

METODOLOGIES D'ORGANITZACIÓ DE TASQUES



ÍNDEX

Introducció	2
Gestió de projectes amb GanttProject	4
Mapes conceptuals	7
Estructura dels mapes conceptuals	8
Característiques dels mapes conceptuals	8
Eines per a crear mapes conceptuals	9
El mètode GTD	11
Qué és GTD?	11
Recopilar	14
Processar	15
Organitzar	16
Revisar	17
Fer	17
Eines GTD	19
La tècnica Pomodoro	22
Fonaments de la tècnica Pomodoro	23
Selecció de les tasques	24
Eines pomodoro	25
El mètode Kanban	28
Per a acabar	30

■ INTRODUCCIÓ

<< *Les metodologies d'organització de tasques tenen per fi ajudar a organitzar-te eficaçment i d'un mode senzill per a fer totes les tasques que has de completar, siga en el pla acadèmic, personal o professional, permetent-te planificar, ordenar i prioritzar el teu treball pendent i evitar el parany de la procrastinació.*

La procrastinació (paraula provinent del llatí *procastinare*: *pro* per davant, i *castinus*, 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 no et 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 afecta alguna vegada, en major o menor mesura, i que si succeeix ocasionalment és normal: com et costa molt fer alguna cosa, millor ho deixes 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 evitar 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 tindràs pendents de realització. El problema d'aquest model d'assignació és que, comunament, **aquesta assignació la fas 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, entres en un cercle viciós, en el qual estaràs sempre actuant en situació d'emergència: tens sempre moltes coses urgents que fer i l'angoixant sensació de no tenir temps suficient per a apagar tots els focs.



 Per a trencar aquesta dinàmica, és necessari detindre't, analitzar els teus 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, vas decidir que alguna cosa no era prioritària

A continuació, t'ofereixo 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 el 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.



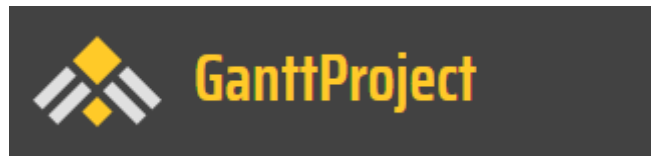
■ GESTIÓ DE PROJECTES AMB GANTTPROJECT



Em serà útil la gestió de projectes per a fer el meu Treball Fi de Màster o la meua tesi doctoral?

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

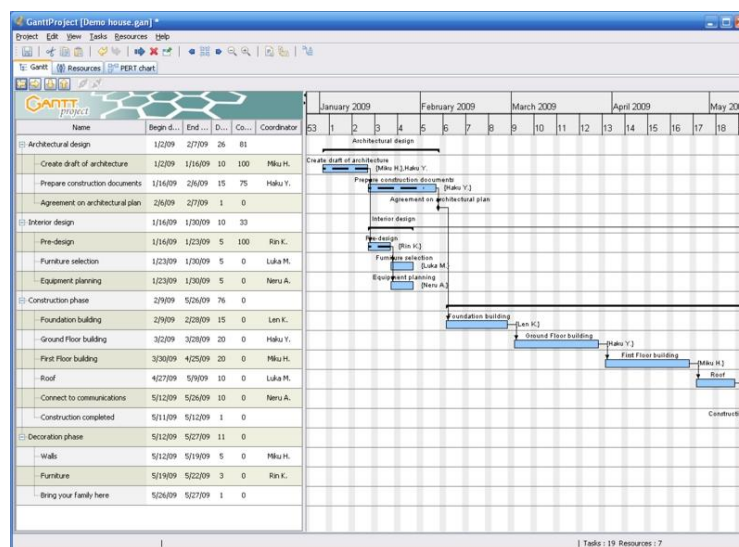
S'adequa aquesta definició a la realització del teu TFG? Llavors, la gestió de projectes et pot resultar útil.



PER A SABER MÉS

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

GanttProject, en estar basada en Java, pot córrer en els principals sistemes operatius d'escriptori (Windows, US X i Linux). El seu disseny es va realitzar sobre la base del principi KISS, que és l'acrònim de "*Keep it simple, stupid*", (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 posseeix característiques avançades, que li afegirien complexitat, com a control de costos, control de documentació o gestió de missatges.




Amb GanttProject pots anar guardant còpies de l'estat d'execució de cadascuna de les tasques per a veure la seua evolució incremental amb el temps.

Entre les seues 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.

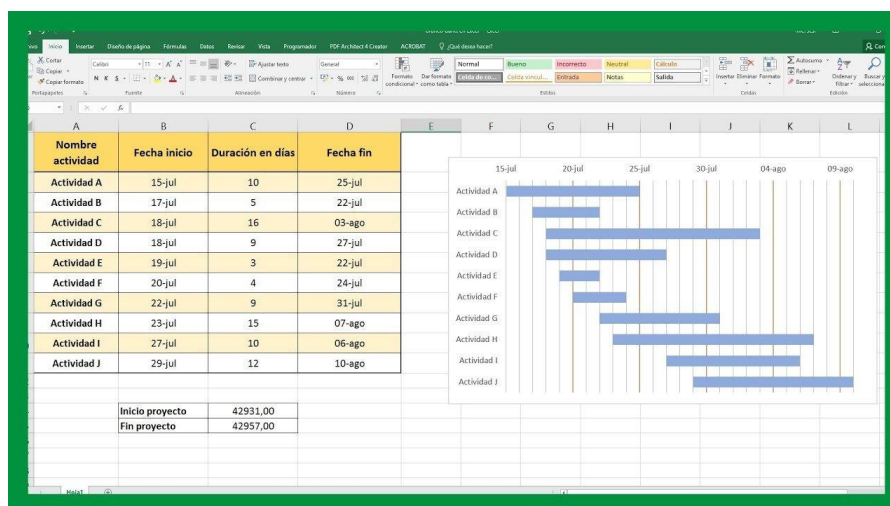
Cal aclarir que GanttProject és una aplicació de gestió de projectes, però que no ensenya gestió de projectes, que tindràs que aprendre per altres vies.

