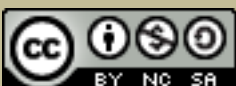




CID
COMPETENCIAS EN INFORMACIÓN DIGITAL

METODOLOGÍAS DE ORGANIZACIÓN DE TAREAS



Reconocimiento – NoComercial-CompartirIgual (By-ns-sa): No se permite un uso comercial de la obra original ni de las posibles obras derivadas, la distribución de las cuales se debe hacer con una licencia igual a la que regula la obra original.

ÍNDICE

Metodologías de organización de tareas.....	2
GESTIÓN DE PROYECTOS CON GANTTPROJECT	6
MAPAS CONCEPTUALES	9
<i>Estructura de los Mapas Conceptuales</i>	<i>10</i>
<i>Características de los mapas conceptuales.....</i>	<i>11</i>
<i>Herramientas para crear mapas conceptuales</i>	<i>12</i>
EL MÉTODO GTD	14
<i>¿Qué es GTD?.....</i>	<i>14</i>
<i>¿GTD es para mí?</i>	<i>14</i>
<i>RECOPILAR</i>	<i>18</i>
<i>PROCESAR</i>	<i>18</i>
<i>ORGANIZAR.....</i>	<i>19</i>
<i>REVISAR.....</i>	<i>20</i>
<i>HACER</i>	<i>21</i>
<i>Herramientas GTD</i>	<i>23</i>
LA TÉCNICA POMODORO.....	26
<i>Fundamentos de la técnica Pomodoro.....</i>	<i>27</i>
<i>Selección de las tareas</i>	<i>28</i>
<i>Herramientas Pomodoro.....</i>	<i>29</i>
EL MÉTODO KANBAN	32
PARA TERMINAR	35

METODOLOGÍAS DE ORGANIZACIÓN DE TAREAS



Objetivos

- Conocer los métodos más usados para organizar y gestionar tu TFM
- Saber qué método usar en función de la naturaleza del trabajo pendiente que tengas que organizar
- Conocer qué herramientas dispones para aplicar cada uno de los métodos
- Aprender a aplicar en la práctica los métodos más destacados en función de tus necesidades

Metodologías de organización de tareas



Las metodologías de organización de tareas tienen por fin ayudar a organizarnos eficazmente y de un modo sencillo para hacer todas las tareas que hemos de completar, sea en el plano académico, personal o profesional, permitiéndonos planificar, ordenar y priorizar nuestro trabajo pendiente y evitar la trampa de la procrastinación

La procrastinación (palabra proveniente del latín procastinare: pro por adelante, y crastinus, en referencia al futuro) o postergación es el hábito de posponer o retrasar actividades que deben realizarse sustituyéndolas por otras que nos resultan más agradables y que suelen ser irrelevantes.

Procrastinar:

(Del lat. *procrastinare*).

1. tr. Diferir, aplazar.

Es un trastorno del comportamiento que prácticamente a todos nos ha afectado alguna vez, en mayor o menor medida, y que si sucede ocasionalmente es normal: como nos cuesta mucho hacer algo, mejor lo dejamos para mañana.



En el terreno académico, la procrastinación adopta la forma del denominado **Síndrome del Estudiante** (caracterizado por Eliyahu M. Goldratt en su libro *Cadena Crítica*): el estudiante sólo comienza a dedicarse seriamente a una tarea cuando la fecha crítica (examen, entrega del TFG) se acerca. Siendo más específico, en los dos primeros tercios del periodo asignado o disponible para la tarea sólo se avanza 1/3 del trabajo, para acelerar en el último tercio en el que se finalizan los 2/3 restantes.

Para evitar estos problemas, muy importantes sobre todo en el ámbito de la gestión empresarial, se han desarrollado las diferentes metodologías de organización de tareas.

Los sistemas de gestión tradicionales se basan en la **asignación de prioridades** a cada una de las acciones o proyectos que tenemos pendientes de realización. El problema de este modelo de asignación es que, por lo común, **esta asignación la hacemos no en función de su importancia, sino de su urgencia**: al asignar prioridades a lo más urgente,

las cosas menos urgentes acaban relegadas y nunca se realizan. Nunca, hasta que se produce una crisis y, entonces, pasan a ser urgentes.

De esta manera, entramos en un círculo vicioso, en el que estamos siempre actuando en situación de emergencia: Tenemos siempre muchas cosas urgentes que hacer y la agobiante sensación de no tener tiempo suficiente para apagar todos los fuegos.



Para romper esta dinámica, es necesario detenernos, analizar nuestros proyectos, (tanto los que están en marcha como los pendientes), y decidir en qué proyectos es importante —no urgente— avanzar. La mayoría de las crisis ocurren porque, en su momento, decidimos que algo no era prioritario.

A continuación, te ofrecemos una breve panorámica de las principales metodologías que pueden ayudarte a planificar, periodificar y controlar la confección de tu TFM. Te proponemos para cada una de ellas una serie de herramientas gratuitas que te permitirán aplicar los principios teóricos que te exponemos. Por supuesto que existen otras herramientas y aplicaciones de pago, pero nosotros nos centraremos en las gratuitas o de libre acceso.

Necesitarás, en primer lugar, una visión general de todo el trabajo pendiente, los pasos a dar y las fechas límite para cada una de las tareas. La **gestión de proyectos** será indispensable en esta etapa, pues te dará una visión global de todo el trabajo y en qué fase de realización te encuentras. El gestor de proyectos GanttProject es ideal para visualizar gráficamente la distribución de tareas y esfuerzos necesaria para llevar a buen puerto nuestro TFM.

Visualizar, organizar, categorizar y representar los conocimientos y conceptos te ayudará muchísimo a centrarte en los contenidos que quieres trabajar en tu TFG. Los **mapas conceptuales** o *mind maps* serán tu aliado imprescindible en esta etapa.

Una vez tengas plasmadas las etapas de tu **TFM** y los contenidos del mismo, llega el momento de entrar en materia, de ir realizando las distintas tareas. Para esta fase, te será de mucha ayuda aplicar el **método GTD** y, para ir controlando cada una de tus sesiones de trabajo sin saturarte, encontrarás un aliado imprescindible en la **técnica Pomodoro**, para evitar saturarte aprovechando tus intervalos de máxima concentración, y en el **método Kanban**, para centrarte en tus tareas de un vistazo.



GESTIÓN DE PROYECTOS CON GANTTPROJECT



¿Me va a ser útil la gestión de proyectos para realizar mi Trabajo Fin de Master o mi tesis doctoral?

La gestión de proyectos nos permite alcanzar un objetivo prefijado usando sólo los recursos necesarios en un periodo de tiempo determinado. Durante ese intervalo, desarrollamos un plan de trabajo específico que ha de ajustarse a determinados hitos temporales o de consecución de objetivos intermedios.

¿Se adecúa esta definición a la realización de tu TFM? Entonces, la gestión de proyectos te puede resultar útil.



