



Gestión del tiempo: recopilación de manuales



Índice de contenidos:

1. [Introducción a la gestión del tiempo y productividad personal.](#)
2. [Sistemas de gestión del tiempo y tareas.](#)
3. [Método GTD.](#)
4. [Matriz de Eisenhower.](#)
5. [Técnica Pomodoro.](#)
- 5.1 [Temporizadores.](#)
6. [Recomendaciones de los mejores libros de gestión del tiempo.](#)

7. [Recopilación de ladrones del tiempo.](#)
8. [La gestión de nuestra agenda.](#)
9. [Libros y manuales recomendados.](#)
10. [Blogs sobre la Productividad Personal aplicado a Ms Outlook.](#)
11. [Software y herramientas para la mejora en la gestión del tiempo.](#)
12. [Gestores de tareas.](#)
13. [Blocs de notas digitales.](#)
14. [Optimizadores de tiempo.](#)
15. [Gestión de proyectos.](#)
16. [Otras utilidades.](#)
17. [Consejos finales para optimizar tu tiempo.](#)
18. [Entradas relacionadas.](#)
19. [Curso de gestión del tiempo para empresas.](#)
20. [Descargar este Manual de gestión del tiempo en PDF.](#)



1. Gestión del tiempo y productividad personal: introducción

Actualmente hacemos más cosas que nunca, porque disponemos de avances tecnológicos que nos liberan de tareas rutinarias y repetitivas. ¿Entonces porque la sensación de falta de tiempo es mayor?

Quizá estemos expuestos a una exigencia productiva y asumimos un mayor número de necesidades personales.

El objetivo de las técnicas tradicionales de gestión del tiempo es hacer las cosas más rápido y en los de gestión de tareas a saber escoger conforme a nuestros objetivos, así de simple.

Actualmente decimos que un sistema gestor del tiempo es eficiente en la medida que nos hace sentir más productivos y nos ayuda a conseguir nuestras metas. No sólo hacer más cosas sino más productivas.



Sin lugar a dudas, muchas personas que piensan que necesitan más tiempo al día podrían obtenerlo con un buen sistema de gestión de tareas.

Antes de comenzar a fijar tareas en un calendario, deberemos estimar el tiempo total que nos llevará realizarlas y comprobar si disponemos del mismo.

De esta manera evitaremos dejar de realizar tareas por sobrecarga, hay que saber escoger como hemos repetido pero también delegar.

Deja constancia de lo que funciona bien en tu actual sistema. Para ello necesitarás realizar un inventario de tareas, categorizarlas en función de su importancia y descartar las que menos valor nos aportan. Es muy importante saber elegir y concentrarnos en su realización para tener éxito y ser productivos.

El economista [Vilfrado Pareto](#) encontró en el siglo XIX una relación de 20 a 80 que se cumplía en asuntos de la economía. De ella podemos inducir que el 20 de nuestras tareas producirán el 80% de nuestros beneficios.

Recuerda, es muy importante en la gestión del tiempo escoger sabiamente las tareas a realizar.

[Tweet "Tutoriales y herramientas sobre gestión del tiempo"]

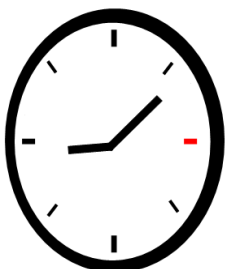


2. Sistemas de gestión del tiempo y tareas.

Existen numerosos métodos y sistemas para mejorar la gestión del tiempo de trabajo y mejorar la productividad personal, pero la clave es adaptar alguno de ellos a nuestras condiciones particulares de trabajo.

Por otro lado debemos ser conscientes de que existen diferentes situaciones a gestionar dependiendo de la tipología de puesto y tareas a realizar. Además los condicionantes personales como el estilo de trabajo o aprendizaje influyen en la gestión particular del tiempo de cada persona.

Uno de ellos muy destacado es GTD y actualmente se ha comprobado que funciona satisfactoriamente en la mayoría de los casos. Pasemos a estudiar sus fundamentos ...



3. Método GTD.

Get Things Done es el método de gestión de tareas ideado por [David Allen](#) y actualmente es uno de los más utilizados por profesionales de todo el mundo.

Consiste en dividir las tareas pendientes en cinco áreas:

1. Recopilar información y tareas.
2. Procesarlas.
3. Organizarlas por importancia.
4. Ejecutar.
5. Revisar periódicamente lo pendiente.

