

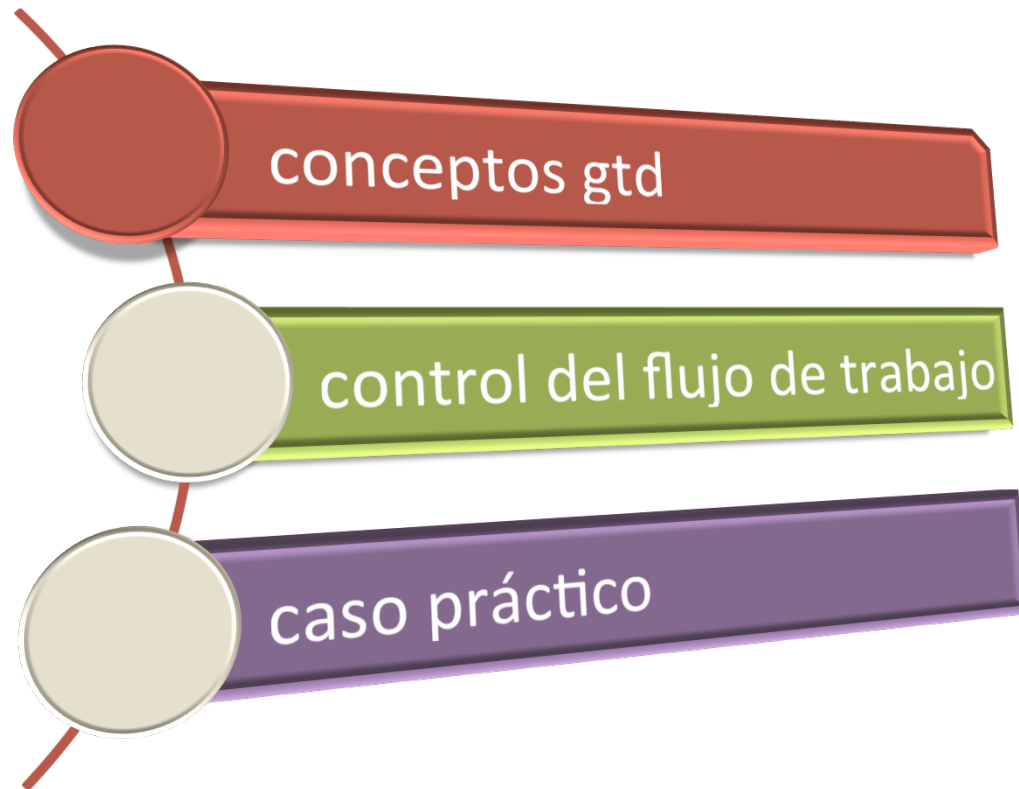
Productividad con Google

David Abarca Orellana

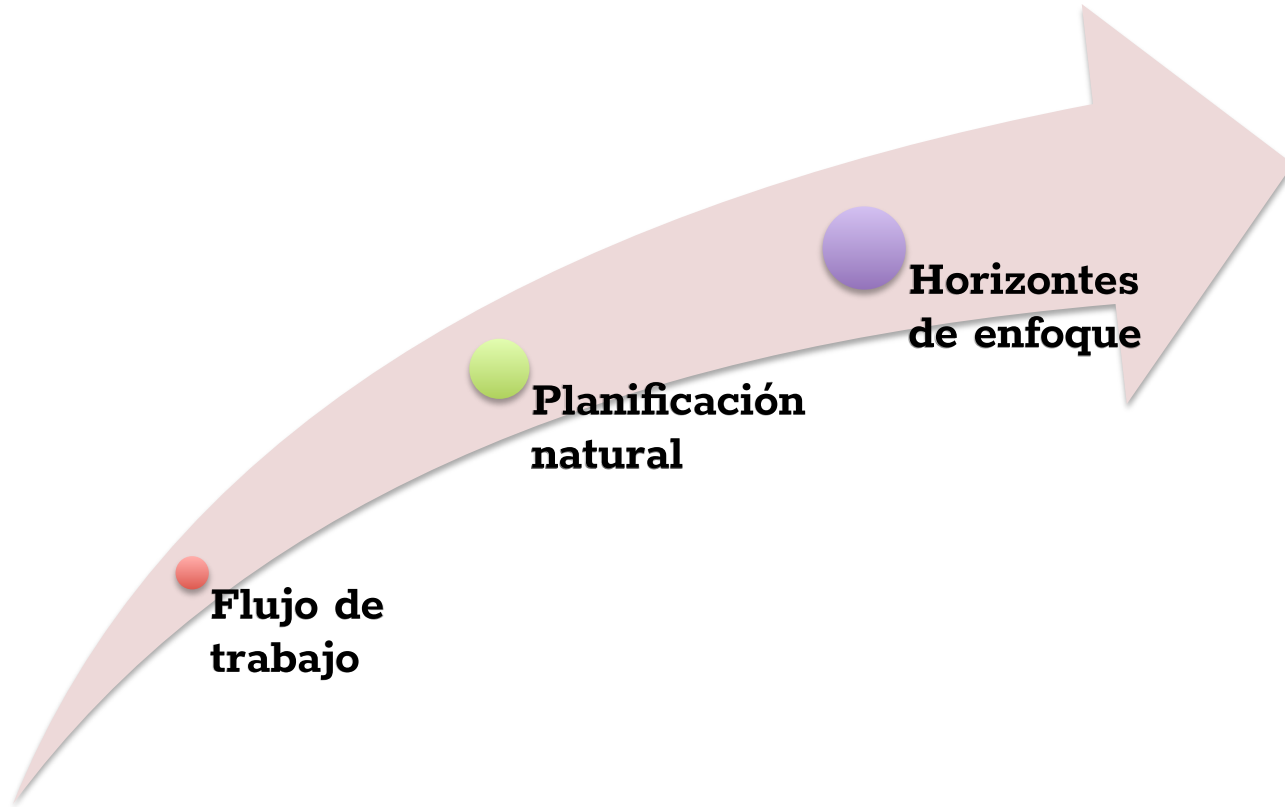
Abril 2017



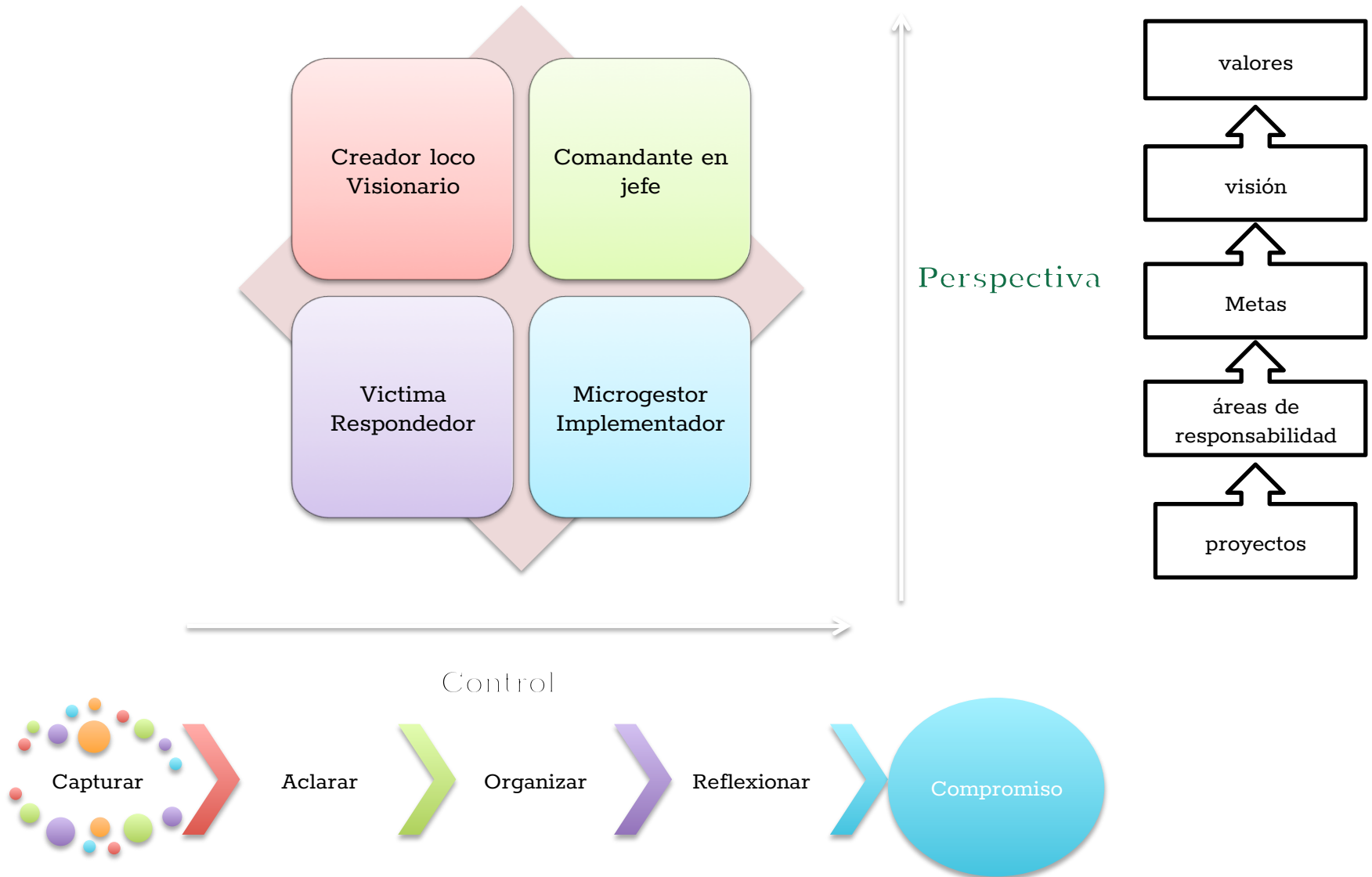


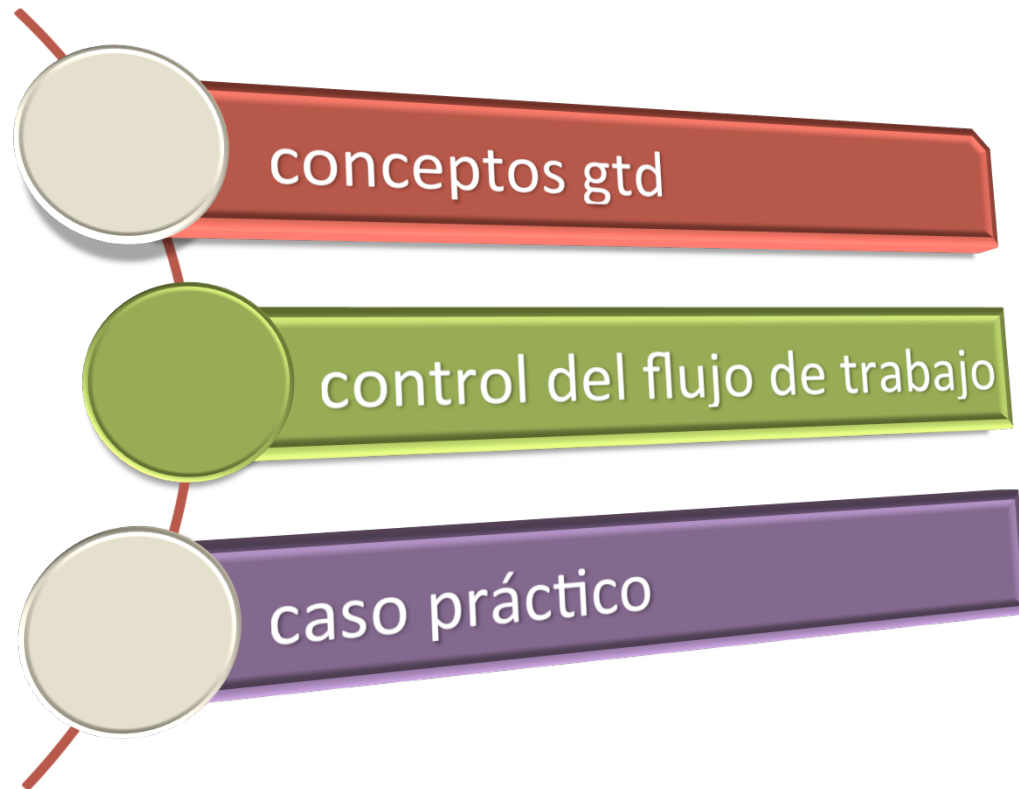


enfoques gtd



control y perspectiva





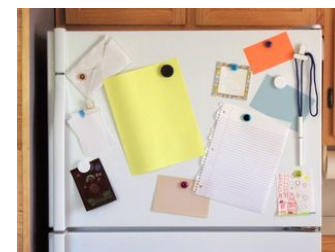
flujo de trabajo



capturar

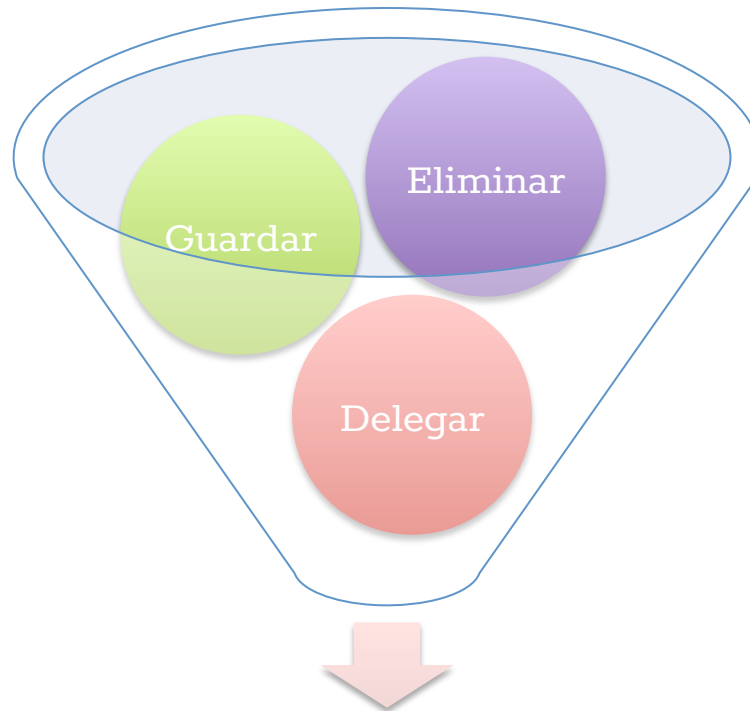


bandejas de entrada

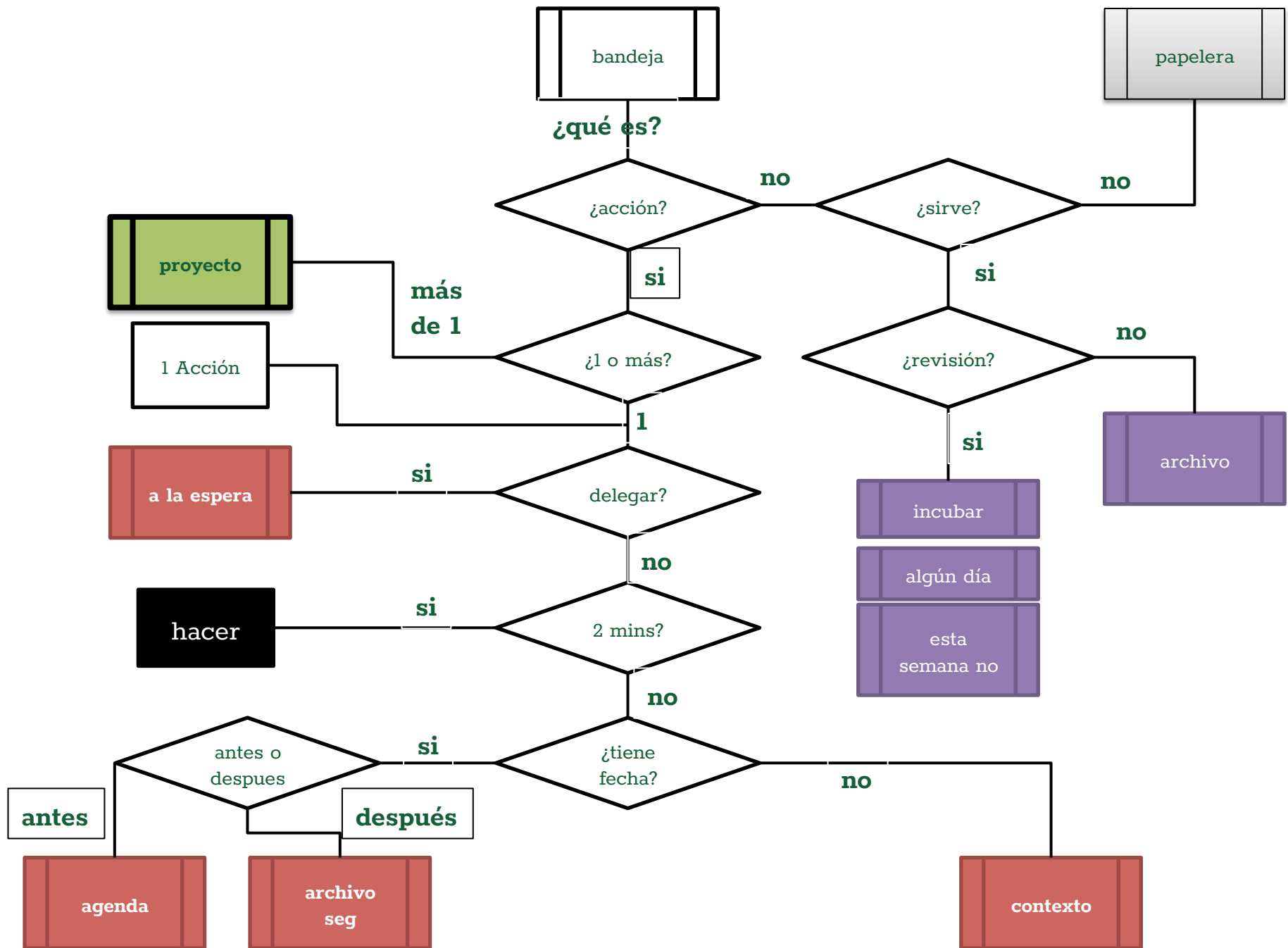




