

METODOLOGÍAS DE ORGANIZACIÓN DE TAREAS



ÍNDICE

- **Introducción..... 2**
- **Gestión de proyectos con GanttProject 4**
- **Mapas conceptuales..... 7**
 - Estructura de los mapas conceptuales 8
 - Características de los mapas conceptuales..... 8
 - Herramientas para crear mapas conceptuales 10
- **El método GTD 11**
 - ¿Qué es GTD?..... 11
 - Herramientas GTD..... 19
- **La técnica Pomodoro 22**
 - Fundamentos de la técnica Pomodoro 23
 - Herramientas pomodoro 25
- **El método Kanban 28**
- **Para terminar 30**

■ INTRODUCCIÓN

<< *Las metodologías de organización de tareas tienen por fin ayudar a organizarte eficazmente y de un modo sencillo para hacer todas las tareas que has de completar, sea en el plano académico, personal o profesional, permitiéndote planificar, ordenar y priorizar tu 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 no te resultan más agradables y que suelen ser irrelevantes.

Procrastinar: (Del lat. *procastinare*). 1. tr. Diferir, aplazar.

Es un trastorno del comportamiento que prácticamente a todos afecta alguna vez, en mayor o menor medida, y que si sucede ocasionalmente es normal: como te cuesta mucho hacer algo, mejor lo dejas 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 tendrás pendientes de realización. El problema de este modelo de asignación es que, por lo común, **esta asignación la haces 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, entras en un círculo vicioso, en el que estarás siempre actuando en situación de emergencia: Tienes 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 detenerte, analizar tus 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, decidiste 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 TFG. 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 TFG.

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 TFG 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.



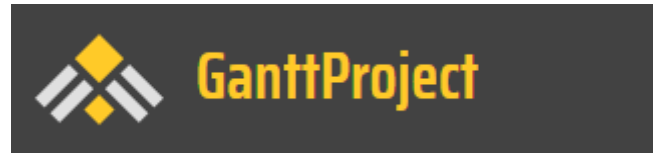
■ GESTIÓN DE PROYECTOS CON GANTTPROJECT



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

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

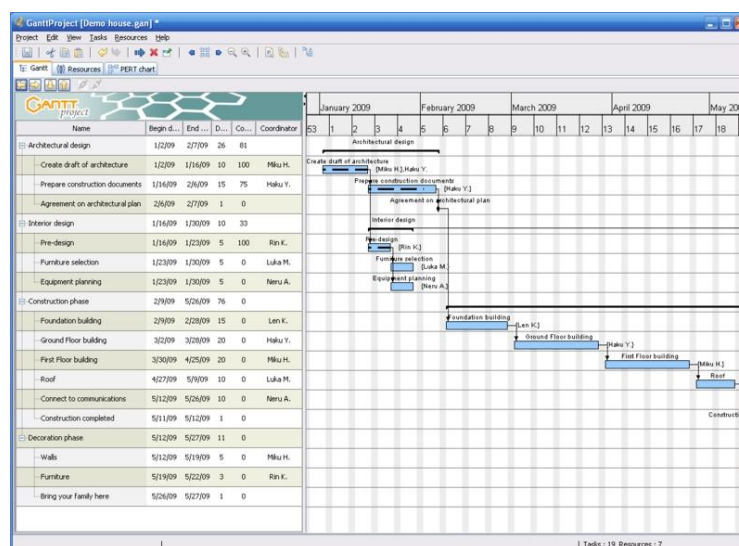
¿Se adecúa esta definición a la realización de tu TFG? Entonces, la gestión de proyectos te puede resultar útil.



PARA SABER MÁS

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 puedes 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 estandar WebDAV.

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

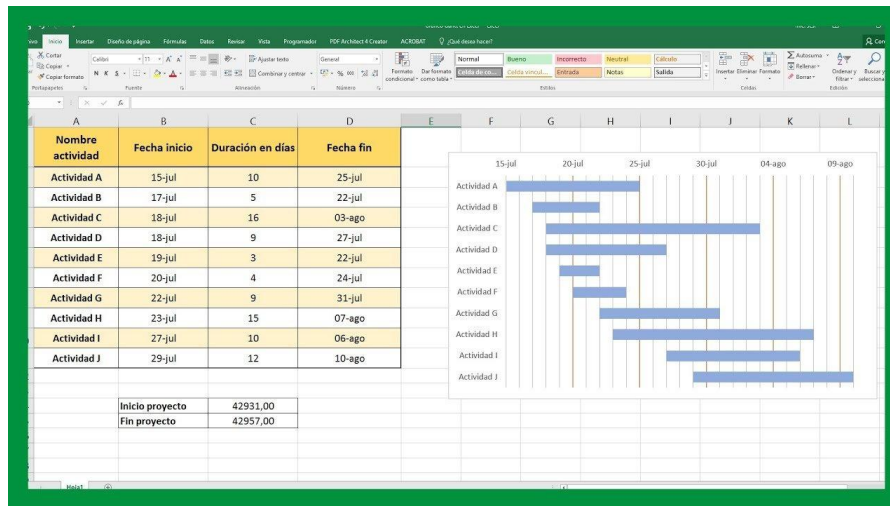


La gestión de proyectos se centra en la organización, planeamiento y control de los recursos necesarios para alcanzar uno o varios objetivos.

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 TFG.

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.

