

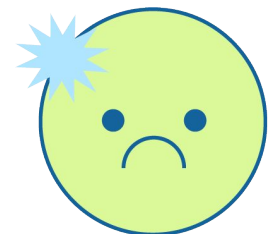


Curso de
**Organización
Digital**

Valeria D'Amato

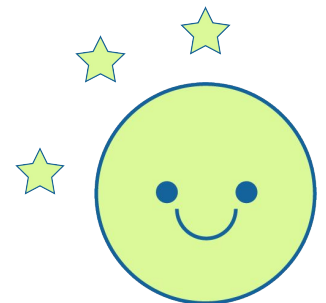
Toma este curso si:

- Sabes o presientes que **podrías tener un espacio de trabajo virtual más organizado.**
- Suelen compartir documentos y **trabajar colaborativamente** con personas de tu lugar de trabajo.
- Quieres **aprender tips para organizar** tu escritorio, tu celular o correo electrónico.



Al tomar este curso:

- Estarás entrando a un **proceso de limpieza y revisión profunda** de tus espacios digitales.
- Te esperan algunas **horas de revisión** de los archivos de tu yo del pasado.
- Te sentirás **libre, tranquilo y feliz** de haber hecho algo por ti.



¿Qué es la
organización digital?

La organización digital es:

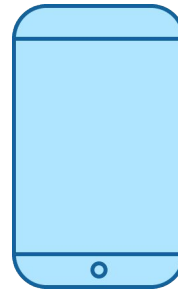
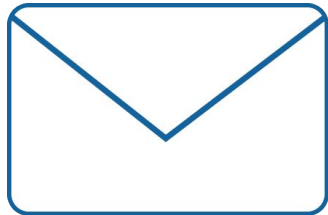
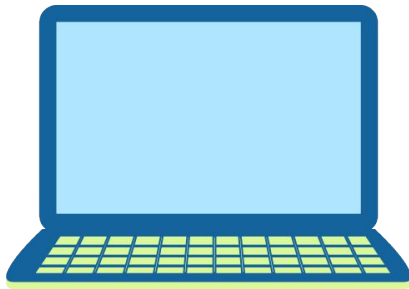
La acción de **disponer los elementos** de nuestros espacios virtuales de manera que sean **fáciles de encontrar, acceder y editar**, incluso por terceros.



¿Qué son espacios
digitales y cuáles se
pueden organizar?



Todo lo digital



¿Por qué
organizar nuestros
espacios digitales?

Organizamos para:

- Ganar tiempo.
- Evitar pérdida de información.
- Facilitar la búsqueda por parte de terceros.
- Facilitarnos la vida.



Materiales del curso

- Cuaderno de actividades descargable.
- Algunas actividades propuestas también están en formato digital.

Tip:

Si es posible, imprímelo.

- Aprovecha los recursos y juegos que contiene.
- Mantén tus objetivos a la vista para motivarte.

Reto 1: tus propios objetivos de organización

Descarga tu cuaderno de actividades y reflexiona:

- ¿Qué te motiva a tomar este curso?
- ¿Cuáles son tus expectativas?





Un proceso de organización básico

¿Por dónde empezar?

No existe un buen
o un mal sistema
de organización.



**No existe un sistema de
organización ideal para
todo el mundo.**



**No existe un sistema
de organización útil en todos
los momentos de la vida.**



**¡Lo que sí existe es un
sistema de organización
ideal para ti!**

Tu sistema de organización ideal:

- 1. Se adapta a ti.
- 2. Es flexible.
- 3. Te facilita el acceso a tus documentos.
- 4. Te permite tener un buen flujo de trabajo.
- 5. Te resulta claro y agradable.

¿Qué puedes tener cuenta
a la hora de crear un
sistema de organización?



Organizamos según
nuestros objetivos.



Ejemplo: tienda de ropa + accesorios

Agrupar los elementos en función del género:

→ Masculino, femenino.

O en función del tipo de prenda:

→  Jeans, camisas, accesorios

O en función de las tallas de las prendas:

→ 6, 8, 10, 12.

Ejemplo: un consultorio médico particular

- ¿Qué tipos de archivo tiene?
- ¿Con qué frecuencia los crea y los usa?
- ¿Cómo los buscaría o reconocería cada vez que los necesite?



Ejemplo: un profesor de último año

- ¿Qué tipos de archivo tiene?
- ¿Con qué frecuencia los crea y los usa?
- ¿Cómo los buscaría o reconocería cada vez que los necesite?



Reto 2: estudio de caso

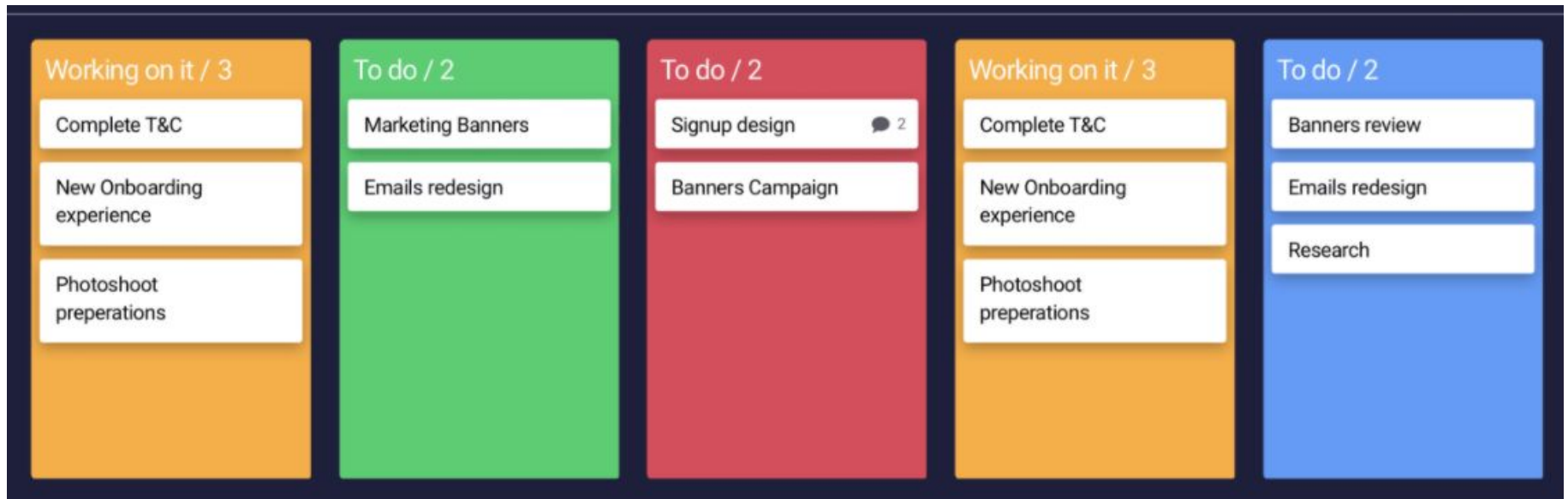
En tu cuaderno de actividades, organiza la carpeta de un profesor de último año.



**Visualizar
para mantener
la motivación.**

El tablero Kanban

Una herramienta visual que te permite hacer seguimiento de un flujo de trabajo.



Reto 3: tu tablero Kanban

En tu cuaderno de actividades, inicia el tablero Kanban para este curso y establece la primera meta:

Ordenar mi computador.

Encuéntrala también en el archivo digital.



Hablemos de
organización digital.



