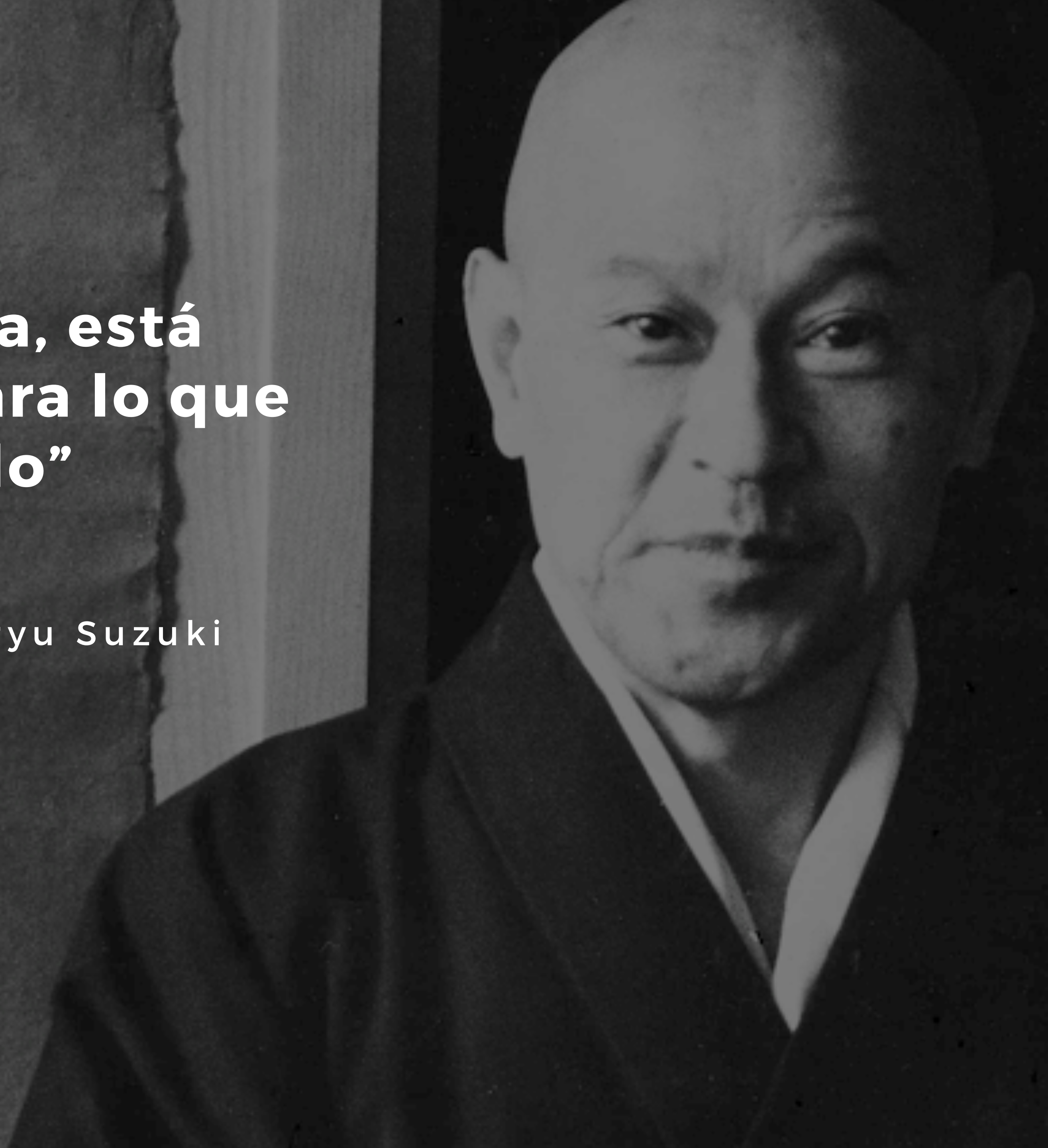


MÉTODOS DE PRODUCTIVIDAD: GTD



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

Shunryu Suzuki



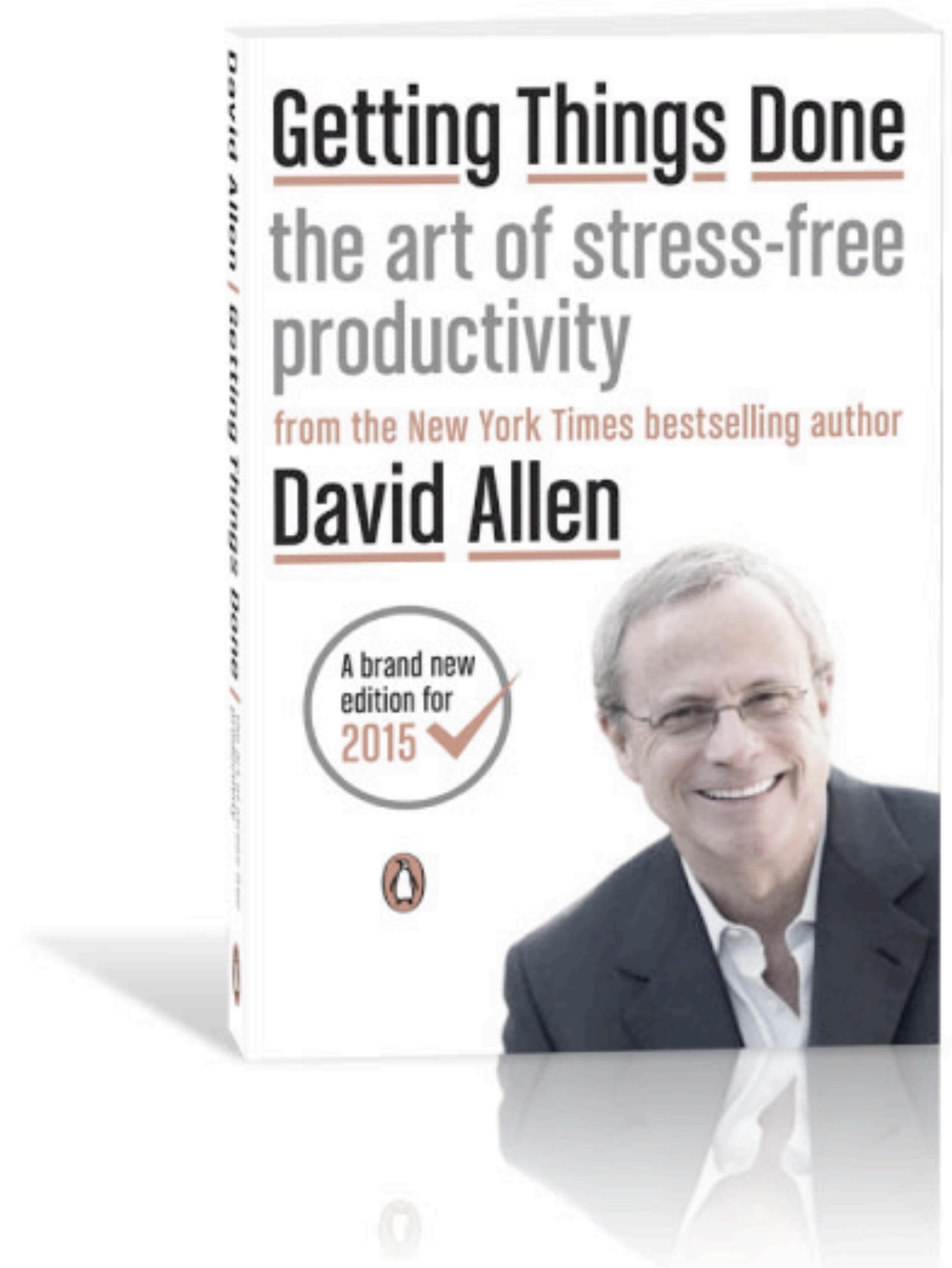


GETTING THINGS DONE ES UN MÉTODO DE PRODUCTIVIDAD DESARROLLADO POR DAVID ALLEN QUE HA SIDO ACEPTADO MUNDIALMENTE COMO UNA DE LAS METODOLOGÍAS MÁS EFICIENTES DE ORGANIZACIÓN PERSONAL

GETTING THINGS DONE

¿DE DÓNDE VIENE EL NOMBRE?

Getting Things Done es el nombre del libro de David Allen donde explica por primera vez todo su método de productividad. El libro, que se ha traducido al castellano como Organízate con Eficacia, explica qué es GTD y toda la metodología Getting Things Done, con algunos ejemplos y, especialmente, contando los motivos de por qué es bueno organizarse mediante esta metodología.



GETTING THINGS DONE

¿QUIÉN ES DAVID ALLEN?

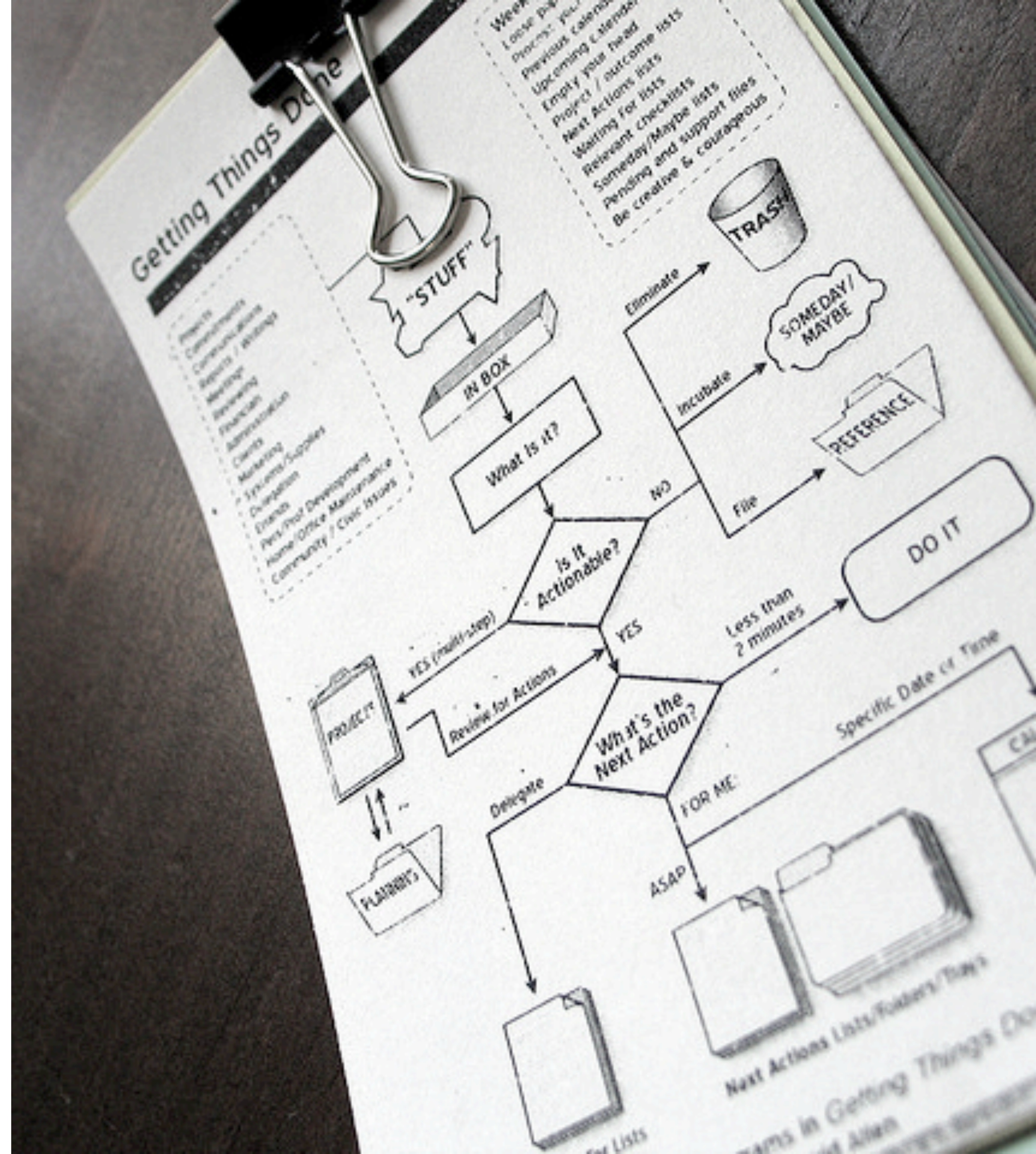
David Allen, nacido en 1945 en Estados Unidos, es consultor sobre productividad. Es el creador de Getting Things Done (GTD). Empezó a aplicar sus ideas sobre productividad en la década de 1980. Más adelante, fundó la David Allen Company, una empresa enfocada en productividad y formación para ejecutivos.