GanttProject

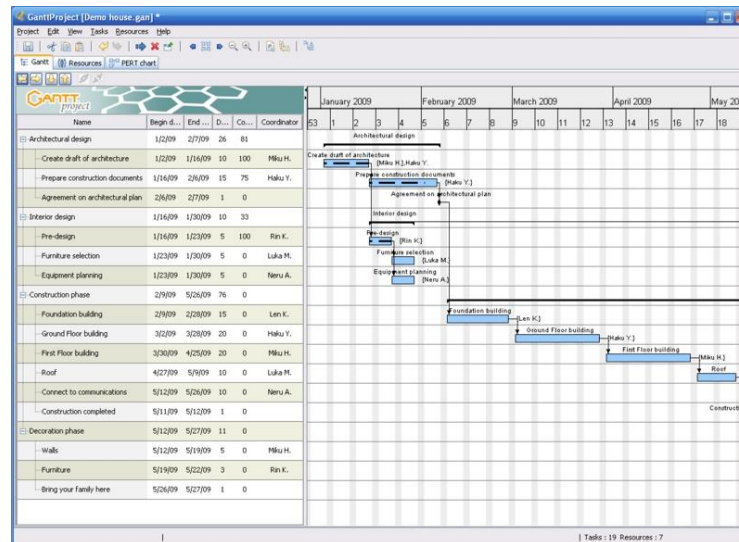
Free project scheduling and management



GanttProject es una aplicación multiplataforma de software libre (bajo la licencia GPL), cuyo fin es la **gestión de proyectos** mediante una representación gráfica de la distribución de las tareas necesarias a corto, medio y/o largo plazo.

GanttProject, al estar basada en Java, puede correr en los principales sistemas operativos de escritorio (windows, OS X y Linux). Su diseño se realizó en base al principio KISS, que es el acrónimo de "Keep it simple, stupid", o 'mantenlo simple, estúpido' (una

metodología de diseño que sostiene que la mayoría de los sistemas tienen un mejor desempeño si se mantienen simples y no se añade complejidad), por lo que se centra en la gestión de tareas y recursos (puedes distribuir las tareas por personas o por recursos), usando gráficos de carga, pero no posee características avanzadas, que le añadirían complejidad, como control de costes, control de documentación o gestión de mensajes.



Con GanttProject podemos ir guardando copias del estado de ejecución de cada una de las tareas para ver su evolución incremental con el tiempo.

Entre sus características principales, cabe destacar:

- ◆ Jerarquía de tareas y dependencias
- ◆ Gráficos de Gantt
- ◆ Gráficos de carga de recursos
- ◆ Generación de gráficos PERT
- ◆ Informes en HTML y PDF
- ◆ Posibilidad de importar / exportar a MS Project
- ◆ Intercambio de datos con aplicaciones de hojas de cálculo
- ◆ Trabajo compartido en grupo usando el estándar WebDAV

Hay que aclarar que GanttProject es una aplicación de gestión de proyectos, pero que no enseña gestión de proyectos, que tendremos que aprender por otras vías.

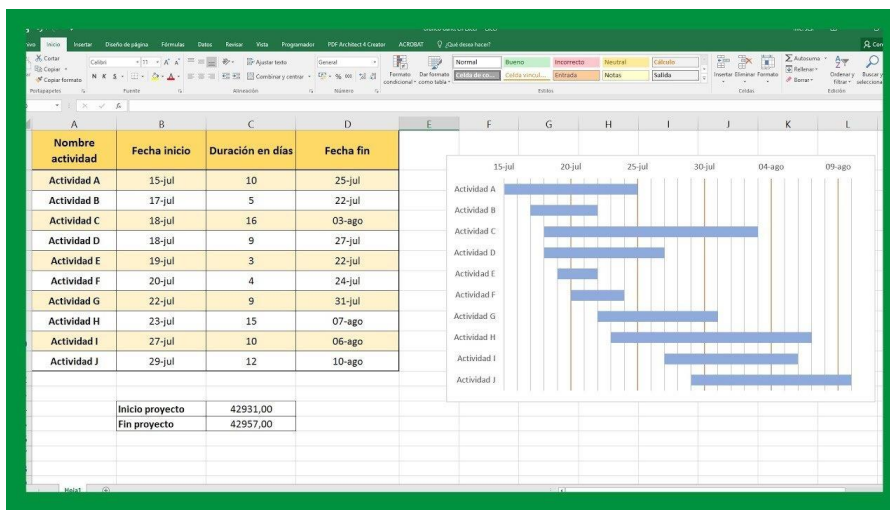


La gestión de proyectos se centra en la organización, planeamiento y control de los recursos necesarios para alcanzar uno o varios objetivos.

Un proyecto es la planificación de un conjunto de actividades interrelacionadas y coordinadas.

La gestión de proyectos no es sino un método para poder planificar los procesos o pasos del proyecto desde que empieza hasta que acaba. Puede aplicarse a casi cualquier tipo de proyecto y, por supuesto, a la confección de trabajos científicos y de investigación como lo son los TFM.

Los diagramas de Gantt, en los que se basa GanttProject, son una herramienta visual para planificar y programar las tareas a lo largo de un periodo determinado.



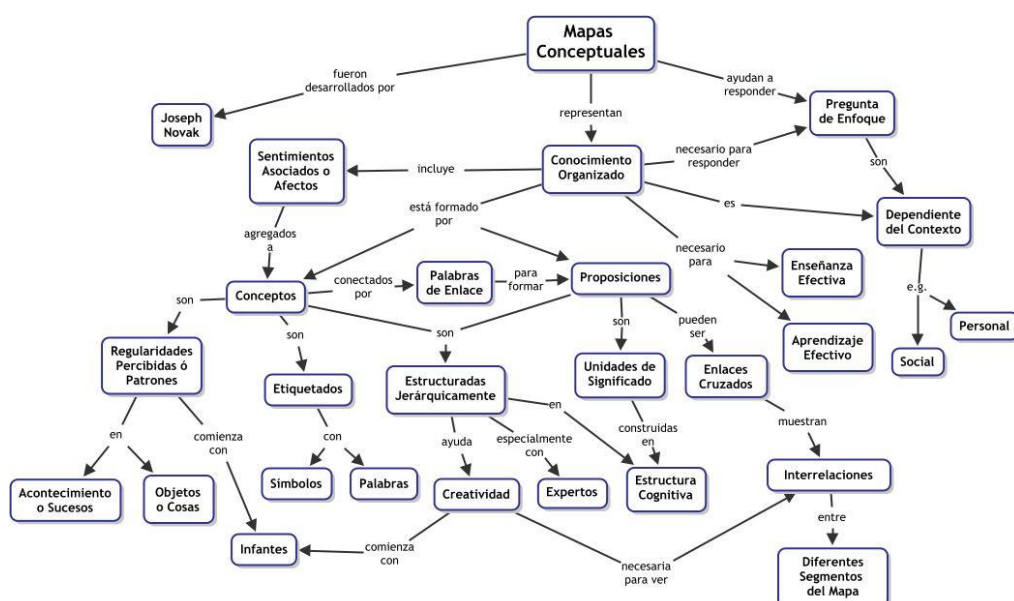
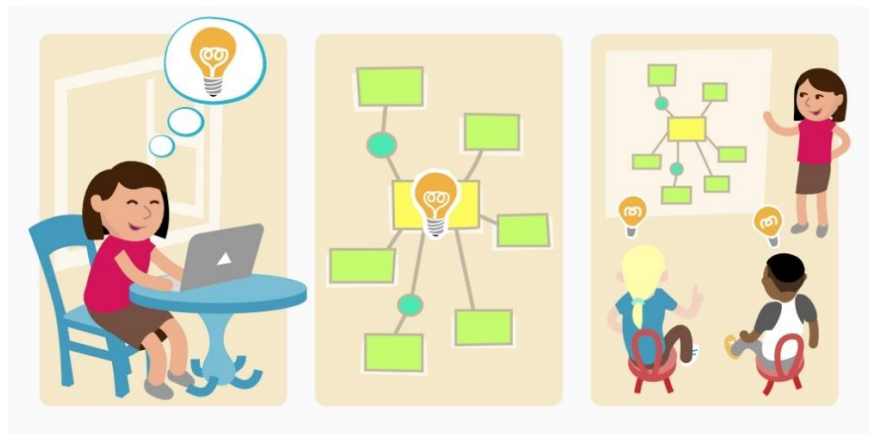
Por lo que puedes ver, GanttProject es ideal para periodificar las tareas necesarias para llevar a buen puerto tu TFG, planificarlas de antemano y calcular el esfuerzo a dedicar a cada una de ellas.