**Organiza la
carpeta principal de
tu computador.**

Observa



Abre

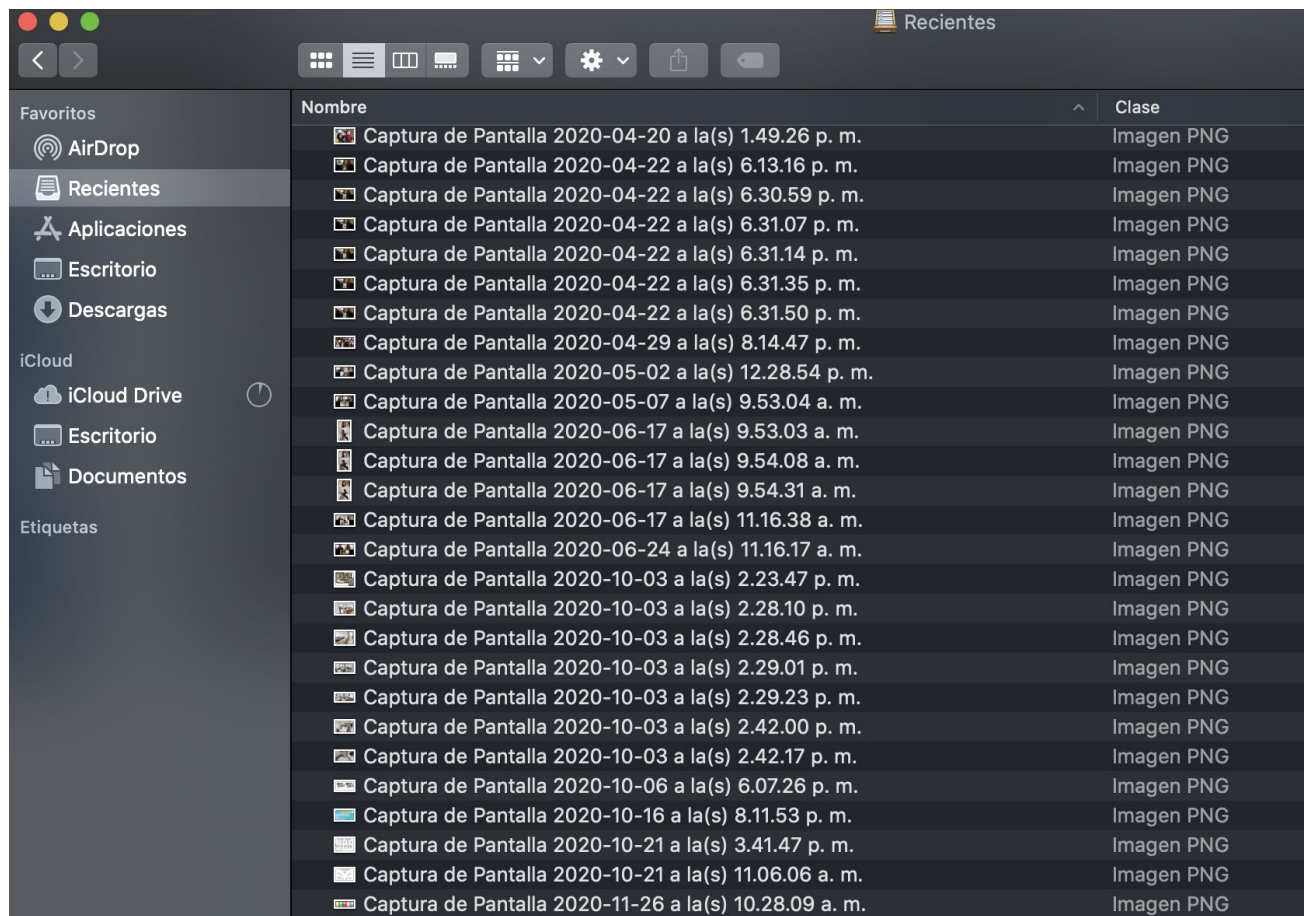


Filtra

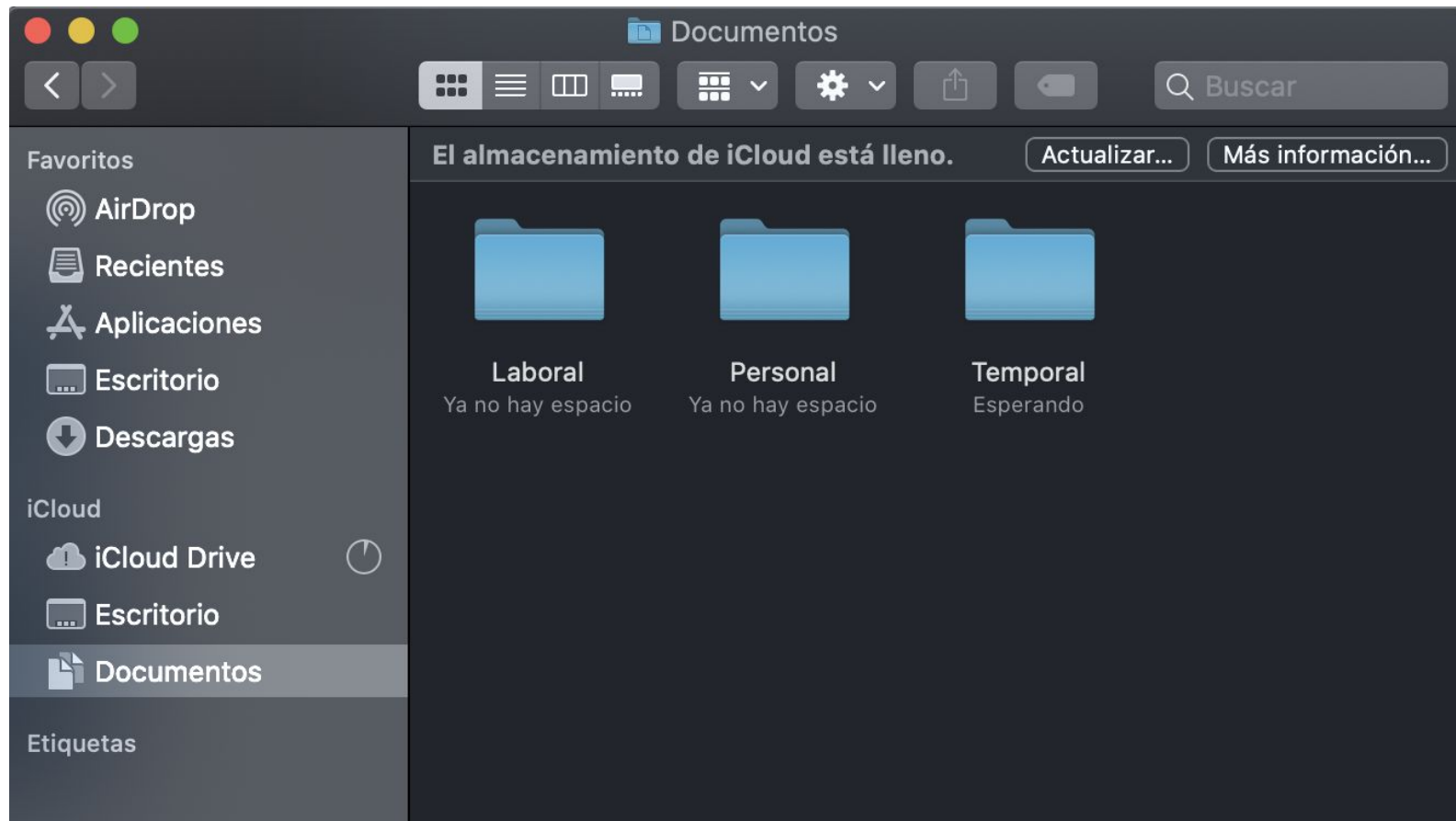


Clasifica

Observa



Abre espacio



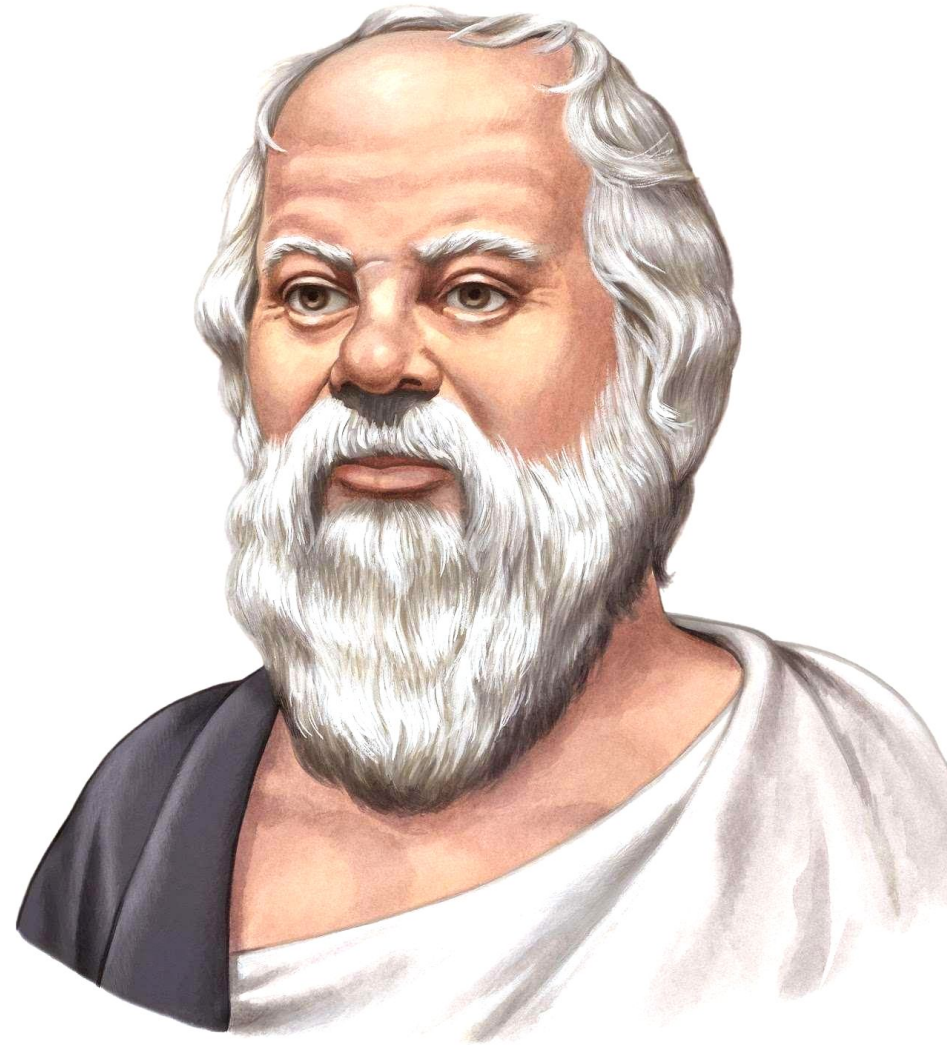
Filtra

Depura la información que tienes en tu computador.