GETTING THINGS DONE

¿QUÉ ES GTD?

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



GETTING THINGS DONE

¿QUÉ ES GTD?

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



GETTING THINGS DONE

¿QUÉ ES GTD?

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



GETTING THINGS DONE

¿QUÉ ES GTD?

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



GETTING THINGS DONE

¿QUÉ ES GTD?

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





GETTING THINGS DONE

LA MENTE COMO EL AGUA

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



GETTING THINGS DONE

LA MENTE COMO EL AGUA

David Allen hace esta comparación de forma habitual, ya que es una de las bases de Getting Things Done y es imprescindible para saber qué es GTD. El agua tiene la capacidad de amoldarse a cualquier forma, algo que nosotros como personas también debemos hacer ante las circunstancias de la vida. Tal y como comenta Jeroen Sangers en El Canasto, cuando tiras una piedra al agua, ésta responde perfectamente en relación al tamaño de la piedra; el agua no tiene miedo antes de que llegue la piedra ni produce un tsunami como resultado de una piedra pequeña.



GETTING THINGS DONE

LA MENTE COMO EL AGUA

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

**“Vacía tu mente, se amorfo,
moldeable, como el agua.**

**Si pones agua en una taza se
convierte en la taza.**

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

**Si la pones en una tetera se
convierte en la tetera.**

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

Bruce Lee





GETTING THINGS DONE

LA MENTE COMO EL AGUA

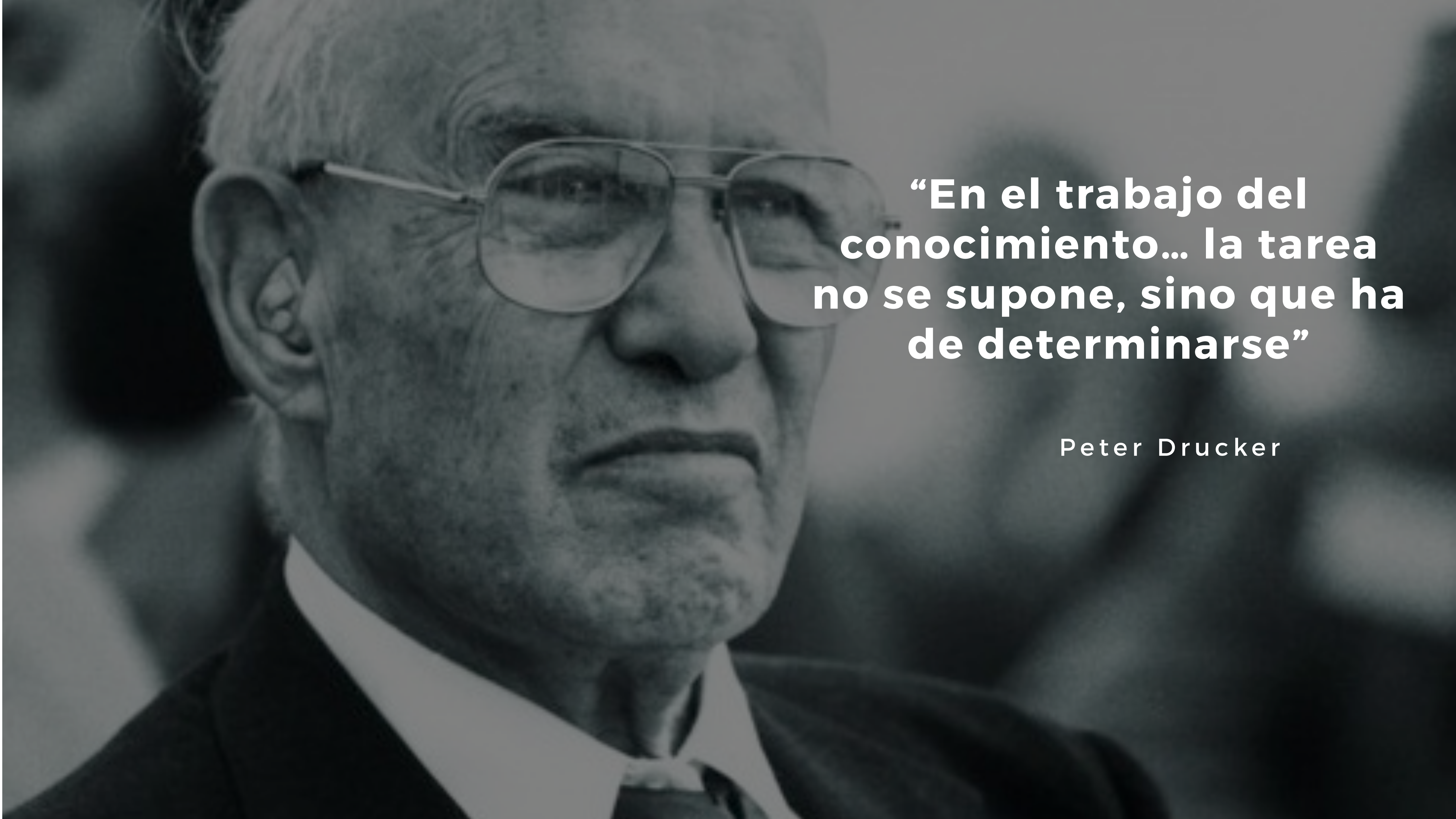
El estado de Mizu no Kokoro, mente como el agua es un estado mental que todos los karatekas o practicantes de las diferentes artes deben tratar de desarrollar. Es un estado de calma similar al agua en reposo, no es más que tratar de mantener nuestra mente transparente y limpia, algo que nos permite estar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



GETTING THINGS DONE

¿POR QUÉ GTD ES LA METODOLOGÍA DE PRODUCTIVIDAD?

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



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

Peter Drucker



GETTING THINGS DONE

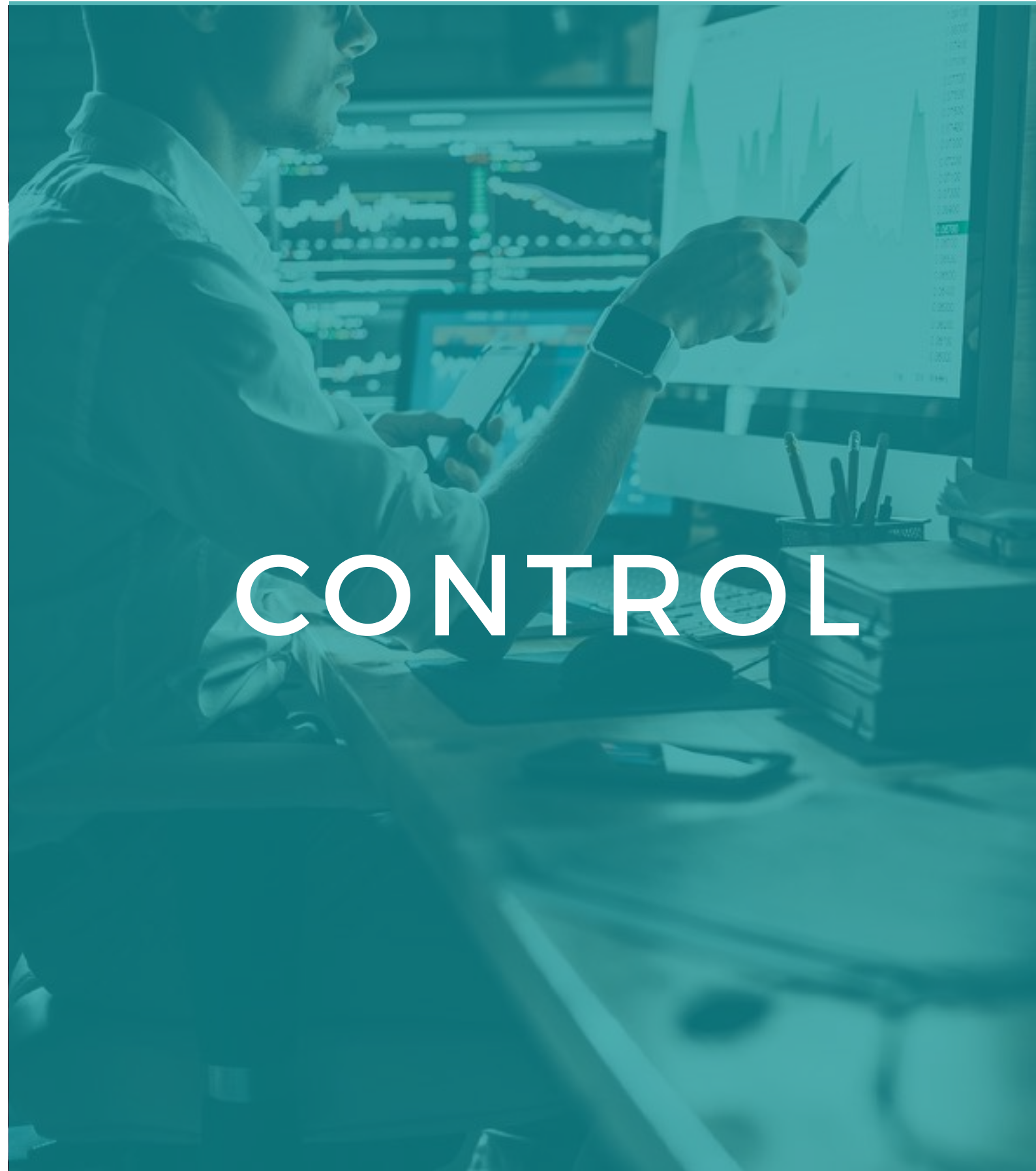
¿POR QUÉ GTD ES LA METODOLOGÍA DE PRODUCTIVIDAD?