 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 interrelacionades 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.

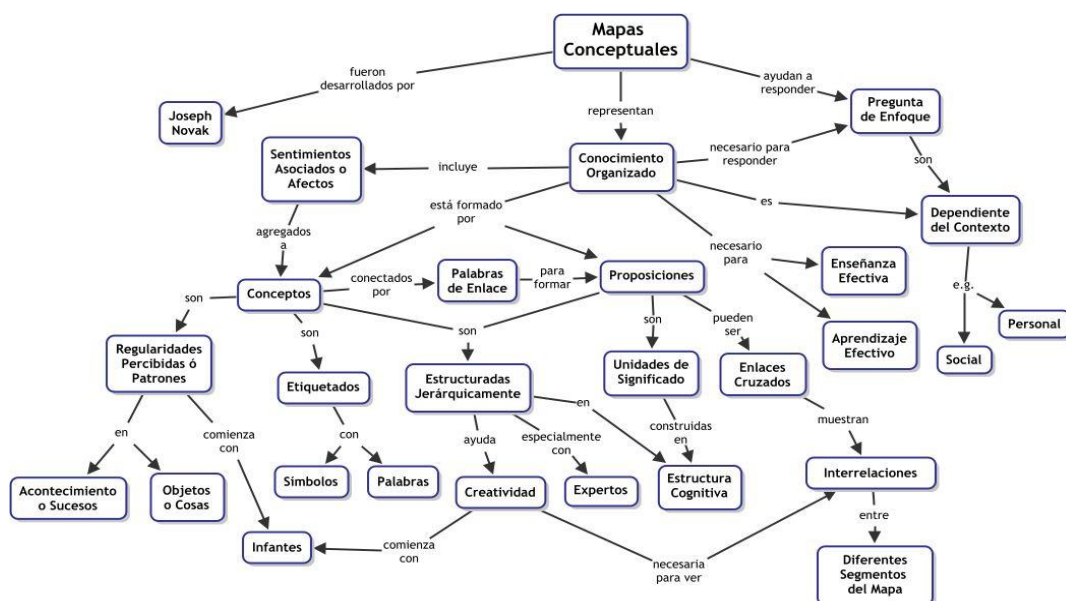
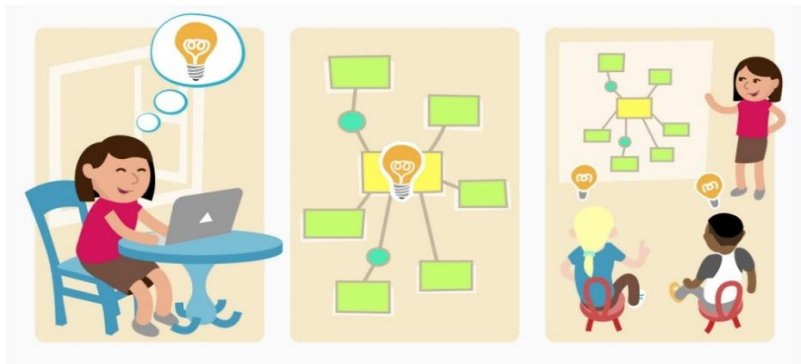


! Pel que pots veure, GanttProject és ideal per a periodificar les tasques necessàries per a portar a bon port el teu TFG, planificar-les per endavant i calcular l'esforç a dedicar a cadascuna d'elles..

MAPES CONCEPTUALS

<< Els mapes conceptuals són eines gràfiques que et permeten organitzar les teues idees visualment d'una forma que les dota de sentit, tant per a tu com per a altres persones, permetent 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 alguna mena 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 existent entre ells.
- **Proposició:** és una unitat semàntica composta per dues o més conceptes units per paraules-enllaç.

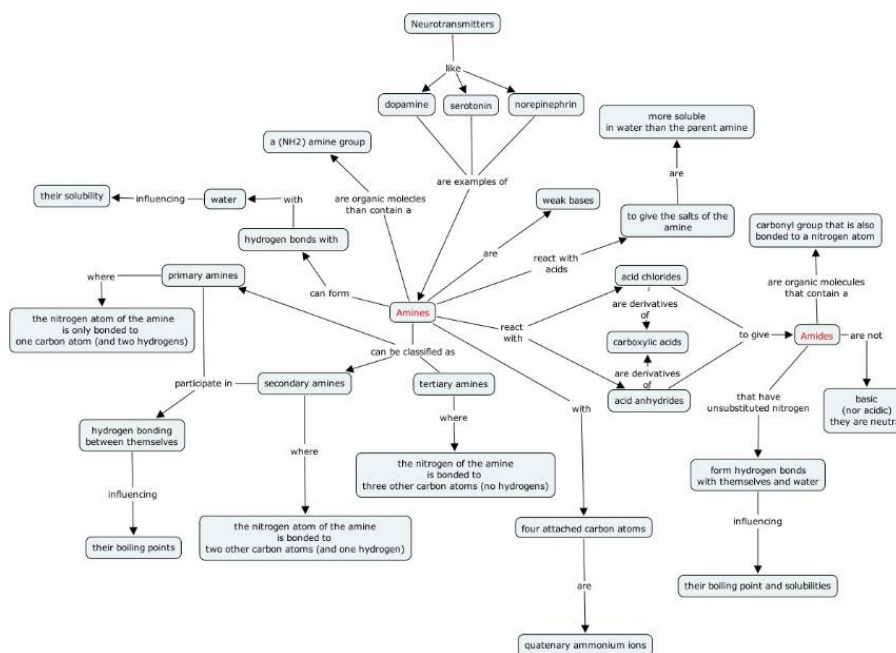
▪ CARACTERÍSTIQUES DELS MAPES CONCEPTUALS

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 descendisques, passes a conceptes més específics i menys generals.
- **Enllaços creuats:** són relacions entre conceptes de diferents parts o dominis del mapa conceptual. Els enllaços creuats t'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 les persones han d'exercir per a entendre les relacions entre els conceptes.

