

GESTIÓN DEL TIEMPO EN LOS DESPACHOS PROFESIONALES

**... O COMO GANAR 80 MINUTOS AL DÍA, PARA IR DE CAÑAS CON LOS
AMIGOS**

Llorenç Maristany i Badell

Economista. Miembro de la AEDAF



Qué veremos?



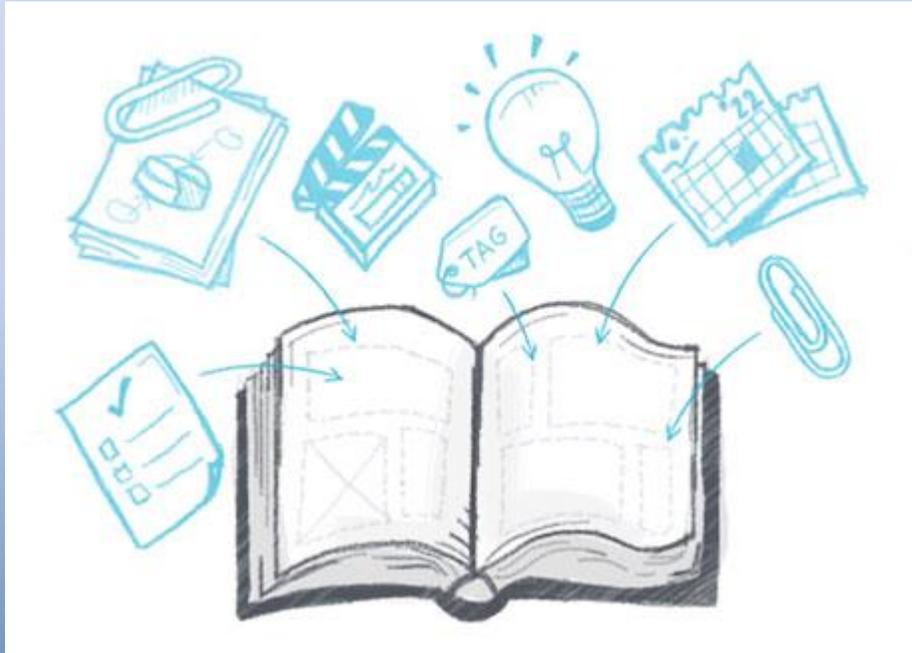
... y vosotros, también sois de estos?



"No tengo tiempo para ver a ningún vendedor;
¡Tengo una batalla que luchar!"

GESTIÓN EFICAZ DE LAS TAREAS

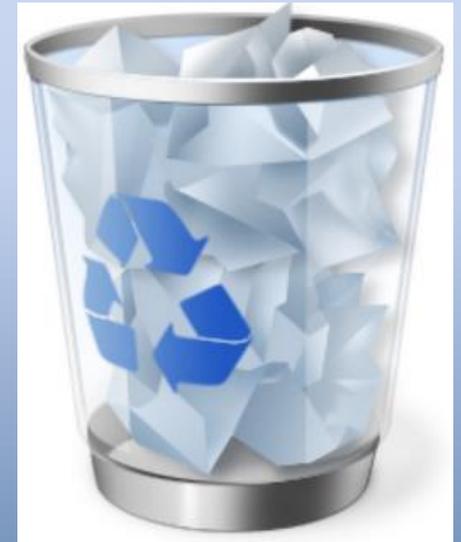
Fases para trocear (1)



Fases para trocear (2)



Fases para trocear (3)



Fases para trocear (4)



Qué hacemos con todas las clasificaciones anteriores?

Tareas que debemos resolver necesariamente ese día

Tareas que deseamos resolver ese día

Tareas en función del contexto

- Situación
- Tiempo disponible
- Energía disponible
- Prioridad

Rutina semanal

Un día a la semana, revisaremos la totalidad de la información (la que tenemos en el sistema, y la que aún no), con la finalidad de:

- Incorporar en el sistema, todas aquellas cosas que estén fuera del mismo
- Procesar de nuevo la información, ya sea para clasificar las nuevas incorporaciones, o bien para cambiar etiquetas de lo que ya teníamos
 - Área clave (despacho, familia, amigos...)
 - Acción siguiente, a la espera...
 - Contexto (e-mail, teléfono...)
 - Fecha

HERRAMIENTAS PARA GESTIONAR EFICAZMENTE LAS TAREAS

Herramientas que nos ayudan a trocear nuestro elefante y a comérmolo (1)