Cuando se tiene dominado todo el proceso evita olvidos o dar más prioridad tareas inmediatas poco importantes. Más información en [wikipedia Getting Things Done](#)

- Encontrarás varios ejemplos de aplicaciones que implementan esta técnica en el site [nozbe.com](#).

4. Matriz de Eisenhower.

[Eisenhower](#) trigésimo cuarto presidente de EE.UU., ideó un método para organizar las tareas en una matriz de 2x2. Consiste en actuar según clasifiquemos las tareas en base a su importancia y urgencia:

	Importante		U r g e n t e
U r g e n t e	Hazlo! Ahora mismo	A tareas pendientes (fecha tope)	
	Delegar	Eliminar	
	No importante		N o u r g e n t e

- Las tareas importantes y urgentes se hacen de inmediato.
- Las tareas importantes y no urgentes se programarán en el calendario.
- Las tareas urgentes pero no importantes se delegan a terceros de confianza.
- Las tareas que no son importantes ni urgentes, se desechan.

Existe una app gratuita, disponible en la App Store basada en este método. Puedes consultar un vídeo demostrativo en [EISENHOWER for iPhone: Task management with the Eisenhower matrix](#) de Andreas Kwiatkowskihttps y consultar más información en [eisenhower.me](#).

5. Técnica Pomodoro.

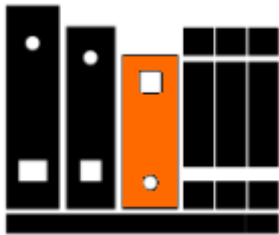
Es una técnica ideada por [F.Cirillo](#) que se basa en dividir el trabajo en intervalos de 25 minutos para conseguir frescura en nuestro trabajo intelectual. Por cada pomodoro realizado se descansa 5 minutos y al cuarto 15.

5.1 Temporizadores Pomodoro.

Existen numerosos programas que nos ayudan a adoptar esta técnica en nuestro trabajo:

- [Focusboosterapp.com](#), aplicación libre, disponible en web y escritorio tanto para Windows como Mac.
- [code.google.com/p/mypomodoro/](#) aplicación web.
- [Pomodairo](#), es un temporizador de tiempo sencillo, pero permite realizar un seguimiento de las tareas, tiempo de interrupción y del trabajo planificado.
- Como alternativas tenemos [Keepfocused](#), [Pomodoro](#), [MaToMaTo](#) y [tomatoi.st](#) un temporizador web.
- Para Mac tenemos [Pomodori](#) y [Menubarcountdown](#) y en iOS [Pomodoro-timer](#).

- [Toggl](#) es una aplicación que nos ayuda a rastrear en que invertimos nuestro tiempo de trabajo. Ideal como ayuda para equipos que teletrabajan, es utilizado por cientos de freelances y compañías en su día a día.



6. Recomendaciones de los mejores libros de gestión del tiempo.

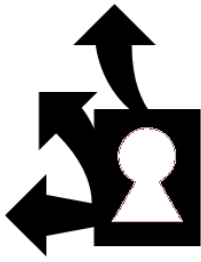
- Evitar ladrones de tiempo.
- Estimar cuanto tiempo nos llevará realizar cada una de las tareas.
- Disponer de un buen sistema de gestión de tareas.

* Si aún no has conseguido cumplir tus objetivos de realización de tareas, un buen libro de gestión del tiempo puede resultarte de gran ayuda. Existen cientos, aquí tienes una selección de ellos:

- **PDF gratis [7 ladrones de tiempo y 7 técnicas para combatirlos](#) en [thinkwasabi.com](#).**
- **PDF de la Universidad de León: [Gestión eficaz del tiempo](#).**
- **PDF de la Universidad de Cádiz: [Organiza tu tiempo de forma eficaz](#).**

y en Amazon (con coste):

- [Gestión del Tiempo: Todo lo que hay que saber.](#)
- [30 Productividad para vagos. cómo pasar de pensar a hacer.](#)
- [El método rápido para eliminar tus malos hábitos...](#)

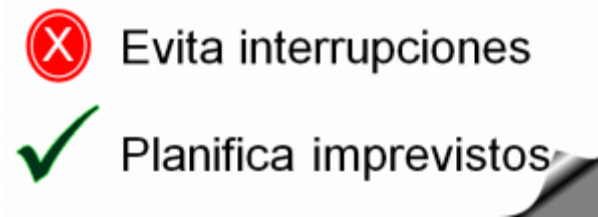


7. Recopilación de ladrones del tiempo:

- No planificar, ni priorizar.
- Interrupciones, como visitas o llamadas telefónicas inesperadas...
- No centrarse.
- No delegar.
- No saber decir “NO”.
- Reuniones interminables e improductivas.
- Pensar que todo es urgente.
- La dilación de las tareas.
- Trabajo administrativo no automatizado, papeleo...