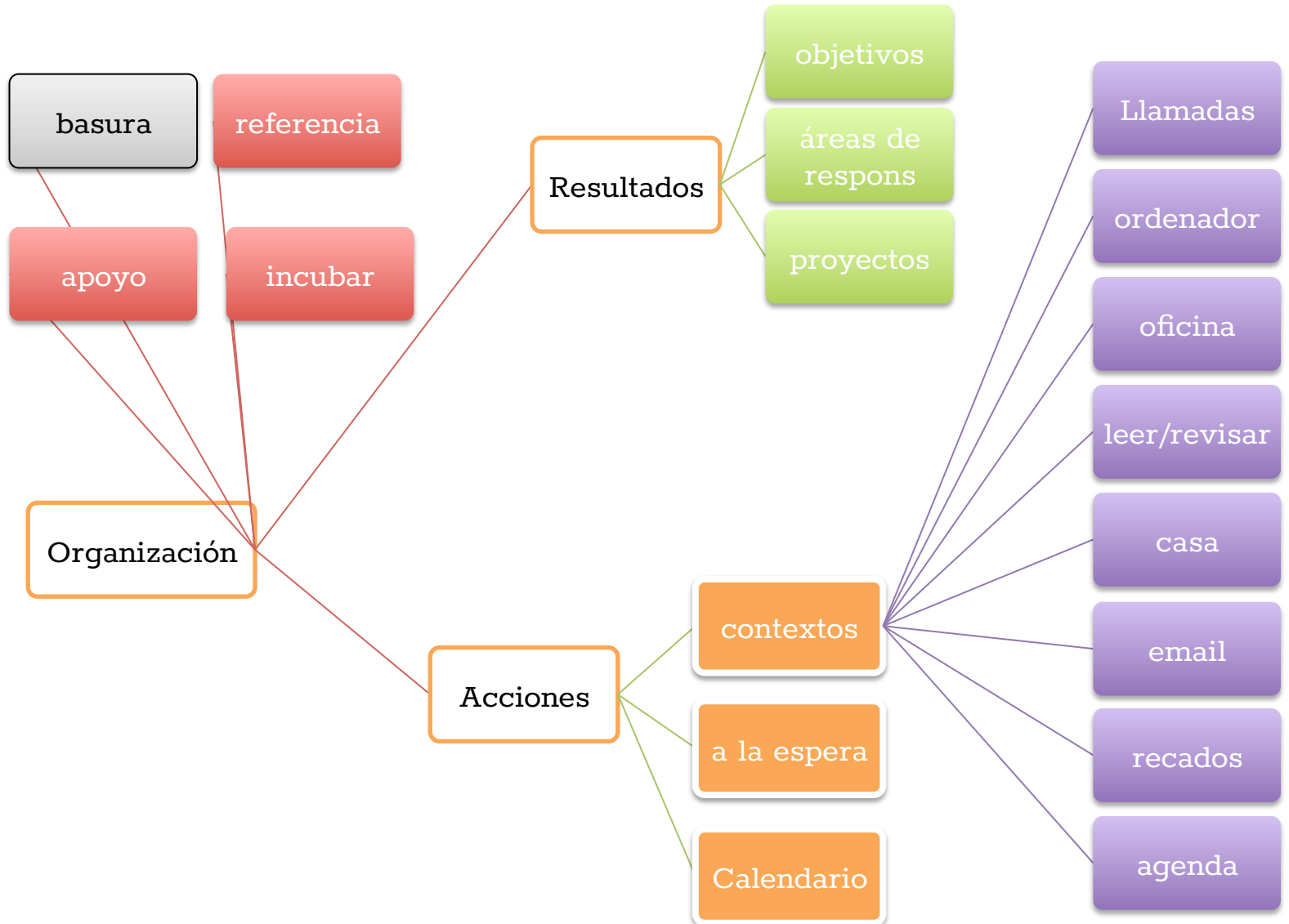
aclarar



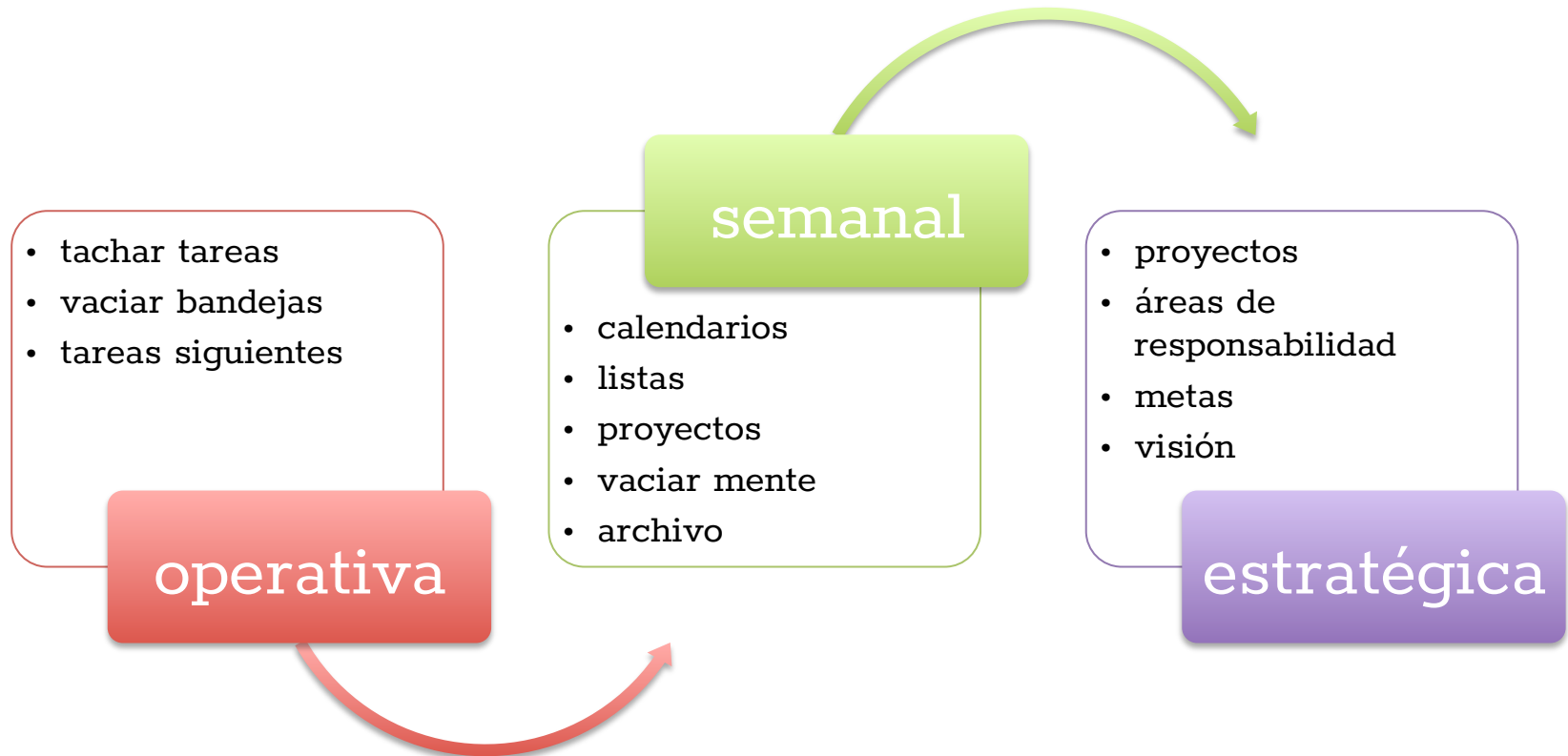
Compromiso



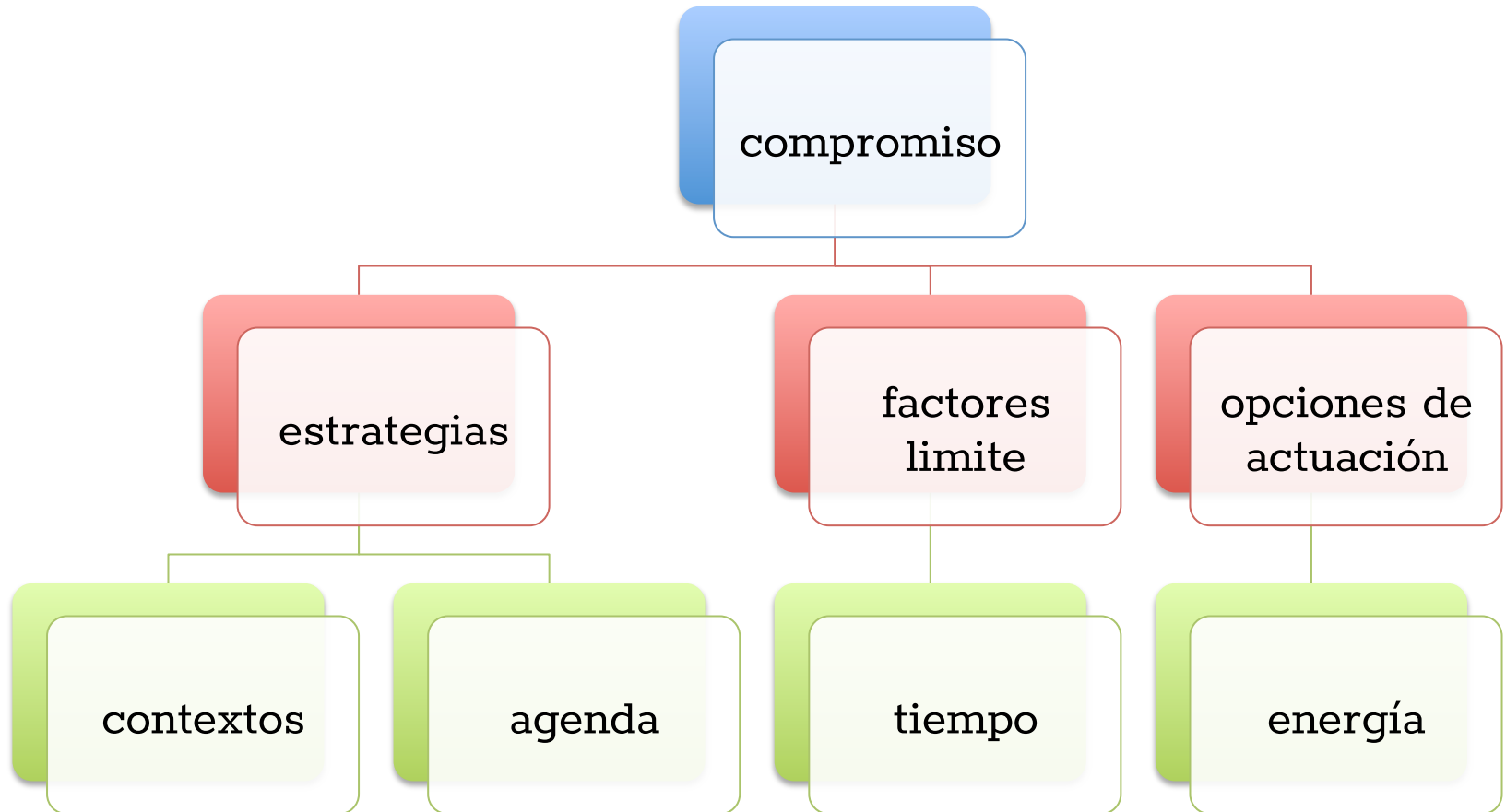
organizar



controlar

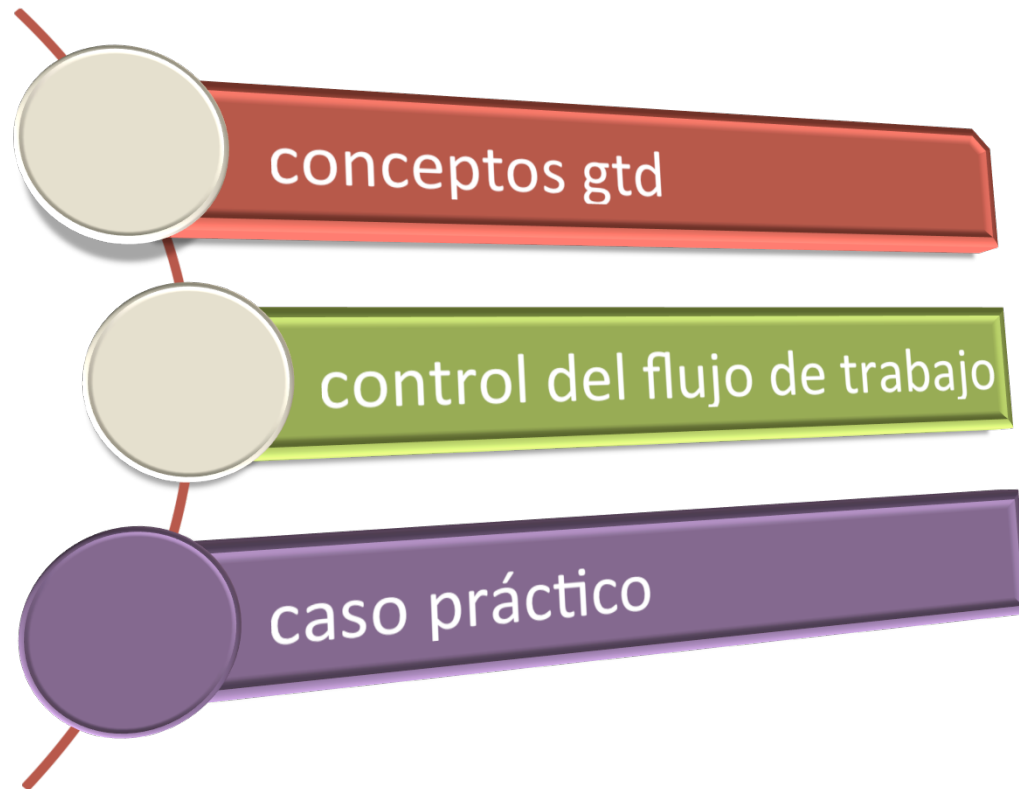


compromiso



planificación natural





Caso práctico

Por fin es viernes, en el metro camino del trabajo piensas que vas a hacer este fin de semana, pero antes queda un duro día de trabajo. Hoy