MAPAS CONCEPTUALES



Los mapas conceptuales son herramientas gráficas que nos permiten organizar nuestras ideas visualmente de una forma que las dota de sentido, tanto para nosotros como para otros, permitiéndonos organizar, categorizar y representar el conocimiento.

Un mapa conceptual es una **red de conceptos**.



Estructura de los Mapas Conceptuales

- ◆ **Conceptos:** son una regularidad en los acontecimientos o en los objetos que se designa, usualmente, mediante algún término. Podemos definirlos como las imágenes mentales que evocan las palabras o signos con que expresamos las regularidades. En los mapas, suelen estar encerrados en círculos o en algún tipo de caja o marca similar; son los nodos de la red.
- ◆ **Relaciones entre conceptos:** son las líneas conectivas que enlazan los conceptos
- ◆ **Palabras o frases de enlace:** son las palabras que sirven para unir los conceptos y que indican el tipo de relación existente entre ellos.
- ◆ **Proposición:** es una unidad semántica compuesta por dos o más conceptos unidos por palabras-enlace.



Los mapas conceptuales se desarrollaron por Novak en 1972, durante unas investigaciones en la *Cornell University* acerca de los cambios en el conocimiento de las ciencias por parte de los niños. Durante esta investigación, no sólo se concluyó que los mapas conceptuales eran útiles para representar los cambios en la comprensión de los niños sobre un tema, sino que por sí mismos se constituían en una herramienta sobresaliente para que los estudiantes universitarios de posgrado expresaran su nivel de comprensión.



Actualmente, los mapas conceptuales se utilizan para representar gráficamente, de manera sencilla pero potente, el conocimiento de una persona sobre un tema, independientemente de su edad y nivel de formación, y para cualquier dominio del conocimiento

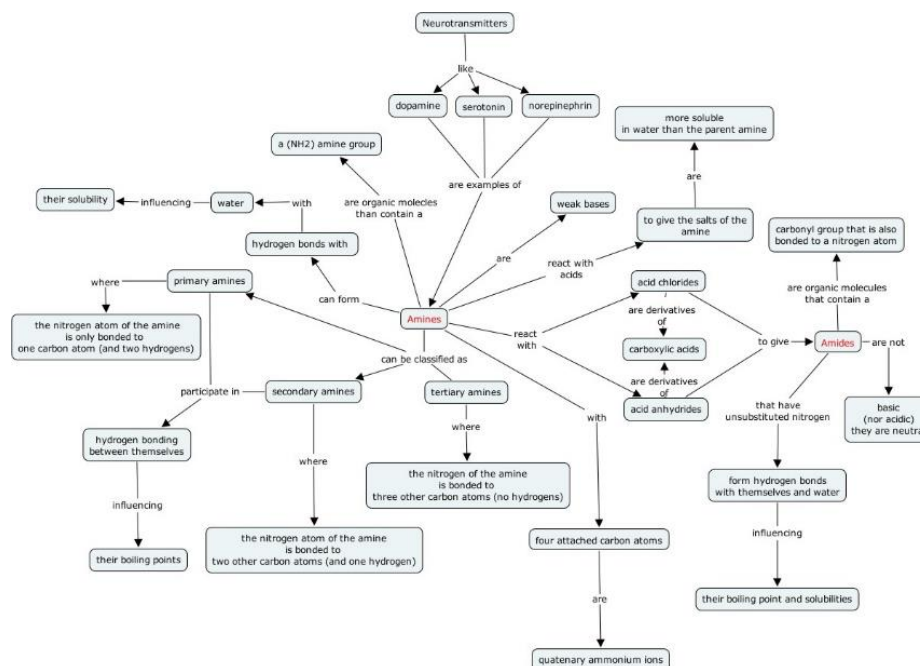
Características de los mapas conceptuales

Los mapas conceptuales tienen características propias que los distinguen de otras herramientas de representación del conocimiento, de tal forma que no cualquier grafo con texto en sus nodos es un mapa conceptual.

Podemos citar, como características de los mapas conceptuales:

- **La estructura proposicional:** los mapas conceptuales explicitan las relaciones más relevantes entre un conjunto de conceptos, que se describen por medio de palabras de enlace formando proposiciones.
- **Estructuración jerárquica de los conocimientos:** En la parte superior se sitúan los conceptos más generales, según descendemos, pasamos a conceptos más específicos y menos generales.
- **Enlaces cruzados:** son relaciones entre conceptos de diferentes partes o dominios del mapa conceptual. Los enlaces cruzados nos ayudan a ver cómo un concepto de un dominio de conocimiento representado en el mapa está relacionado con otro dominio y contribuyen a la creación de nuevo conocimiento.

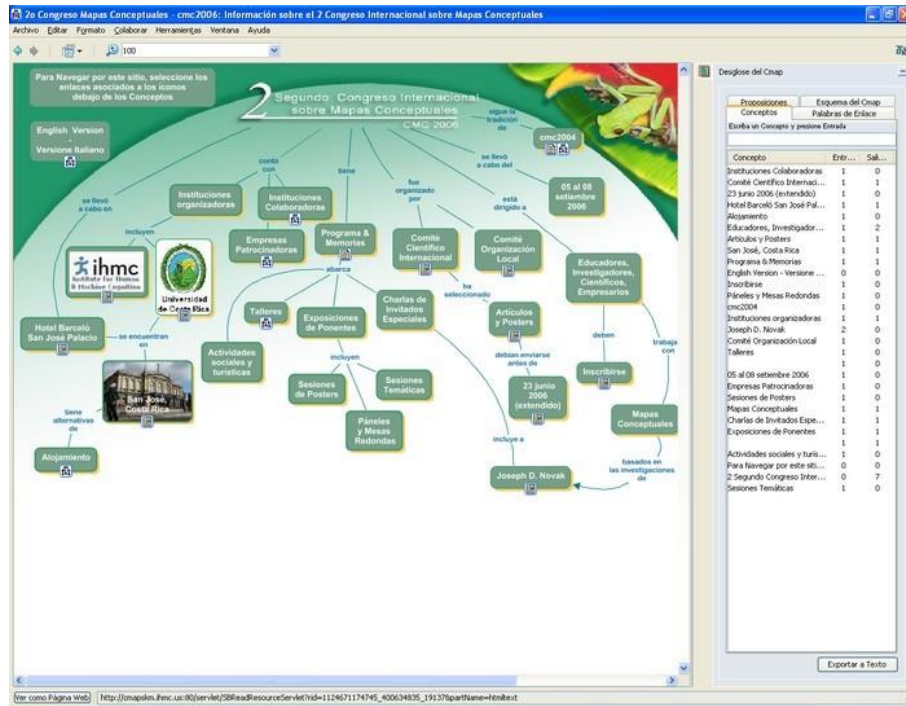
El valor de los mapas conceptuales se halla en el papel activo que los individuos deben ejercer para entender las relaciones entre los conceptos.