Los filtros de Sócrates

- “¿Estás absolutamente seguro de que lo que vas a decirme es verdad?”.
- “¿Lo que vas a decirme es bueno o no?”.
- “¿Me va a servir de algo lo que tienes que decirme de mi amigo? ”.



“

Si lo que deseas decirme no es cierto, ni bueno e incluso no es útil, ¿para qué querría saberlo?

”

Sócrates

Filtro sugerido

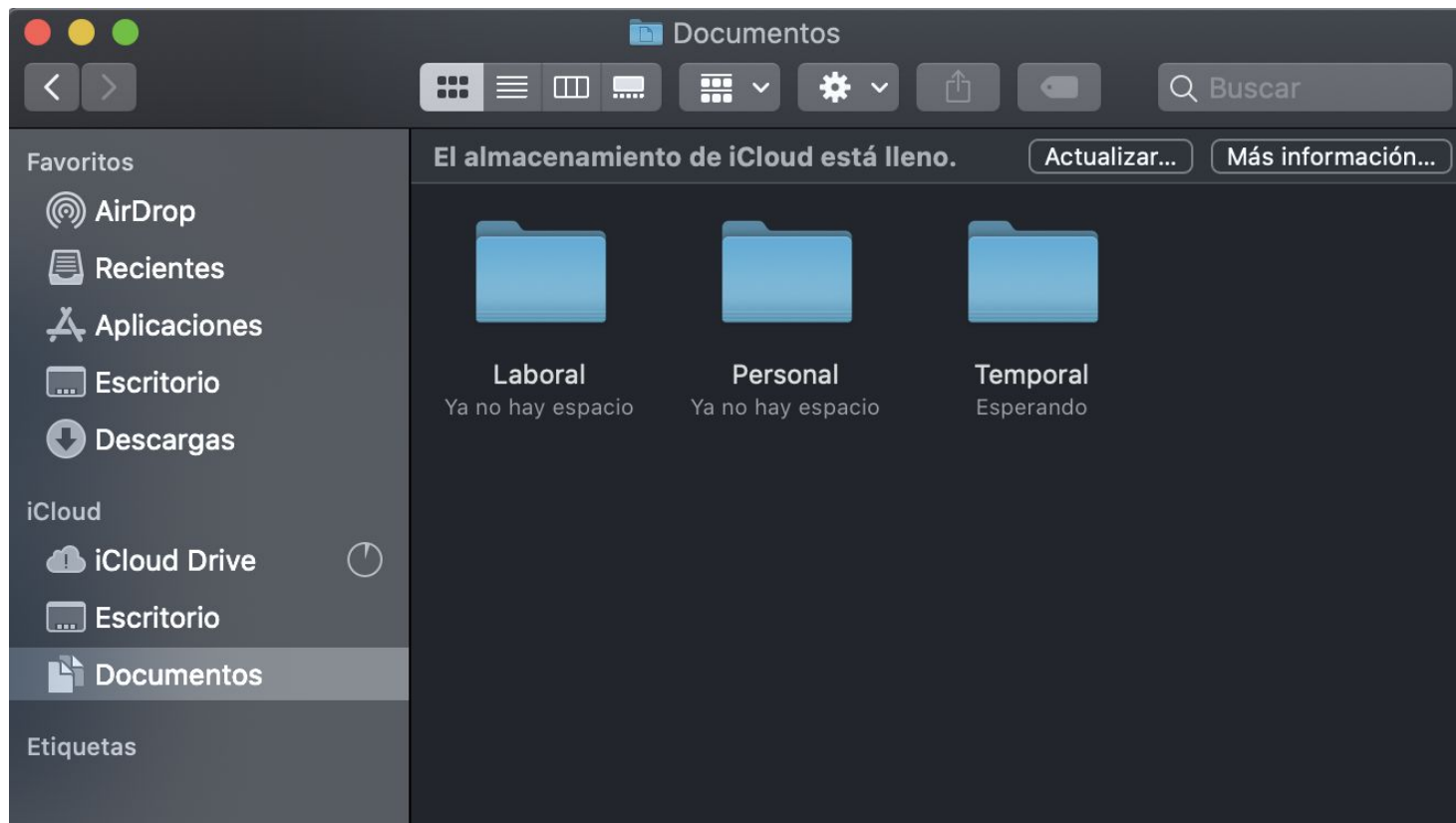
¿Necesito el archivo?
¿Existe alguna
posibilidad de que lo
use en el futuro?

¿Este archivo está
en otro lugar?
Correo electrónico,
Drive, disco duro.

¿Debería estar
en otro lugar?



Clasifica



Reto 4: aspectos generales de tu vida

¿Qué aspectos generales de tu vida están presentes en tu computador?



¿Cómo clasificar y nombrar mis documentos?

Clasificación y nomenclatura.

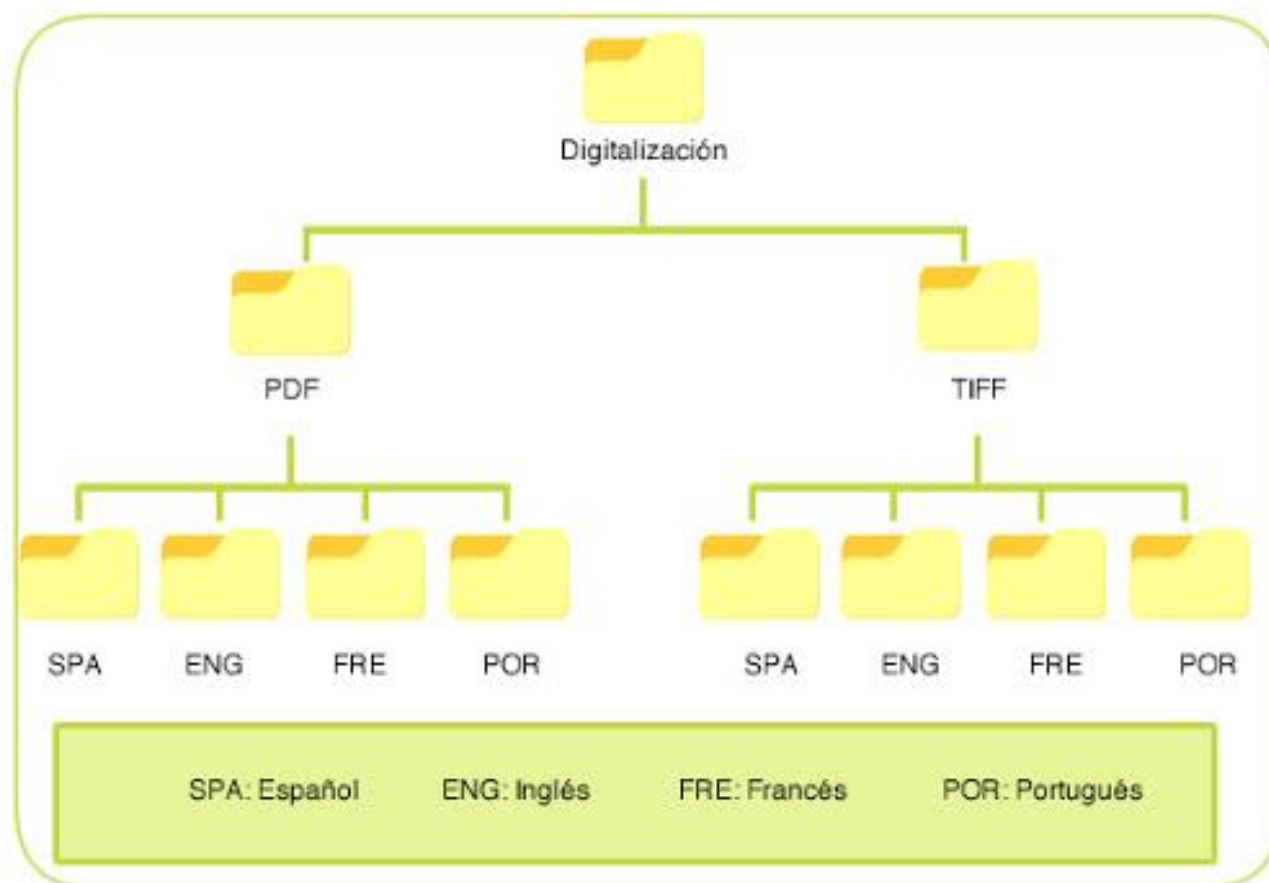
La clasificación

- 1. Es un sistema que permite **almacenar información**.
- 2. **Agrupar** elementos con características similares.
- 3. Por la forma en la que están diseñados los dispositivos digitales, la que **estructura** que utilizamos es de **carpetas**, por **niveles**, y podemos organizarlas de la **manera que nos convenga**.