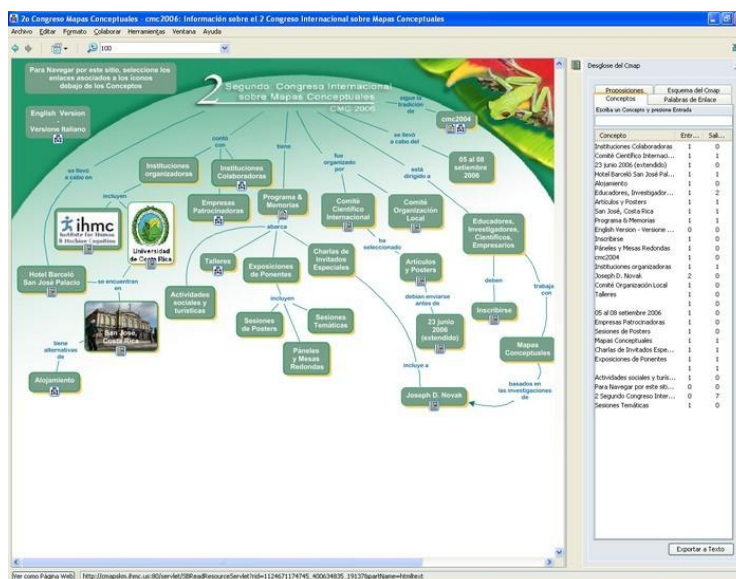


■ EINES PER A CREAR MAPES CONCEPTUALS

CMapTOOLS



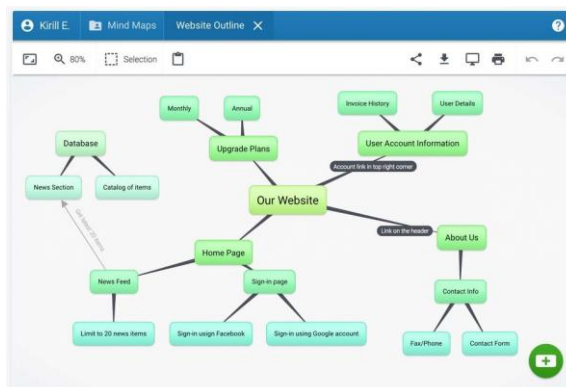
CMapTools és una potent eina dissenyada per l'Institute for Human and Machine Cognition de Florida. Pot descarregar-se lliurement.




BUBBL



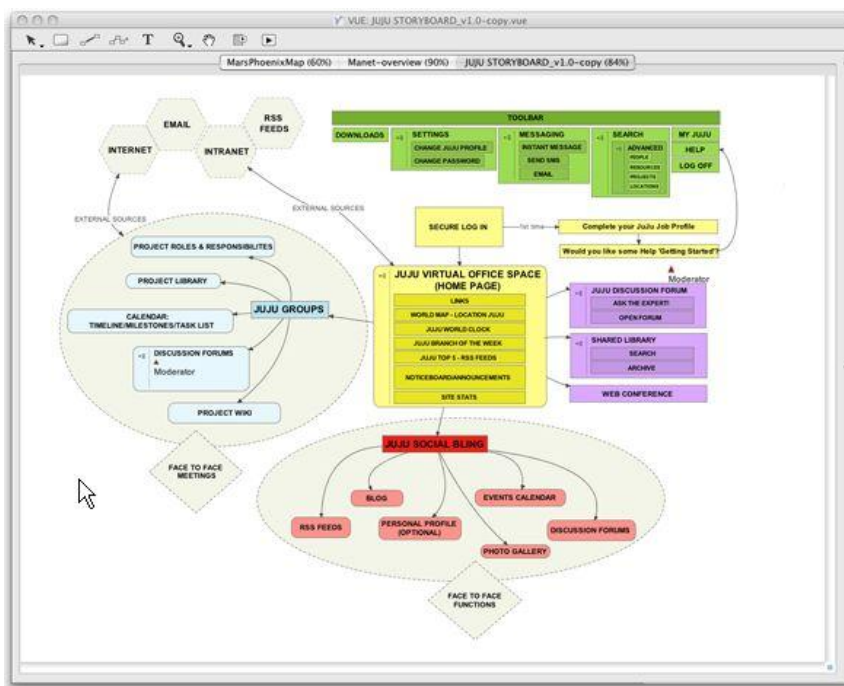
[Bubbl](#) és una eina en línia per a crear mapes conceptuals. Potent i fàcil d'usar, amb opcions gratuïtes i de pagament.



VUE (VISUAL UNDERSTANDING ENVIRONMENT)


VUE Search · Organize · Present

[VUE](#) és un programa lliure, desenvolupat pel Departament de Tecnologia Acadèmica de la Universitat de [Tufs](#), a fi de permetre al alumnat i professorat integrar els seus 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

■ QUÉ ÉS GTD?