Aplicaciones informáticas

– Principio

- Adaptadas al método GTD (al menos 4 etiquetas de clasificación)
- Acceso en PC / MAC
- Acceso en Tablet / SmartPhone
- Sincronización en todos los aparatos
- Bajo coste
- Que la introducción de una tarea sea casi tan fácil / rápida, como lo sería si utilizáramos un lápiz y un papel

– Aplicaciones

- Hoja de cálculo (Excel, Google Sheets + Complementos como AppSheet...)
- Toodledo / Microsoft Outlook
- Google calendar / Microsoft Outlook
- Pocket informant (para integrar Toodledo, Google calendar y Evernote en una sola app)
- Google sites (para integrar Toodledo, Google calendar y Evernote en una sola app)
- Complementos / conectores (Toodledo, Google Calendar, Excel, IFTTT, Zapier...)

Tasks by due date ✓ Toodledo.com x

Resultats de la cerca - m x

www.toodledo.com/tasks/index.php#duedate

Google Maps ★ Bookmarks Your Enterprise Social Yammer : Inici Resultats de la cerca - Tasks by due date ✓ Toodledo.com x 28 Maristany & osés adv Mind Mapping Software

Altres adreces d'interès

Tasks + ADD TASK

maristany (Me) > Dates > Today >

Simple Search Search by Title Advanced Search

Task	Folder	Context	Goal ↑	Due Date	Repeat	Priority	Tag
1.1. Formació (short-term)							
<input type="checkbox"/> AEDAF: Esmorzars: Posar-me en contacte amb el JF	ALEsperaDe	Telèfon	1.1. Formació	Today	None	0 Low	none
<input type="checkbox"/> AEDAF: Presentació gestió del temps: Mirar nota interior	AccionsSegüents	Ordinador	1.1. Formació	Today	None	0 Low	none
1.3. Acció interior (short-term) (1 collapsed item)							
3.4. RRHH (short-term) (2 collapsed items)							
3.7. Màrketing (short-term) (1 collapsed item)							
8.3.8. Arranjaments varis casa (short-term) (1 collapsed item)							
9.1. Casa (short-term) (1 collapsed item)							
No Goal (1 collapsed item)							

3 active tasks are hidden due to your filter settings. Some of them may be hidden subtasks. [Turn off filters](#)

Displayed Tasks: 9 active and 0 completed.

PRIVACY · TERMS · COPYRIGHT TOODLEDO © 2004-2016

Herramientas.jpg

Mostra-ho tot

Cerca al web i al Windows

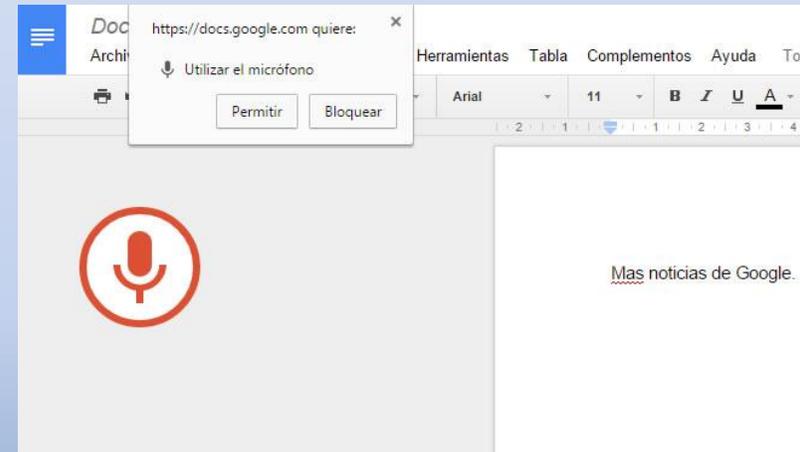
11:14 28/09/2016

HAGAMOS QUE LAS MÁQUINAS TRABAJEN PARA NOSOTROS

Hagamos que las máquinas trabajen para nosotros

- Herramientas para acelerar nuestra escritura
- Herramientas para focalizarnos en nuestro trabajo
- Bases de datos: Gestión eficaz de las mismas
- Redes sociales corporativas (vs. e-mail)
- Automatización de procesos
- Gestión eficaz del correo electrónico
- Aceleración de la búsqueda del conocimiento en nuestro propio ordenador
- Hardware necesario