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

EL MÉTODO GTD

CONNECTION
ANALYSIS
DATA
SEARCHING
VERIFICATION
CODING
SENDING

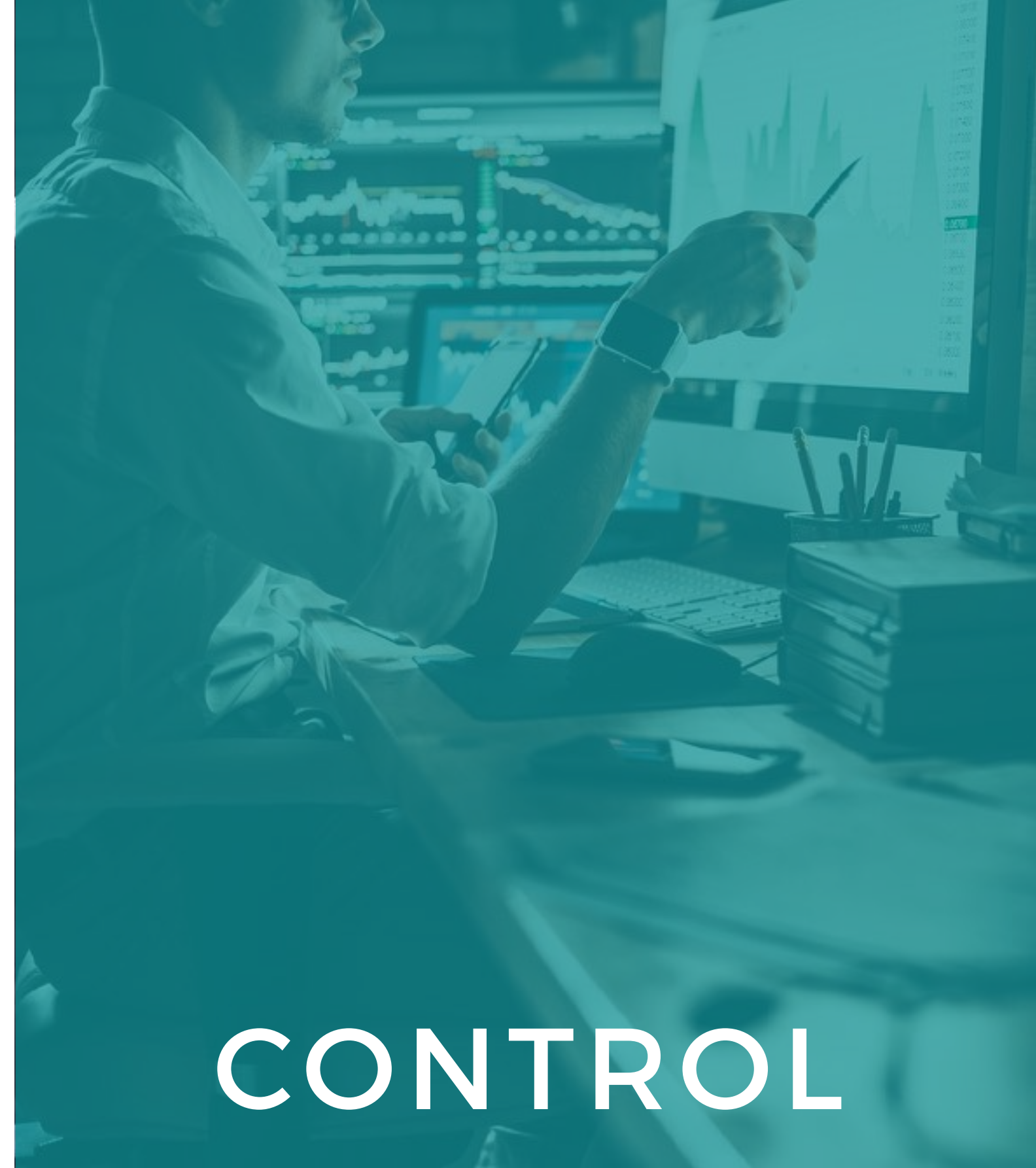
ESTRUCTURA



CONTROL



PERSPECTIVA





GETTING THINGS DONE

CONTROL

GTD nos propone un flujo de trabajo para tener un buen control de nuestras vidas, controlando adecuadamente nuestras tareas y compromisos. El objetivo del control es que seamos capaces de sacar todo lo que tengamos en nuestra cabeza y externalizarlo, ponerlo todo en nuestro sistema, un sistema fiable en el que podamos confiar. En definitiva, lo que de forma coloquial entendemos por sensación de control. Esto nos permite conseguir el estado de mente como el agua que nos cuenta David Allen en su libro.

G T D

CONTROL

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

PASO 3

ORGANIZAR

PASO 4

EVALUAR

PASO 5

HACER

PASO 2

PROCESAR:

PASO 1

RECOPILAR O
CAPTURAR



P A S O 1

RECOPILAR O CAPTURAR

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





P A S O 2

PROCESAR

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



P A S O 3

ORGANIZAR

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





P A S O 4

EVALUAR

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





P A S O 5

HACER

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





G T D

PERSPECTIVA

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

NIVEL 1



ACCIONES

NIVEL 2



PROYECTOS:

NIVEL 3



ÁREAS DE ENFOQUE Y
RESPONSABILIDAD

NIVEL 4



METAS Y
OBJETIVOS

NIVEL 5



VISIÓN

NIVEL 6



PROPÓSITO Y
PRINCIPIOS

NIVEL 6
PROPÓSITO Y PRINCIPIOS

15.000 metros o más

NIVEL 5
VISIÓN

12.000 metros

NIVEL 4
METAS Y OBJETIVOS

9.000 metros

NIVEL 3
ÁREAS DE ENFOQUE Y RESPONSABILIDAD

6.000 metros

NIVEL 2
PROYECTOS

3.000 metros

NIVEL 1
ACCIONES

Pista de aterrizaje



N I V E L 1

ACCIONES

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



N I V E L 2

PROYECTOS

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



N I V E L 3

ÁREAS DE ENFOQUE Y RESPONSABILIDAD

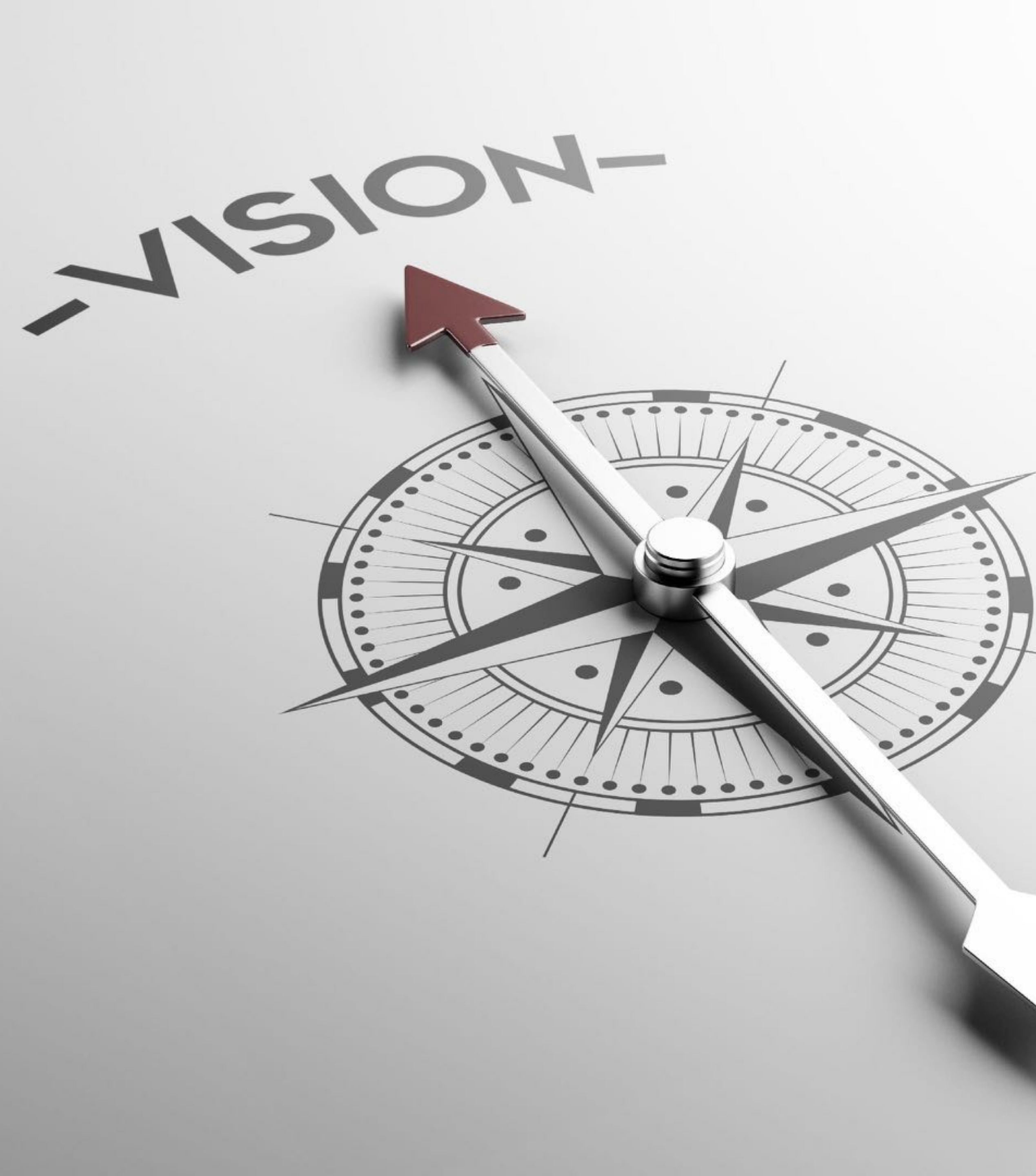
Definen con qué estamos comprometidos en nuestro día a día, es decir, nos muestran los compromisos que hemos adquirido, tanto con nosotros mismos como con otras personas.