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



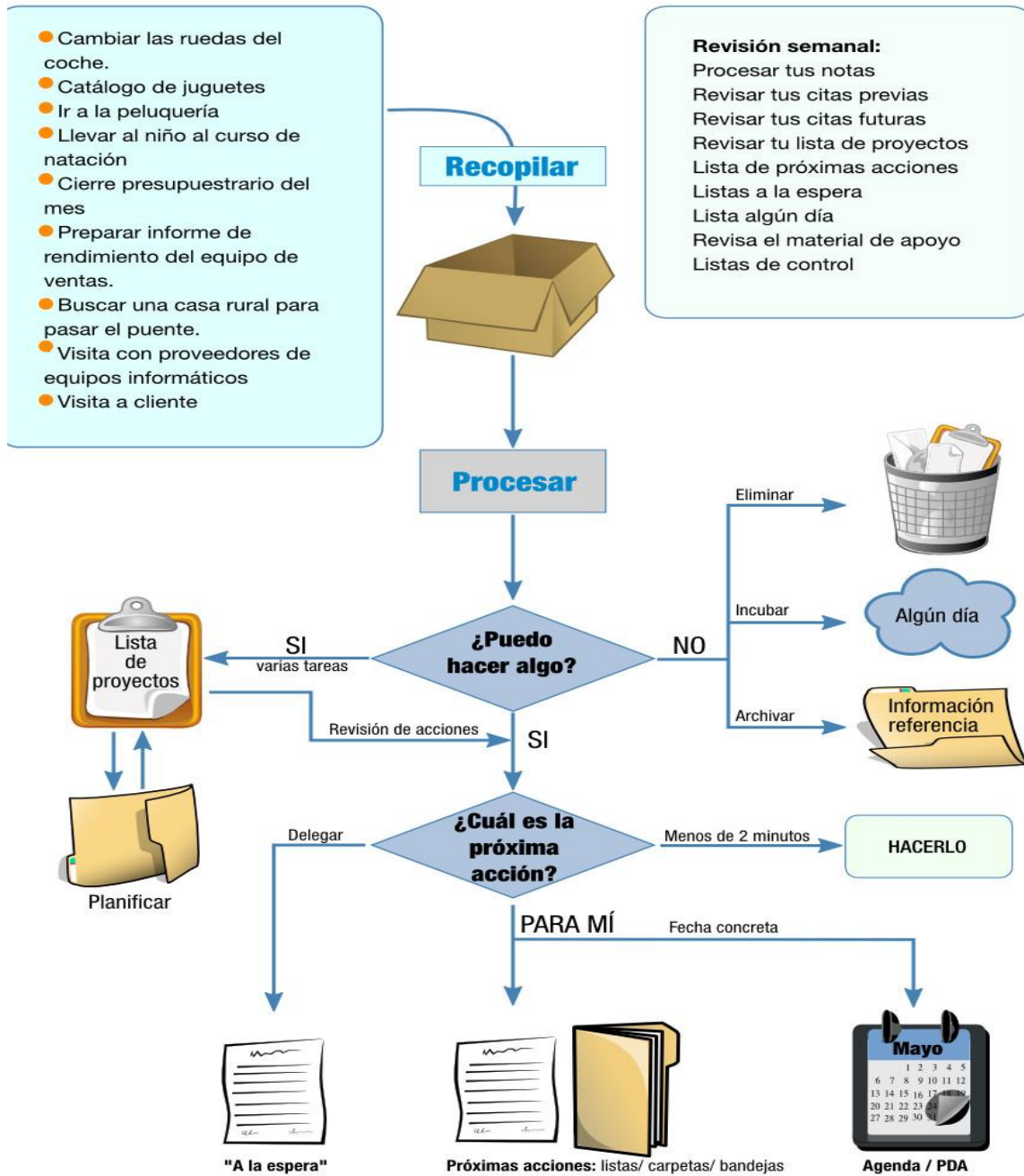
<< GTD és un mètode desenvolupat per David Allen, descrit detalladament en la seua obra homònima (hi ha edició en castellà: *Organitza't amb eficàcia*) i la finalitat de la qual és recopilar totes les tasques i projectes del teu dia a dia i gestionar-les perquè les faces en el moment precís i sense aclaparaments.

La fi última del mètode GTD és **alliberar la teua ment de les tasques pendents**, de manera que no siga necessari recordar el que cal fer i pugues concentrar-te en el que realment importa i saps fer: a fer tasques i ser persones creatives i productives.

El mètode GTD permet disposar d'un sistema organitzatiu extern i de confiança que et recorda quines coses has de fer a cada moment, de tal manera que la teua ment estiga tranquil·la i relaxada sabent que no se li escapa res.

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

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-li'ls, atallar o acurtar-los.



⚠ Les cinc fases fonamentals del mètode són:

- 1-RECOPILAR
- 2-PROCESSAR
- 3-ORGANITZAR
- 4-REVISAR i....
- 5-FER



RECOPILAR

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



Has de recopilar tot el que consideres incomplet del teu univers, personal, formatiu o 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 emmagatzemant-les en un lloc segur i específic, per a així concentrar-te en fer les tasques en lloc de caminar recordant què és el que tens pendent de fer.

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

PROCESSAR

Processaràs per complet l'INBOX o safata d'entrada, aïllant-te de les interrupcions, fent-ho de manera àgil i prenent decisions ràpides. Començaràs sempre pel principi, processant un element cada vegada i amb el compromís de no retornar mai a la safata d'entrada cap element.



Per a cada **element**, has de preguntar-te si **requereix d'una acció**:

- Si porta menys de 2 minuts, ho faràs immediatament.
- Si no és tasca teua, delega-ho a la persona adequada.

- Difereix-ho, col·locant-ho en les carpetes Pròxim / Projectes / Algun dia, per a fer-lo en el moment adequat.

Si un element **No requereix acció**, pots:

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

ORGANITZAR

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

- **Pròxim:** accions que hagen de realitzar-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 a ell i que pot ser duta a terme.
- **En espera:** Tasques delegades a terceres persones, o esdeveniments externs que han de produir-se abans de continuar treballant en el projecte.
- **Algun dia / Tal vegada / Futur:** coses que t'agradaria fer però que no pots o no vols fer en l'actualitat.