8. La correcta gestión de nuestra agenda permite:

- Planificar y Organizar.
- Priorizar. “Priorizar por objetivos permite mejorar el rendimiento”.
- Recordar.
- Eliminar el estrés de tener todas las tareas y citas en la cabeza.



9. Libros y Manuales sobre Gestión del tiempo.

En esta entrada recopilamos los mejores libros y manuales sobre gestión del tiempo.



10. **Blogs sobre la Productividad Personal aplicado a Ms Outlook.**

Outlook, es el cliente de correo más utilizado en el mundo, y además de utiliza, aunque no fue diseñado para ello, como una agenda de gestión de trabajo y de contactos.

- **[Blog oficial de Microsoft para Outlook](#)** en blogs.office.com (en inglés).
- **[canasto.es](#)** Getting Things Done (Organízate con Eficacia en Español). Hábitos Vitales Hábitos Vitales intenta cubrir: cómo lograr objetivos, productividad personal, organización personal, motivación ...
- **[Thinkwasabi.com](#)** (recomendado).



11. Software y herramientas para la mejora en la gestión del tiempo.

Disponemos de diversas utilidades implementadas tanto en soluciones para el escritorio como web que nos resultarán de ayuda en la gestión de nuestro tiempo.

Dependiendo de nuestros gustos y estilo de trabajo podemos utilizar las siguientes categorías:

- Gestores de tareas, para llevar nuestra lista de tareas pendientes ([To do bar](#)) y liberarnos de olvidos y del estrés por tener que recordarlas permanentemente.
- Cuadernos y agendas digitales, sustituyen al bloc y lápiz tradicionales y añaden funcionalidades digitales y trabajo en la nube.
- Optimizadores de tiempo, son pequeñas alarmas y avisos que nos ayudan a controlar el tiempo que gastamos en nuestras actividades.
- Gestión de proyectos.
- Reuniones virtuales a través de videoconferencias.



12.- [Gestores de tareas.](#)

En este capítulo podrás ampliar la lista de tareas de Google Task, similar a To Do Bar de Outlook.

13. Blocs de notas digitales.

[Evernote](#), es un bloc de notas multimedia y que además está en la nube.

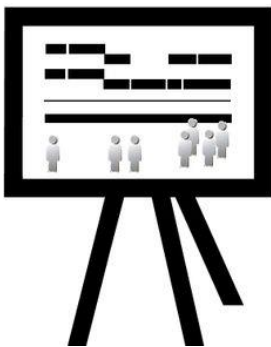
[Doit.im](#) es una web con app para Android que nos ofrece organizar nuestras tareas en base la siguiente organización; Inbox, Today, Tomorrow, Scheduled, Someday y Waiting for.

También podemos agrupar las tareas de forma ordenada en proyectos y consultar gráficos de seguimiento del estado de finalización. Es una herramienta colaborativa por lo que podemos trabajar con más integrantes de nuestros proyectos. La aplicación va bastante rápida y se maneja de forma dinámica y eficaz.

- Tienes un vídeo demostrativo en **Take a tour Doit.im** de GTD Doit.im en [Youtube](#).

14. Optimizadores de tiempo.

- Existen aplicaciones como [rescuetime.com](#) que te ayudan mediante informes a optimizar tu tiempo.
- Herramientas para disminuir el tiempo que gastamos en websites de información general, para Chrome está [chrome.google.com](#), en Safari [bumblebeesystems.com/wastenotime](#) y en Fire fox [addons.mozilla.org](#).



15. Gestión de proyectos.

A los tradicionales aplicativos tipo [Ms Project](#) (ahora disponibles también en la nube) o sus alternativas opensource como [Openproj](#), [Redbooth](#) (Teambox), [Ganttter](#), [Rally Community Edition](#) o [FreedCamp](#) o [ProjectLibre](#) para Linux, se le suman soluciones web de gestión de proyectos y tareas:

- [moosti.com](#) gestiona listas de tareas de manera muy sencilla y visual.