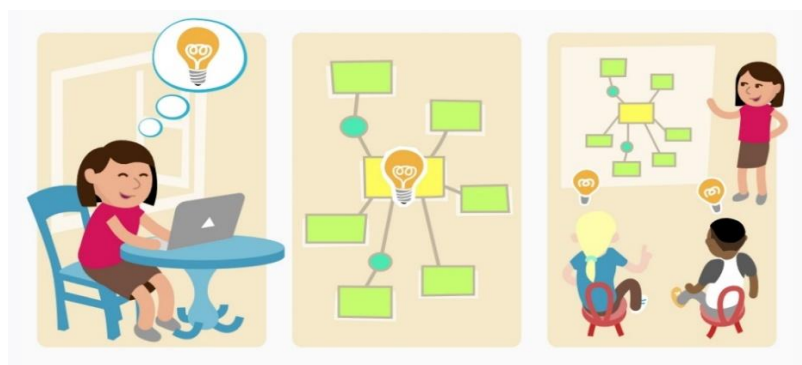


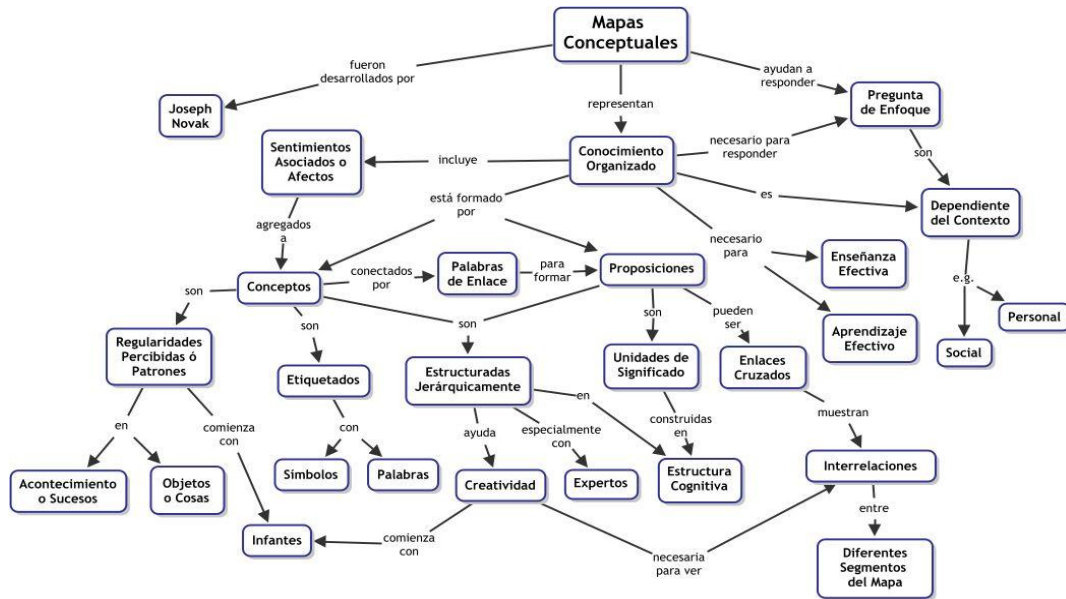
! Por lo que puedes ver, GanttProject es ideal para periodificar las tareas necesarias para llevar a buen puerto tu TFG, planificarlas de antemano y calcular el esfuerzo a dedicar a cada una de ellas.

MAPAS CONCEPTUALES

« Los **mapas conceptuales** son herramientas gráficas que te permiten organizar tus ideas visualmente de una forma que las dota de sentido, tanto para ti como para otras personas, permitiendo 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.

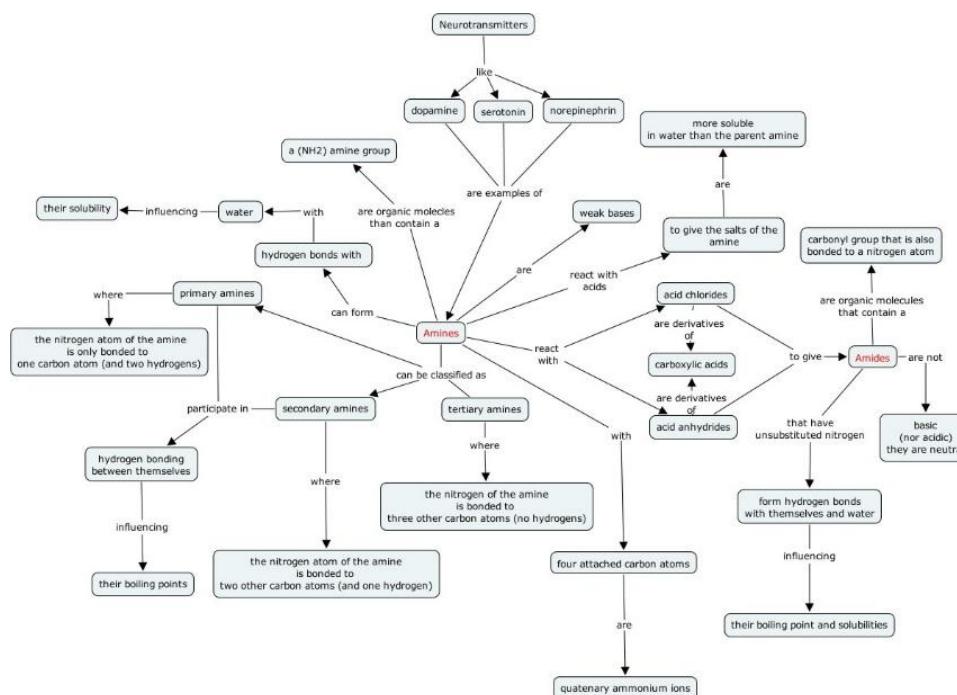
■ CARACTERÍSTICAS DE LOS MAPAS CONCEPTUALES

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 descendas, pasas a conceptos más específicos y menos generales.
- **Enlaces cruzados:** son relaciones entre conceptos de diferentes partes o dominios del mapa conceptual. Los enlaces cruzados te 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 las personas deben ejercer para entender las relaciones entre los conceptos.