N I V E L 4

METAS Y OBJETIVOS

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



N I V E L 5

VISIÓN

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



N I V E L 6

PROPÓSITO Y PRINCIPIOS

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

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

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

CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

MÉTODOS DE PRODUCTIVIDAD: ZTD



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

Proverbio Zen



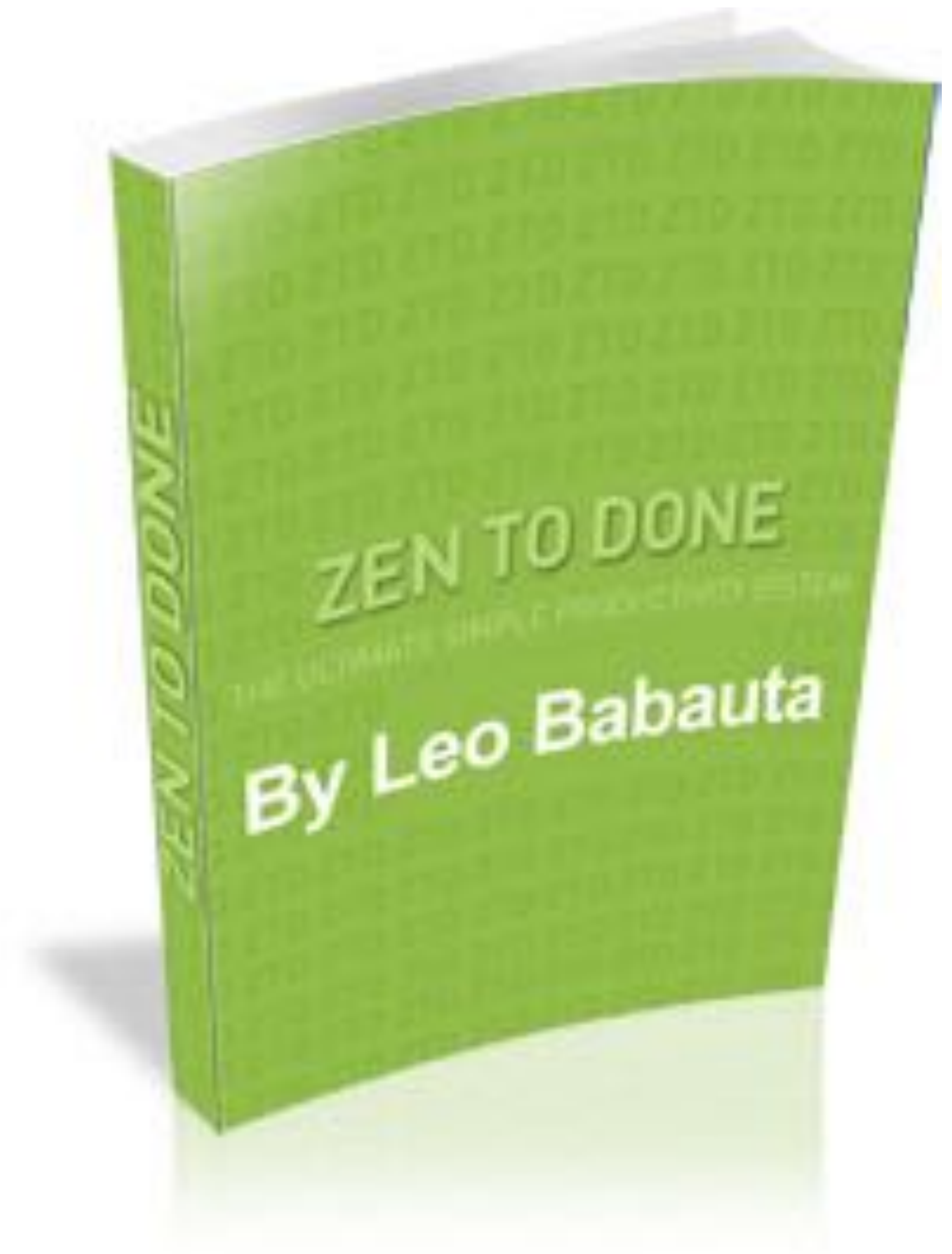
ESTA METODOLOGÍA FUE DESARROLLADA POR LEO BABAUTA Y ES UNA
VERSIÓN SIMPLIFICADA DE GTD. SIN EMBARGO, BABAUTA DICE QUE MÁS
QUE UNA METODOLOGÍA, **“SE TRATA DE LOS HÁBITOS Y DEL HACER, NO DEL
SISTEMA O LAS HERRAMIENTAS**

Z E N T O D O N E

¿QUÉ ES?

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

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



Los diez hábitos

P A S O 1

RECOPILAR

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





P A S O 2

PROCESAR

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

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

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

P A S O 3

PLANIFICA

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

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

Haz esta lista diaria a primera hora para quitárselas de en medio y asegurarse que están echas.





P A S O 4

EJECUTA UNA TAREA EN CADA MOMENTO Y SIN DISTRACCIONES

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

P A S O 5

MANTÉN UN SISTEMA SIMPLE. MANTÉN LISTAS SIMPLES Y MÍRALAS A DIARIO.

Si esto te funciona puedes usar listas en función del contexto: en la oficina, llamadas, en casa, esperando a... (te invito a que eches un vistazo a Organización de tareas por categorías).

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





P A S O 6

ORGANÍZATE. UN SITIO PARA CADA COSA Y CADA COSA EN SU SITIO.

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

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

P A S O 7

REVISA

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

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

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





P A S O 8

SIMPLIFICA

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

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

P A S O 9

CREA RUTINAS

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

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





P A S O 1 0

ENCUENTRA TU PASIÓN

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

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

CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

MÉTODOS DE PRODUCTIVIDAD: POMODORO



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



T É C N I C A P O M O D O R O

¿EN QUÉ CONSISTE?

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

La técnica usa un reloj para dividir el tiempo dedicado a un trabajo en intervalos de 25 minutos -llamados 'pomodoros'- separados por pausas. Relacionado con conceptos como timeboxing y desarrollo iterativo e incremental, usados en el desarrollo de software, el método ha sido adoptado en contextos de desarrollo ágil y Programación en pareja (pair programming)² además de otros contextos de trabajo.



T É C N I C A P O M O D O R O

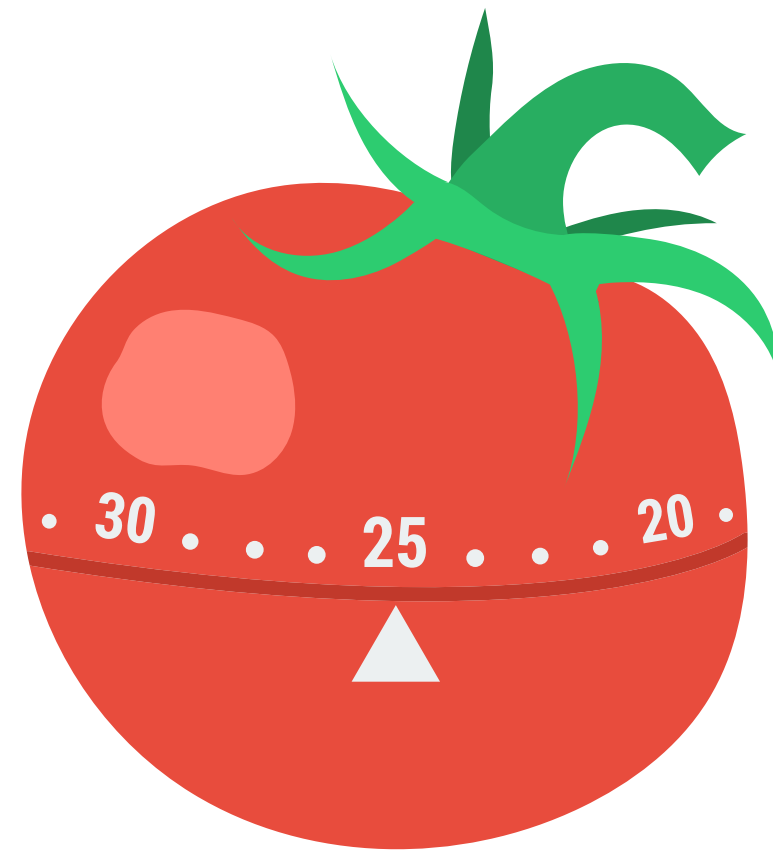
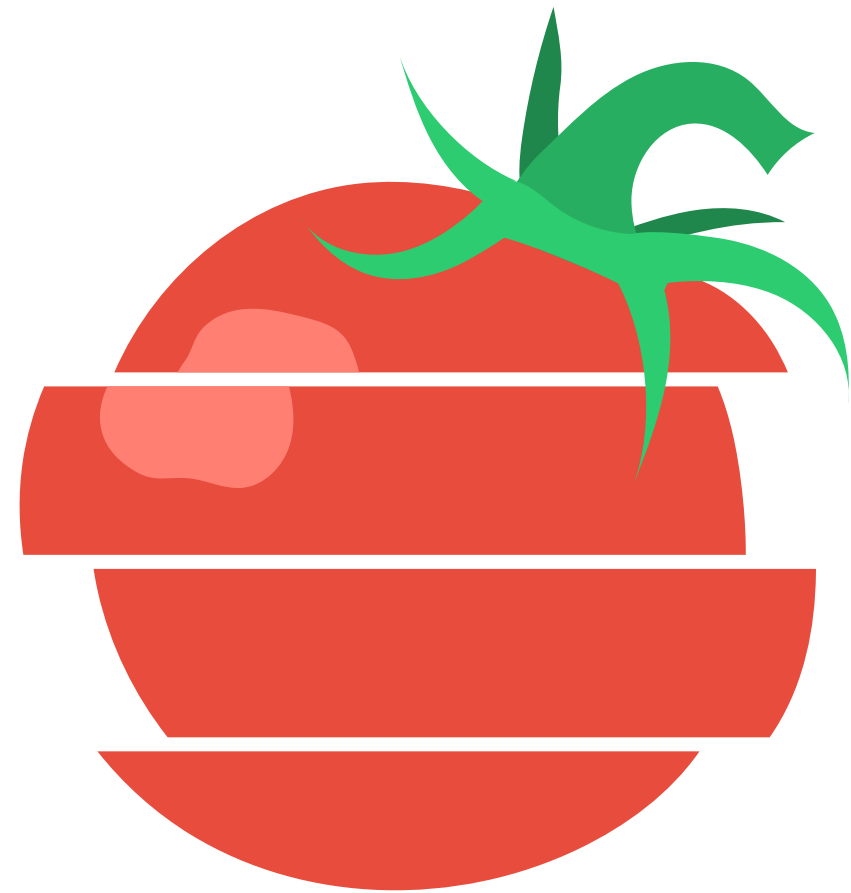
¿EN QUÉ CONSISTE?

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



¿CUÁL ES EL PROCESO?

¿CUÁL ES EL PROCESO?



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

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

T É C N I C A P O M O D O R O

PASOS BÁSICOS

PASO 1

Decidir la tarea a realizar

PASO 2

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

PASO 3

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

PASO 4

Tomar una pausa breve (5 minutos)

PASO 5

Cada cuatro "pomodoros" tomar una pausa más larga (20 ó 30 minutos)

Son fundamentales las etapas de:

- ▶ **PLANEAMIENTO,**
- ▶ **ANOTACIÓN,**
- ▶ **REGISTRO,**
- ▶ **PROCESO Y**
- ▶ **VISUALIZACIÓN.**



¿CÓMO OBTENER MEJORES RESULTADOS?





