

1. Gestión eficaz del correo electrónico

La incorrecta gestión del correo electrónico se ha convertido en una de las principales causas de pérdidas de tiempo. Su presencia continua en nuestro día a día junto con no saber utilizarlo adecuadamente genera grandes pérdidas de tiempo que redundan en una sensación de desorganización y falta de control.



Entre las **características básicas** que definen esta herramienta y que lo convierten en un elemento **a tener en cuenta cuando decidimos trabajar en la optimización de nuestro tiempo** destacamos:

- Es la principal herramienta de comunicación en el entorno laboral.
- Nos permite tener acceso directo a cualquier persona dentro de la organización.
- Gracias a su sistema de archivos y carpetas podemos tener todo lo referente a la comunicación de los asuntos o proyectos efectamente ordenados.
- Podemos programar el envío de correos electrónicos, ganando así tiempo y decidiendo cuando queremos que nuestras comunicaciones lleguen a los demás.

Entre nuestros objetivos principales a la hora de gestionar correctamente el tiempo debemos incluir, por tanto, aprender a identificar los elementos que hacemos mal en lo que se refiere al correo electrónico y seguir unas pautas básicas que nos ayudarán en esta labor de optimización de esta herramienta tan poderosa de comunicación.

Entre los principales consejos que podemos destacar se encuentran:

- Si vas a leer un correo electrónico, **léelo de manera completa y plena**, nunca en diagonal, ya que esto puede generar pérdidas de información y malos entendidos. Aunque a priori pueda parecer que le tenemos que dedicar más tiempo, lo que estamos haciendo es ganar tiempo en el futuro al poder atender de manera plena las peticiones o requisitos que se nos plantean.
- Debemos aprender a **controlar y planificar el uso del mail de forma sistemática**, intentando que no sea siempre la primera tarea del día. De hecho, las primeras tareas del día deberían ser aquellas que tienen valor y que son importantes y urgentes, ya que de este modo estamos aprovechando el momento de mayor atención y concentración del día en realizar aquellas tareas que deben quedar solucionadas.
- Debemos tratar de **no mantenerlo siempre encendido**, o en su defecto desconectar el avisador automático de recepción de mensajes. De lo contrario, estaremos continuamente perdiendo la atención en las tareas principales o importantes para atender estos mensajes entrantes. Abrir el correo de manera puntual para ver los nuevos mensajes que nos han llegado y determinar si deben ser o no contestados también nos permite controlar de manera óptima esta herramienta.
- Si recibimos un **correo electrónico que requiere de respuesta sencilla e inmediata, podemos responder y zanjar el asunto**. Si, por el contrario, requiere de una respuesta pausada y elaborada, debemos planificarla y acometer esta tarea en otro momento o de lo contrario estaremos perdiendo el foco en aquello importante que debemos llevar a cabo.
- Debemos aprender a usar el correo para los asuntos pertinentes. Es decir, el correo electrónico es un canal de comunicación que **sirve para determinados asuntos, pero no para otros**. No caigamos en la tentación de sustituir por correos electrónicos aquellos asuntos que deben ser tratados por teléfono, en persona o a través de mensajería instantánea.
- Si respetamos nuestro tiempo y el de los demás tenemos que aprender a **poner en copia de los correos electrónicos únicamente a las personas estrictamente necesarias**. De otro modo estaremos jugando con el tiempo de los demás, y aunque esto

no incida directamente en nuestra gestión del tiempo, si puede hacemos perder tiempo a futuro si todas las personas innecesarias que van en copia comienzan a responder a dicho correo.

- Evite los registros innecesarios en canales de noticias, listas de distribución, grupos de interés en redes sociales, etc. **Debemos darnos de baja regularmente de aquellos que ya no nos son útiles.** Esta acción nos permite ganar tiempo, ya que dejamos de tener que revisar este tipo de notificaciones y realizar el borrado periódico.
- **Debemos evitar**, en la medida de lo posible, **generar tráfico de correos electrónicos innecesarios** (gracias, ok, perfecto, entre otros). En la mayoría de los casos, este tipo de correos electrónicos no generan ni aportan ningún tipo de valor, pero si nos hacen perder el tiempo. Desde el punto de vista del que recibe este tipo de comunicaciones también agradecerá que seamos mucho más efectivos en este tipo de respuesta ya que controlando estas acciones también le hacemos ganar tiempo a ellos.
- Debemos dedicar tiempo a clasificar remitentes, organizar carpetas, eliminar mails y aquellos otros cometidos que nos permitan simplificar y optimizar el tiempo que pasamos delante de esta herramienta. De este modo, seremos más eficientes y podremos dedicar el tiempo que ganemos a otras funciones o tareas que generen más valor.

2. Herramientas para gestionar el tiempo y los proyectos

En un mundo digitalizado como en el que vivimos actualmente, **existen multitud de herramientas informáticas que nos ayudan en la compleja labor de planificar, programar y gestionar nuestro tiempo de manera adecuada.**



Lo interesante de muchas de ellas es que, además de incidir en la gestión del tiempo, también ayudan a mejorar el trabajo en equipo o a simplificar acciones y tareas que, hasta antes de su irrupción, eran consideradas como complejas, tediosas y carentes de aporte de valor al trabajo en su conjunto.