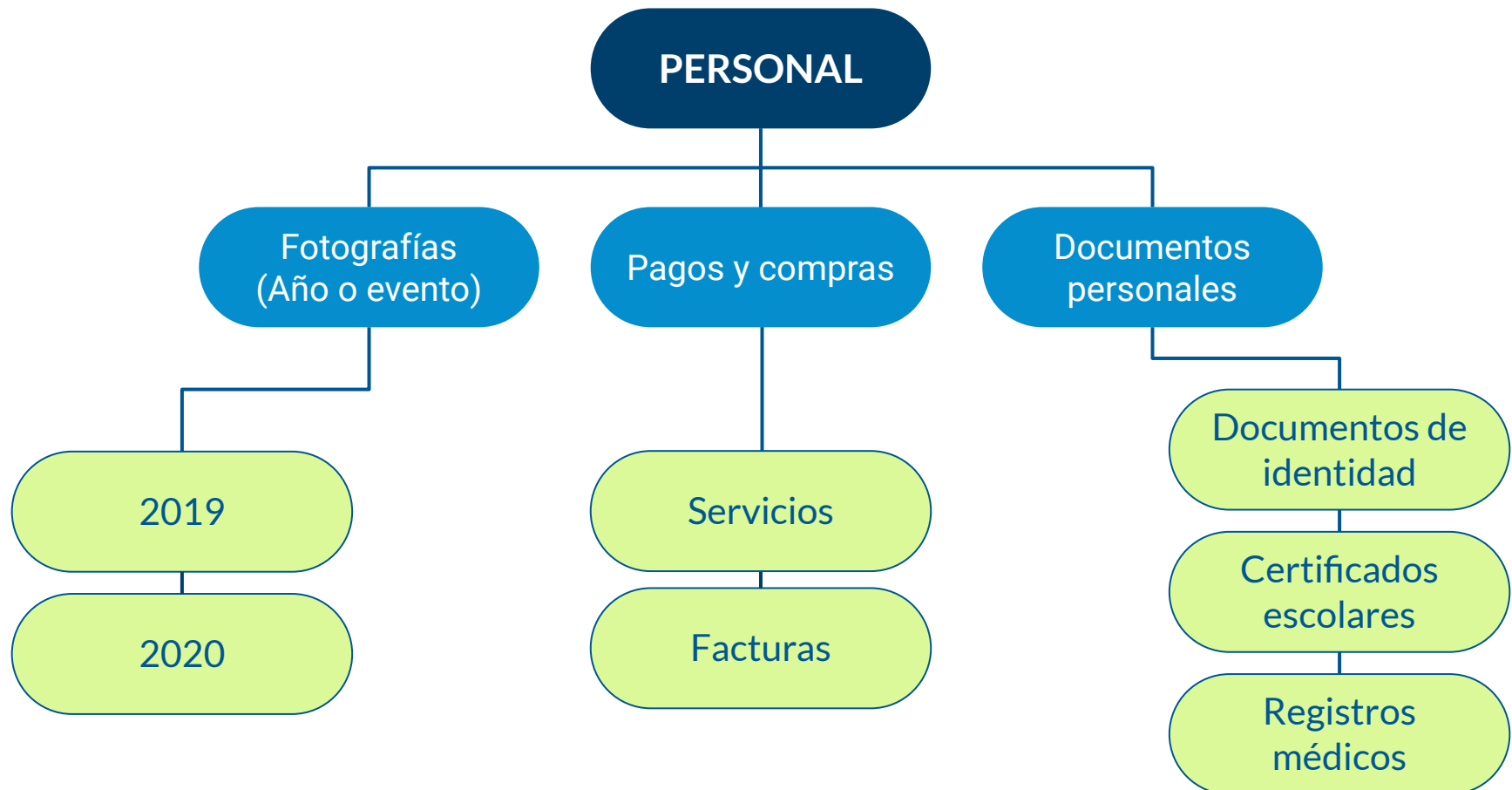
¿Cómo clasificar las carpetas?

- 1. Año/fecha de creación.
- 2. Tipo de documento.
- 3. Área o departamento.
- 4. Cualquier otra característica que se adapte a nuestra forma de trabajo.

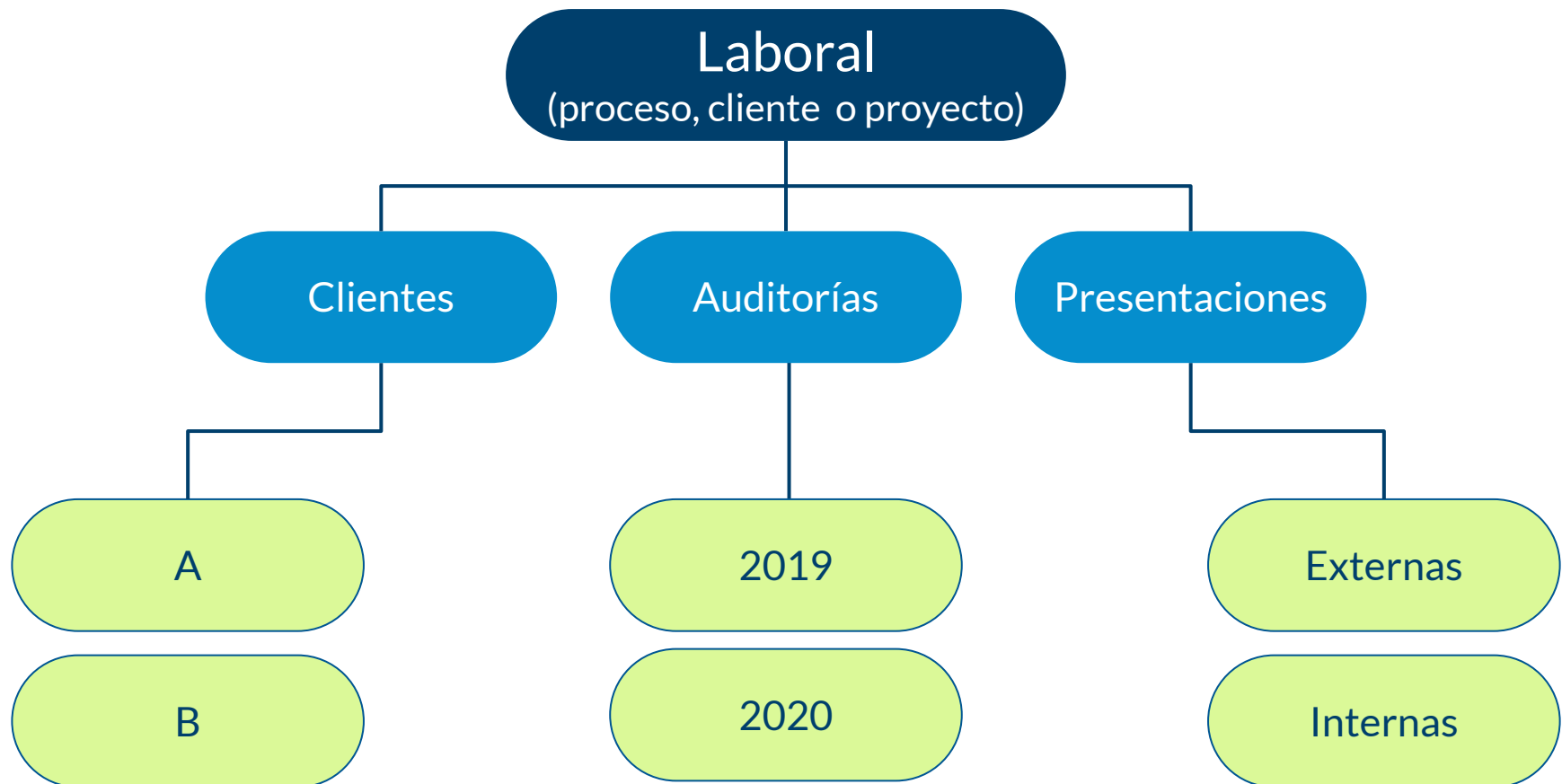
La estructura de carpetas se ve así:



¿Cómo puede verse la carpeta personal?