1

AVERIGUA CUÁNTO TARDAS EN TERMINAR UNA ACTIVIDAD

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



2

APRENDE A PROTEGER EL POMODORO

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



3

RECAPITULA

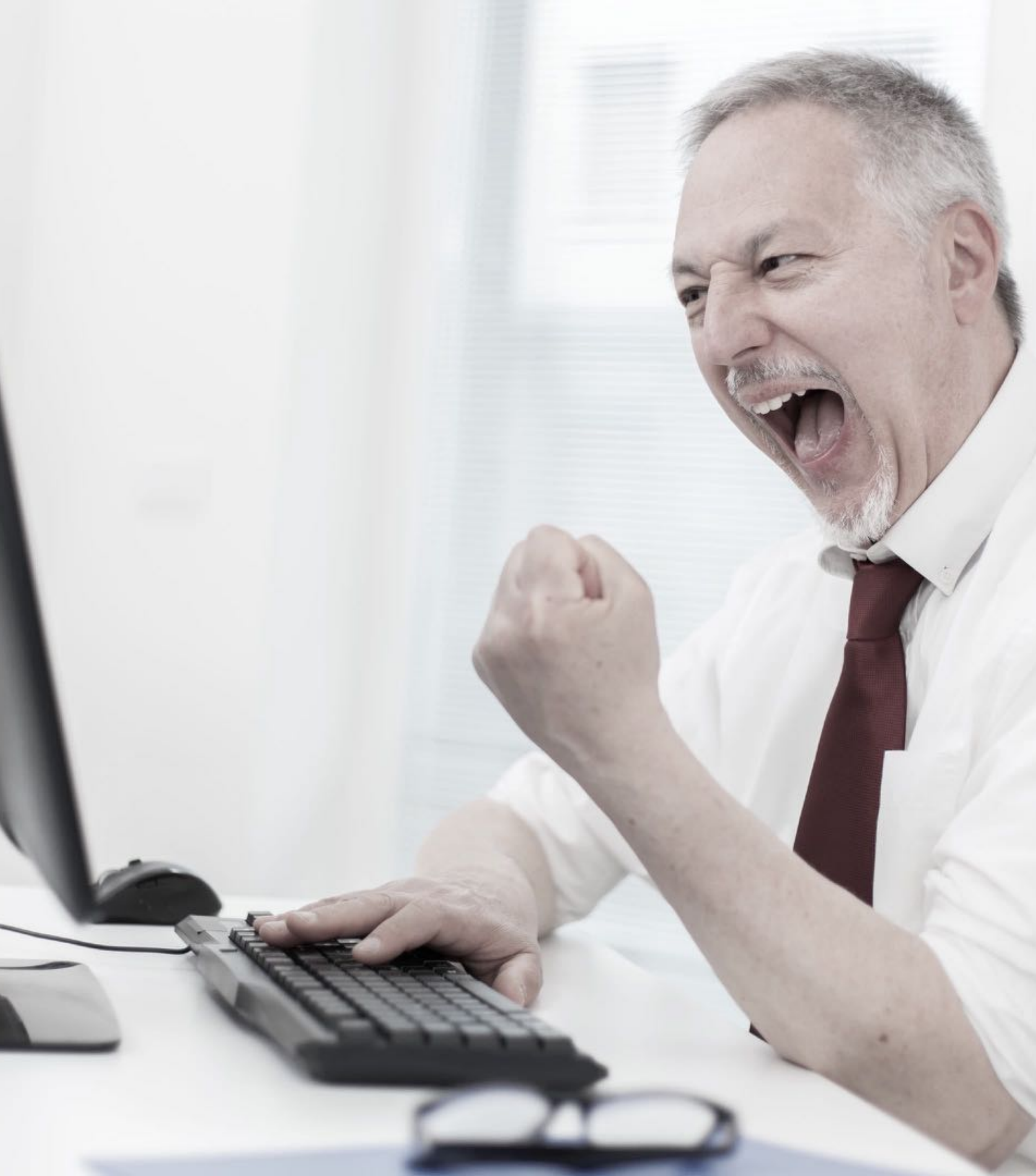
En los 25 minutos de cada pomodoro incluye algunos minutos para recapitular y revisar lo que hiciste.

4

ORGANIZA TU TIEMPO

Organiza tu tiempo de acuerdo a los pomodoros. Esta idea debe ser tomada después de saber cuántos pomodoros te lleva cada actividad. Si te organizas y sabes cuánto tiempo tardarás en hacerlo todo, entonces también podrás crear más tiempo libre.





5

PRÉMIATE

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



6

NUNCA OLVIDES LOS PEQUEÑOS DESCANSOS

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

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

HERRAMIENTAS Y APLICACIONES

WEB

Marinara Timer

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



<http://www.marinaratimer.com/>

WEB

Moosti

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



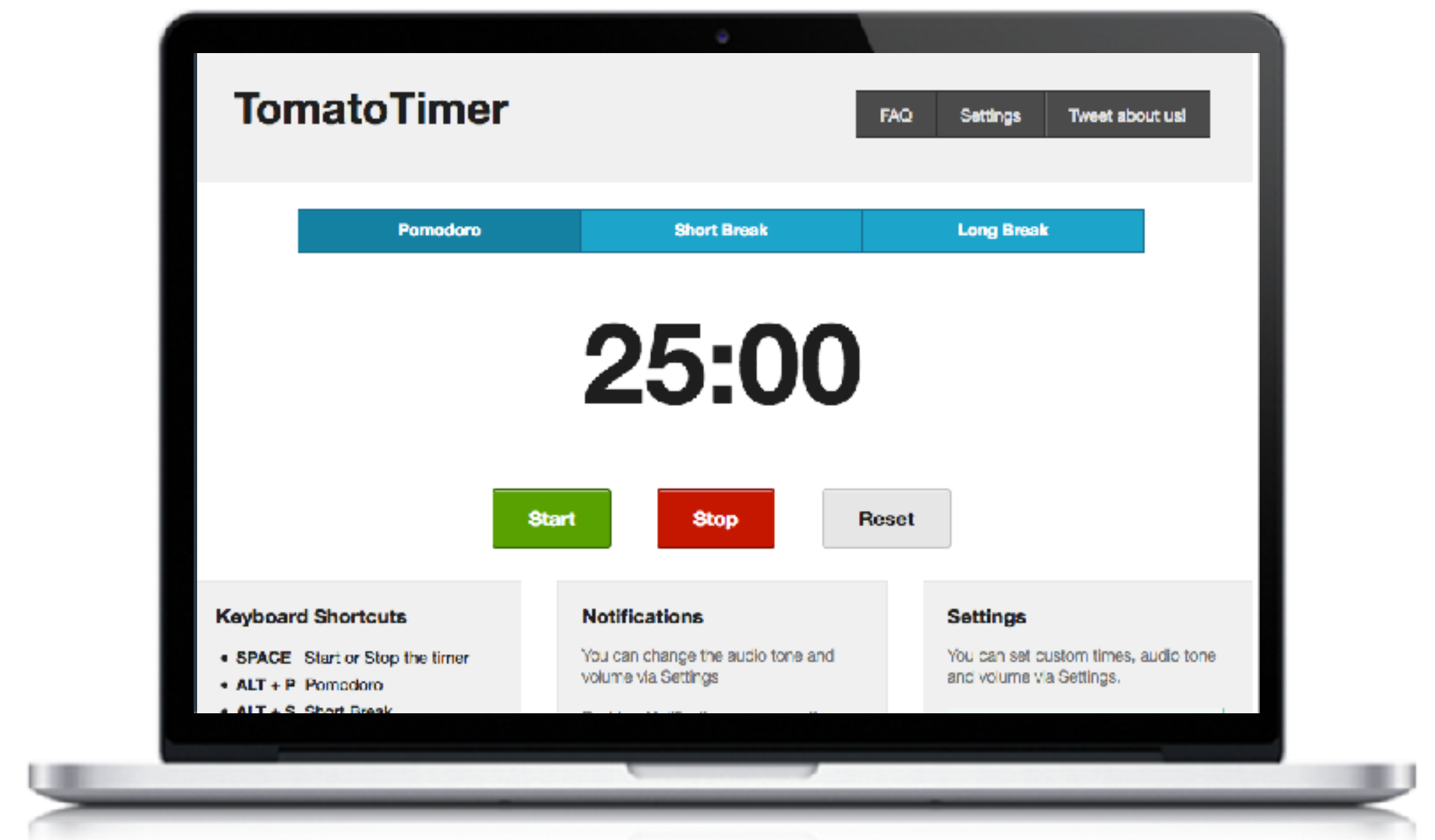
<http://www.moosti.com/>

H E R R A M I E N T A S Y A P L I C A C I O N E S

WEB

Tomato Timer

Contiene notificaciones de escritorio y atajos de teclado.



<https://tomato-timer.com/>

H E R R A M I E N T A S Y A P L I C A C I O N E S

PARA WINDOWS, LINUX, Y OS X



TeamViz

Permite administrar proyectos enteros, planear tareas, ver estadísticas de productividad y algunas cosas más. Tienen una versión gratuita y otra de pago por US\$ 1.99 al mes. La puedes instalar en Windows, OS X, Linux, y cuenta con aplicaciones móviles para iOS y Android.

<http://www.teamviz.com/>

H E R R A M I E N T A S Y A P L I C A C I O N E S

PARA WINDOWS, LINUX, Y OS X



Focus Booster

Otra opción excelente es Focus Booster **sencilla, con un diseño fabuloso, y sólo funciona como temporizador.** Es gratis, aunque ahora también tienen una versión de pago que cuesta US\$2.99 al mes e incluye reportes y administración de datos. Está disponible para Windows y OS X, y también puedes usarla desde la web.

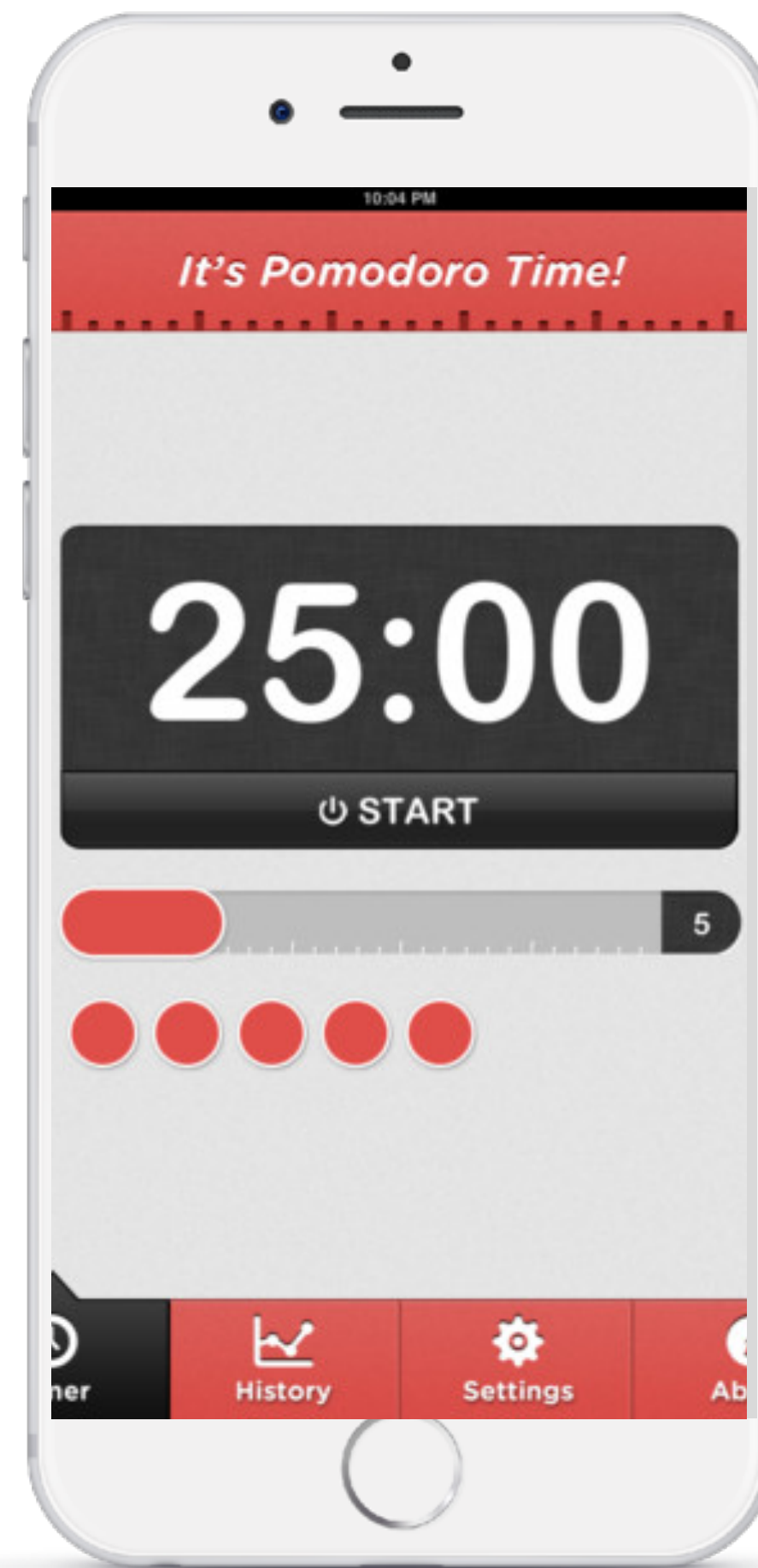
<https://www.focusboosterapp.com/download>