tienes que entregar sin falta una propuesta que querías haber acabado hace días...

Te acuerdas en ese momento de que te comprometiste a responder a un email a tu compañero hoy como muy tarde.

Las ideas siguen saltando desbocadas de un tema a otro, sin ninguna conexión entre ellas. Te viene una duda, más que una duda una sospecha, la ITV del coche debe estar a punto de finalizar. Visto que estás hablando del coche te viene a la cabeza que se ha encendido el testigo de revisión en 1000km en el coche y que debes llevarlo a revisión.

Llegas a tu mesa de trabajo y lo primero que haces es encender el portátil. Arrancas el email y miras la bandeja de entrada. Vaya 50 correos sin leer. Uno de ellos de mi jefe, que es urgente que le envíe una documentación que necesita para esta tarde. Recuerdas que esa información la tiene tu compañero (al que le debes enviar el email) y que necesitas que llegue él para que podáis enviarle la documentación a tu jefe.

Sigues mirando la bandeja de entrada y te encuentras con un par de correos broma de tus compañeros y decides empezar por ahí... Total son las 8 de la mañana, no hay nadie en la oficina y es un buen momento para despejarme. Terminados de ver los videos a las 8:15 decides ir a tomar un café con tu compañero que acaba de llegar y así os ponéis al día.