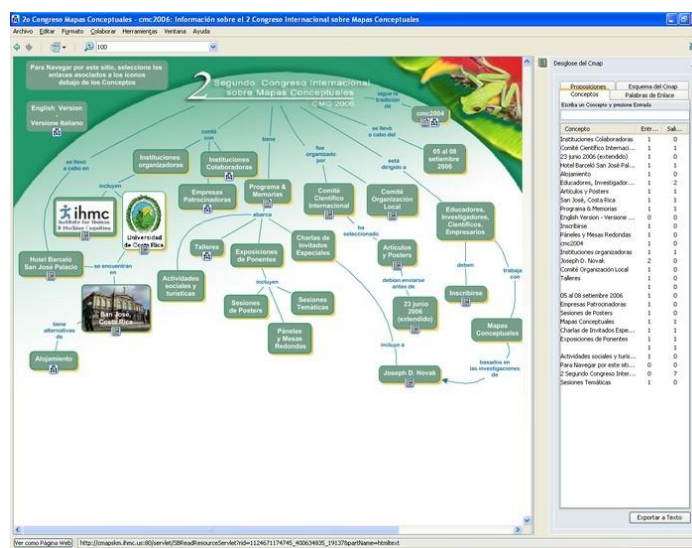


HERRAMIENTAS PARA CREAR MAPAS CONCEPTUALES

CMapTOOLS



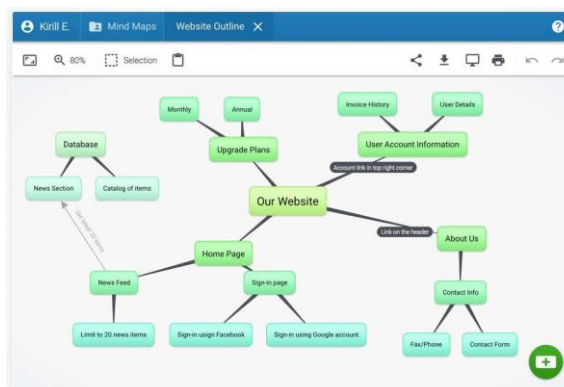
CMapTools es una potente herramienta diseñada por el *Institute for Human and Machine Cognition* de Florida. Puede descargarse libremente.



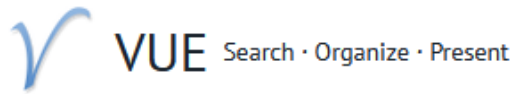
BUBBL



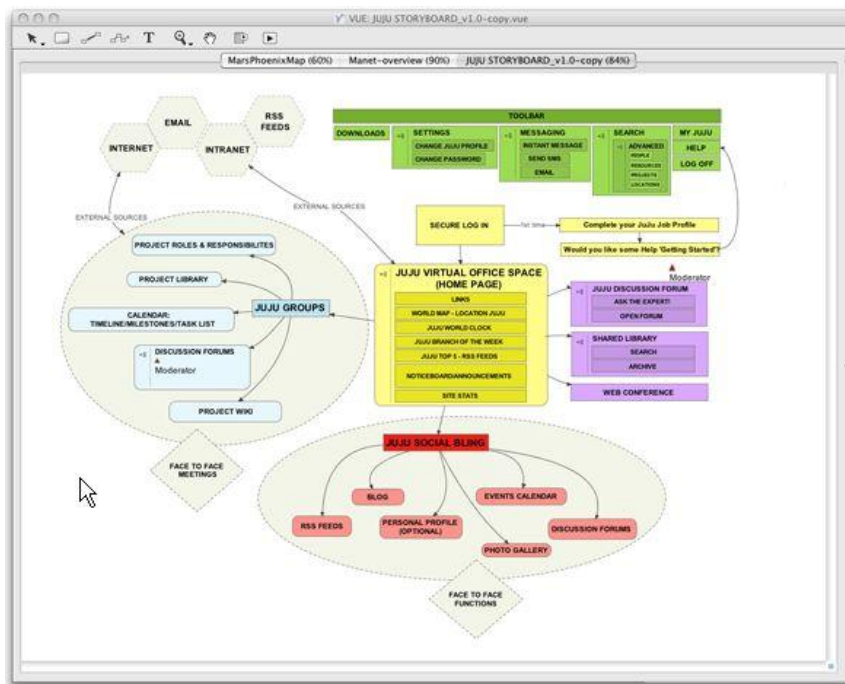
Bubbl es una herramienta online para crear mapas conceptuales. Potente y fácil de usar, con opciones gratuitas y de pago.



VUE (VISUAL UNDERSTANDING ENVIRONMENT)



VUE es un programa libre, desarrollado por el Departamento de Tecnología Académica de la Universidad de **Tufs**, con el objeto de permitir al alumnado y profesorado 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).