Herramientas para crear mapas conceptuales

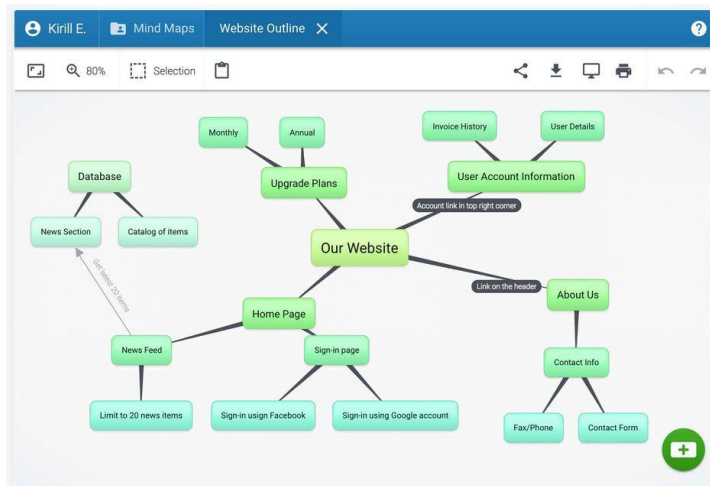
CMapTools

CMapTools ([url](#)) es una potente herramienta diseñada por el Institute for Human and Machine Cognition de Florida. Puede descargarse libremente



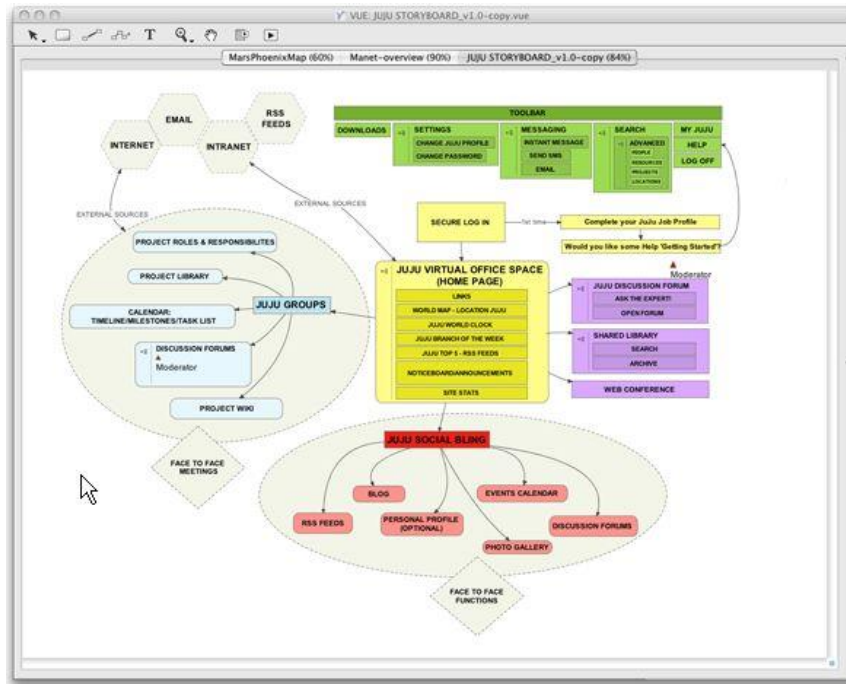
Bubbl

Bubbl ([url](#)) es una herramienta online para crear mapas conceptuales. Potente y fácil de usar.



VUE (Visual Understanding Environment)

VUE ([url](#)) es un programa libre, desarrollado por el Departamento de Tecnología Académica de la Universidad de Tufts, con el objeto de permitir a alumnos y profesores integrar sus recursos digitales en el aprendizaje y la enseñanza. VUE provee un entorno visual flexible para estructurar, presentar y compartir información digital.



EL MÉTODO GTD

¿Qué es GTD?

GTD es el acrónimo de *Getting Things Done*, que podríamos traducir al castellano como Hacer las cosas o lograr terminar las cosas (entendiendo las 'cosas' como tareas).



GTD es un método desarrollado por **David Allen**, descrito detalladamente en su obra homónima (hay edición en castellano: *Organízate con eficacia*) y cuya finalidad es recopilar todas las tareas y proyectos de nuestro día a día y gestionarlas para que las hagamos en el momento preciso y sin agobios.

El fin último del método GTD es liberar nuestra mente de las tareas pendientes, de forma que no sea necesario recordar lo que hay que hacer y nos podamos concentrar en lo que realmente importa y sabemos hacer: en realizar tareas y ser creativos y productivos

El método GTD nos permite disponer de un sistema organizativo externo y de confianza que nos recuerde qué cosas tenemos que hacer en cada momento, de tal manera que nuestra mente esté tranquila y relajada sabiendo que no se le escapa nada.

GTD es una metodología ampliamente extendida por todo el mundo, utilizada satisfactoriamente por millones de personas y de probada eficacia: si seguimos bien el método, hay un antes y un después en la gestión de tareas, así de sencillo.

¿GTD es para mí?

Si tú utilizas tu agenda en papel o electrónica, más una lista de tareas ordenadas por prioridad, te preguntarás para qué necesitas GTD. Es evidente que cada uno de nosotros tiene su propia metodología de trabajo, y que piensa que le va más o menos bien con ella.

Pues bien, desde nuestra experiencia, y desde la experiencia de la mayoría de usuarios que aplican el método con un mínimo de disciplina y constancia, no tiene nada que ver una cosa con otra.