¿Cómo puede verse la carpeta laboral?



¿Cómo nombrar
mis documentos?



Nomenclatura

Es un sistema de **reglas que permite dar nombre** a diferentes elementos.

Beneficios:

- **Encontrar fácil y rápidamente un documento.**
- **Disminuir el riesgo de pérdida de información.**

**1. Todos tus archivos
deberían tener un
nombre asignado por ti.**



**2. Deberías nombrar
los archivos una vez
los descargues.**



¿Qué tener en cuenta?

- 1. Sé práctico y específico: llama a las cosas por su nombre.

Proyecto: PR | Cotización: CT | Factura: FA

- 2. Utiliza el tiempo a tu favor: clasifica por año o mes cuando te convenga. **FA-LUZ-ENE2020**
- 3. Evita el *final final este sí*: utiliza versiones para cada cambio: **v1, v2, etc.**

Reto 5: organiza una carpeta personal y una laboral

Organiza, en tu cuaderno de actividades, la estructura de las carpetas personal y laboral que te propongo.

Encuentra esta actividad también en formato digital.



Organiza las fotografías.

¿Qué tener en cuenta?

¿Conociste los álbumes familiares?

- ¿Qué son?
- ¿Cómo se solían organizar las fotografías?
- ¿Cuál era el objetivo de los álbumes?



1. No olvidar.



2. Contar una historia.

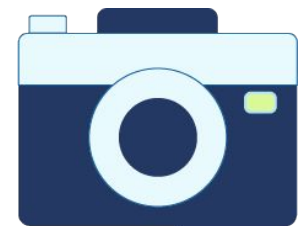


El soporte ha cambiado,
pero el objetivo
es el mismo.



Los álbumes virtuales deberían:

- 1. Ser idealmente cronológicos.
- 2. Reflejar los grandes cambios de vida.
- 3. Mantener un registro: ¿quién, cuándo y dónde?





23 de enero de 2020 17:34



IMG_20200320_064926.jpg

/OneDrive/Galería de Samsung/DCIM/Camera

791.05 KB 2119x1990



a 7-98, Cl. 70a #7-2, Bogotá, Colombia



Detalles

¿Cuándo?



23 de enero de 2020 17:34



IMG_20200320_064926.jpg

/OneDrive/Galería de Samsung/DCIM/Camera

791.05 KB

¿Dónde?



a 7-98, Cl. 70a #7-2, Bogotá, Colombia



Personas



Valeria D'...

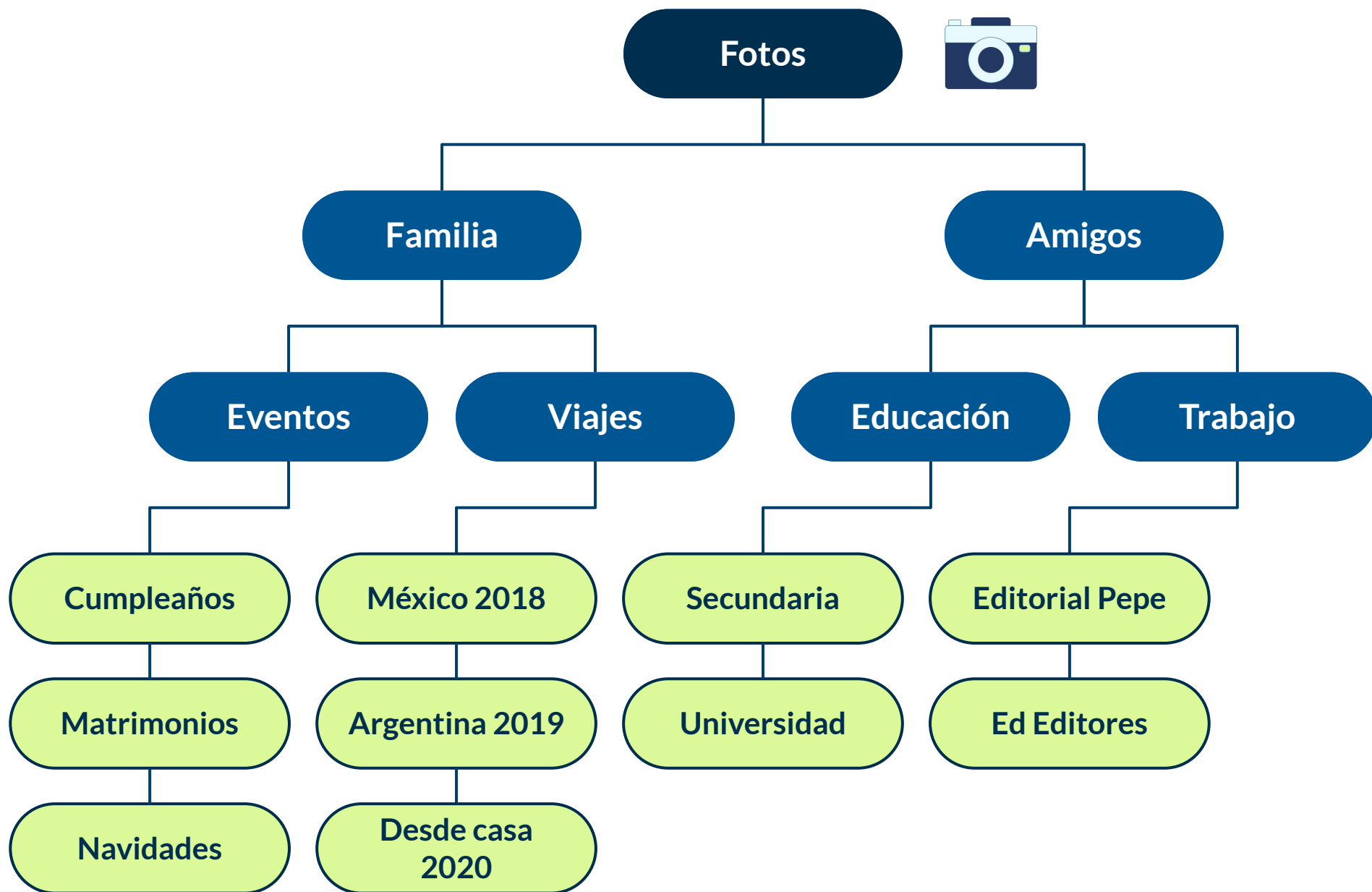


Edna Cár...



Mariandr...

¿Quién?



Reflexiona

Piensa en una fotografía de infancia que recuerdes. Intenta recordar dónde la viste por última vez y escribe cómo la organizarías digitalmente.



**Organiza tus carpetas
personal y laboral.**

**Empieza por la
carpeta personal.**



Observa



Abre



Filtra



Clasifica



OAFC en la carpeta personal

Observa: enfócate en qué aspectos de tu vida personal están presentes allí:

- Salud.
- Pagos generales, servicios.
- Compras y facturas.
- Documentos personales.
- Educación y cursos.
- Fotos.

Abre | Filtra | Clasifica.



OAFC en la carpeta laboral

Observa: enfócate en el tipo de documentos que generas durante tus procesos y actividades.

- Proyectos/clientes.
- Áreas.
- Facturas/cotizaciones.
- Auditorías.
- Presentaciones.

Pasa a la carpeta temporal los elementos que, al revisarlos nuevamente, consideres poco importantes.

Reto 6: planea la estructura de tus carpetas personal y laboral

Planea la organización de tus carpetas personal y laboral en el espacio destinado para tal fin en tu cuaderno de actividades.





Limpieza es libertad.

Limpiar antes
de organizar es
indispensable.



**El concepto de la
carpeta temporal.**



¡Da el paso!
Elimina en lote
todo lo que no sirve.



Mantenimiento de la carpeta temporal

- Configura tu carpeta temporal como la carpeta de descargas.
- Vacía la carpeta al final de cada día: clasifica lo que sirve y elimina lo que no sirve.

Reto 7: formas de limpiar

- ¿Cuál decidiste que fuera tu carpeta temporal?
- ¿Qué horario crees ideal para hacer este proceso de limpieza diaria?



¡Convirtamos
esto en un hábito!



¡Hagamos un
organization tracker!



¿Cómo se ve?

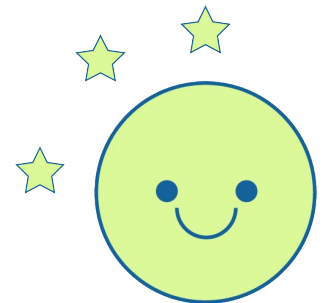
Metas

Plazos



¿Por qué hacerlo?

