem:

- Eliminar-lo (paperera).
- Incubar-lo (Algun dia / Tal vegada / Arxiu de seguiment) si pot ser útil en el futur.
- Arxivar-lo (Material de referència / Consulta) si és informació potencialment útil.

ORGANITZAR

En aquesta fase, organitzem les tasques o elements que esperen ser atesos d'acord amb la seua naturalesa:

- **Pròxim:** accions que hagen de fer-se pròximament, en poc temps.
- **Projecte:** és qualsevol resultat que requerisca més d'una acció per a ser realitzat. Aquestes accions han de ser revisades periòdicament per a assegurar que tot projecte té una pròxima acció associada i que pot ser duta a terme.
- **En espera:** tasques delegades a terceres persones, o esdeveniments externs que han de produir-se abans de seguir treballant en el projecte.
- **Algun dia / Tal vegada / Futur:** coses que ens agradaria fer però que no podem o no volem fer en l'actualitat.



Una agenda o un calendari també és important per a portar un seguiment de les teues cites, encara que Allen recomana utilitzar-los per a coses que hagen de fer-se en un termini específic, o per a reunions i cites fixades.

REVISAR

Aquesta és la fase fonamental del mètode:

- De forma periòdica, revisarem les llistes d'accions i recordatoris, les carpetes a les quals estan assignades les tasques.
- Com a mínim, la revisió la farem una vegada al dia o sempre que tinguem un moment lliure.
- En tot cas, una revisió setmanal és indispensable.



Segons la nostra energia, l'estat d'ànim i el temps disponible, decidirem quin és l'element més important que ha de ser dut a terme en eixe precís instant. Per a evitar sortejar les tasques més difícils o complexes, has d'escollir l'acció sempre segons l'ordre en què estan en les llistes segons les processem des de la safata d'entrada.