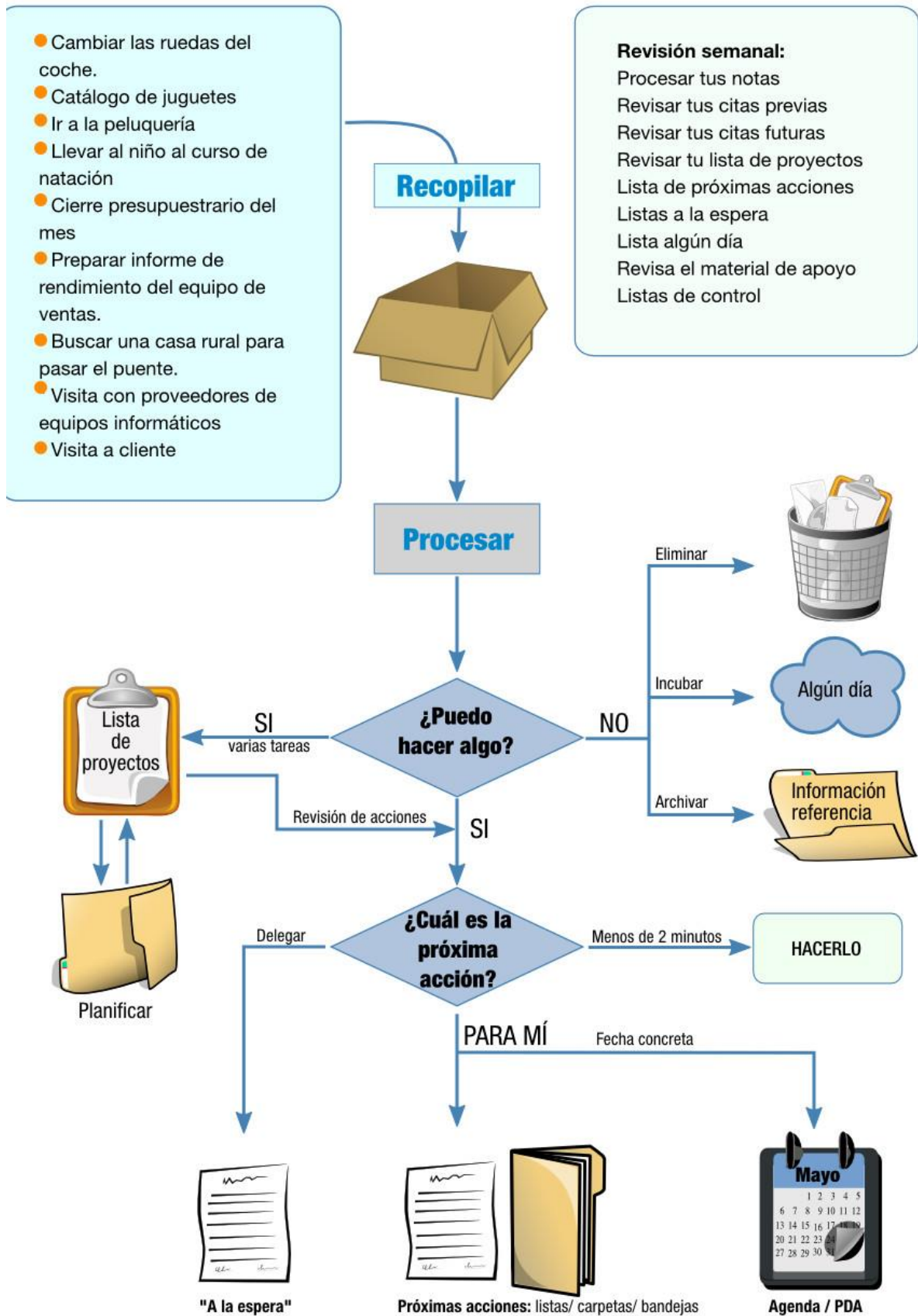


Las listas de prioridades, de cosas pendientes por hacer (las famosas "To-Do"), donde vamos colocando las cosas más importantes al principio de la lista y las menos importantes o que podamos dejar para otro día más abajo, no tienen nada que ver con el GTD.



Así trabajábamos todos antes de descubrir el GTD, y así nos iba: se nos escapaban cosas, teníamos frecuentes sobrecargas de trabajo, no nos organizábamos bien y teníamos la impresión de no tener nunca el tiempo suficiente para acabar satisfactoriamente nuestras tareas pendientes. Como bien sostiene Allen, nuestro "sistema recordatorio interno" (es decir, nuestra memoria) es notablemente ineficiente, lo que provoca que rara vez nos acordemos de qué podemos hacer en cada momento y lugar.

Explicarte este método de una manera clara y breve para que puedas apreciar su enorme potencialidad es una tarea, más que ambiciosa, titánica, teniendo en cuenta que su creador le ha dedicado varios libros y centenares de conferencias y artículos. Sí te aconsejamos que, para aplicar con éxito el GTD, es absolutamente imprescindible seguir todos y cada uno de los pasos del método, sin intentar saltárselos, atajar o acortarlos.





Las cinco fases fundamentales del método son:

- 1-RECOPILAR
- 2-PROCESAR
- 3-ORGANIZAR
- 4-REVISAR y....
- 5-HACER



RECOPILAR

Depositaremos en la bandeja de entrada o INBOX todo aquello que pueda representar algo que tengamos que hacer: **ideas, tareas, recordatorios y, en general, cosas por hacer.**



Debes recopilar todo lo que consideras incompleto de tu universo, personal, formativo, profesional; es muy importante capturar el 100% de las cosas incompletas, pues GTD se basa en el principio de liberar la mente de las tareas pendientes almacenándolas en un lugar seguro y específico, para así concentrarnos en realizar las tareas en lugar de andar recordando qué es lo que tenemos pendiente de hacer.

Es indispensable utilizar una herramienta de captura ágil, sea ésta la que sea.

PROCESAR

Procesaremos por completo el INBOX o bandeja de entrada, aislándonos de las interrupciones, haciéndolo de manera ágil y tomando decisiones rápidas. Empezaremos siempre por el principio, procesando un elemento cada vez y con el compromiso de no devolver nunca a la bandeja de entrada ningún elemento.



Para cada elemento, nos preguntaremos si requiere de una acción:

Si un elemento **requiere acción**

- ◆ Si lleva menos de 2 minutos, lo haremos inmediatamente
- ◆ Si no es tarea tuya, délagalo a la persona adecuada
- ◆ Difiérello, colocándolo en las carpetas Próximo / Proyectos / Algún día, para hacerlo en el momento adecuado

Si un elemento **No requiere acción**, podemos

- ◆ Eliminarlo (papelera)
- ◆ Incubarlo (Algún día / Tal vez / Archivo de seguimiento), si puede ser útil en el futuro.
- ◆ Archivarlo (Material de Referencia / Consulta), si es información potencialmente útil.

ORGANIZAR

En esta fase, organizamos las tareas o elementos que esperan ser atendidos de acuerdo con su naturaleza:

- **Próximo:** acciones que deban realizarse próximamente, en poco tiempo
- **Proyecto:** es cualquier resultado que requiera más de una acción para ser realizado. Estas acciones deben ser revisadas periódicamente para asegurar que todo proyecto tiene una próxima acción asociada a él y que puede ser llevada a cabo.
- **En espera:** Tareas delegadas a terceras personas, o eventos externos que han de producirse antes de seguir trabajando en el proyecto.
- **Algún día / Tal vez / Futuro:** cosas que nos gustaría hacer pero que no podemos o no queremos hacer en la actualidad



Una agenda o calendario también es importante para llevar un seguimiento de tus citas, aunque Allen recomienda utilizarlo para cosas que deban hacerse en un plazo específico, o para reuniones y citas fijadas.

REVISAR

Ésta es la fase fundamental del método

- ◆ De forma periódica, revisaremos las listas de acciones y recordatorios, las carpetas a las que están asignadas las tareas.
- ◆ Como mínimo, la revisión la haremos una vez al día o siempre que tengamos un momento libre.
- ◆ En todo caso, una revisión semanal es indispensable



En función de nuestra energía, estado de ánimo y del tiempo disponible, decidiremos cuál es el elemento más importante que debe ser llevado a cabo en ese preciso instante. Para evitar sortear las tareas más difíciles o complejas, has de escoger la acción siempre según el orden en que están en las listas según las procesamos desde la bandeja de entrada.