- Enfocarte en conseguir tus objetivos.
- No olvidar qué cosas te has propuesto.
- Ver tus progresos.
- Sentirte satisfecho y productivo.





Necesitarás...

- Lápiz (o lápices) de colores.
- Hoja de papel o tu cuaderno de actividades.
- Regla.

Reto 8: crea tu organization tracker

Diseña tu organization tracker, establece la primera meta y comparte la imagen en los comentarios.



Organizar otros
espacios digitales.





Organiza tu email

Sí, tu email.

¿Por qué organizar
el mail?



**1. Haz que tu bandeja
de entrada sea
agradable a la vista.**



2. Borra en lote los correos que tienen más de X años.



3. Usa el flujo de
organización OAFC u otro
que vayas construyendo.

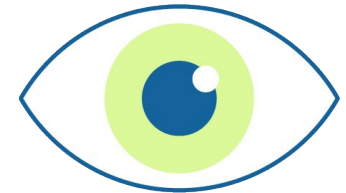


Organiza tu Gmail



Visualización

- Ordena de la manera que sea más favorable para ti.
- Existen varias: intenta con cada opción y define cuál te gusta más.



Etiquetas

- Funcionan como las carpetas del computador: etiqueta/subetiqueta/...
- Permiten cambio de color.
- Permiten filtrar correos por etiquetas.

A screenshot showing two overlapping, semi-transparent rectangular tags. The first tag is light gray and contains the text 'Eventos'. The second tag is slightly darker gray and contains the text 'Eventos/FICMA', partially overlapping the first tag.

Eventos

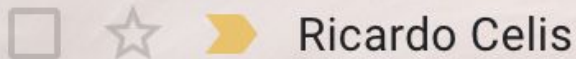
Eventos/FICMA

Importantes

- Permite destacar un mensaje.
- Permite filtrar correos por importantes.

¿Cuándo usar esta opción?

- 1. Marca correos que necesitas de forma recurrente.
- 2. Marca tareas que debes pasar a tu calendario.
Desmárcalas al terminar para no generar distracciones en la bandeja de entrada.



Destacados

- Permite señalar mensajes que tienes en seguimiento.
- Permite filtrar correos por destacados.
- Cuenta con distintas señales para marcarlos.

¿Cuándo usar esta opción?

- Puedes utilizarlo como un semáforo para hacer seguimiento del estado del correo.

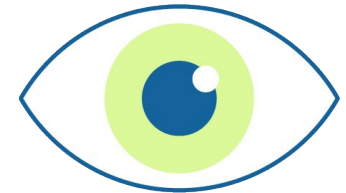


Organiza tu Outlook.



Visualización

- Ordena de la manera que sea más favorable para ti.
- Existen varias: intenta con cada opción y define cuál te gusta más.



Carpetas

- Funcionan como las carpetas y subcarpetas del computador y tienen el mismo objetivo: clasificar información.
- Según la visualización que elijas, puedes tenerlas visibles en el panel principal.



Marcados

Permite destacar un mensaje: coloca bandera y resalta con color.

¿Cuándo usar esta opción?

- Marca correos que necesitas de forma recurrente.
- Marca tareas que debes pasar a tu calendario.
Desmárcalas al terminar para no generar distracciones en la bandeja de entrada.





Chinchetas

- Pone los correos importantes en un lugar visible en la parte superior de la interfaz.
- Es útil para visibilizar lo importante.

Categorías

- Permite filtrar correos por categoría.
- Puedes usarlas como carpetas/etiquetas para categorizar información.
- Puedes usarlas como semáforo para hacer seguimiento del estado del correo.



Crea tu propio sistema de organización en el mail

- Intenta distintas formas de visualización.
- Aprovecha las opciones que permiten destacar y categorizar correos.
- Usa las opciones en combo:

carpetas+etiquetas

✓ SALUD ☆

○ Valeria D'Amato



En proceso

Resultados exámenes médicos

Reto 9: organiza tu email

Defina una fecha desde la que vas a depurar tu email.

En tu cuaderno de actividades, planea la estructura de organización que usarás en tu mail.



¿Qué limpiar en tu celular y cómo hacerlo?

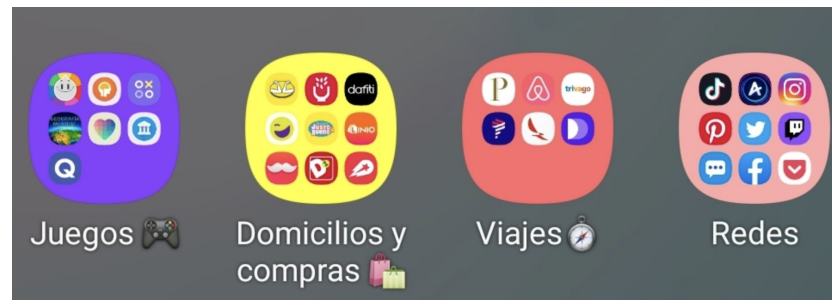
Tips para seres humanos

Los tips



1. OAFC

- Puedes aplicar el flujo OAFC. Inicia con la primera pantalla que abre tu celular al desbloquearlo.
- Al momento de clasificar, **distribuye las aplicaciones** en carpetas/pantallas **según su objetivo**: redes sociales, domicilios, servicios de correo, apps de educación, apps bancarias, apps de viajes.



2. El filtro de limpieza

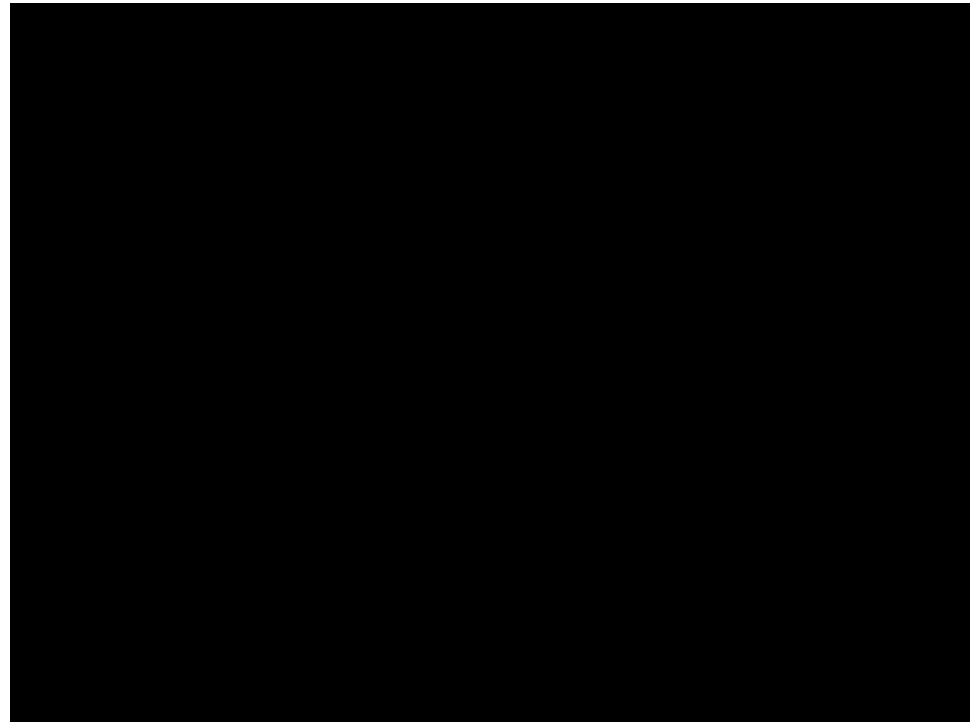
Adapta las preguntas del filtro de decisión.

- ¿Necesito esta app? ¿Existe alguna posibilidad de que la vaya a usar en el futuro?
- ¿Tengo otras apps que hacen lo mismo y que utilizo con regularidad?
- ¿He usado esta app en los últimos 3 meses?