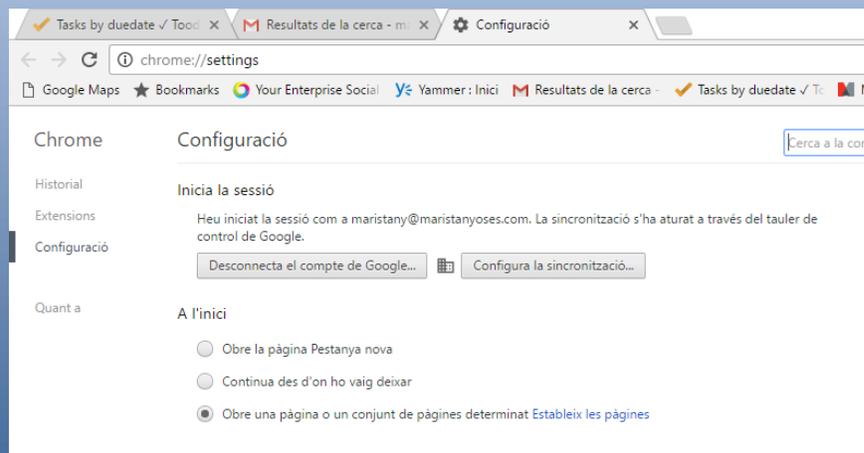
Herramientas para acelerar la escritura



ActiveWords®



Herramientas para focalizarnos en nuestro trabajo

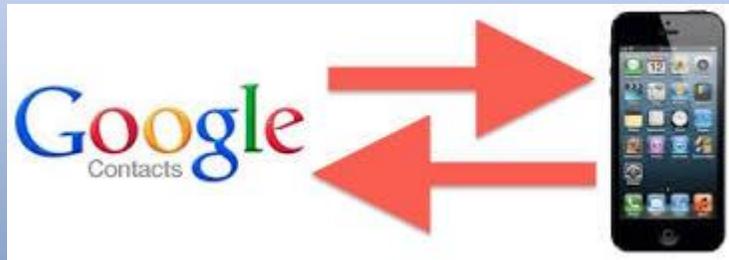


Bases de datos: Gestión eficaz de las mismas (1)

- Principios para mantener una base de datos
 - Evitar duplicidades
 - Que la información sea correcta
 - Que la información esté actualizada
 - Que la información sea relevante
 - Que la información sea fácil de archivar
 - Que la información sea fácil de buscar / encontrar
 - Que sea fácil acceder a la información

Bases de datos: Gestión eficaz de las mismas (2)

- Compartir bases de datos
 - Nos facilita el mantenimiento de los datos
 - Evitamos interrupciones (para solicitar información / para dar información)
 - Nos permite acceder a las bases de datos desde cualquier dispositivo (compartir con nosotros mismos)
 - Podemos limitar qué compartimos y qué no
- Qué podemos compartir por ejemplo?

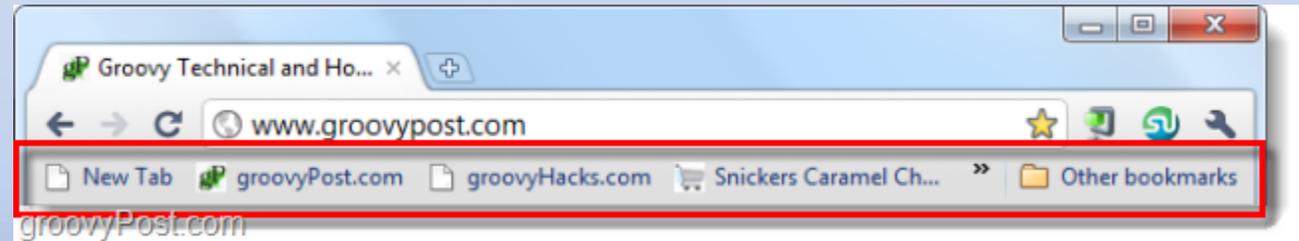


Bases de datos: Gestión eficaz de las mismas (3)