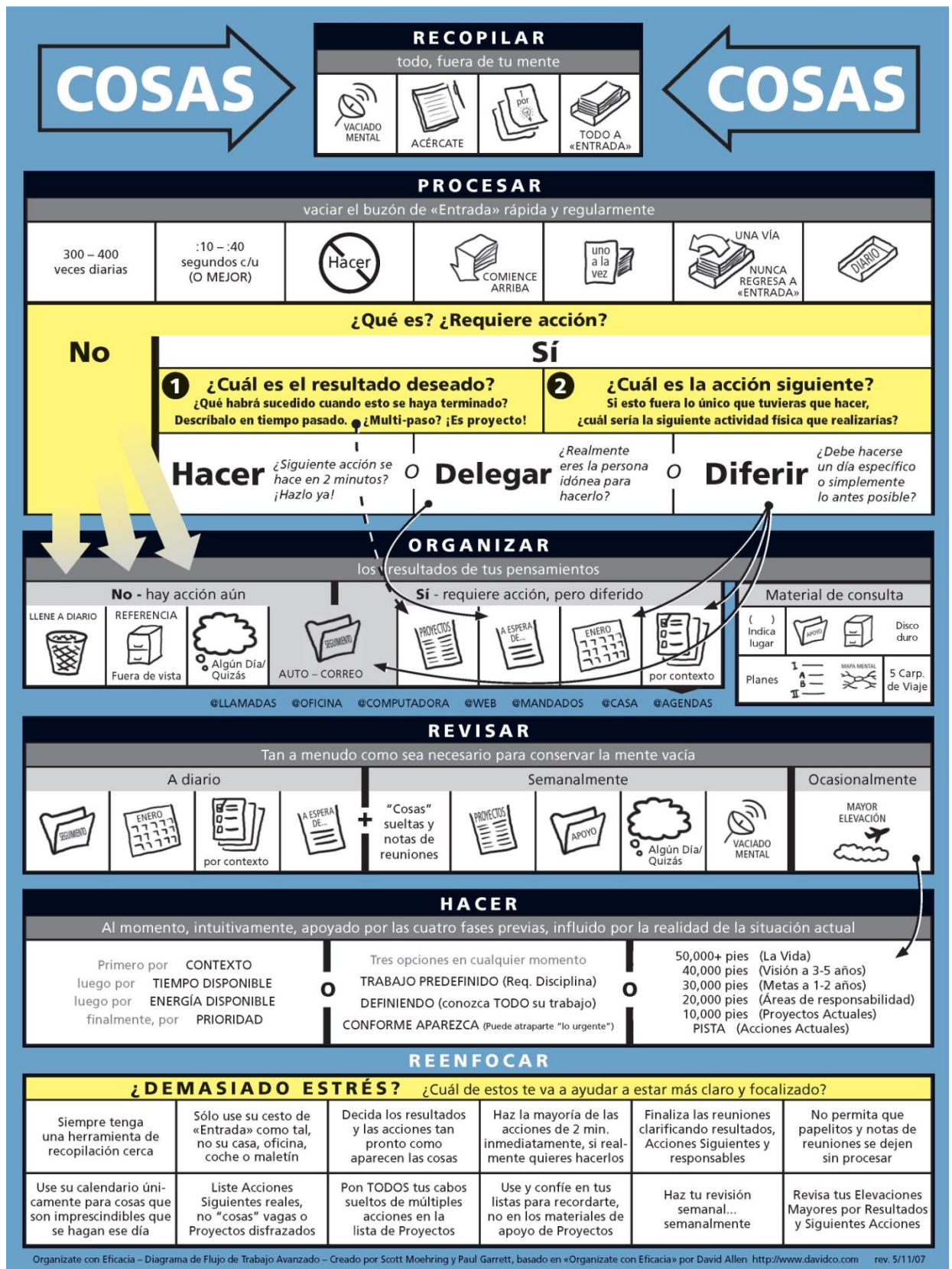
HACER

El propósito último de este método es facilitar la decisión de qué debes estar haciendo en cada momento, todo ello en función de:

- ◆ Las acciones que puedes hacer en el contexto en que te encuentras (oficina, casa..)
- ◆ El tiempo que requiere cada acción y el que tú tienes disponible
- ◆ La energía que requiere cada acción y la que tú tienes actualmente

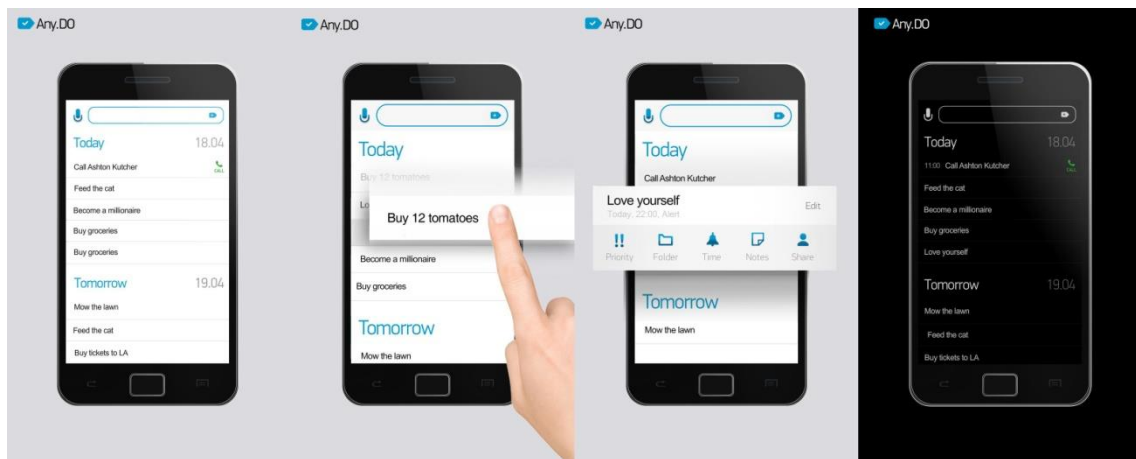


Por último, y a modo de recopilación del método, te proponemos la siguiente infografía:



Herramientas GTD

Aunque para la aplicación del método GTD nos basta con una libreta para anotar las tareas y unas carpetas para ordenarlas, es innegable que la popularización de los smartphones ha catapultado las apps GTD a un lugar de privilegio. Mencionaremos las aplicaciones a nuestro juicio más sencillas y completas, con versiones para web, Android e iOS; algunas de ellas incluso tienen versiones nativas para los sistemas operativos más populares (windows y Mac OSX).



Aplicación que destaca por su interfaz limpia y sencilla y su funcionamiento mediante gestos.

Take over The Verge No due date



Today



Later



Done

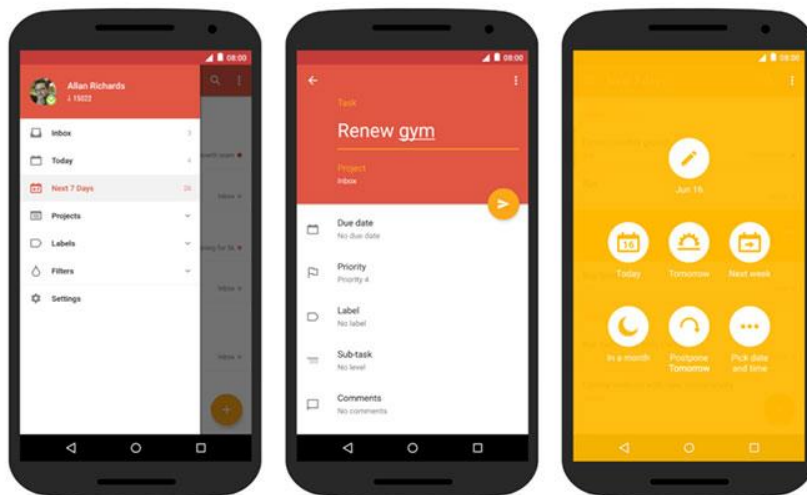


Delete

Además de las funciones básicas de organizar y sincronizar todas nuestras tareas con su interfaz intuitiva, permite trabajar en equipo con amigos o compañeros de clase o trabajo para poder realizar dichas tareas (siempre, claro está, que tengan la aplicación instalada).

En su pantalla principal, simplemente hemos de escribir las cosas que queremos hacer; podemos cambiar el orden de las tareas pendientes manteniendo pulsada la tarea en cuestión y desplazándola con el dedo. Para tachar una tarea (darla como realizada), nos basta con deslizar el dedo sobre ella. Agitando el móvil, se eliminan todas las tareas realizadas. Podemos, asimismo, elegir entre varias opciones para la tarea pulsando sobre ella (darle una fecha límite, dejarla para más tarde, indicarla como hecha o borrarla).

Any.do es una de las aplicaciones más ubicuas en cuanto a versiones: está disponible para Android, iOS, Mac OS, Windows, web, wear OS y asistentes virtuales (Siri, Alexa y Google Assistant)



Todoist es una de las aplicaciones indispensables para todos aquellos que quieran iniciarse en la metodología GTD. Dispone de versiones nativas para las plataformas más importantes (Android, iOS, OSX, Windows) e integración con Chrome, Firefox, Safari, Outlook y Gmail; en este sentido es la aplicación más ubicua.