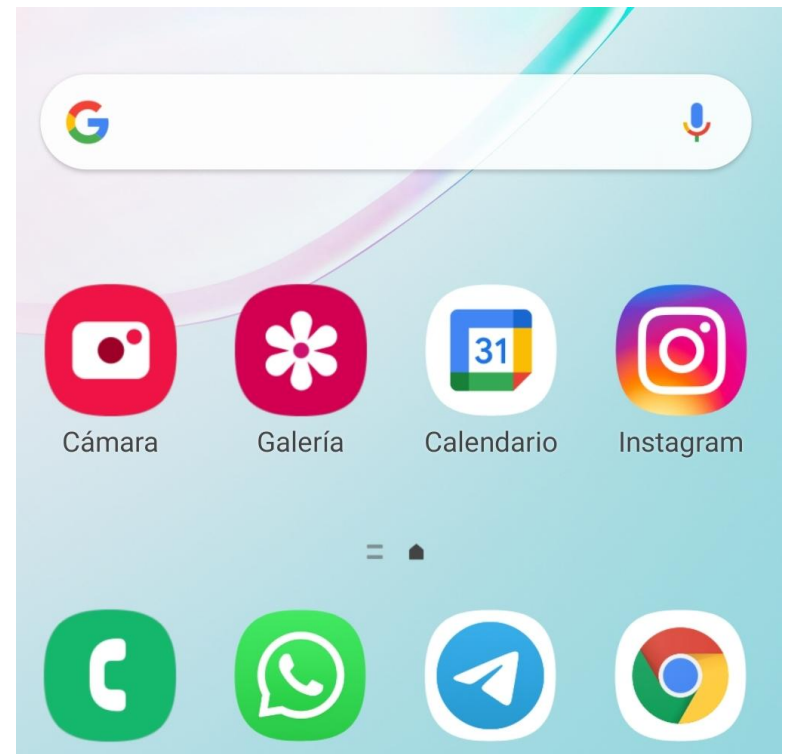
Otros tips

- 3. No crees subcarpetas en el celular.
- 4. Sincroniza fotos, vídeos y música con tu repositorio en la nube.
- 5. Configura Whatsapp para evitar descargas automáticas.



Otros tips

- 6. Limpia periódicamente las carpetas de descargas.
- 7. Deja a la mano lo que más usas:
 - Contactos | Teléfono
 - Galería | Cámara
 - Red social | Juego
 - Mensajería | Mail



**El proceso de organización
del celular se trata, al igual
que todos, de hacerte la
vida más fácil.**



Reto 10: organiza tu celular

- ¿Qué es lo más difícil de este proceso para ti?
- ¿Con cuál de estas recomendaciones vas a iniciar?
- En tu cuaderno de actividades planea la organización de tu celular.

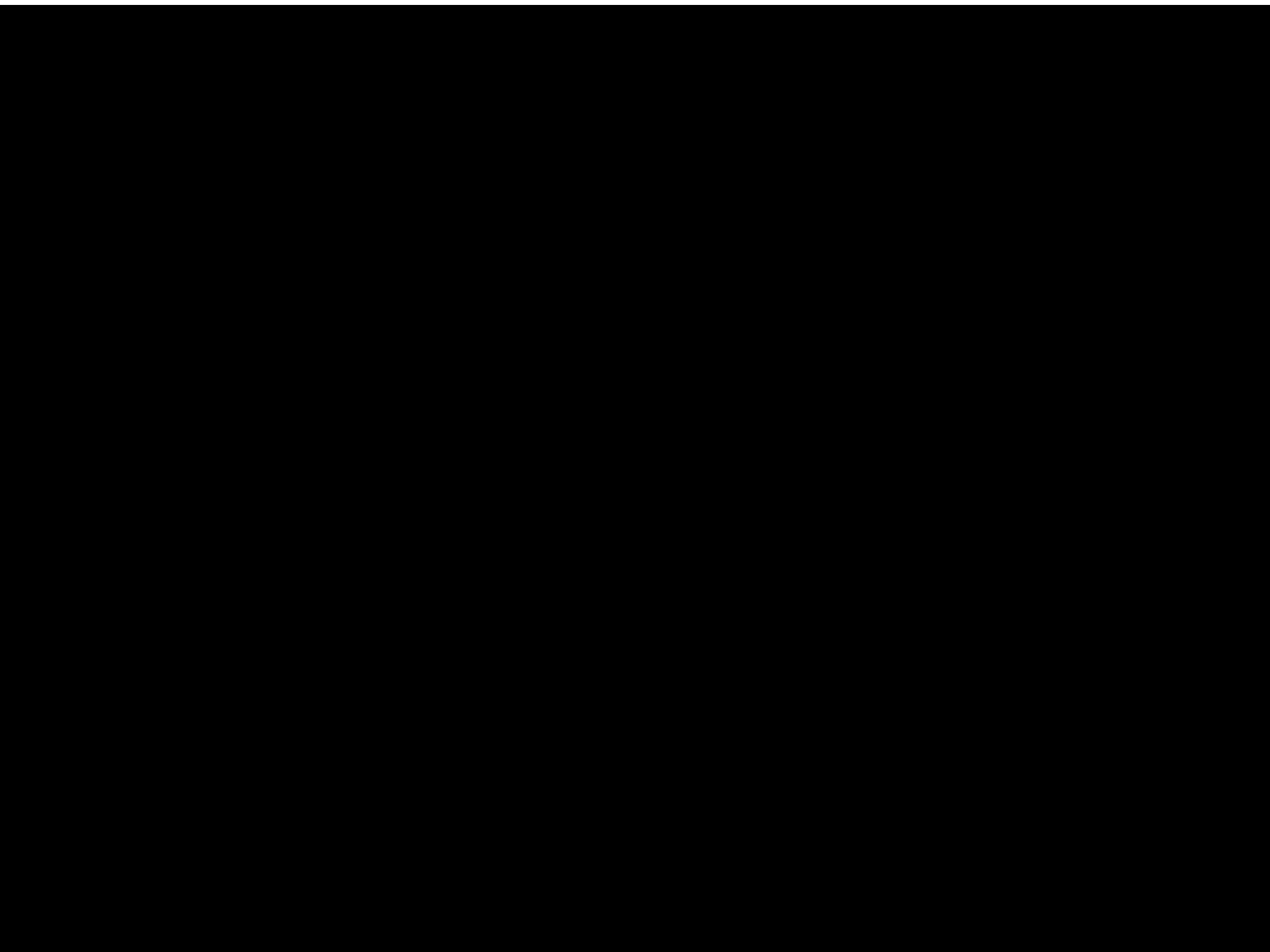


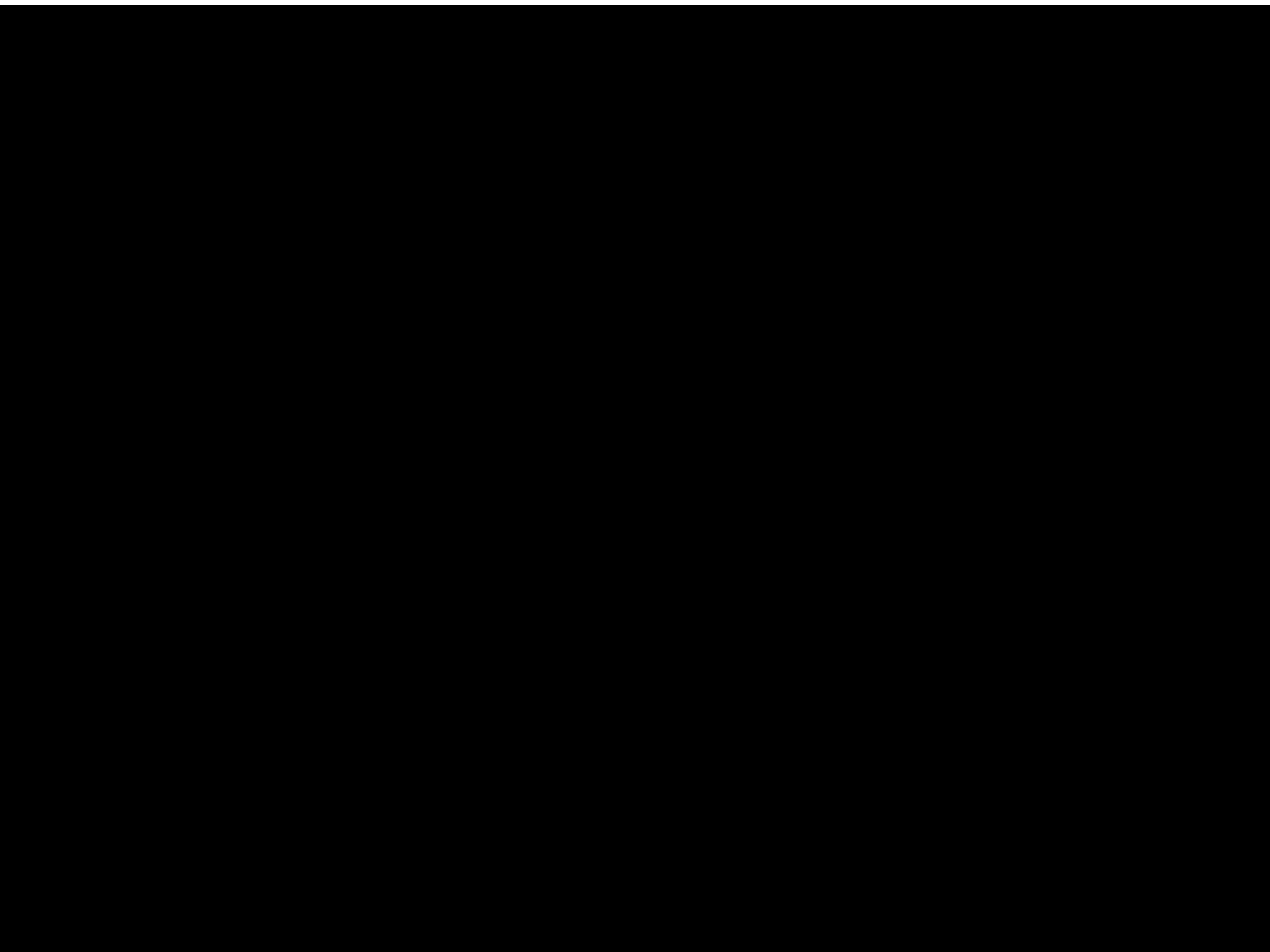
**Organizar para hacernos
la vida más fácil.**