La gran base de datos: Google



Operador	Descripción del operador	Operador	Descripción del operador
..	Sirve para la búsqueda en un rango de números.	die:	Se utiliza para la búsqueda de la fecha de fallecimiento de alguna persona.
-	Se usa para la exclusión de términos en una búsqueda	filetype:	Sirve para la búsqueda de documentos con algún tipo de extensión.
""	Se utiliza para la búsqueda exacta de términos.	gdp:	Se usa para la búsqueda del Producto Interno Bruto de algún país.
()	Se utiliza para la agrupación de palabras claves.	info:	Despliega información sobre un URL determinado.
*	Se utiliza como comodín para la búsqueda de palabras en alguna frase.	link:	Se utiliza para la búsqueda de páginas que ligan a un URL determinado.
~	Se utiliza para la búsqueda de sinónimos.	movie:	Se usa para la búsqueda de información sobre alguna película.
+	Se usa para la inclusión de alguna palabra en la búsqueda.	OR	Se utiliza para la búsqueda de una palabra u otra.
allinanchor	Se utiliza para delimitar la búsqueda a alianzas (links).	population:	Se utiliza para la búsqueda del número de habitantes de algún país determinado.
allintext:	Se utiliza para delimitar la búsqueda al cuerpo del texto.	president:	Se usa para la búsqueda del nombre de algún presidente de algún país.
allintitle:	Se utiliza para delimitar la búsqueda al título de las páginas.	related:	Se utiliza para la búsqueda de páginas similares.
allinurl:	Sirve para delimitar la búsqueda al URL de las páginas.	site:	Sirve para la búsqueda en un sitio particular.
birthday:	Se utiliza para la búsqueda de la fecha de nacimiento de alguna persona.	states:	Se utiliza para la búsqueda del número de estados o entidades de algún país.
birthplace:	Se utiliza para la búsqueda del lugar de nacimiento de alguna persona.	stocks:	Se utiliza para la búsqueda del estado de acciones.
capitol:	Se utiliza para la búsqueda de capitales.	weather	Sirve para la búsqueda del estado del tiempo en algún lugar determinado.
currency:	Se utiliza para la búsqueda del tipo de moneda de algún país.		
define:	Sirve para la búsqueda de definiciones.		



Redes sociales corporativas (vs. e-mail) (1)

- Acceso universal o limitado a la información, sin recibir un solo e-mail
- Los intervinientes archivan el correo “por nosotros” (incluso los FYI)
- Evitamos el correo basura
- Gestión documental
 - Acceso a todos los documentos del despacho (o de vuestra vida)
 - Posibilidad de contextualizar ficheros en una conversación
 - Actualización de ficheros en aplicación (evitamos tener que saber con qué versión trabajamos)
- Gestión de equipos
 - Facilita la colaboración entre profesionales (del propio despacho y de otros despachos)
 - Facilita el seguimiento de los asuntos de un cliente, cuando quien lo gestiona es de fuera del despacho
 - Facilita el poder saber el estado de la cuestión de un asunto, en cualquier momento y desde cualquier lugar, sin tener que enviar correos electrónicos

Redes sociales corporativas (vs. e-mail) (2)

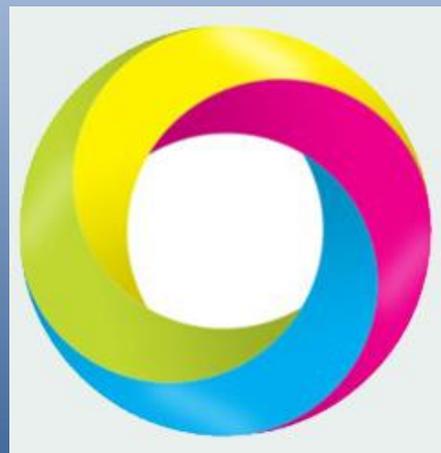
- Gestión del conocimiento
 - El conocimiento queda en el ámbito del grupo (evitamos copias ocultas...)
 - El conocimiento queda en manos de la empresa
 - Si hay trabajadores que se van
 - Si hay clientes que se van
 - Disminución curva aprendizaje de nuevos trabajadores / colaboradores (acceso a toda la información anterior)
 - Aprovechamos la mayor fuente de generación de conocimiento (cuerpo del mensaje)
 - Buscador de todo el conocimiento en un mismo sitio

Redes sociales corporativas (vs. e-mail) (3)

- Algunos ejemplos de redes sociales corporativas



jive



slack




zapier

Gestión eficaz de nuestro correo electrónico (1)



electrónico a través de Google+:
Más información

Enviar y archivar
Más información

Deshacer el envío:

- Habilitar opción "Deshacer el envío"**
Período de cancelación de envío: 10 segundos

