La lista de los inventarios de las tareas puntuales no debe superar las 20 a 25 tareas, no tiene sentido tener un listado de tareas interminables, porque si yo tengo aquí 27.000 ítems o 27 tareas, cuando tenga que planificar el día siguiente va a ser una autentica locura,

al final lo que sucede muchísimas veces es que si yo tengo una lista de 90. Me voy a centrar mas tiempo o voy a pasar mas tiempo planificando y tratar de saber que es lo que tengo que hacer para el día siguiente que no tanto ejecutando.

Por tal motivo una lista corta nos permite ser mucho mas agiles, mucho mas rápidos y flexibles, y lo mas importante, no acumulamos tareas que al final es lo que estamos buscando también con este sistema.

Ahora que tenemos estos puntos claros, el siguiente punto seria de hacer una prueba de como funciona **Trello** y como podemos añadir tareas a este inventario y es que el inventario final no deja de ser las próximas tareas que tengo que hacer en los próximos días.

Por tal motivo en añadir tarjeta, añado diferentes tareas

Es importante que dentro de lo que llamamos “Tareas” en el contenido siempre debe iniciar con verbo, como, por ejemplo, Crear, revisar, revisitar. Siempre es bueno que haya un verbo concreto.

No es necesario que las tareas tengan una fecha para ser cumplidas. Debido a que estas actividades que inician con su verbo son acciones que nos hemos inventado para automotivarnos con un poco de presión, la pregunta es ¿vale la pena meternos presión?, con toda la cantidad de trabajo que tenemos por hacer. Y mas ahora que se habla de salud mental, al final al ponerse tantas fechas lo que se busca es justa mente eso lo que es el llamado a la ansiedad, si queremos evitarlo la recomendación es que no pongas tantas fechas.

Solo lo pondrías para aquellas tareas que sabes que si no se hace en una fecha concreta puede acarrear consecuencias muy negativas. Imagínate que tienes que solicitar un subsidio, una beca, por ejemplo, que sabes que terminan los plazos el 29 de noviembre, sabes que si pasan esos días no tendrás más opción de solicitar la beca por lo tanto las tareas que tienes que hacer previas las tendrás que hacer antes de esa fecha, en este caso, así que este si tiene sentido que pongamos una fecha límite.

Por lo tanto, para dar una fecha limite yo solo doy clic en la tarea y allí tenemos una opción que se llama fecha, dentro de fechas, cuando yo le doy clic tengo la opción de colocar tanto una fecha de inicio como una fecha de vencimiento, incluso una hora de vencimiento o algo que personalmente no recomendaría, en este caso si quiero ponerle la fecha de vencimiento el 03 de noviembre, la hora, puedo modificarlo si quiero y le voy a dar a guardar. Cuando ya lo tenga, en la parte del vencimiento aparece la fecha límite definida, también fuera de la tarjeta nos saldrá para que sea mucho mas visible. Llegando a este punto de acuerdo hay otra cosa que quería comentarte y es que estas tareas aquí se van a ir acumulando, no todas las vas a hacer y al final nuestra parte optimista nos va a decir que vamos a ser capaces de hacer todo, pero no va a ser exactamente así. Así que para chequear esto hay una opción.

El tiempo que lleva creada esta tarea.

Si yo por ejemplo he creado esta tarea ahora, me saldrá que las he creado recientemente, y cuando le das clic a una tarea te indica en que momento exactamente ha sido creada, para verlo vas dentro de la tarjeta y veras que en actividad te muestra cuando fue añadida.

La recomendación es que cuando una tarea lleve mas de 15 días 2 semanas, hay que revisarla o hay que hacer algo al respecto. Que significa esto, pues muy fácil , que es que en vez de acumularla aquí, o la resuelves ya directamente la tarea o la eliminas y la pones ya en otra lista. Aquí ya dependerá un poco de como la quieras hacer.

Yo de acuerdo creo una lista que a veces la llamo el purgatorio la cual es totalmente temporal. Y el purgatorio es una lista y que puedo mover de aquí para allá.

Así que si una tarea lleva mucho tiempo sin ser realizada la meto en el purgatorio para atenderla o eliminarla. Y luego coloco la tarea del purgatorio al final , sobre todo lo que buscamos es no acumular.

Otro elemento que vamos a decir que es que esto es nuevo y es un poquito distinto a lo habitual, es que añadiremos una tarjeta algo diferente, no es exactamente una tarea le llamaremos separador: y es que cuando añado una tarjeta y copio algo en ese separador esto me servirá como separador y esto no se va a completar porque no es una tarea que se haga o que no se haga y esta tiene unos emojis para mostrarnos que tareas tengo que hacer esta semana.

Esto lo veremos sobre todo cuando tenemos que hacer las revisiones. De esta manera y de forma muy fácil una indicación clarísima me va a decir claramente que tareas tengo que hacer yo, esto lo tengo que hacer de forma manual, elegir que tareas tengo que hacer esta misma semana, así que con el indicador que estás viendo aquí nos quedara muchísimo mas claro y ahora nos falta un ultimo punto para completar el plan semanal y son las tareas de control, aquellas repetitivas que son aquellas que se repiten durante el día y durante la semana.