Una agenda o calendari també és important per a portar un seguiment de les teues cites, encara que Allen recomana utilitzar-lo 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 manera periòdica, revisaràs les llistes d'accions i recordatoris, les carpetes a les quals estan assignades les tasques.
- Com a mínim, la revisió l'has de fer una vegada al dia o sempre que tingues un moment lliure.
- En tot cas, una revisió setmanal és indispensable.



En funció de la teua energia, estat d'ànim i del temps disponible, decidiràs quin és l'element més important que ha de ser dut a terme en aquest precís instant. Per a evitar superar les tasques més difícils o complexes, has de triar l'acció sempre segons l'ordre en què estan en les llistes segons les processses des de la safata d'entrada.

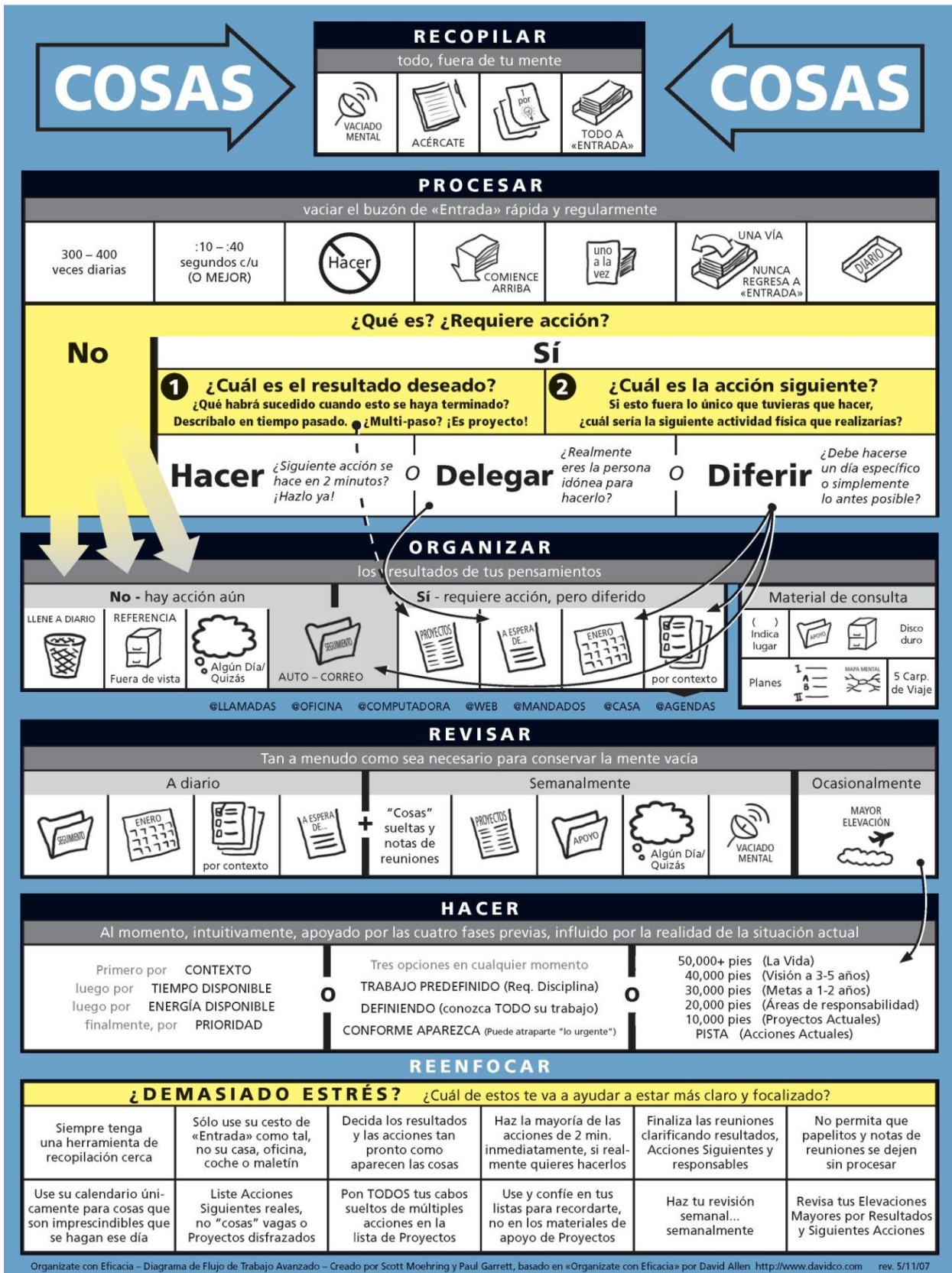
FER

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

- 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.



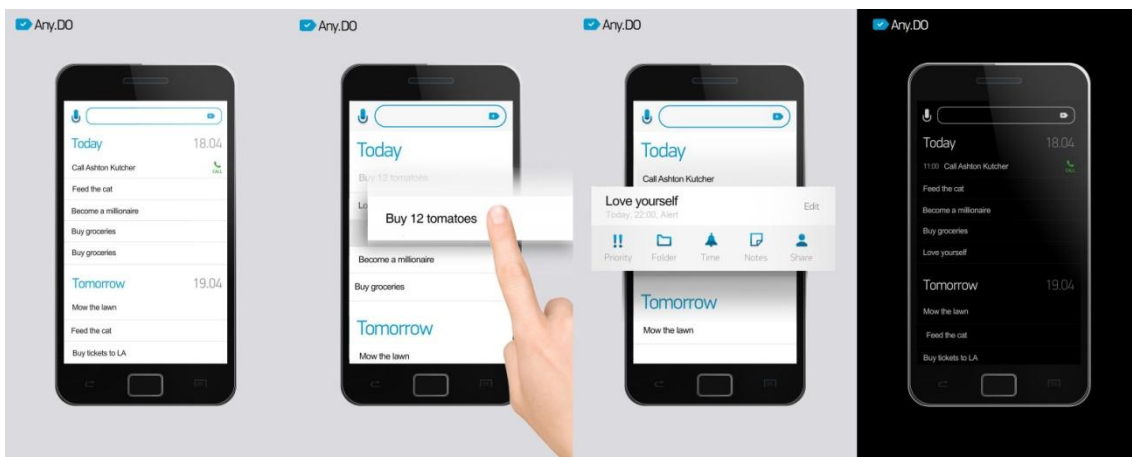
Finalment, i a mode de recopilació del mètode, et proposem la següent infografia:



■ EINES GTD

Encara que per a l'aplicació del mètode GTD ens 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 d'elles fins i tot tenen versions natives per als sistemes operatius més populars (Windows i Mac OSX).