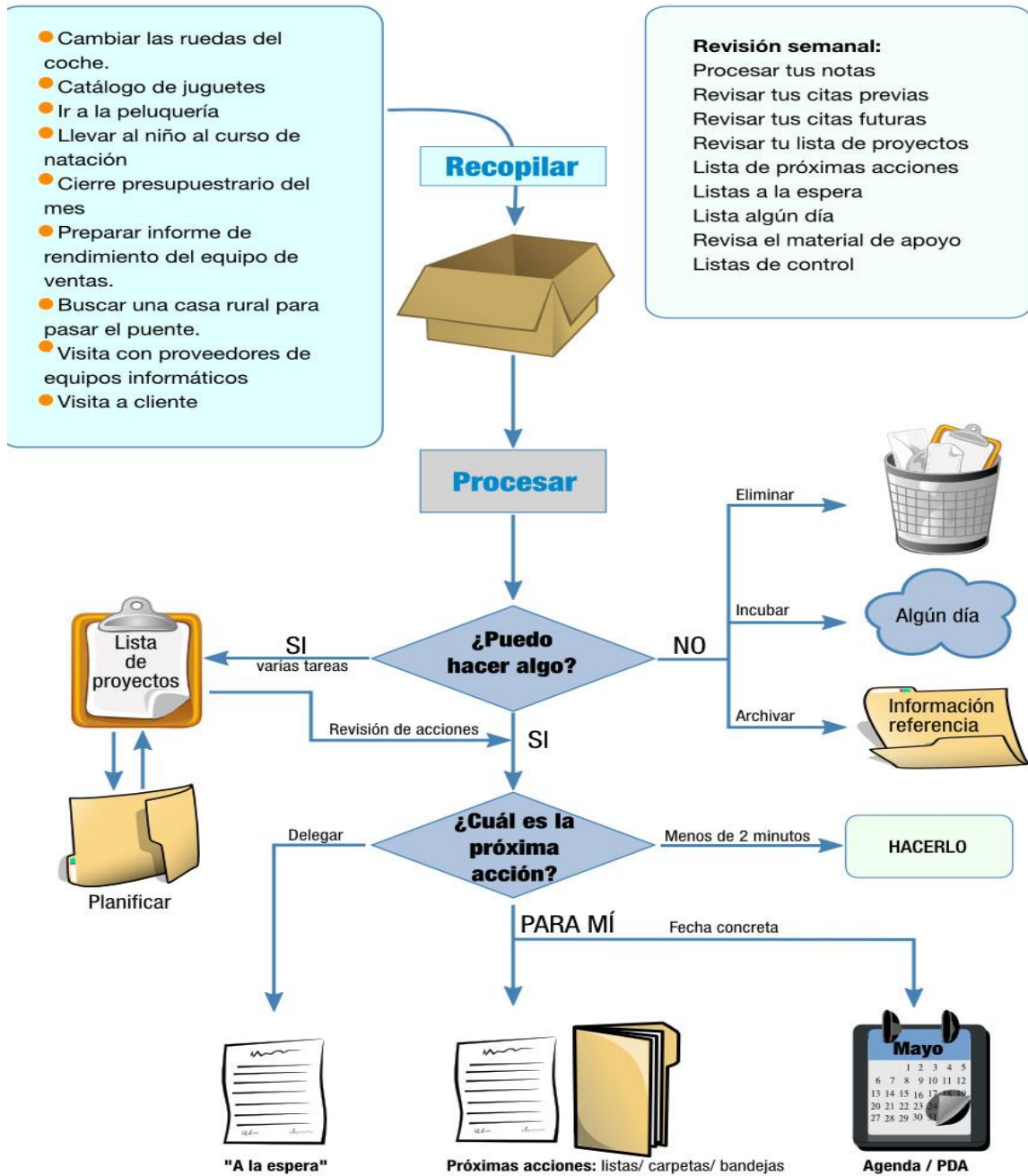
<< GTD es un método desarrollado por David Allen, descrito detalladamente en su obra homónima (hay edición en castellano: Organízate con eficacia) y cuya finalidad es recopilar todas las tareas y proyectos de tu día a día y gestionarlas para que las hagas en el momento preciso y sin agobios.

El fin último del método GTD es **liberar tu mente de las tareas pendientes**, de forma que no sea necesario recordar lo que hay que hacer y puedas concentrarte en lo que realmente importa y sabes hacer: en realizar tareas y ser personas creativas y productivas.

El método GTD permite disponer de un sistema organizativo externo y de confianza que te recuerde qué cosas tienes que hacer en cada momento, de tal manera que tu 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 sigues bien el método, hay un antes y un después en la gestión de tareas, así de sencillo.

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-RECOPIRAR
- 2-PROCESAR
- 3-ORGANIZAR
- 4-REVISAR y....
- 5-HACER



RECOPIRAR

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



Debes recopilar todo lo que consideras incompleto de tu universo, personal, formativo o 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 concentrarte en realizar las tareas en lugar de andar recordando qué es lo que tienes pendiente de hacer.

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

PROCESAR

Procesarás por completo el INBOX o bandeja de entrada, aislándote de las interrupciones, haciéndolo de manera ágil y tomando decisiones rápidas. Empezarás 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**, debes preguntarte si **requiere de una acción**:

- Si lleva menos de 2 minutos, lo harás inmediatamente.
- Si no es tarea tuya, delégalo 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**, puedes:

- 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, **organizarás 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 te gustaría hacer pero que no puedes o no quieres 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, revisarás las listas de acciones y recordatorios, las carpetas a las que están asignadas las tareas.
- Como mínimo, la revisión la debes hacer una vez al día o siempre que tengas un momento libre.
- En todo caso, una revisión semanal es indispensable.



En función de tu energía, estado de ánimo y del tiempo disponible, decidirás 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 procesas desde la bandeja de entrada.