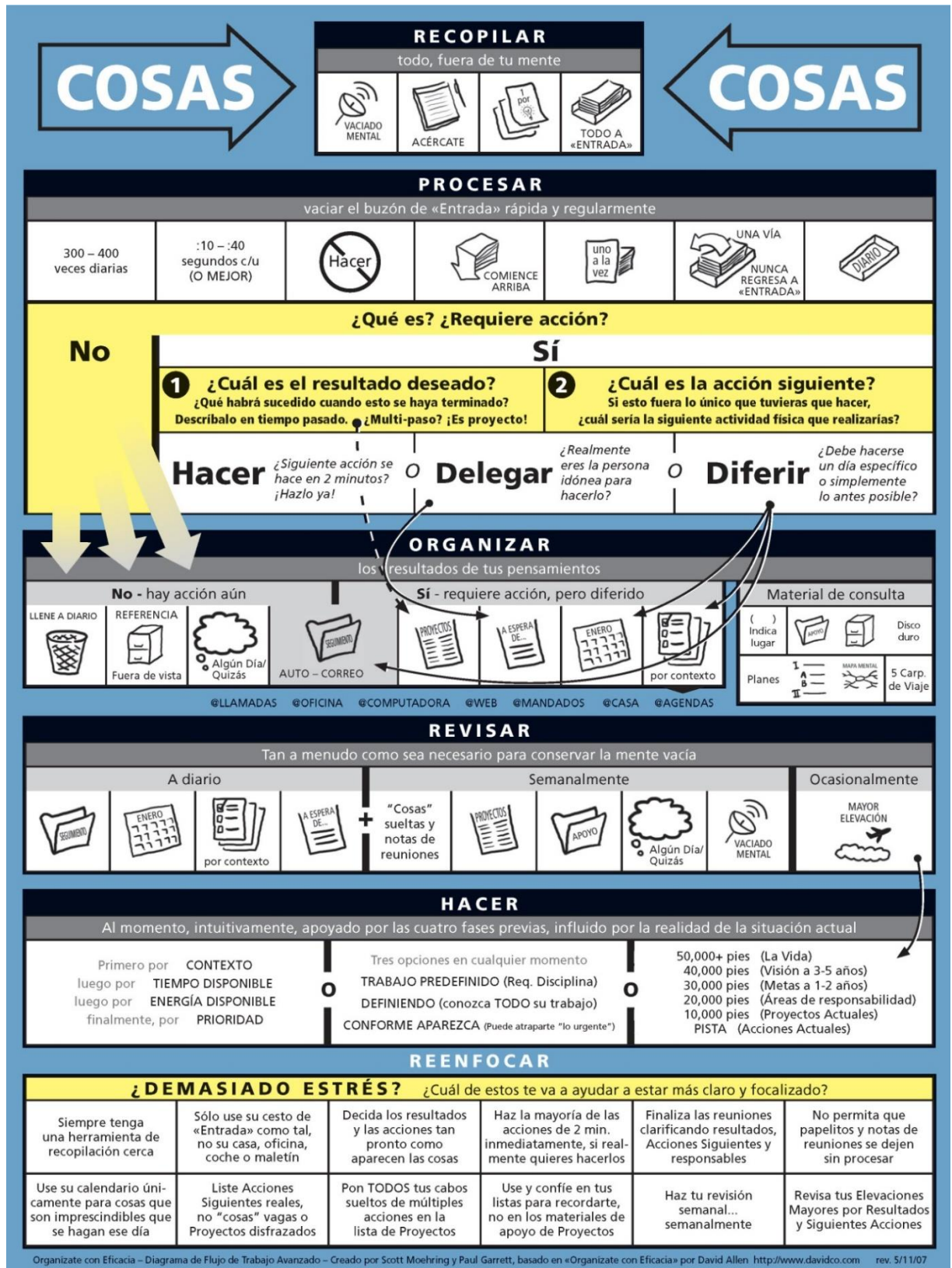
FER

El propòsit últim d'aquest mètode és facilitar la decisió de què has d'estar fent en cada moment, tot això d'acord amb:

- Les accions que pots fer en el context en què et trobes (oficina, casa..)
- El temps que requereix cada acció i el que tu tens disponible
- L'energia que requereix cada acció i la que tu tens actualment

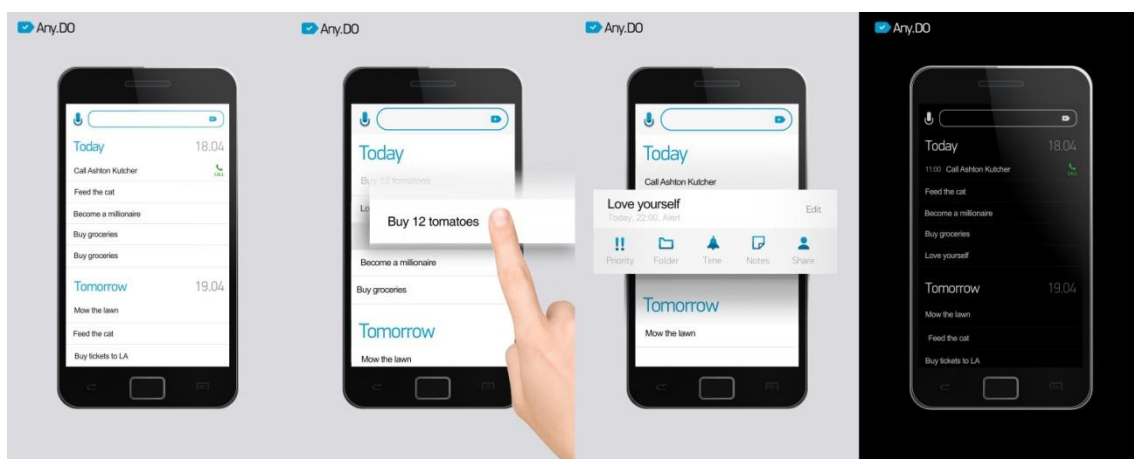


Finalment, i com a recopilació del mètode, us proposem la següent infografia:



EINES GTD

Encara que per a l'aplicació del mètode GTD n'hi ha prou amb una llibreta per a anotar les tasques i unes carpetes per a ordenar-les, és innegable que la popularització dels telèfons intel·ligents ha catapultat les aplicacions GTD a un lloc de privilegi. Esmentarem les aplicacions al nostre judici més senzilles i completes, amb versions per a web, Android i iOS; algunes fins i tot tenen versions natives per als sistemes operatius més populars (Windows i Mac OSX).



