

La tecnología puede facilitarnos mucho la vida.

Y aunque puedes aplicar el conocimiento de esta formación de la manera que prefieras y te sea más cómoda, quiero mostrarte algunas de las herramientas más conocidas, incluso las que yo misma uso, para gestionar mi tiempo nivel pro.

RECURSOS PARA SER MÁS EFECTIVA

– TRELLO

La puedes descargar en el móvil y también usar desde el pc. Te da opción de compartir con varios usuarios lo que la hace muy útil para organizar equipos de trabajo o a nivel familiar.

Particularmente la uso para organizar las compras de casa con mi marido, organizar el contenido a publicar, coordinarme con colaboradores, etc.

Puedes organizarte por carpetas, listas de tareas y categorizarlas por nivel de urgencia, colores...incluso ponerle avisos o asignar una persona a la tarea.

Es muy intuitiva de utilizar.

Sirve para realizar listar las tareas, acciones pendientes y que no necesites llevarla siempre en la cabeza.

Ejemplo: Listas de la compra, listas de pendientes en el trabajo, cosas que no puedes agendar en este momento, pero no quieres que se te olvide agendar más tarde.

– ASANA

Con Asana, puedes crear tareas y subtareas, agregar etiquetas coloridas para ver qué hay en el mismo proyecto e incluso agregar un segundo usuario para completar tu tarea.

A nivel muy básico podría usarse como la anterior. Solo que esta es más completa y muy adecuada para entornos más laborales, por ejemplo.

– GOOGLE DRIVE

Es la nube de Google.

Te permite almacenar, crear, modificar, compartir y acceder a documentos, archivos y carpetas de todo tipo en un único lugar.

Tendrás acceso a los archivos vía Web, desde tu dispositivo móvil o desde tu pc o portátil.

Puedes por lo tanto crear listas privadas, listas compartidas de tareas y bueno...un sinfín de opciones.

Utilizo Google drive a nivel profesional y también personal. Tengo carpetas con temas familiares, carpetas de formación, carpetas de equipo, carpetas de empresa. Unas privadas, otras compartidas. Por si te da ideas.

– **GOOGLE CALENDAR**

Es el calendario de Google.

Aparece con tu cuenta de Google junto al Gmail, drive, Youtube, Keep, Meet, etc
Puedes acceder desde el pc, portátil, móvil, tablet.

Con **Google Calendar**, puedes programar tus citas, tareas, reuniones o eventos rápidamente, y recibir recordatorios **para** estar siempre al tanto **de** lo que va a ocurrir.

Puedes compartir los eventos con otras personas para informar de algo que tenéis que compartir o a modo informativo simplemente.

Por ejemplo: yo lo uso para anotar todas las sesiones, reuniones de equipo compartido con las personas implicadas, citas médicas, citas de cuidado personal, tareas que no quiero olvidar para realizar, etc.

Si, por ejemplo, quedamos con mi marido que yo llamo al pediatra del niño y cojo hora, pero irá él. Llamo y anoto la fecha de la cita médica en Google calendar, le envío la invitación a mi marido. Le llega una notificación y sabe qué día y que hora ha de llevar el niño al pediatra y además se le queda visible en su calendario como un evento.

**Entre esto y el Trello de verdad apañamos muchas gestiones a nivel familiar de manera ágil y eficiente.*

– **Any.do.**

No la he usado nunca, pero sale recomendada, junto con las anteriores, como una de las herramientas de planificación más eficaces.

Tiene varias funciones para crear listas de tareas y agregar recordatorios para que no olvides días especiales como cumpleaños, aniversarios de boda... ejem, ejem ☐

– **EVERNOTE**

La he usado, pero finalmente me he quedado con Keep, dado que lo centralizo casi todo en Google. Pero son parecidas.

Es una herramienta que te permite almacenar información, para poder acceder a ella y utilizarla desde cualquier ordenador, lugar y/o dispositivo móvil con acceso a Internet.

Es como un espacio de trabajo, que permite descargar la mente, dejándola liberada para crear, pensar, idear.

Esta herramienta te permitirá ganar el tiempo que se pierde habitualmente buscando notas, lecturas pendientes, ese mail súper importante, etc.

En definitiva, te ayuda a recopilar, organizar, recordar, encontrar.

Es como esa gran libreta donde anotas todas las ideas, listas, cosas que no olvidar etc pero puedes añadir enlaces importantes, organizarlo por temáticas y mucho más.

– **KEEP**

Es una herramienta gratuita creada por Google que nos permite guardar información cómo si fueran un bloc de notas. Esas notas pueden **contener listas, fotos o audio y se sincronizan con tu cuenta de Google.**

Te permite tener acceso a toda esta información en los equipos de escritorio, portátiles o dispositivos móviles, todo **en tiempo real.**

En mi caso, la utilizo de manera auxiliar a Trello.

– GOOGLE TASKS.

Aún y ser consumidora Google reconozco que esta no la utilizo, pero nuevamente me ha salido súper recomendada y te la comento para que tengas opciones. Me parece buena opción si te animas a usar calendar y Gmail.

Google ha integrado esta app que funciona para crear tareas y tareas secundarias. Con ella puedes registrar, administrar y editar tus tareas en cualquier momento y lugar con listas que se sincronizan en todos tus dispositivos. Además, la integración con Gmail y Google Calendar te permite completar tus tareas en menos tiempo.

Resumiendo, esta plataforma facilita la colaboración y sincronización de actividades y eventos a realizar.

Si te animas a digitalizar tu gestión del tiempo, estas herramientas pueden facilitarte y mucho la vida.

Todavía recuerdo mi paso de agenda de papel a Google calendar. Fue algo un poco arduo en su momento, pero el inicio de este salto que me llevó a planificar y organizar mi tiempo de manera que le gano tiempo al reloj 🕒

Pero lo dicho, creatividad al poder.

La cuestión es que te quedes con la idea de que no tienes que llevar TODO en tu cabeza porque eso genera estrés y aumenta el margen de error.

Todo lo que puedas ponerle día y hora, hazlo.

Si luego tenemos que rectificar o reajustar, se hace. Sin culpa, ni parecido, con naturalidad. La vida es cambio.

Lo que no, a la lista de tareas que planificarás en algún momento para no volver al caos.

Compartes esa información con quién se deba compartir.

Llévala contigo siempre para poder apuntar, reorganizar y planificarte al momento agilizando muchísimo tus días.

¡Un abrazo enorme!

Patricia