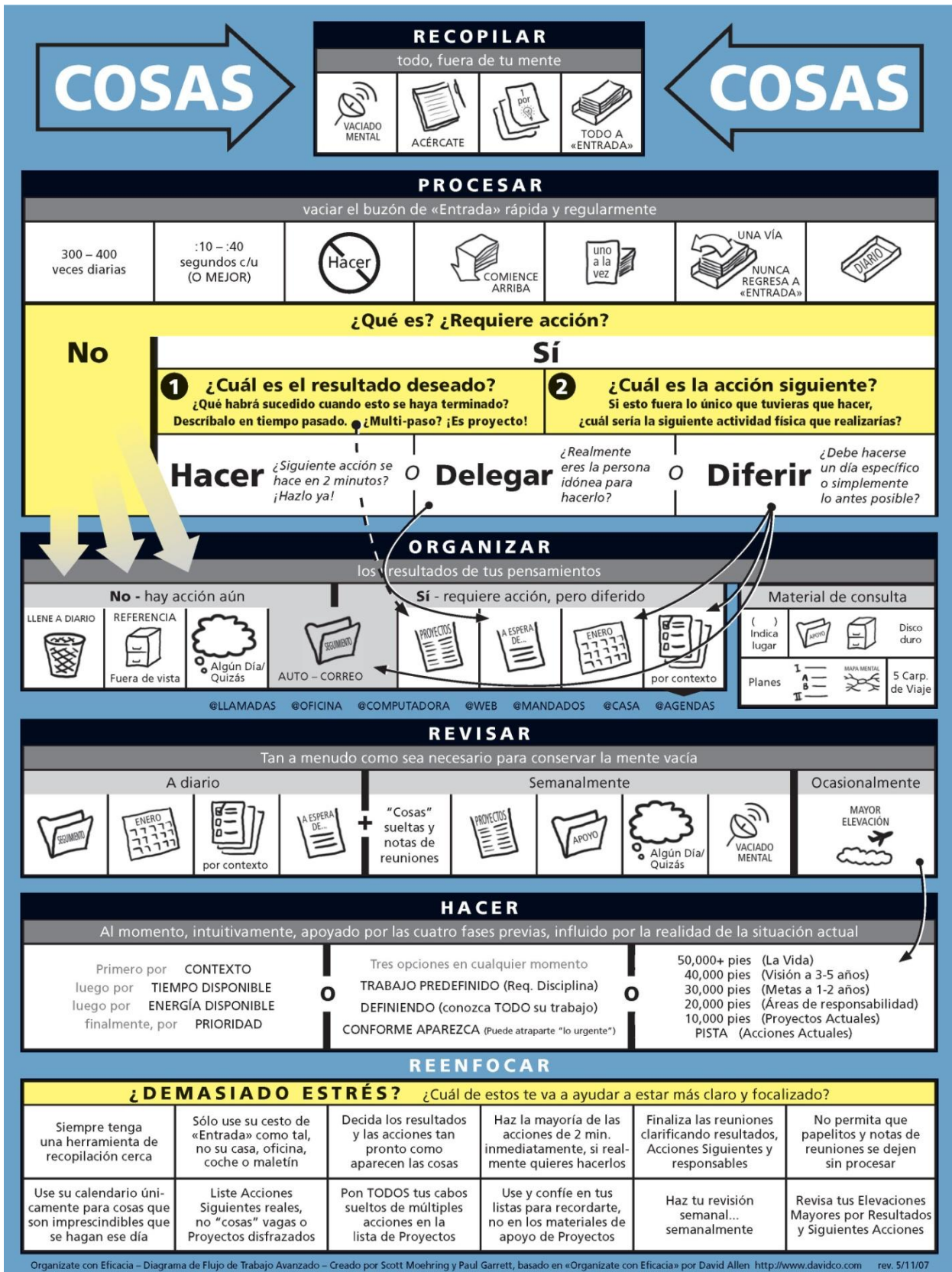
HACER

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:

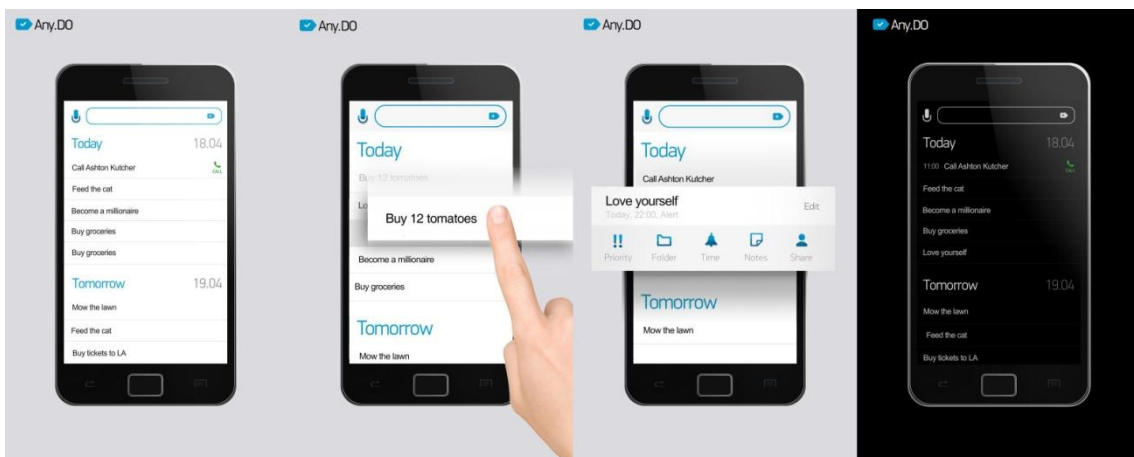


Organízate con Eficacia – Diagrama de Flujo de Trabajo Avanzado – Creado por Scott Moehring y Paul Garrett, basado en «Organízate con Eficacia» por David Allen <http://www.davidco.com> rev. 5/11/07

■ 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).