HERRAMIENTAS Y APLICACIONES

PARA ANDROID

It's Pomodoro Time & CleanFocus

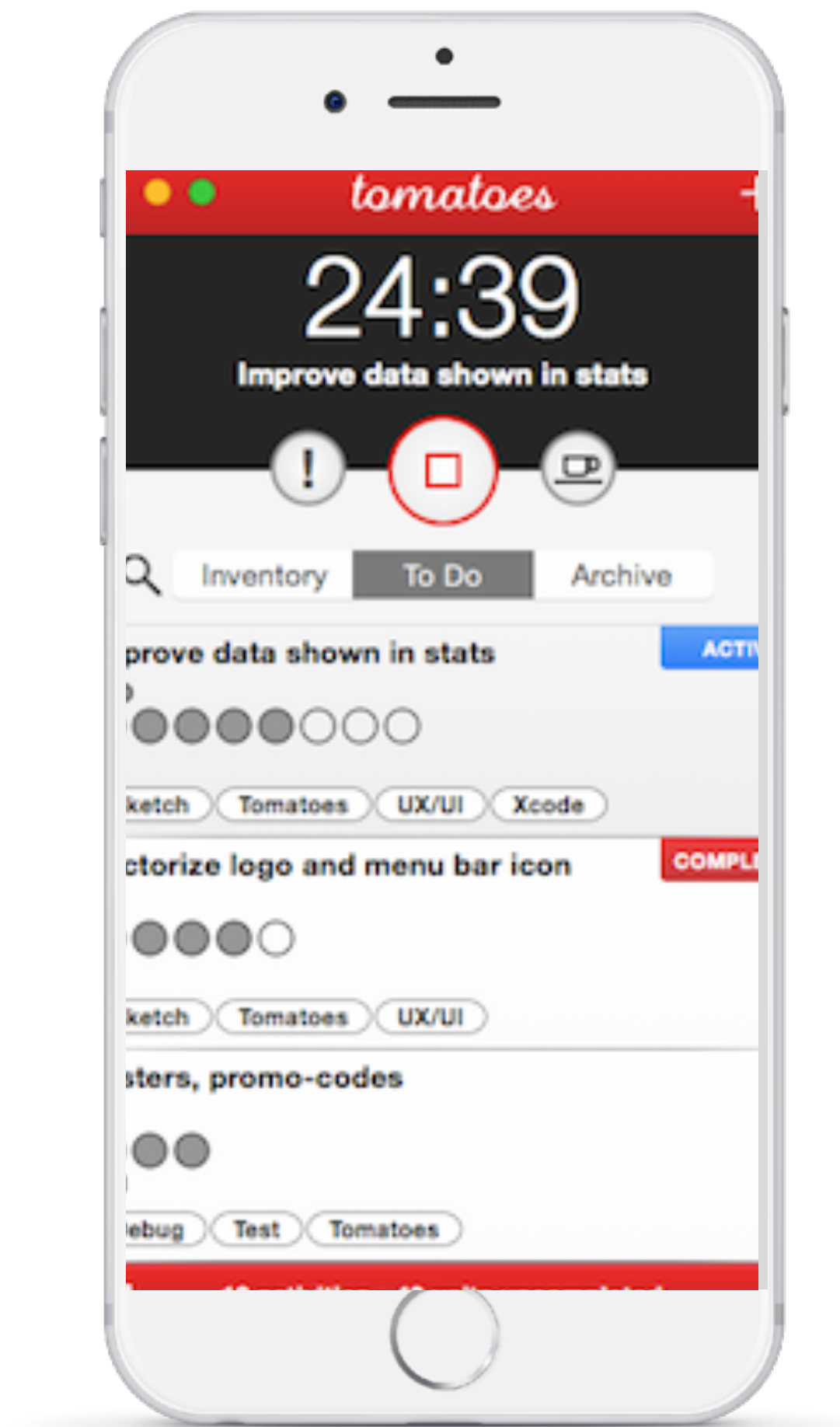
Si tienes Android una simple búsqueda en la Play Store te mostrará decenas de aplicaciones para seguir la técnica Pomodoro. Sin embargo, dos las mejores son It's Pomodoro Time y CleanFocus. Ambas son **muy sencillas y fáciles de usar**, además de gratuitas.



HERRAMIENTAS Y APLICACIONES PARA IOS Y OSX

Tomatoes

[Tomatoes](#) es una utilidad para OS X, disponible en la Mac App Store por [5.99 euros](#), que nos establece todos los contadores necesarios para que nos podamos crear una lista de tareas a completar en intervalos de 25 minutos. **Se instala en la barra de menús** del sistema y tiene muchas posibilidades de personalización, así como gráficos para que veamos todo lo que hemos conseguido hacer y si vamos por buen camino.



<http://www.dollaropath.com/tomatoes/>

HERRAMIENTAS Y APLICACIONES PARA IOS Y OSX

PomodoroApp

[PomodoroApp](#) es más sencilla que Tomatoes, con una pequeña ventana que únicamente nos muestra el tiempo que nos queda para terminar un intervalo de trabajo. Eso sí: **se integra con el centro de notificaciones y el calendario** de OS X para que se pueda consultar rápidamente. Cuesta [2,69 euros](#) en la Mac App Store.



<http://jamztang.github.io/pomodoroapp/?from=itunes>

HERRAMIENTAS Y APLICACIONES PARA IOS Y OSX

Pomodotimer

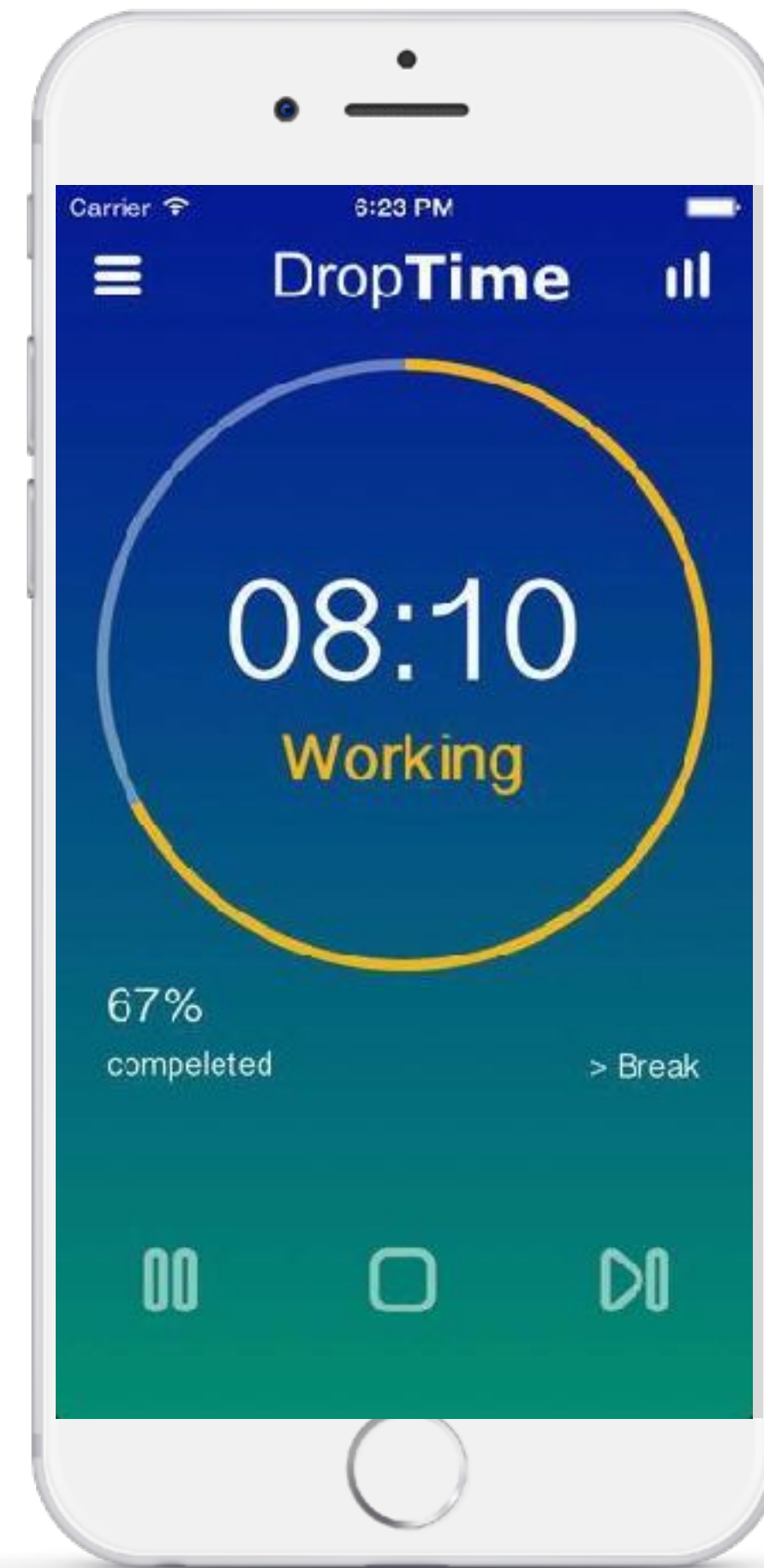
Si lo que buscamos es algo **más integrado en las dos plataformas de Apple**, siempre podemos recurrir a Pomodoro Timer. Hay versiones para iOS ([1.89 euros](#)) y OS X ([4.49 euros](#)). Tendremos la misma interfaz para contar los intervalos de tiempo en el iPhone y el Mac, con un estilo y unas fuentes tipográficas bastante acordes con el de iOS 7.