ANY.DO



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



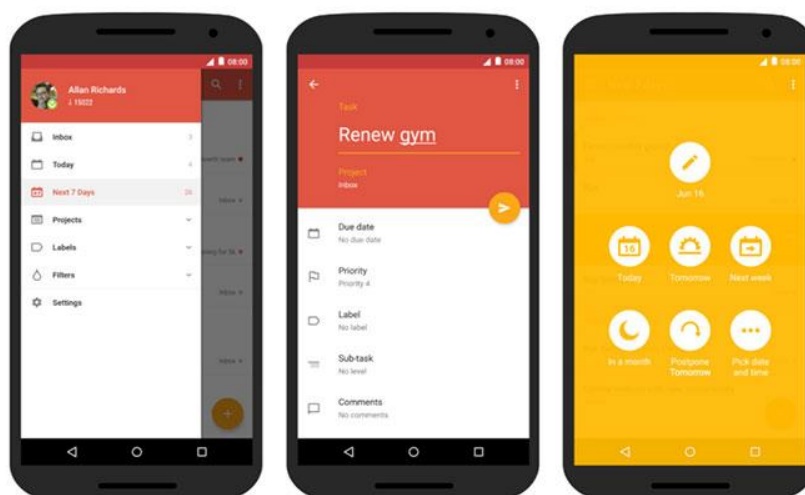
Delete

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

En la seua pantalla principal, simplement has d'escriure les coses que vols fer; pots 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 realitzada), ens n'hi ha prou amb lliscar el dit sobre ella. Agitant el mòbil, s'eliminen totes les tasques realitzades. Pots, així mateix, triar entre diverses opcions per a la tasca prement sobre ella (donar-li una data límit, deixar-la per a més tard, indicar-la com feta o esborrar-la).

Any.do és una de les aplicacions més ubiqües quant a versions: està disponible per a Android, iOS, Mac OS, Windows, web, Apple Watch, Android Wear i permet la interacció amb assistents virtuals, com Siri o Alexa.

TODOIST



Todoist és una de les aplicacions indispensables si vols iniciar-te en la metodologia GTD. Disposa d'una àmplia varietat d'aplicacions natives per a les plataformes i sistemes operatius més importants, la qual cosa la converteix en una de les aplicacions més ubiqües:

- Escriptori: 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) i MS Outlook (compatible amb comptes Outlook i Office365).

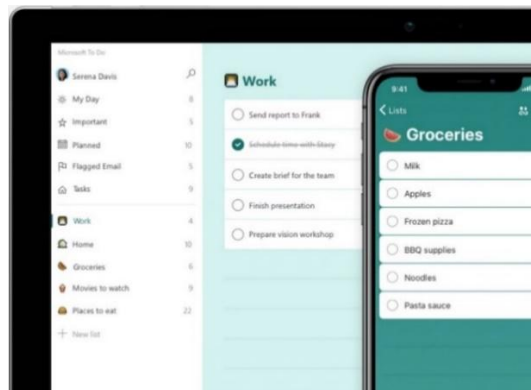
Però passem a l'aplicació en si. Encara que per a accedir a totes les seues funcionalitats has de pagar una subscripció, la versió gratuïta és més que suficient per a una persona estàndard, ja que permet separar amb claredat la fase de Recopilar de la fase de Processar, i és prou flexible com per a aplicar el mètode GTD original o afegir-li funcionalitats personals (com a etiquetatge).

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

MICROSOFT TO DO




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, 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 transparent entre els diferents dispositius.

■ LA TÈCNICA POMODORO

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



Va ser desenvolupada per Francesco Cirillo a la fi 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'aquests 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 compta i haurà de ser iniciat de nou.
- Descans (**temps no-Pomodoro**): quan transcórreguen els 25 minuts, deixa la teua tasca immediatament i fes un descans de 5 minuts, durant els quals post gestionar les interrupcions o qüestions que hagen sorgit durant els 25 minuts anteriors.
- Durant el descans, has de desconnectar perquè el cervell descanse i pugues assimilar l'aprens 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. Et relaxaràs amb la finalitat d'estar fresc i disposat per a la pròxima tanda de Pomodoros.
- Quan acabes una tasca, la ratllaràs o l'assenyalaràs en l'aplicació que uses.
- El Pomodoro en curs ha d'acabar, independentment de si la tasca s'ha realitzat. Si és aquest el cas, has d'utilitzar el temps restant per a revisar o millorar el que hages 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 estàs concentrat fent coses, resolent tasques. És fonamental que eixe temps el protegiques de possibles interrupcions.

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

SELECCIÓ DE LES TASQUES

Tasques del dia: prioritza les teues tasques en una llista "per a fer avui" al principi de cada dia, o al final del dia anterior. Si uses GTD, les tasques les seleccionaràs de l'Agenda o de 'Següents accions'. Aquestes tasques del dia les anotaràs en una fulla, o les introduiràs en l'aplicació Pomodoro que hi hages triat. Això permet que pugues estimar l'esforç que cada tasca pot 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	

Tasques noves: les tasques que puguen sorgir, les anotaràs. Algunes les aniràs fent i ratllant; la resta, les has de processar al final del dia per a decidir què fer amb elles.