- [Planner](#) de Microsoft integrado con Office 365. Es muy completo y visual. Arroja todo tipo de estadísticas de cumplimiento de objetivos.
- [Trello](#), es un tablero digital para añadir notas y así evitar líos y olvidos con post-it o complicados gestores de tareas.
 - - Permite adjuntar comentarios, adjuntar archivos desde nuestro PC o trabajar con discos duros virtuales. Checklists, etiquetas, fechas de vencimiento y otros.
 - - Tiene funciones de red social pues permite compartir tableros donde una comunidad o grupo participa en la resolución de un problema.
- y [asana.com](#) que aplican la técnicas [POMODORO](#).

Estas aplicaciones online permite trabajar en equipo fácilmente. Es cuestión de probar para ver cuál se adapta mejor a nuestra forma de trabajar.



16. Otras utilidades para ahorrar tiempo:

Ya casi nos acercamos al final de este breve tutorial, pero aún nos quedan por revisar "otras utilidades " que nos ayudarán a ahorrar tiempo:

Por ejemplo, ¿por qué no realizar reuniones online con aplicaciones de [videoconferencia](#) tipo [Skype](#) o [Google Hangouts](#)?

Otras aplicaciones interesantes para ahorrar tiempo a la hora de escribir son los gestores de atajos de teclado. Como por ejemplo AutoIt para Windows o TextExpander o Keyboardmaestro para MAC.

Notas: Como estas aplicaciones capturan las pulsaciones de teclado es posible que algunos antivirus los confundan con virus informáticos y nos adviertan antes de instalar. Así que no tiene porque tratarse de un virus como tal aunque como siempre advertimos la responsabilidad de la instalación de software es de cada usuario. Siempre podremos buscar otra alternativas que no muestren tal advertencia.

17. [Consejos finales para combatir la falta de tiempo.](#)



18. Entradas relacionadas:

- [Mejora tu productividad con Ms Outlook.](#) Para ganar en productividad personal podemos realizar como hemos visto pequeñas adaptaciones del entorno de Ms Outlook a nuestro estilo y condiciones de trabajo. A la par que podemos adoptar ciertos hábitos que nos ahorrarán tiempo. Se trata de probar buenas prácticas y configurar tareas que se ejecuten automáticamente como los filtros y reglas. Los... [\(seguir leyendo\)](#).
- [Tutoriales y herramientas sobre gestión del tiempo.](#) Índice de contenidos:
1. Introducción a la gestión del tiempo y productividad personal. 2. Sistemas de gestión del tiempo y tareas. 3. Método GTD. 4. Matriz de Eisenhower. 5. Técnica Pomodoro. 5.1 Temporizadores. 6. Recomendaciones de los mejores libros de gestión del tiempo. 7. Recopilación de ladrones del tiempo. 8. La gestión de nuestra agenda. 9. Libros y manuales recomendados. 10. Blogs... [\(seguir leyendo\)](#).
- [Moocs y recursos gratis para la gestión de proyectos.](#) Recopilación de cursos gratuitos, moocs y demás recursos para aprender y desarrollar la gestión de proyectos y desarrollo de nuevas ideas. Relación de cursos gratuitos:

MOOC: Iniciación y Planificación de Proyectos del Tecnológico de Monterrey & Universidad de California en Irvine Parte de una serie de 4 cursos, el Programa especializado Administración de Proyectos: Principios Básicos... ([seguir leyendo](#)).

Artículo patrocinado por el curso online:

Técnicas de gestión del tiempo aplicadas al correo electrónico



Dirigido a: Personal de oficina que utilice MS Outlook como herramienta de gestión del tiempo.

Requisitos: Conocimientos básicos de informática e Internet.

Objetivos: Autocontrol del tiempo y mejora de la efectividad laboral. Conciliación laboral y potenciación del trabajo en equipo.

Contenidos: 1. Cómo gestionamos nuestro tiempo: La falta de tiempo. Técnicas para administrar el tiempo y el estrés. Análisis y control (ladrones del tiempo). 2. Herramientas de mejora: Toma de decisiones, delegar, priorizar, comunicación, información y entorno. 3. Herramientas informáticas. 4. Teletrabajo.

Más enlaces sobre gestión del tiempo: