

Herramientas para organización efectiva del trabajo



Objetivo General

- ▶ Desarrollar habilidades y hábitos digitales que permitan a los participantes organizar su tiempo, tareas y comunicaciones de forma estratégica, aplicando metodologías y herramientas modernas para mejorar el enfoque, la productividad y la eficiencia en el trabajo diario.



Módulos

Módulo 1 · Tiempo y prioridades.

Módulo 2 · Gestión de tareas y tableros.

Módulo 3 · Correo y comunicación efectiva.

Módulo 4 · Productividad digital y automatización.



Módulo 1 · Tiempo y prioridades.

- ▶ Aprenderás a definir objetivos SMART (específicos, medibles, alcanzables, relevantes y temporales).
- ▶ Ejemplo: En lugar de decir 'organizarme mejor', define 'planificar mi semana cada lunes de 9:00 a 9:30'.
- ▶ Usaremos la Matriz de Eisenhower para diferenciar entre lo urgente y lo importante.
 - ▶ - Urgente: correo del cliente con plazo hoy.
 - ▶ - Importante: revisar informe mensual.
- ▶ Aprenderás la técnica Pomodoro (25 min trabajo + 5 min pausa) y Timeboxing para bloques de concentración.
- ▶ Diseñarás tu semana con bloques de foco, reuniones y tiempo buffer para imprevistos.



Práctica guiada – Módulo 1

- ▶ 1. Define 3 objetivos SMART personales o laborales.
- ▶ 2. Dibuja tu Matriz de Eisenhower con tus tareas actuales.
- ▶ 3. Planifica tu semana en un calendario digital.
- ▶ 4. Aplica la técnica Pomodoro con un temporizador y anota los resultados.



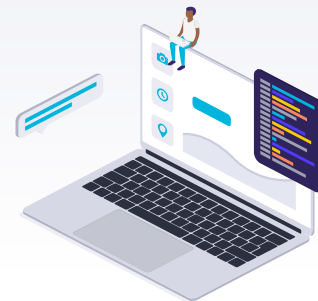
Módulo 2 · Gestión de tareas y tableros.

- ▶ Aprenderás a capturar todas tus tareas en un 'Inbox' central antes de organizarlas.
- ▶ Ejemplo: Usar Microsoft To Do, Trello o Asana como bandeja de entrada.
- ▶ Usaremos el método Kanban con columnas: 'Por hacer', 'En progreso' y 'Hecho'.
 - ▶ - Establece un límite de tareas activas (WIP) para evitar sobrecarga.
- ▶ Veremos cómo usar etiquetas, fechas límite y vistas de calendario.
- ▶ Aprenderás a realizar revisiones diarias (5'), semanales (30') y mensuales (45') para mantener el control.



Ejemplo práctico – Tablero Trello

- ▶ 1. Crea un tablero llamado 'Semana Productiva'.
- ▶ 2. Agrega columnas: Pendientes, En Progreso, Finalizadas.
- ▶ 3. Usa etiquetas de color por prioridad (rojo=alta, amarillo=media, verde=baja).
- ▶ 4. Activa notificaciones y fechas límite para tus tareas.
- ▶ 5. Revisa el tablero cada viernes y archiva lo completado.



Módulo 3 ·Correo y comunicación efectiva.

- ▶ Aplicaremos la técnica 'Bandeja Cero' para mantener tu correo organizado.
- ▶ Pasos:
 - ▶ - Procesa cada correo una sola vez.
 - ▶ - Decide: eliminar, delegar, responder o archivar.
 - ▶ - Crea carpetas o etiquetas según proyectos o clientes.
- ▶ Usaremos reglas automáticas para clasificar correos recurrentes.
- ▶ Aprenderás a programar envíos ('Enviar más tarde') y usar plantillas para respuestas frecuentes.
- ▶ Veremos cómo hacer reuniones efectivas con agenda, minuta y responsables definidos.



Buenas prácticas – Comunicación digital

- ▶ 1. Usa asuntos claros: [Proyecto] – Acción requerida.
- ▶ 2. Sé breve y directo: 5 líneas o menos si es posible.
- ▶ 3. Usa @menciones para asignar tareas en correos o Teams.
- ▶ 4. Evita reuniones sin propósito: define objetivo y duración máxima.
- ▶ 5. Registra acuerdos en OneNote o documento compartido.



Módulo 4 · Productividad digital y Automatización.

- ▶ Centralizarás tus notas en OneNote o Notion para tener todo accesible.
- ▶ Ejemplo: crear una sección 'Proyectos' y dentro de ella páginas con links y tareas.
- ▶ Diseñarás plantillas reutilizables (checklists de tareas, minutas, flujos).
- ▶ Exploraremos Power Automate o Zapier para automatizar procesos:
 - ▶ - Enviar correo automático al recibir un formulario.
 - ▶ - Guardar adjuntos en OneDrive automáticamente.
- ▶ Verás cómo mantener la seguridad básica: permisos, copias y versiones.



Práctica guiada – Automatización

- ▶ 1. Crea un flujo en Power Automate para guardar adjuntos en OneDrive.
- ▶ 2. En Notion o OneNote, crea una plantilla de revisión semanal.
- ▶ 3. Configura una tarea recurrente en Planner: 'Revisar progreso mensual'.
- ▶ 4. Ajusta los permisos de una carpeta compartida en OneDrive



Conclusión

- ▶ Al finalizar este curso, podrás organizar tu tiempo, tareas y comunicaciones con herramientas digitales efectivas.
- ▶ Aplicarás metodologías como Eisenhower, Kanban y Timeboxing.
- ▶ Serás capaz de trabajar con claridad, reducir el estrés y aumentar tu productividad diaria.
- ▶ Recuerda: la organización no se trata de tener menos que hacer, sino de saber qué hacer primero.