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	

Anotació: quan completes 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.

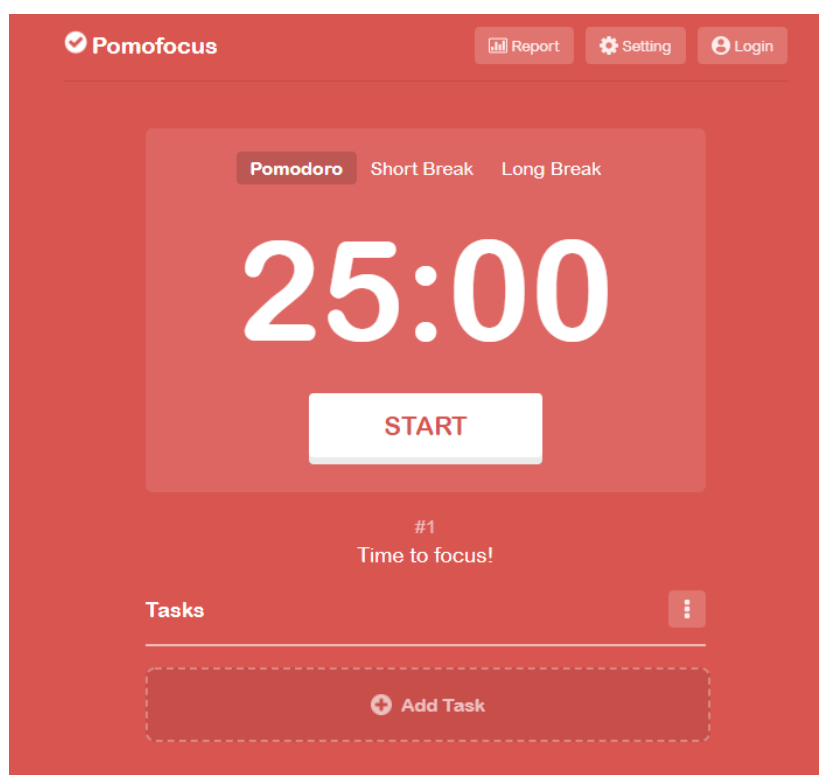
TAREAS DEL DÍA	15 DIC
Escribir un artículo sobre la Técnica Pomodoro	XXXXX
Enviar el boletín de noticias de Diciembre a los usuarios	
Programar la nueva sección de 6-niveles de perspectiva	

EINES POMODORO

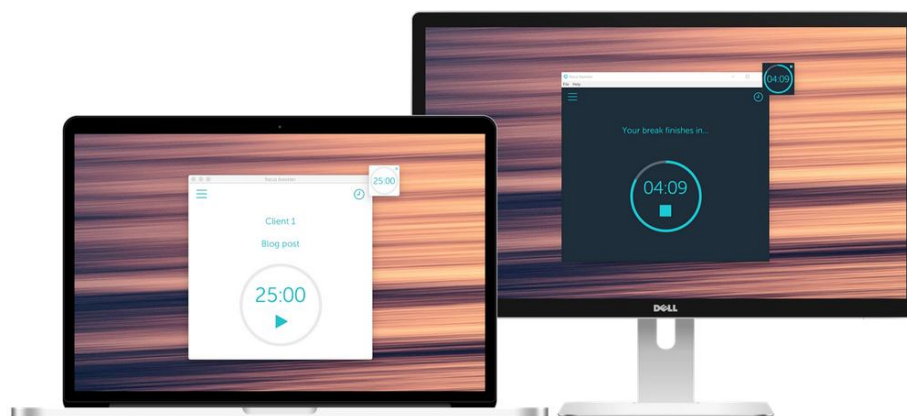
POMOFOCUS

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.



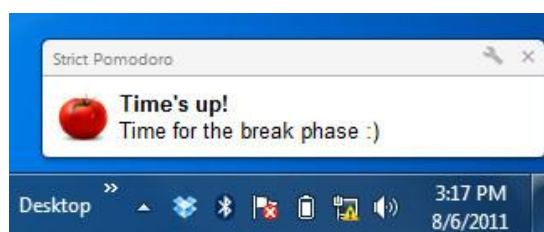
FOCUS BOOSTER



Focus Booster és una aplicació d'escriptori per a Mac i Windows, senzilla i potent i que permet mantindre't concentrat segons els cànons de la tècnica Pomodoro. En la versió de pagament permet elaborar informes detallats de la gestió del temps realitzada per la persona.

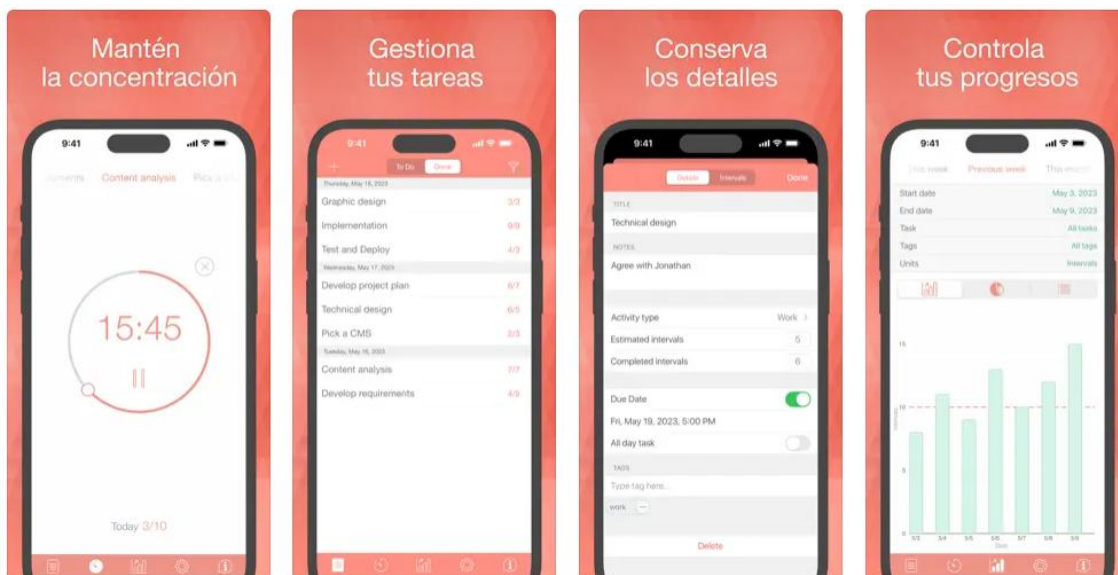
STRICT POMODORO

Strict Pomodoro és 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.