ANY.DO



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

● Take over The Verge

No due date



Today



Later



Done



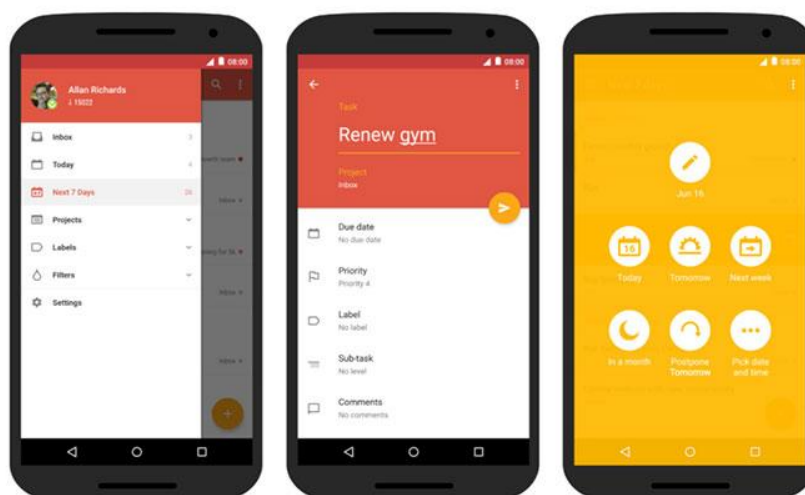
Delete

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

En su pantalla principal, simplemente debes de escribir las cosas que quieres hacer; puedes 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. Puedes, 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, Apple Watch, Android Wear y permite la interacción con asistentes virtuales, como Siri o Alexa.

TODOIST



Todoist es una de las aplicaciones indispensables si quieres iniciarte en la metodología GTD. Dispone de una amplia variedad de aplicaciones nativas para las plataformas y sistemas operativos más importantes, lo que la convierte en una de las aplicaciones más ubicuas:

- Escritorio: versiones para windows, macOS y Linux.
- Móviles: versiones para Android, iPhone e iPad.
- Navegadores: Extensiones para Chrome, Firefox, Microsoft Edge y Safari.
- Wearables: versiones para Apple Watch y Android (Wear OS).
- Clientes e-mail: GMail add-on (disponible para cualquier navegador y para las apps de GMail para iOS y Android) y MS Outlook (compatible con cuentas Outlook y Office365).

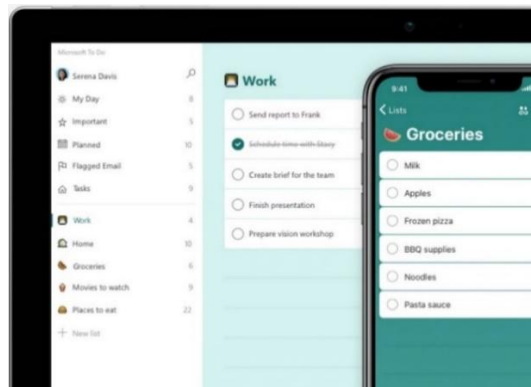
Pero pasemos a la aplicación en sí. Aunque para acceder a todas sus funcionalidades debes de pagar una suscripción, la versión gratuita es más que suficiente para una persona estándar, ya que permite separar con claridad la fase de Recopilar de la fase de Procesar, y es lo suficientemente flexible como para aplicar el método GTD original o añadirle funcionalidades personales (como etiquetado).

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

MICROSOFT TO DO




Microsoft To Do



Microsoft To Do 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,

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 la incapacidad de concentrarte en tus 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, dejarás tu tarea inmediatamente y tomarás un descanso de 5 minutos, durante los cuales puedes gestionar las interrupciones o cuestiones que hayan surgido durante los 25 minutos anteriores.
- Durante el descanso, debes desconectar para que el cerebro descanse y puedas 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. Te relajarás con el fin de estar fresco y dispuesto para la próxima tanda de pomodoros.
- Cuando termines una tarea, la tacharás o la señalarás en la aplicación que uses.
- El pomodoro en curso ha de terminar, independientemente de si la tarea se ha realizado. Si es éste el caso, debes utilizar el tiempo restante para revisar o mejorar lo que hayas 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 estás concentrado haciendo cosas, resolviendo tareas. Es fundamental que ese tiempo lo protejas 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: prioriza tus tareas en una lista "para hacer hoy" al principio de cada día, o al final del día anterior. Si usas GTD, las tareas las seleccionarás de la Agenda o de 'Siguiendo acciones'. Estas tareas del día las anotarás en una hoja, o las introducirás en la aplicación Pomodoro que hayas elegido. Esto permite que puedas estimar el esfuerzo que cada tarea puede 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	

Tareas nuevas: las tareas que puedan surgir, las anotarás. Algunas las irás haciendo y tachando; el resto, las debes procesar al final del día para decidir qué hacer con ellas.