HERRAMIENTAS Y APLICACIONES PARA IOS Y OSX

DropTime

DropTime es el primer contador Pomodoro **gratuito** que vemos, aunque tiene anuncios que se pueden retirar por 0,89 euros. De todas formas no es algo completamente necesario cuando lo que queremos es estar concentrados: siempre podemos dejar el iPhone cronometrando y avisándonos cuando nos toque descansar.



HERRAMIENTAS Y APLICACIONES PARA IOS Y OSX

30/30

Esta aplicación para el iPhone se aleja un poco de los contadores Pomodoro tradicionales, aunque quizás su forma de motivarnos os guste: una **interfaz circular** nos indica el tiempo que nos queda, con iconos que señalan los descansos y las tareas que nos toca hacer después. [30/30](#) es gratuito, pero se rige por una serie de iconos para clasificar las tareas que se consiguen mediante compras integradas.



HERRAMIENTAS Y APLICACIONES PARA IOS Y OSX

Flat Tomato/Flat Pomodoro

Con esta aplicación volvemos a una interfaz circular pero **completamente lisa**, siguiendo los patrones de Apple con el diseño de iOS 7, y que lleva un calendario incorporado para poder ver cómo pinta nuestra jornada de un plumazo. [Gratuita](#) en la App Store, aunque el calendario cuesta 0,89 euros.



CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

MÉTODOS DE PRODUCTIVIDAD: KANBAN



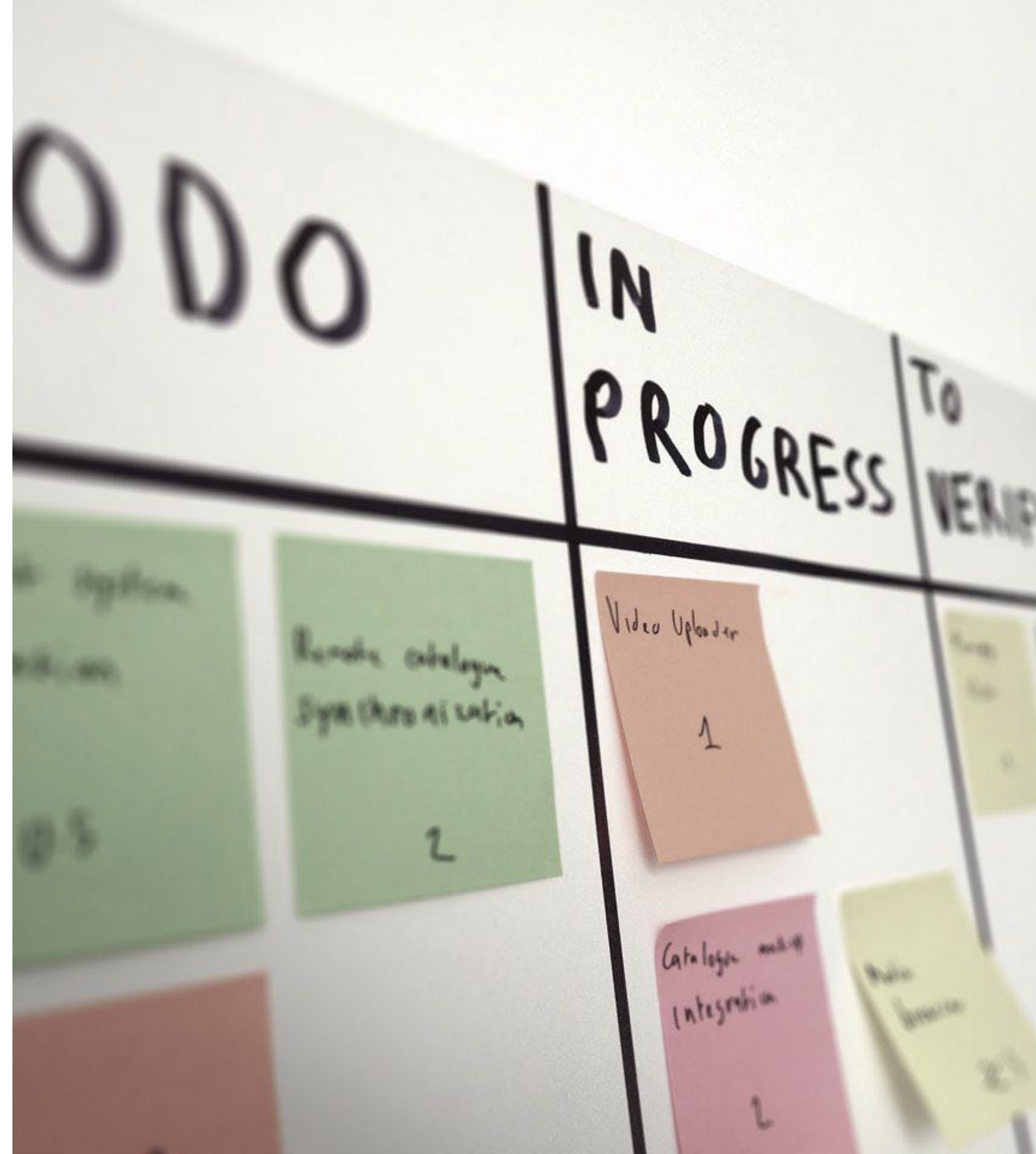


EL MÉTODO KANBAN ES UN SISTEMA DE PRODUCTIVIDAD MUY SENCILLO. LO ÚNICO QUE NECESITAS ES ALGÚN SISTEMA DONDE ORGANICES TUS PROYECTOS EN TRES CATEGORÍAS: POR HACER, HACIENDO Y HECHO.

SISTEMA KANBAN

¿QUÉ ES?

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



S I S T E M A K A N B A N

¿QUÉ ES?

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



S I S T E M A K A N B A N

¿QUÉ ES?