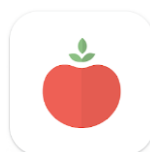


BE FOCUSED

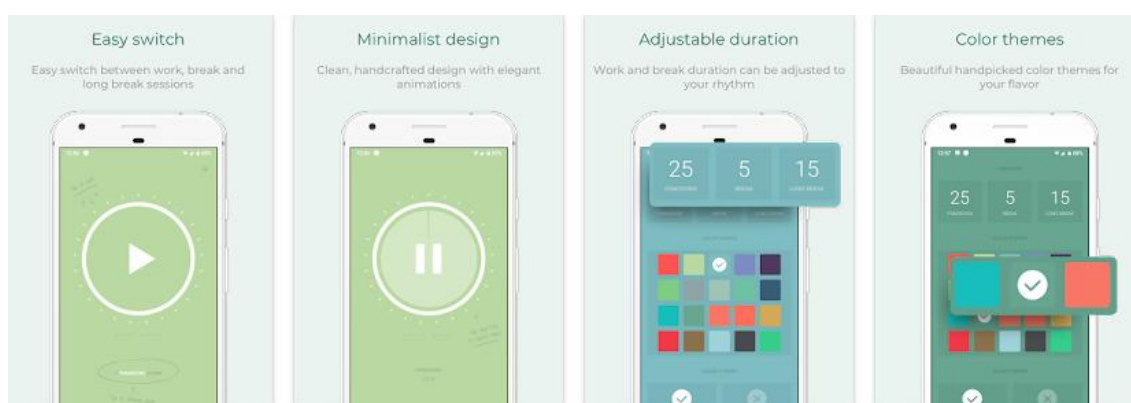
És una aplicació per a iOS; s'integra amb les notificacions de iOS i permet configurar el volum del tic tac i l'alarma final. Té versions per a iPhone, iPad i Apple Watch.



POMODORO TIMER



Pomodoro Timer està disponible per a Android de manera gratuïta i és una manera perfecta d'introduir-se en l'univers Pomodoro i provar si funciona per a nosaltres.



L'aplicació és totalment funcional en la seua versió gratuïta. L'aspecte gràfic és minimalista i permet ajustar la duració de tots els intervals, tant dels Pomodoros com dels temps de descans.

■ 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 teus objectius estàs tenint, quina cosa encara et queda pendent i on es troba (si n'hi ha) el teu 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.

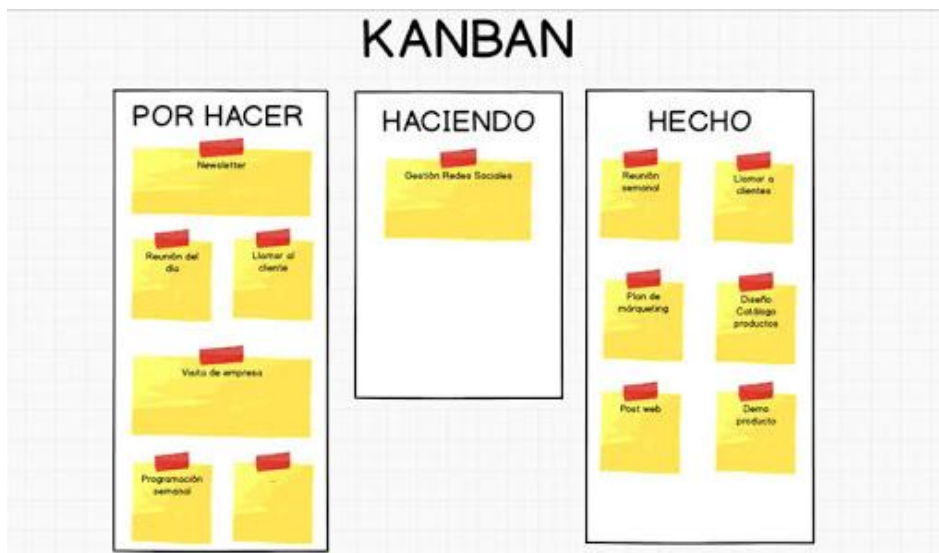
En la seua versió més senzilla, per a aplicar Kanban només fa falta una pissarra o un paper en blanc en el qual traçaràs tres columnes:

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



Exemple

En cada columna anotaràs les tasques segons el seu grau de procés. El més usual és que utilitzes per a això un post-it adhesiu que va canviant de columna segons vages avançant: començarà en la columna de les coses per fer, passarà a la columna de fent quan estigues 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 romanga en la mateixa columna durant molt de temps. Si és així, tindràs un coll de botella, una tasca estancada a la qual és necessari donar prioritat.

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

! L'important ací és que **el tauler estiga en un lloc prominent de fàcil visualització**, t'ajudarà a centrar-te. 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 consideres 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-te en el verdaderament 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, en permetre'ns centrar-nos en els punts claus i veure de manera visual les relacions entre els conceptes

GTD és una metodologia potent però amb una certa corba d'aprenentatge. Encara que al principi pugui 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 seua senzillesa: pots aplicar-la ja mateix, i els seus 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.