8:45 de la mañana vuelves a tu sitio y tienes un par de llamadas perdidas en tu teléfono fijo, decides responder... Más tareas, que le reenvíes a Sonia el acta de la reunión de ayer...Tú no la tienes, llamas a Juan y le pides por favor que te envíe el acta para enviársela a Sonia.

9:00 como por arte de magia viene a tu mente el informe que ya sabías que debías atender como prioridad máxima esta mañana. ¡Has perdido una hora y tienes una reunión con tu jefe a las 12:00. Calculas que la propuesta te llevará un par de horas realizarla

Te dispones a buscar la documentación de esa propuesta y recuerdas que esperabas un email con la información desde hace días, pero ese email no ha llegado...

Llamas a la persona que debía entregarte el email y te confirma que en 15 minutos te lo envía...¿Qué hago hasta entonces? Voy a mirar el correo a ver que más temas hay pendientes en la bandeja de entrada...

En ese momento vuelves a ver el email de tu jefe y le recuerdas a tu compañero que te envíe el informe que elaboró para poder enviárselo a tu responsable.

Son las 9:25 de la mañana y sigues sin comenzar con las tareas.....

recursos

- otras herramientas gtd.
 - Wunderlist
- libros/recursos
 - haz que funcione. David Allen
 - gtd para Dummies. El gachupas
- técnicas
 - pomodoro
 - seinfeld