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



Reglas básicas

R E G L A 1

EMPIEZA CON LO QUE HACES AHORA

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





R E G L A 2

ACEPTA EL CAMBIO

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

R E G L A 3

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

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





R E G L A 4

LIDERAZGO EN TODOS LOS NIVELES

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

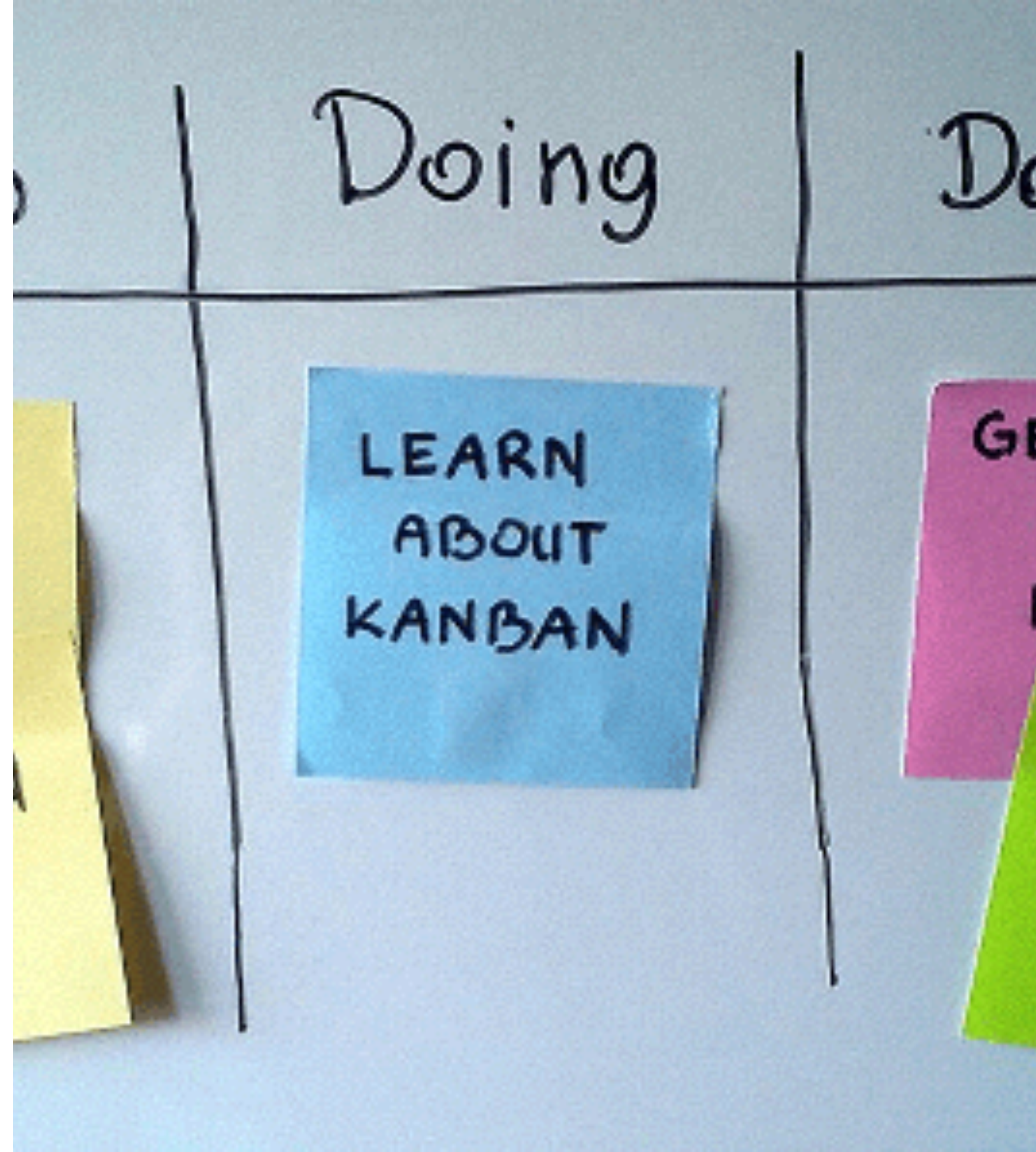
Elementos

ELEMENTOS

VISUALIZAR EL FLUJO DE TRABAJO

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

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





ELEMENTOS

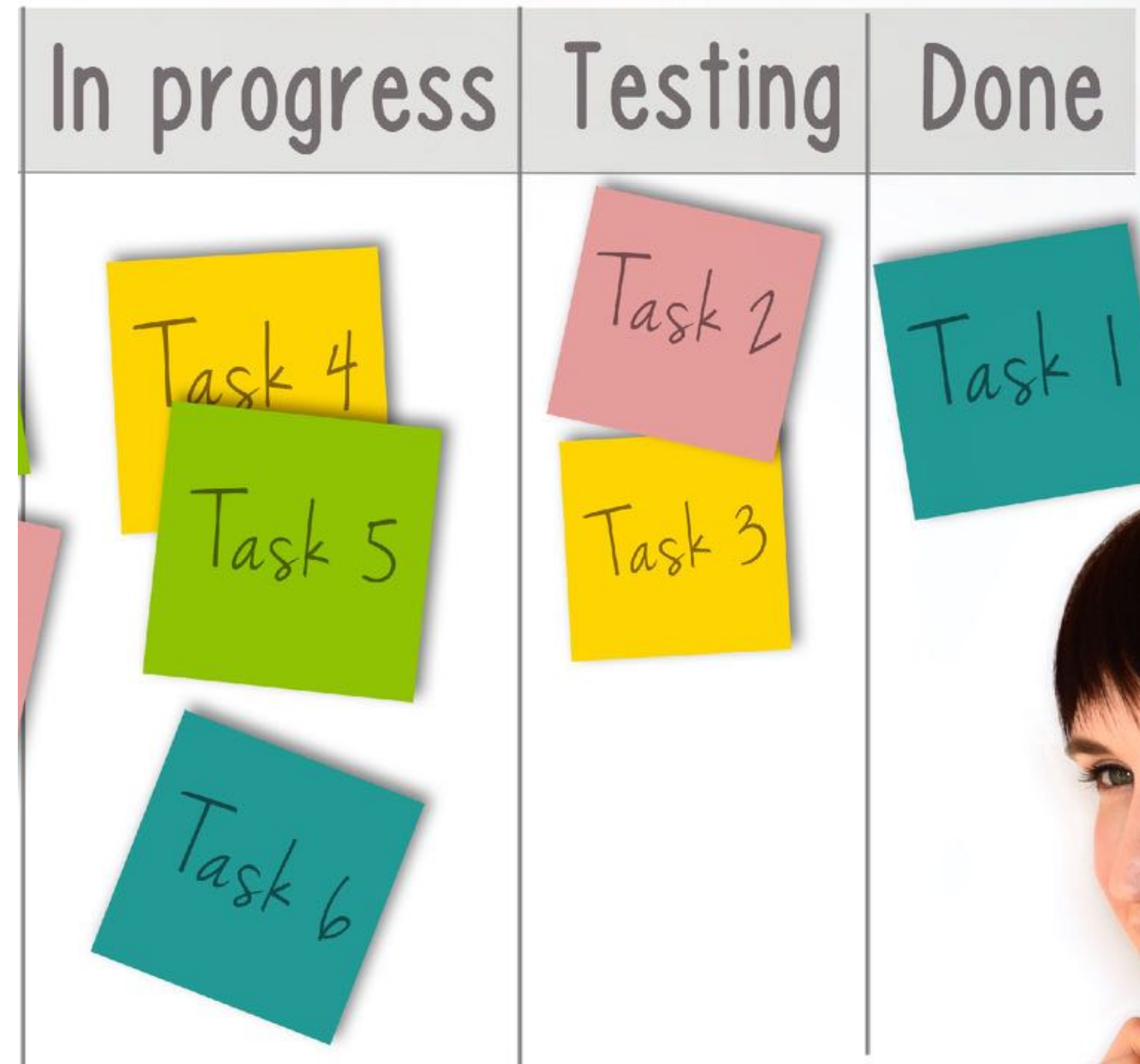
LIMITAR EL TRABAJO EN CURSO

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

ELEMENTOS

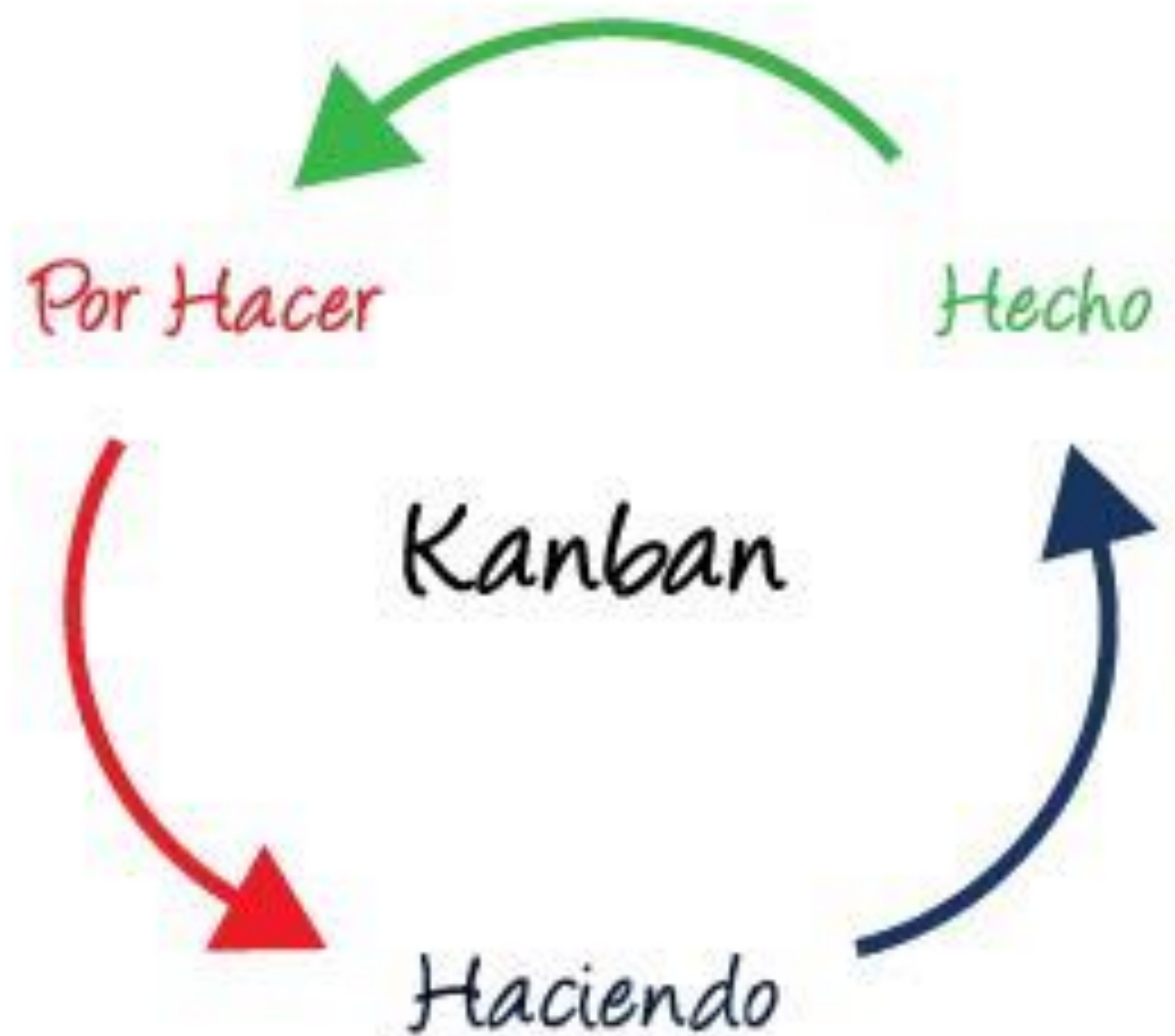
GESTIÓN DEL FLUJO

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



E L E M E N T O S

DEJAR CLARAS LAS REGLAS DEL PROCESO



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

ELEMENTOS

MEJORA EN EQUIPO

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



APLICACIÓN RECOMENDADA

WEB

Trello

Trello es una herramienta de gestión de proyectos que hace que la colaboración sea sencilla y, me atrevería a decir, incluso divertida. La realidad es que sirve para casi todo, ya estés organizando proyectos en el trabajo, tareas del hogar, viajes o cualquier otra cosa. Aquí van algunas maneras en las que puedes utilizar Trello para organizarte.

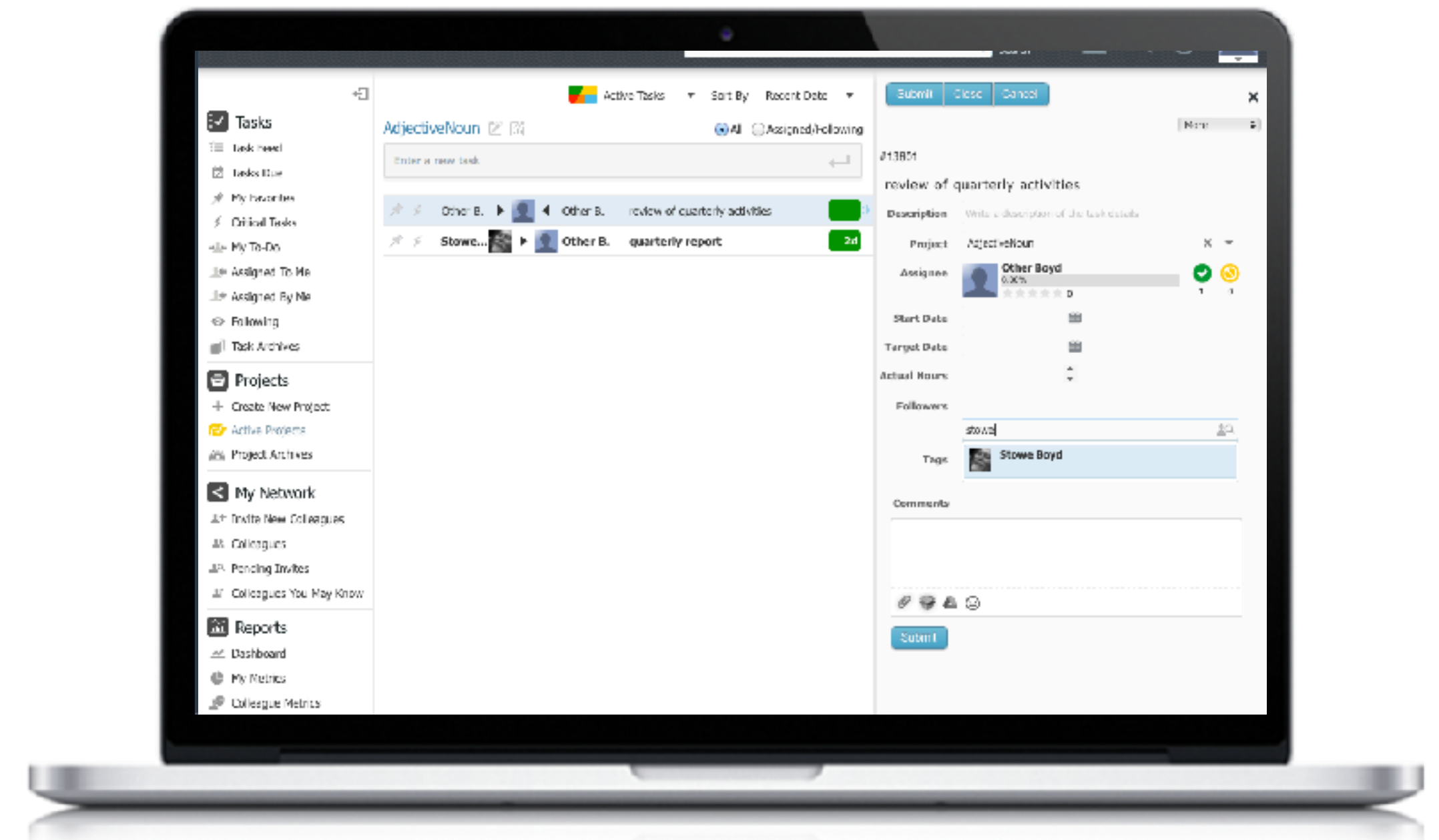


<http://www.trello.com/>

WEB

Task World

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



<http://www.taskworld.com/es>