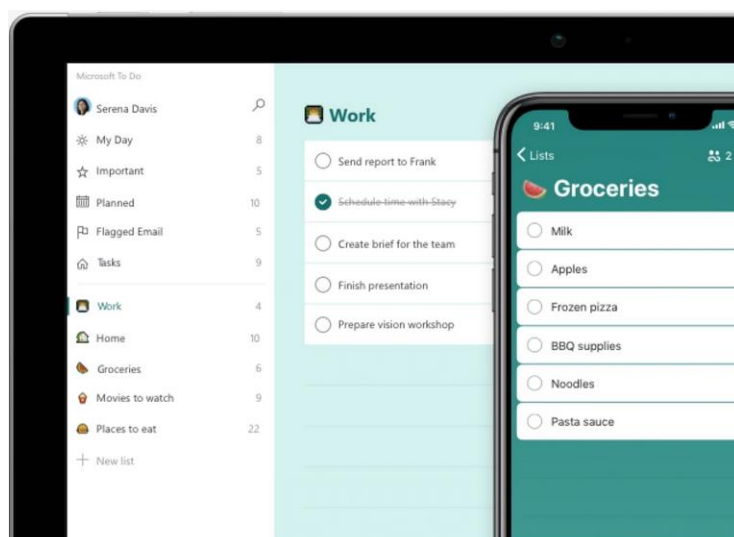
Pero pasemos a la aplicación en sí. Aunque para acceder a todas sus funcionalidades hemos de pagar una suscripción, la versión gratuita es más que suficiente para el usuario

estandar, ya que permite separar con claridad la fase de Recopilar de la fase de Procesar, y es lo suficientemente flexible como para aplicar el método GTD original o añadirle funcionalidades personales (como etiquetado).

Ofrece, adicionalmente, un medidor de productividad (tareas completadas), muy útil para motivarnos.



Microsoft To Do



Microsoft ToDo es otra aplicación imprescindible que, aunque diseñada como una lista clásica, permite gestionar las tareas bajo los principios GTD. Dispone de versión web y de aplicaciones para las principales plataformas (windows, mac, android e iOS). Admite la integración con el ecosistema de Office 365 (permitiendo una vista centralizada en tus aplicaciones y servicios favoritos de Microsoft 365), y ofrece sincronización transparente entre los distintos dispositivos.

LA TÉCNICA POMODORO



La Técnica Pomodoro es un método para administrar el tiempo cuyo objetivo es vencer nuestra incapacidad de concentrarnos en nuestras tareas



Fue desarrollada por Francesco Cirillo a finales de los 80, y se basa en dos fundamentos clave:

- ◆ Las tareas se hacen en bloques temporales de 25 minutos
- ◆ Cada 25 minutos se hace un descanso de 5 minutos



Para medir el tiempo, Cirillo utilizó uno de esos temporizadores de cocina en forma de tomate ("pomodoro", en italiano) con la escala de tiempo graduada, pero nos sirve cualquier reloj o temporizador.

Fundamentos de la técnica Pomodoro



Los fundamentos de la técnica Pomodoro son realmente sencillos:

- ◆ Se activa un temporizador durante 25 minutos.
- ◆ Tiempo pomodoro: En estos 25 minutos, no debes dejar que nada interfiera tu trabajo. Nada. Cualquier interrupción deberá retrasarse hasta que acaben los 25 minutos. Si algo o alguien interrumpe un pomodoro, éste ya no cuenta y deberá ser iniciado de nuevo.
- ◆ Descanso (tiempo no-pomodoro): Cuando transcurran los 25 minutos, dejamos nuestra tarea inmediatamente y tomamos un descanso de 5 minutos, durante los cuales podemos gestionar las interrupciones o cuestiones que hayan surgido durante los 25 minutos anteriores.
- ◆ Durante el descanso, debemos desconectar para que el cerebro descanse y podamos asimilar lo aprendido en los 25 minutos anteriores.
- ◆ Transcurridos los 5 minutos, comienza otro periodo pomodoro de 25 minutos.
- ◆ Cada 4 pomodoros, hacemos un descanso más largo, de 15 a 30 minutos, pero no más. Nos relajaremos con el fin de estar frescos y dispuestos para la próxima tanda de pomodoros.
- ◆ Cuando terminemos una tarea, la tacharemos o la señalaremos en la aplicación que usemos.
- ◆ El pomodoro en curso ha de terminar, independientemente de si la tarea se ha realizado. Si es éste el caso, utilizaremos el tiempo restante para revisar o mejorar lo que hayamos hecho.



De esta manera, cualquier problema complejo, cualquier tarea desagradable o fatigosa se divide en tiempo pomodoro y tiempo no-pomodoro.

El tiempo pomodoro es el **tiempo productivo**, el tiempo durante el que estamos concentrados haciendo cosas, resolviendo tareas. Es fundamental que ese tiempo lo protejamos de posibles interrupciones.



El método se basa en la idea de que las pausas frecuentes desatascan la ansiedad provocada por el devenir del tiempo y mejoran notablemente la agilidad mental.

Selección de las tareas

Tareas del día: priorizamos nuestras tareas en una lista "para hacer hoy" al principio de cada día, o al final del día anterior. Si usamos GTD, las tareas las seleccionaremos de la Agenda o de 'Siguietes acciones'. Estas tareas del día las anotaremos en una hoja, o las introduciremos en la aplicación Pomodoro que hayamos elegido. Esto permite que estimemos el esfuerzo que cada tarea puede requerir.

TAREAS DEL DÍA	15 DIC
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	

Tareas nuevas: las tareas que puedan surgir, las anotaremos. Algunas las iremos haciendo y tachando; el resto, las procesaremos al final del día para decidir qué hacer con ellas.

TAREAS DEL DÍA		15 DIC
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		

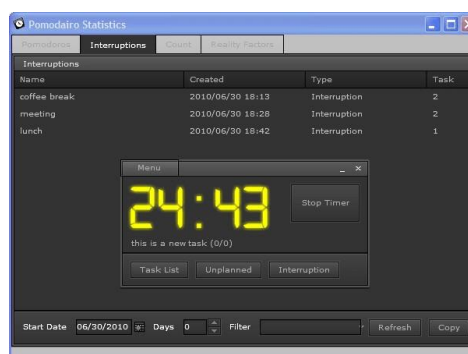
Anotación: cuando completemos los pomodoros, se registran, lo que produce un sentimiento de logro al tiempo que proporciona datos para un posterior análisis y mejora.

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		

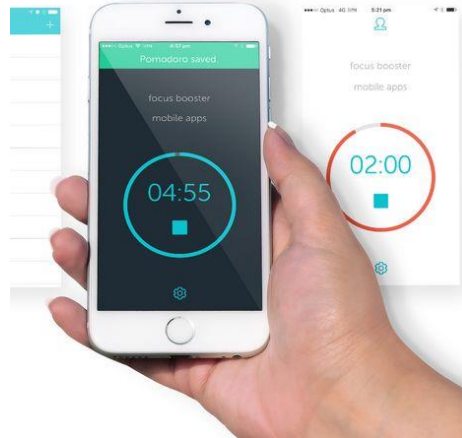
Herramientas Pomodoro

Dada la facilidad del método, hay multitud de herramientas (para ordenador o smartphone), entre las cuales nombraríamos:

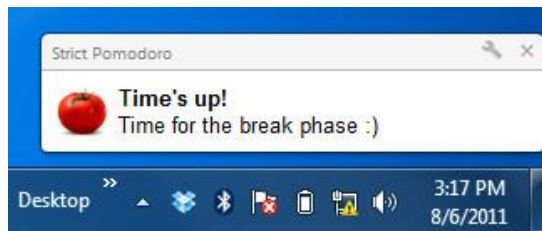
Pomodairo. Es una aplicación para escritorio totalmente gratuita donde podrás llevar el tracking de tus tareas.



Focus booster. Es una simple y elegante aplicación diseñada para eliminar la ansiedad causada por el tiempo y únicamente te enfoques en la tarea. Versiones online, windows, mac y móvil. De pago, aunque tienes prueba gratuita disponible.