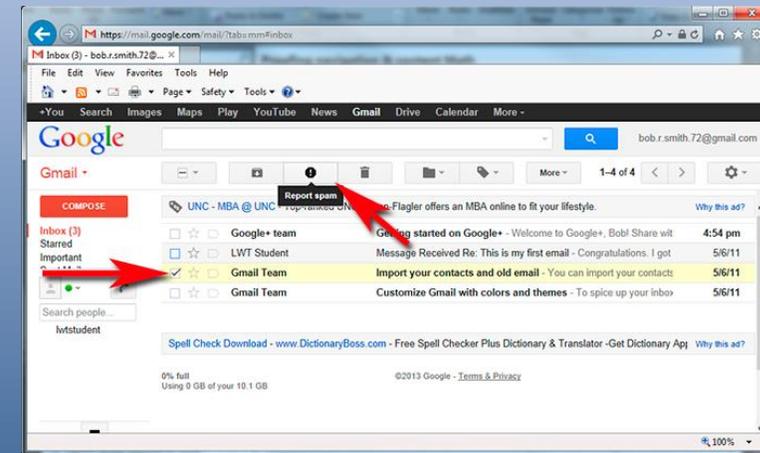
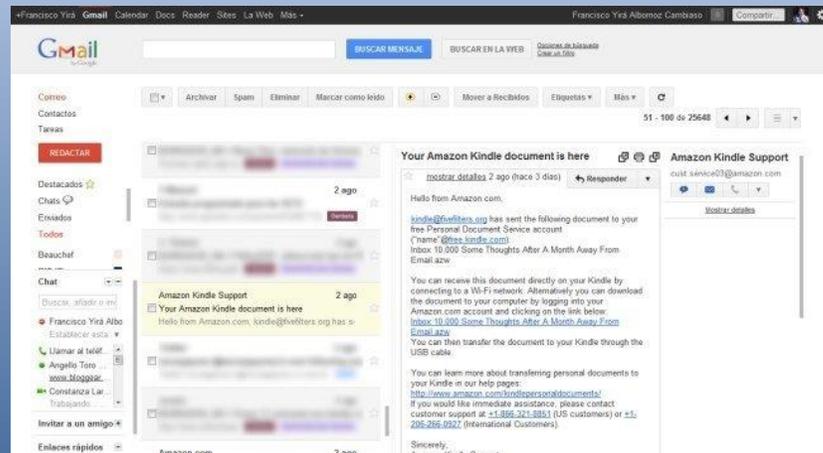
Estrellas:

Estrellas y listas Las estrellas cambian en el orden que se muestren sucesivamente. Para conocer el nombre de una estrella y buscarla

Grupos predefinidos: 1 estrella 4 estrellas todas las estrellas

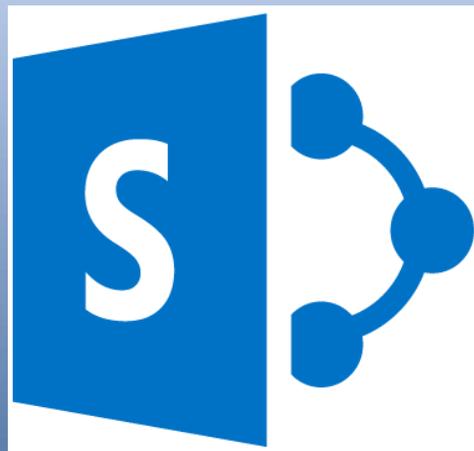
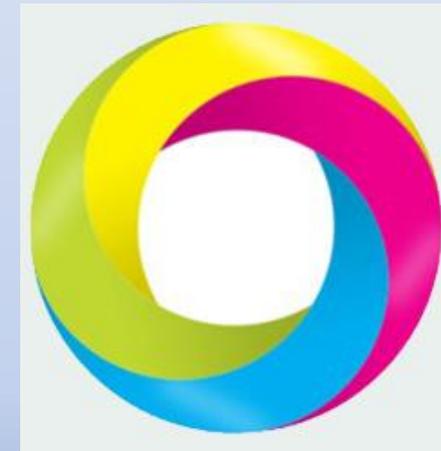
En uso: ★

Sin uso: ★ ★ ★ ★ ★ ! ☹



Gestión eficaz de nuestro correo electrónico (2)

Gestión de nuestro correo electrónico



Aceleración de la búsqueda del conocimiento en nuestro propio ordenador

Aprovechar el conocimiento que tenemos en nuestro ordenador

- Sincronizar aplicaciones en la nube para poder disponer de la información en cualquier momento
- Utilizar herramientas de búsqueda de información dentro de nuestro propio ordenador



Hardware necesario

Ordenador (en casa y en el despacho)

- Conexión rápida a internet
- Mejor dos pantallas que una

Teléfono con conexión a internet

- Aplicaciones que permitan la predicción en la escritura



- Sincronización con el resto de dispositivos



Tablet

- Previa: Para sacar un alto rendimiento a la tablet, es necesario, previamente
 - Habernos adaptado a trabajar en la nube (en caso contrario, no le sacaremos todo el rendimiento que podríamos)
 - Debemos saber que, hoy por hoy, con una tablet correctamente configurada, podemos trabajar prácticamente igual que como lo haríamos con un ordenador
- Trabajar con teclado
- Sincronización con el resto de dispositivos