Aplicació que destaca per la seua interfície neta i senzilla i el seu funcionament mitjançant gestos.

● Take over The Verge
No due date



Today



Later



Done



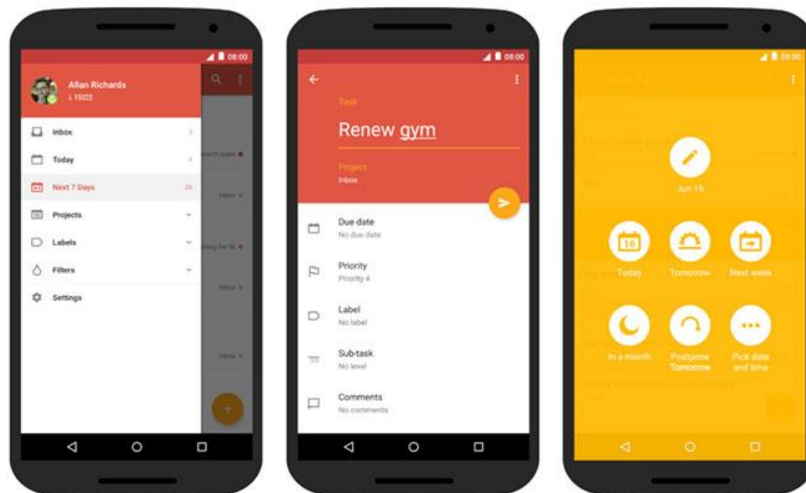
Delete

A més de les funcions bàsiques d'organitzar i sincronitzar totes les nostres tasques amb la seua interfície intuïtiva, permet treballar en equip amb amics o companys de classe o treball per a poder realitzar aquestes tasques (sempre, és clar, que tinguen l'aplicació instal·lada).

En la pantalla principal, simplement hem d'escriure les coses que volem fer; podem canviar l'ordre de les tasques pendents mantenint premuda la tasca en qüestió i desplaçant-la amb el dit. Per a ratllar una tasca (donar-la com a feta), n'hi ha prou amb lliscar-hi el dit. Si s'agita el mòbil, s'eliminen totes les tasques fetes. Podem, així mateix, triar entre diverses opcions per a la tasca prement sobre aquesta (donar-hi una data límit, deixar-la per a més tard, indicar-la com a feta o esborrar-la)

Any.do és una de les aplicacions més ubiqües quant a versions: està disponible per a Android, iOS, MacOS, Windows, web, wear OS i assistents virtuals (Siri, Alexa i Google Assistant).

TODOIST



Todoist és una de les aplicacions indispensables per a tots aquells que vulguen iniciar-se en la metodologia GTD. Disposa de versions natives per a les plataformes més importants (Android, iOS, OSX, Windows i integració amb Chrome, Firefox, Safari, Outlook i GMail; en aquest sentit, és l'aplicació més ubíqua:

- Escritori: versions per a windows, macOs i Linux.
- Mòbils: versions per a Android, iPhone i iPad.

- Navegadors: Extensions per a Chrome, Firefox, Microsoft Edge i Safari.
- Weareables: versions per a Apple Watch i Android (Wear OS).
- Clients e-mail: GMail add-on (disponible per a qualsevol navegador i per a les apps de GMail per a iOS i Android, extensió GMail per a Chrome i MS Outlook (compatible amb comptes Outlook i Office365).

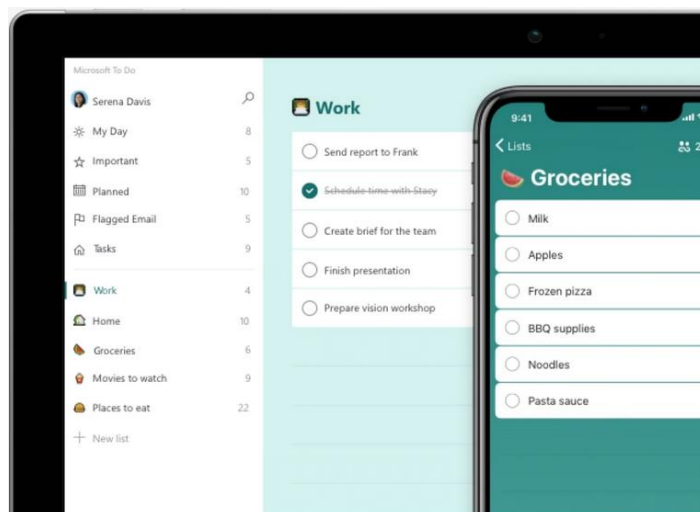
Però passem a l'aplicació. Encara que per a accedir a totes les funcionalitats hem de pagar, la versió gratuïta és més que suficient per a l'usuari estàndard, ja que permet separar amb claredat la fase de recopilar de la fase de processar, i és prou flexible com per a aplicar el mètode GTD original o afegir-hi funcionalitats personals (com a etiquetatge).

Ofereix, addicionalment, un mesurador de productivitat (tasques completades), molt útil per a motivar-nos.

MICROSOFT ToDo



Microsoft To Do



Microsoft To Do és una altra aplicació imprescindible que, encara que dissenyada com una llista clàssica, permet gestionar les tasques sota els principis GTD. Disposa de versió web i d'aplicacions per a les principals plataformes (windows, mac, android i iOS). Admet la integració amb l'ecosistema d'Office 365 (permetent una vista centralitzada en les teues aplicacions i serveis favorits de Microsoft 365), i ofereix sincronització entre els diferents dispositius.

LA TÈCNICA POMODORO



La tècnica Pomodoro és un mètode per a administrar el temps l'objectiu de la qual és vèncer la nostra incapacitat de concentrar-nos en les nostres tasques.



Va ser desenvolupada per Francesco Cirillo a final dels 80 i es basa en dos fonaments clau:

- Les tasques es fan en blocs temporals de 25 minuts.
- Cada 25 minuts es fa un descans de 5 minuts.



Per a mesurar el temps, Cirillo va utilitzar un d'eixos temporitzadors de cuina en forma de tomaca (*pomodoro* en italià) amb l'escala de temps graduada, però ens serveix qualsevol rellotge o temporitzador.

FONAMENTS DE LA TÈCNICA POMODORO



Els fonaments de la tècnica Pomodoro són realment senzills:

- S'activa un temporitzador durant 25 minuts.
- Temps Pomodoro: en aquests 25 minuts, no has de deixar que res interferisca el teu treball. Res. Qualsevol interrupció haurà de retardar-se fins que acaben els 25 minuts. Si alguna cosa o algú interromp un Pomodoro, aquest ja no explica i haurà de ser iniciat de nou.
- Descans (temps no-Pomodoro): Quan transcórreguen els 25 minuts, deixem la nostra tasca immediatament i prenem un descans de 5 minuts, durant els quals podem gestionar les interrupcions o qüestions que hagen sorgit durant els 25 minuts anteriors.
- Durant el descans, hem de desconnectar perquè el cervell descanse i puguem assimilar allò après en els 25 minuts anteriors.
- Transcorreguts els 5 minuts, comença un altre període Pomodoro de 25 minuts.
- Cada 4 Pomodoros, fem un descans més llarg, de 15 a 30 minuts, però no més. Ens relaxarem amb la finalitat d'estar frescos i disposats per a la pròxima tanda de Pomodoros.
- Quan acabem una tasca, la ratllarem o l'assenyalarem en l'aplicació que usem.
- El Pomodoro en curs ha d'acabar, independentment de si la tasca s'ha realitzat. Si és aquest el cas, utilitzarem el temps restant per a revisar o millorar el que hàgem fet.

D'aquesta manera, qualsevol problema complex, qualsevol tasca desagradable o fatigosa es divideix en temps pomodoro i temps no-pomodoro.

El temps Pomodoro és el temps productiu, el temps durant el qual estem concentrats fent coses, resolent tasques. És fonamental que eixe temps el protegim de possibles interrupcions.



El mètode es basa en la idea que les pauses freqüents desembossen l'ansietat provocada per l'esdevenir del temps i milloren notablement l'agilitat mental.

SELECCIÓ DE LES TASQUES

Tasques del dia: prioritzem les nostres tasques en una llista "*per a fer avui*" al principi de cada dia, o al final del dia anterior. Si usem GTD, les tasques les seleccionarem de l'agenda o de Següents accions. Aquestes tasques del dia les anotarem en un full o les introduïrem en l'aplicació Pomodoro que hàgem triat. Això permet que estimem l'esforç que cada tasca pot requerir.

TAREAS DEL DÍA	15 DC
Escribir un artículo sobre la Técnica Pomodoro	
Enviar el boletín de noticias de Diciembre a los usuarios	
Programar la nueva sección de 6-niveles de perspectiva	

Tasques noves: les tasques que puguen sorgir les anotarem. Algunes les anirem fent i ratllant; la resta, les processarem al final del dia per a decidir què fer-hi.

TAREAS DEL DÍA	15 DC
Escribir un artículo sobre la Técnica Pomodoro	X
Enviar el boletín de noticias de Diciembre a los usuarios	
Programar la nueva sección de 6-niveles de perspectiva	

Anotació: quan completem els pomodoros, es registren, la qual cosa produeix un sentiment d'assoliment al mateix temps que proporciona dades per a una posterior anàlisi i millora.

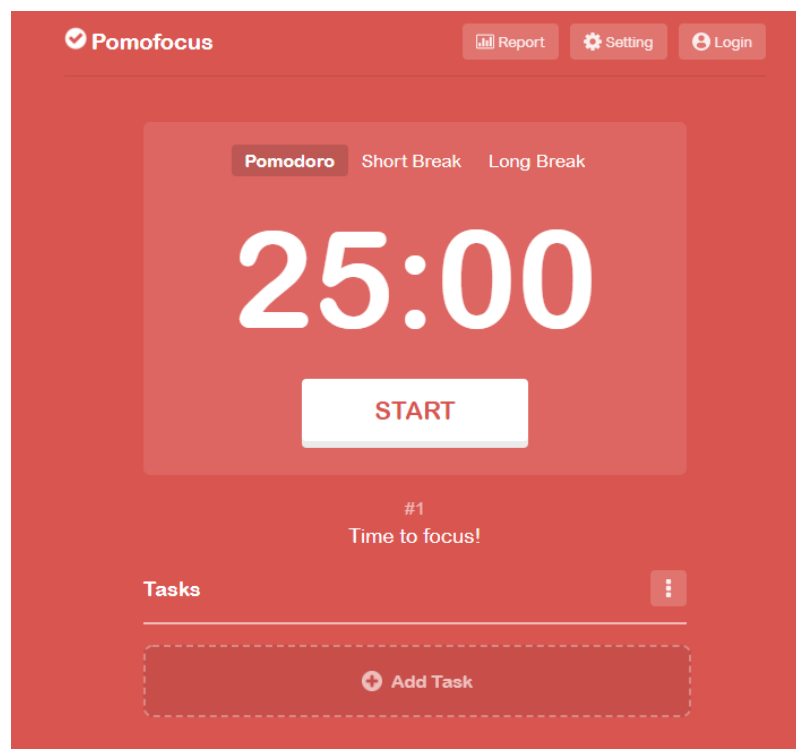
TAREAS DEL DÍA	15 DIC
Escribir un artículo sobre la Técnica Pomodoro	XXXXX
Enviar el boletín de noticias de Diciembre a los usuarios	
Programar la nueva sección de 6-niveles de perspectiva	

EINES POMODORO

Atesa la facilitat del mètode, hi ha multitud d'eines, entre les quals esmentarem:

Pomofocus és una elegant i útil aplicació en línia que pot usar-se en qualsevol navegador, tant d'escriptori com en mòbil de forma totalment gratuïta per a les funcionalitats bàsiques; té opcions de pagament com la de generar projectes, però la versió gratuïta és suficient per a la majoria dels propòsits. Es pot descarregar també en versions per a Windows i MacOS.

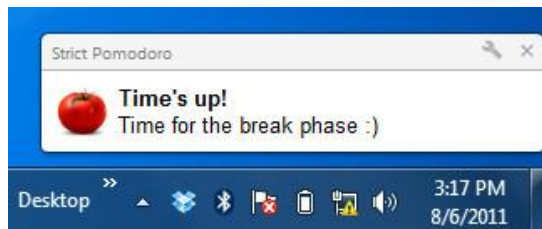
És totalment configurable (quant a la duració dels intervals, el so de les alarmes i moltes altres opcions), permet visualitzar informes i pots registrar-te.



Focus booster: És una simple i elegant aplicació dissenyada per a eliminar l'ansietat causada pel temps i únicament t'enfoques en la tasca. Versions online, windows, mac i mòbil. De pagament, encara que tens prova gratuïta disponible.



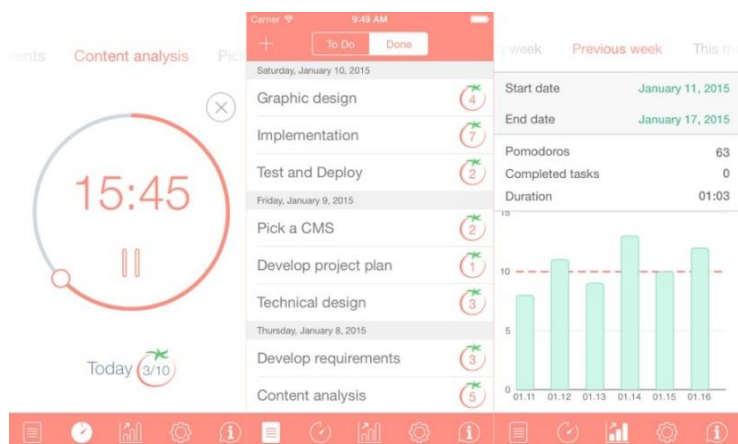
Strict Pomodoro: Una extensió per a Google Chrome molt completa, que a més bloqueja tots aquells llocs que ens distrauen. Al final ens avisa amb una alarma i desbloqueja els llocs.



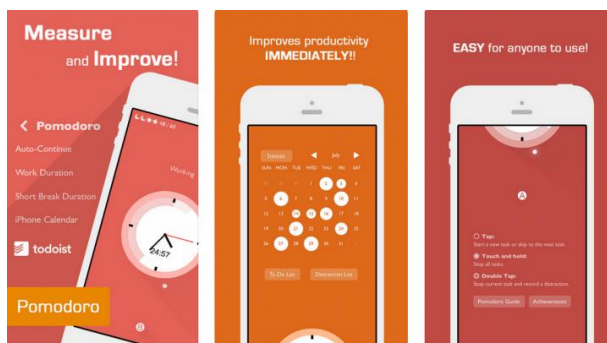
Pomodoro Timer: Exquisida aplicació d'aspecte minimalista que permet aplicar els principis de la tècnica Pomodoro amb elegància i flexibilitat: permet personalitzar la duració dels diferents temps, els temes o els objectius diaris. Molt recomanable



Be Focused. Per a iOS; s'integra amb les notificacions de iOS i permet configurar el volum del tic tac i l'alarma final. Té també versió per a Mac.



Flat Tomato: és una aplicació per a iOS amb una interfície totalment integrada amb els cànons gràfics d'Apple, d'aspecte francament atractiu. Porta a més un calendari per a poder comprovar el rendiment de la nostra jornada. Gratuït excepte el calendari.



EL MÈTODE KANBAN

És un mètode extremadament senzill però que, sobretot, té la virtut de poder visualitzar d'una sola ullada quin grau de compliment dels nostres objectius estem tenint, la qual cosa encara ens queda pendent i on es troba (si n'hi ha) el nostre coll de botella.

Per a saber més



El mètode Kanban és àmpliament utilitzat en els equips de desenvolupament de programari per la seua senzillesa i efectivitat, però és igualment recomanable per al seu ús a nivell individual.

El major mèrit del mètode Kanban és que fa visible el flux de treball d'una manera poderosa i eficaç.

En la seua versió més senzilla, per a aplicar Kanban només fa falta una pissarra o un paper en blanc en el qual traçarem tres columnes:

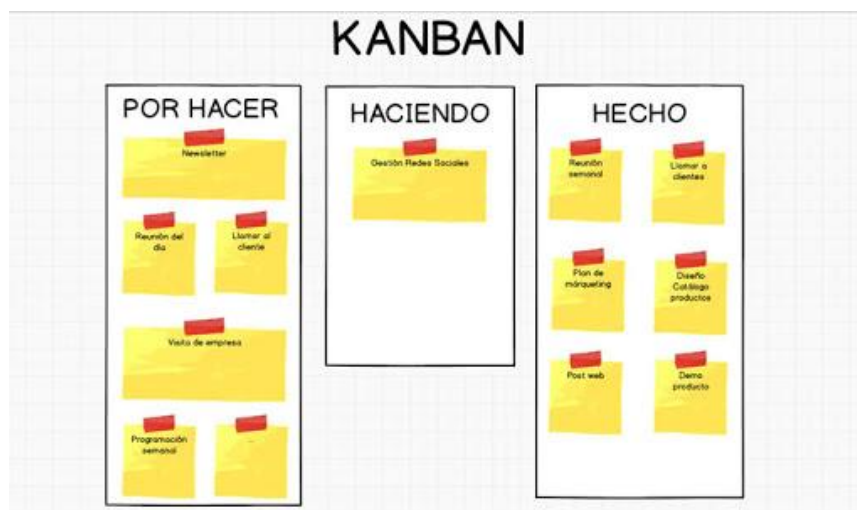
- To Do / Per Fer
- Doing / Fent o Processant
- Done / Fet



Exemple



En cada columna anotarem les coses segons el seu grau de procés. El més usual és que utilitzem per a això un post-it adhesiu que va canviant de columna segons anem avançant: començarà en la columna de les coses per fer, passarà a la columna de fetes quan estiguem treballant en ella per a, finalment, acabar en la columna de les coses fetes.



La clau és que el procés siga molt dinàmic, és a dir, que cap tasca romang en la mateixa columna durant molt de temps. Si és així, tendriamos un coll de botella, una tasca estancada a la qual és necessari donar prioritat.

Podem usar un tauler, un foli o fins i tot una fulla damunt del nostre escriptori, així com la multitud d'eines informàtiques gratuïtes existents, encara que en aquest cas et recomanem que deixes de costat les apps i programes i optes pel més senzill.



L'important ací és que el tauler estiga en un lloc prominent de fàcil visualització, perquè ens ajudarà a centrar-nos. És igual que siga en un tauler, en una pissarra o en la paret: l'important és que et servisca a tu i que siga visualment senzill de comprendre.

Aquesta estructura inicial pot complicar-se afegint les columnes que considerem convenientes; també poden usar-se papers de diferents colors per a diferenciar els diferents tipus de tasques, això ja depèn de cadascú. El que sí que podem assegurar-te és que el mètode **Kanban** és extremadament eficaç per a centrar-nos en el veritablement important.



PER A ACABAR



Amb la **gestió de projectes** podem aconseguir un objectiu determinat en un termini temporal usant els recursos estrictament necessaris, desenvolupant un pla prefixat.

Els mapes conceptuals constitueixen una eina de gran valor per a organitzar l'estructura del nostre TFG perquè ens permeten centrar-nos en els punts claus i veure de forma visual les relacions entre els conceptes.

GTD és una metodologia potent però amb certa corba d'aprenentatge. Encara que al principi puga resultar confusa, una vegada integrada i interioritzats els seus principis en el nostre flux de treball, hi ha un abans i un després.

La tècnica Pomodoro té al seu favor la senzillesa: pots aplicar-la ja mateix i els beneficis són notables, mesurables al cap de quatre o cinc dies.

El mètode Kanban és una poderosa eina per a comprendre el teu flux de treball i concentrar-te en les tasques més importants.