A estas le llamábamos tareas de control de alta frecuencia, porque se repiten mucho, porque son super frecuentes, así que para ello vamos a crear una tarjeta especifica para cada día, que después podemos replicar y repetir sin ningún tipo de problema,   
Fijate que aquí volvere a añadir otra vez un icono pero será un poquito distinto lo llamaremos tareas de control, fácilmente identificable además si te fijas también hemos añadido aquí una especie de emoji que seria como un ciclo o un circulo viciosos, al final no dejan de ser tareas que se van repitiendo todas las semanas, así que cuando ya lo tengas a esas tareas de control le vamos a añadir tarjetas, pero claro ahora podras pensar que dentro de tarea de control no hay nada, aquí es donde utilizaremos los Check list porque no nos interesa tener una tarea de control cada una por separado y tenerla totalmente diferenciada, lo que vamos a hacer es irnos a tarea de control y aquí dar que tareas de control debes seguir. Aquí tienes un ejemplo:



Si tienes dudas sobre tareas de control, fíjate que aquí hay muchísimas, pero seguramente en tu rol profesional, en lo que haces habitualmente tienes muchas, aquí podemos tener el control de calidad, el seguimiento del equipo, gestión del software interno, registro horario, revisar carpetas del correo, revisar .

Dentro de la tarea de control tenemos la opción de agregar un Check list. Para que le des click y crees uno desde cero.

Inicias con el titulo luego dentro de esta le damos añadir, cuando la hayas hecho nos aparece una divertida barra que nos muestra que es lo que estamos haciendo y que es lo que nos queda pendiente.

Y si quiero copiar este Check lis para los demás le damos clic en el lapiz de la tarea y seleccionamos copiar y definimos en que otra tarea lo deseas copiar.

Y de esta manera ya tendríamos el plan de control todo completo ya para empezar a actuar.

**Como funciona el proceso natural de revisión.**

Para que todo esto fluya y funcione con la máxima efectividad.

**Las revisiones**

Una parte critica y fundamental para que este sistema sea sostenible. Porque si al final esto no lo miramos en ningún momento lo que va a pasar es que esto tendrá menos sentido, al final es como que dejaras ya de formar parte de esta planificación y lo dejaras de lado hasta el punto que ya ni siquiera lo mires, cuando ya una cosa esta ordenada y estructurada es mucho más fácil que lo revisemos cuando no terminara siendo un auténtico caos.

Hablando de revisiones quiero decirte que hay dos tipos de revisiones, por un lado, tendríamos la revisión diaria, y la otra seria la revisión semanal

La revisión diaria la haríamos de lunes a jueves es decir que todos los días de la semana excluyendo al viernes dedicaremos un espacio muy corto de tiempo completamente entre 5 y 10 minutos como máximo, donde escudriñaremos las tareas que hicimos ese mismo día, y cuales vamos a hacer el día siguiente. Tan sencillo como esto, no tiene más, en cambio la revisión semanal sí que la haríamos el viernes, puesto que ya es un buen momento para cerrar la semana y sobre todo planificar la próxima y allí necesitaríamos un poquito más de tiempo, entre 15 y 20 minutos esta revisión consistirá en mirar toda la semana, que es lo que hicimos, cosas a mejorar y sobre todo dejar bien planificada la próxima semana.

Ahora mismo empezaremos por la revisión semanal, porque creo que es la que mas tiene sentido sobre todo a nivel pedagógico para que se entienda bien, imagínate de acuerdo que estas a punto de terminar la semana y estamos a viernes y sobre todo haríamos esta revisión semanal para que no se nos pase nada para la próxima semana, lo primero es decirte es que deberíamos ponernos de acuerdo en un momento del día en el que no sea al final de la jornada.

Aquí te sugiero que sea a la 1 a las 2 del mediodía, sobre todo si finalizas a las 4 o 5, porque así será mucho más fácil tener perspectiva de las semanas y podrás cerrar con calma, el objetivo principal de esta revisión semanal es que tu elijas de las tareas que no pudiste completar y así estas volverán otra vez a la lista de inventario puntuales, porque esto aquí no tiene sentido que se acumulen, porque estas tareas que vayan aquí que se queden el viernes, todos los dias el viernes las tengas que revisar, así que lo que haremos es devolverlas a su inventario de puntuales.

Un pequeño truco muy sencillo es que puedes mover esta columna y la puedes poner cerca del inventario de puntuales y lo que voy a hacer es moverlas todas y simplemente arrastrarlas con el botón izquierdo del ratón como si fueran un documento y las pondré dentro del inventario de puntuales, cuando ya termine en la columna del viernes, la voy a desplazar y la voy a dejar donde estaba antes, no sin volver por supuesto al inventario de puntuales y revisarlo,

el siguiente punto ya casi de forma automática es que vamos a mover el separador a la parte de arriba del todo que de esta manera podemos elegir ahora que tareas vamos a hacer esta misma semana

Algo importante de acuerdo cuando revises todas las tareas que vas a hacer sobre todo, cuales son los puntos débiles de cada una de ellas, si tu ves que hay alguna que hay que hacer esta semana porque vence su fecha o que vence, la voy a poner por encima del separador, indicando que esta tarea tendré que hacerla esta semana en curso

Lo siguiente que voy a hacer es revisar que alguna de las tareas dejo de tener sentido, imagínate que ya llevaba mucho tiempo en esta lista y veo que no se va a hacer durante esta semana así que me ire a una de las tareas y fíjate que aquí abajo yo puedo saber cuando fue creada, claro en este caso fue creada hace 7 minutos.

Ahora imagínate que de acuerdo al tiempo no fueron 7 minutos sino 7 meses, esta taria haría mucho tiempo que esta en esta lita por lo tanto la vamos a eliminar así que la archivas y la eliminas de esa lista