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	

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

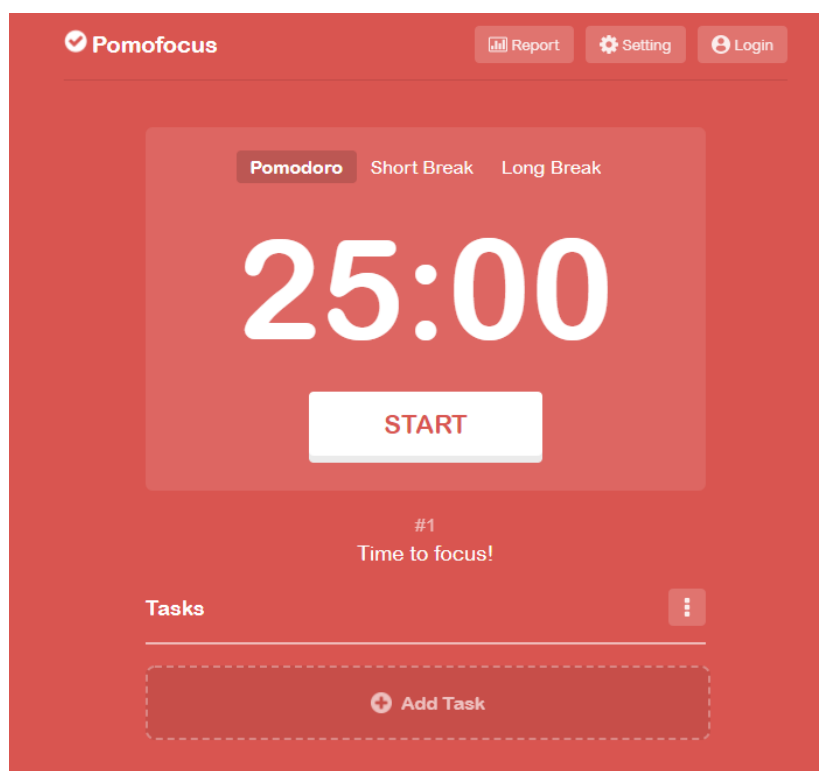
TAREAS DEL DÍA	15 DC
Escribir un artículo sobre la Técnica Pomodoro	XXXXX
Enviar el boletín de noticias de Diciembre a los usuarios	
Programar la nueva sección de 6-niveles de perspectiva	

■ HERRAMIENTAS POMODORO

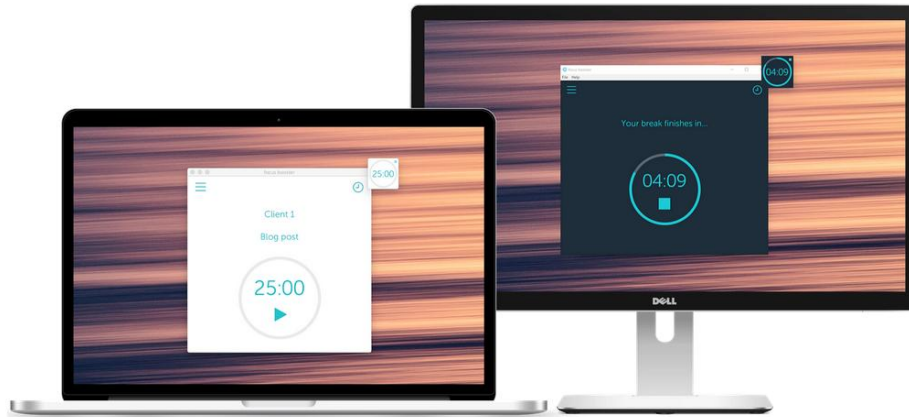
POMOFOCUS

Pomofocus es una elegante y útil aplicación on-line que puede usarse en cualquier navegador, tanto de escritorio como en móvil de forma totalmente gratuita para las funcionalidades básicas; tiene opciones de pago como la de generar proyectos, pero la versión gratuita es suficiente para la mayoría de los propósitos. Se puede descargar también en versiones para Windows y MacOS.

Es totalmente configurable (en cuanto a la duración de los intervalos, el sonido de las alarmas y muchas otras opciones), permite visualizar informes y puedes registrarte.



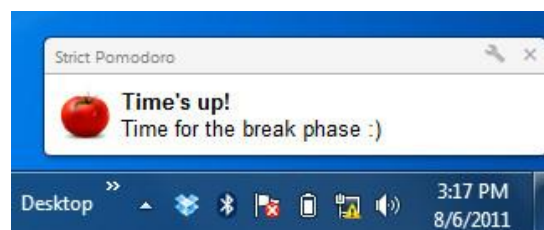
FOCUS BOOSTER



Focus Booster es una aplicación de escritorio para Mac y Windows, sencilla y potente y que permite mantenerte concentrado según los cánones de la técnica Pomodoro. En la versión de pago permite elaborar informes detallados de la gestión del tiempo realizada por la persona.