Strict Pomodoro. Una extensión para Google Chrome muy completa, que además bloquea todos aquellos sitios que nos distraen. Al final nos avisa con una alarma y desbloquea los sitios.



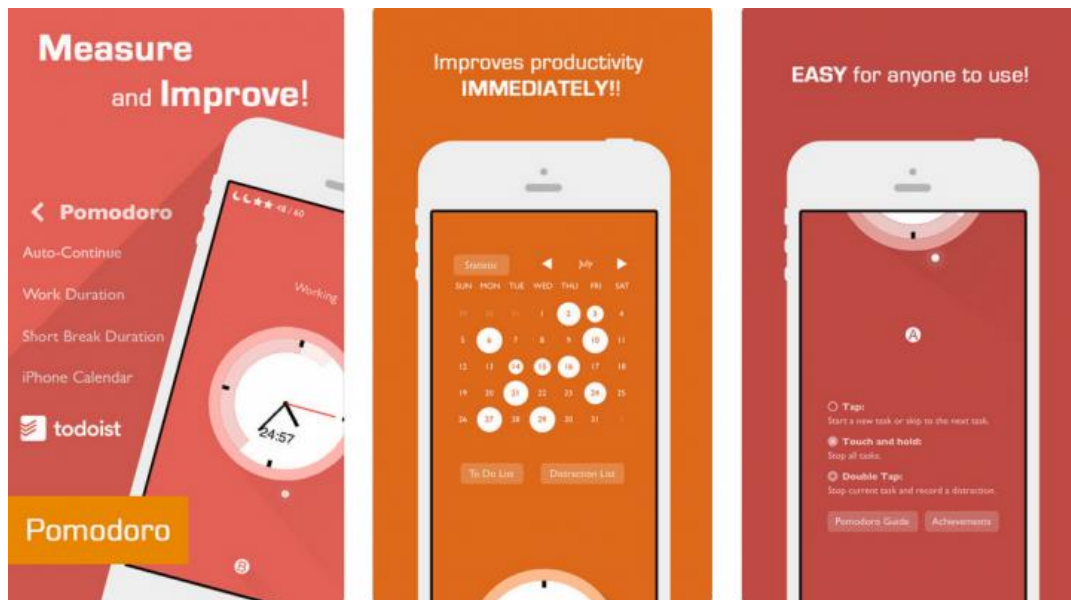
Pomodoro Timer: Exquisita aplicación de aspecto minimalista que permite aplicar los principios de la técnica Pomodoro con elegancia y flexibilidad: permite personalizar la duración de los distintos tiempos, los temas o los objetivos diarios. Muy recomendable.



Be Focused. Para iOS; se integra con las notificaciones de iOS y permite configurar el volumen del tic tac y la alarma final. Tiene también versión para Mac.



Flat Tomato: es una aplicación para iOS con una interfaz totalmente integrada con los cánones gráficos de Apple, de aspecto francamente atractivo. Lleva además un calendario para poder comprobar el rendimiento de nuestra jornada. Gratuito excepto el calendario.



EL MÉTODO KANBAN

Es un método extremadamente sencillo pero que, sobre todo, tiene la virtud de poder visualizar de un solo vistazo qué grado de cumplimiento de nuestros objetivos estamos teniendo, lo que aún nos queda pendiente y dónde se encuentra (si lo hay) nuestro cuello de botella.



El método Kanban es ampliamente utilizado en los equipos de desarrollo de software por su sencillez y efectividad, pero es igualmente recomendable para su uso a nivel individual.

El mayor mérito del método Kanban es que hace visible el flujo de trabajo de una manera poderosa y eficaz

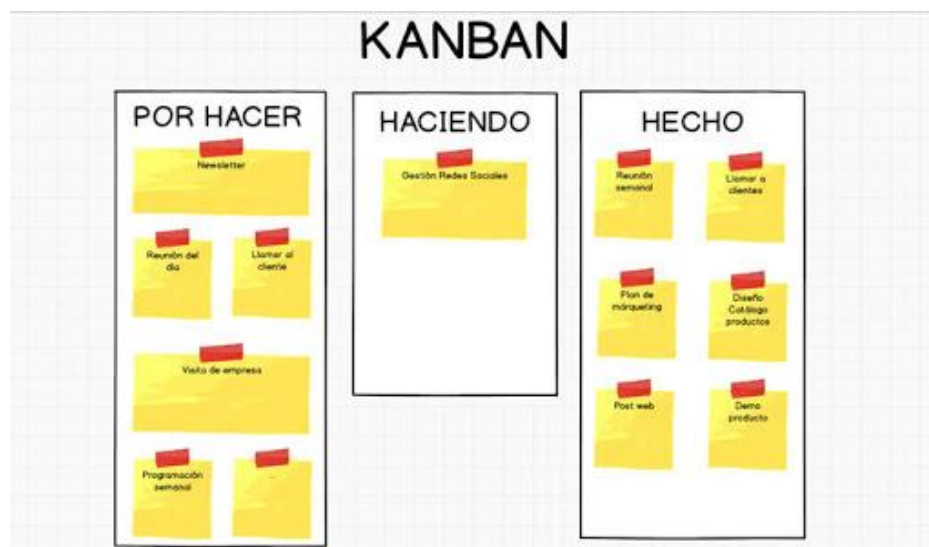
En su versión más sencilla, para aplicar Kanban sólo hace falta una pizarra o un papel en blanco en el que trazaremos tres columnas:

- ◆ To Do / Por Hacer
- ◆ Doing / Haciendo o Procesando
- ◆ Done / Hecho





En cada columna anotaremos las cosas según su grado de proceso. Lo más usual es que utilicemos para ello un post-it adhesivo que va cambiando de columna según vayamos avanzando: comenzará en la columna de las cosas por hacer, pasará a la columna de haciendo cuando estemos trabajando en ella para, por último, terminar en la columna de las cosas hechas.



La clave es que el proceso sea muy dinámico, es decir, que ninguna tarea permanezca en la misma columna durante mucho tiempo. Si es así, tendríamos un cuello de botella, una tarea estancada a la que es necesario dar prioridad.

Podemos usar un tablero, un folio o incluso una hoja encima de nuestro escritorio, así como la multitud de herramientas informáticas gratuitas existentes, aunque en este caso te recomendamos que dejes de lado las apps y programes y optes por lo más sencillo.



Lo importante aquí es que el tablero esté en un lugar prominente de fácil visualización, pues nos ayudará a centrarnos. Da igual que sea en un tablero, en una pizarra o en la pared: lo importante es que te sirva a ti y que sea visualmente sencillo de comprender.

Esta estructura inicial puede complicarse añadiendo las columnas que consideremos convenientes; también pueden usarse papeles de distintos colores para diferenciar los distintos tipos de tareas, eso ya depende de cada cual. Lo que sí podemos asegurarte es que el método Kanban es extremadamente eficaz para centrarnos en lo verdaderamente importante.



PARA TERMINAR



Con la gestión de proyectos podemos alcanzar un objetivo determinado en un plazo temporal usando los recursos estrictamente necesarios, desarrollando un plan prefijado.

Los mapas conceptuales constituyen una herramienta de gran valor para organizar la estructura de nuestro TFG, al permitirnos centrarnos en los puntos claves y ver de forma visual las relaciones entre los conceptos

GTD es una metodología potente pero con cierta curva de aprendizaje. Aunque al principio pueda resultar farragosa, una vez integrada e interiorizados sus principios en nuestro flujo de trabajo, hay un antes y un después.

La técnica Pomodoro tiene a su favor su sencillez: puedes aplicarla ya mismo, y sus beneficios son notables, mensurables al cabo de cuatro o cinco días.

El método Kanban es una poderosa herramienta para comprender tu flujo de trabajo y concentrarte en las tareas más importantes.