Entre todas ellas, destacan tres por su especial impacto en las labores de gestión y optimización del tiempo:

TRELLO - DROPBOX - GOOGLE CALENDAR - OUTLOOK

Trello

Herramienta imprescindible para la gestión de proyectos, el trabajo en equipo y la gestión del tiempo.

Gracias a su uso sencillo e intuitivo **podemos conocer en todo momento el estado en el que se encuentran las diferentes fases de un proyecto, optimizando los tiempos dedicados a cada tarea o acción.**



Trello es una herramienta que nos permite crear tareas, añadir descripciones y asignar la persona o personas que lo tiene que realizar, así como la prioridad que esta acción tiene con respecto a otras que también están desarrollándose.

De este modo, podemos conocer en todo momento el estado en el que se encuentran los proyectos sin necesidad de reunirnos o interrumpir a otros compañeros o colaboradores.

Especialmente aconsejado para equipos que trabajan en remoto o para personas que teletrabajan y que además de saber en qué estado se encuentra en todo momento el proyecto que realizan, deben llevar a cabo un escrupuloso control de los tiempos y los plazos.

Dropbox



Dropbox es una herramienta para almacenar, compartir y acceder de forma segura a todos nuestros archivos.

Existe una versión básica con un coste muy reducido que podremos comenzar a utilizar mientras valoramos si necesitamos un servicio superior.

Entre las ventajas o puntos fuertes con los que cuenta Dropbox destacamos que sincroniza todos los archivos o documentos que están subidos a los diferentes dispositivos y que mediante enlaces nos permite dar acceso a otros miembros del grupo para que puedan acceder y hacer uso de dichos archivos. A nivel de seguridad ofrece grandes garantías.

Desde el punto de vista de la gestión del tiempo nos permite acceder a documentación sin necesidad de acudir a archivos físicos o perder grandes cantidades de tiempo solicitando acceso a determinada documentación.

Google Calendar

Herramienta incluida dentro del paquete de Google que **ofrece un servicio de calendario y agenda. Gracias a la opción de sincronización con los contactos de Gmail, nos permite invitarlos a visualizar y modificar los eventos que allí tengamos publicados.**

Con una apariencia clara y sencilla y un uso muy intuitivo se convierte en una opción ideal para que los equipos puedan fijar fechas de reuniones, fechas de entregas o establecer cualquier otro evento que resulte de interés para el grupo. Esto nos permite ahorrar tiempo en este tipo de acciones que podemos llevar a cabo gracias a esta herramienta de forma digital y sincronizada.

Los diferentes miembros del equipo que tengan acceso al calendario podrán fijar eventos, modificar otros ya existentes o eliminar aquellos que no procedan. Al estar conectados con otras personas del equipo o la organización, podemos planificar tanto nuestras agendas como las suyas, optimizando así el recurso tiempo al buscar las opciones que más factibles resulten a todos.

Outlook

Outlook es un servicio de correo electrónico personal, al que tenemos acceso a través de un navegador web. Existe versión en la nube (Outlook 365) y una versión de escritorio. Incluye un cliente de correo electrónico basado en web, gestión de contactos, una herramienta de calendario que nos permite gestionar citas y reuniones y un administrador de tareas.

Qué ventajas nos aporta Outlook, la principal ventaja es que como Outlook es un espacio en la nube que Microsoft pone a disposición de sus usuarios, podremos acceder a él desde cualquier lugar, no es necesario que nos encontremos en nuestra empresa como ocurre con gestor de correo de escritorio.

Si se utiliza de manera efectiva, puede ser una herramienta valiosa para la gestión eficaz del tiempo. Aquí hay algunas características y aspectos que destacan sobre Outlook en este sentido:

Calendario Integrado: Outlook cuenta con un calendario integrado que permite a los usuarios programar y organizar reuniones, citas y recordatorios. Esto ayuda a planificar el tiempo de manera efectiva y a asegurarse de cumplir con los compromisos programados.

Recordatorios y Alertas: La capacidad de establecer recordatorios y recibir alertas sobre eventos próximos es fundamental para la gestión del tiempo. Outlook ofrece esta función para ayudar a los usuarios a mantenerse al tanto de sus actividades y tareas pendientes.

Organización de Correos Electrónicos: Outlook proporciona herramientas de organización para administrar eficientemente la bandeja de entrada de correo electrónico. Esto incluye la capacidad de etiquetar, categorizar y filtrar mensajes, lo que facilita la priorización y el enfoque en los correos más importantes.

Gestión de Tareas: Además de los correos electrónicos y el calendario, Outlook también incluye una función de gestión de tareas. Los usuarios pueden crear listas de tareas pendientes, asignarles fechas de vencimiento y establecer prioridades. Esto ayuda a mantenerse enfocado en las actividades más importantes y a evitar olvidos.

Integración con Otras Herramientas: Outlook se integra con otras aplicaciones y servicios de Microsoft, como Microsoft Teams y OneDrive. Esta integración permite una colaboración más eficiente y una gestión unificada de la comunicación y los archivos.



Autoevaluación

<pregunta>Las herramientas informáticas, tratadas en esta unidad, además de incidir en la gestión del tiempo, también ayudan a...pregunta>

<respuesta_correcta>Todas las respuestas son correctas</respuesta_correcta>

<respuesta>Mejorar el trabajo en equipo</respuesta>

<respuesta>Simplificar acciones y tareas</respuesta>