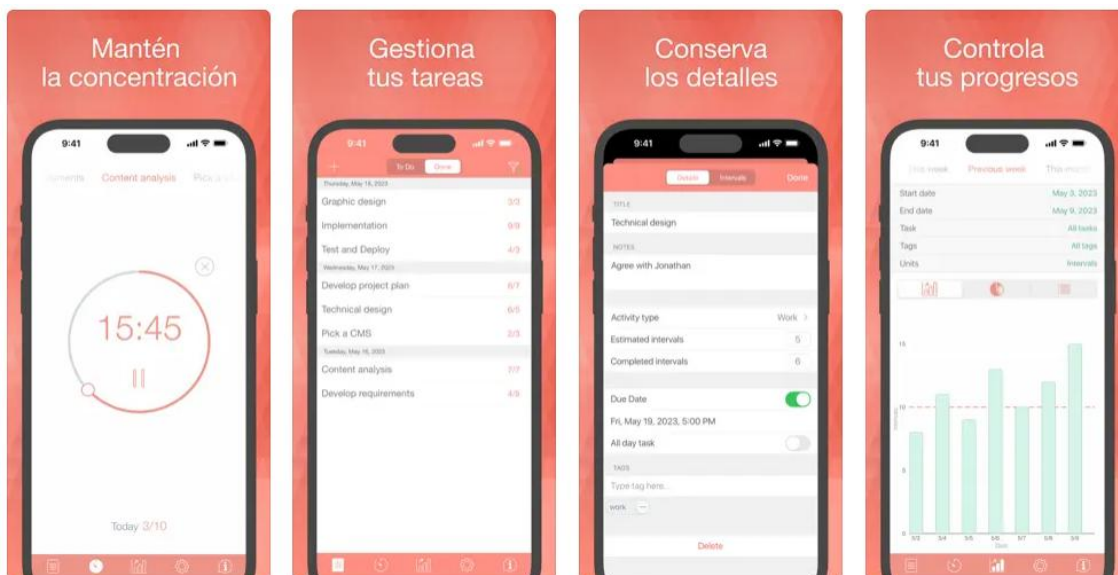
STRICT POMODORO

Strict Pomodoro es 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.



BE FOCUSED

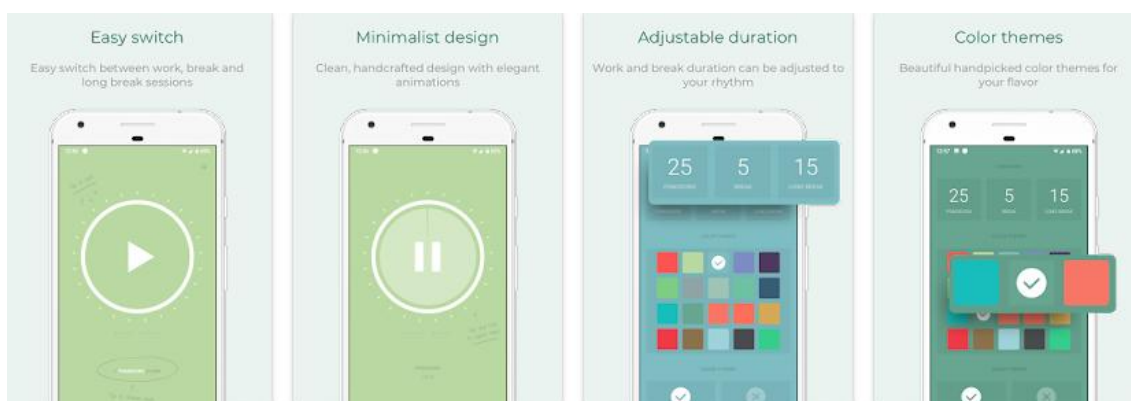
Es una app para iOS; se integra con las notificaciones de iOS y permite configurar el volumen del tic tac y la alarma final. Tiene versiones para iPhone, iPad y Apple Watch.



POMODORO TIMER



La app Pomodoro Timer está disponible para Android de forma gratuita y es una manera perfecta de introducirse en el universo Pomodoro y probar si funciona para nosotros.



La aplicación es totalmente funcional en su versión gratuita. El aspecto gráfico es minimalista y permite ajustar la duración de todos los intervalos, tanto de los pomodoros como de los tiempos de descanso.

■ 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 tus objetivos estás teniendo, lo que aún te queda pendiente y dónde se encuentra (si lo hay) tu cuello de botella.

PARA SABER MÁS

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.

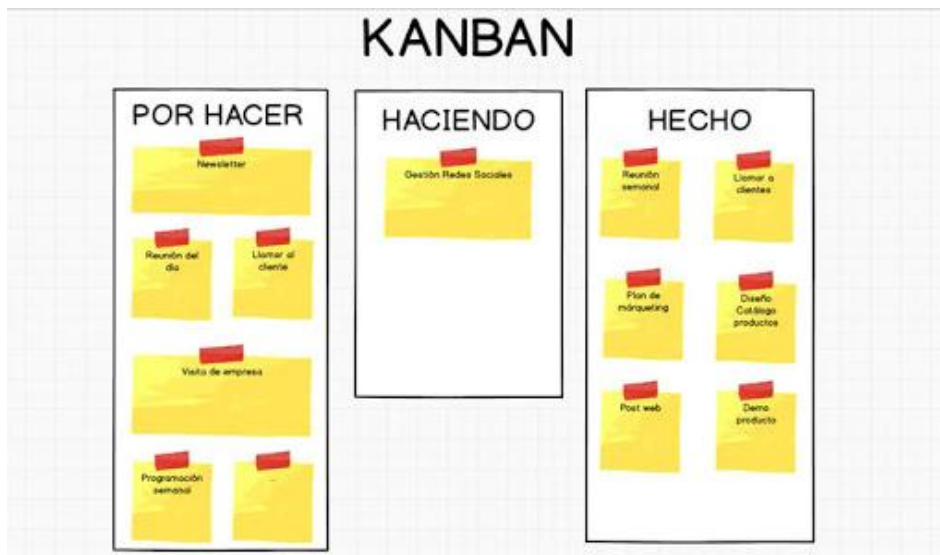
En su versión más sencilla, para aplicar Kanban sólo hace falta una pizarra o un papel en blanco en el que trazarás tres columnas:

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



Ejemplo

En cada columna anotarás las tareas según su grado de proceso. Lo más usual es que utilices para ello un post-it adhesivo que va cambiando de columna según vayas avanzando: comenzará en la columna de las cosas por hacer, pasará a la columna de haciendo cuando estés 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, tendrás un cuello de botella, una tarea estancada a la que es necesario dar prioridad.

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

! Lo importante aquí es que **el tablero esté en un lugar prominente de fácil visualización**, te ayudará a centrarte. 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 consideres 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 centrarte 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.