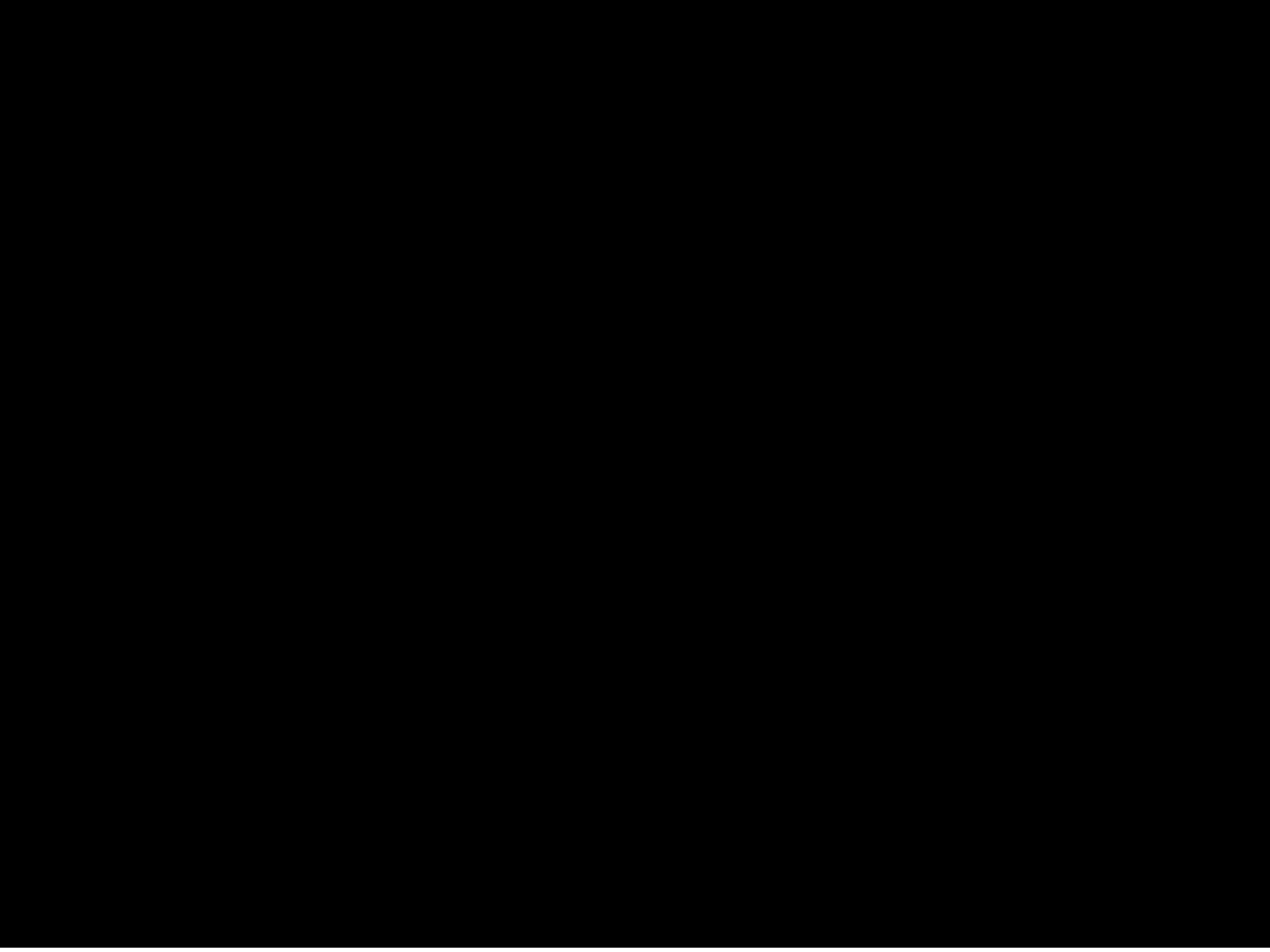


Apps, tips y herramientas

Que facilitan la organización.









organize with me



Todos

Videos

Imágenes

Maps

Noticias

Más

Preferencias

Herramientas

Cerca de 422,000,000 resultados (0.77 segundos)

[https://www.youtube.com › watch](https://www.youtube.com/watch)

Organize With Me | EXTREME CLOSET ... - YouTube



download Poshmark <https://pshmrk.app.link/7Cec1rMiu0shop> my closet @ abetweenebuy or sell fashion.brass ...
9 oct. 2019 · Subido por abetweene

[https://www.youtube.com › watch](https://www.youtube.com/watch)

ORGANIZE AND DECLUTTER WITH ME 2020 | ALEXAN...



ORGANIZE AND DECLUTTER WITH ME 2020! Organizing and decluttering the new house as part of our ...
1 mar. 2020 · Subido por Alexandra Beuter

[https://www.youtube.com › watch](https://www.youtube.com/watch)

Organize with Me + Tips for Decluttering - YouTube



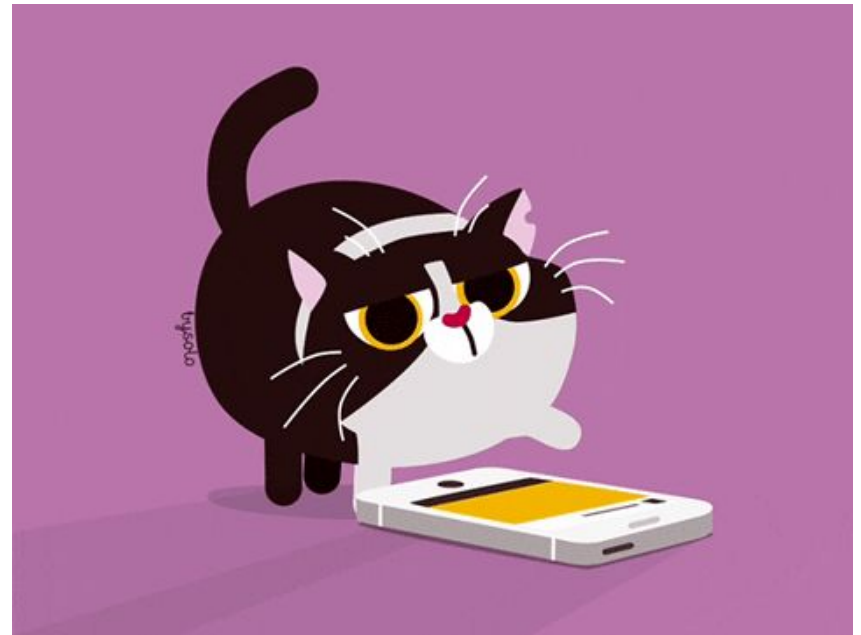
Join me on a journey of reorganization and extreme label making, as we make our way back into the Im ...
14 nov. 2019 · Subido por Jenn Im

Reto 11: prueba y evalúa herramientas

¿Has probado alguna de estas herramientas?,
¿Conoces otras que nos puedas recomendar?

¡Compártelas!

En tu cuaderno de actividades, haz una lista y evalúa las herramientas que quieres probar.



Tips de organización para desarrolladores.



Entrevista a Ricardo Celis



Tips para crear el hábito de organizar.

1. No lo dejes
para mañana.



**2. Organiza siempre
a la misma hora.**



3. Haz que sea
sencillo para ti.



4. Escribelo.



5. Si lo olvidaste:
¡retoma!



6. Haz seguimiento
de tu progreso.



7. Ponte metas alcanzables.



8. ~~Chantajéate~~
Recompénsate.



9. Ayúdate con herramientas.



**10. Aprende a cambiar
antes que a renunciar.**





¡Felicidades!

Aprendiste

- Sobre procesos de organización.
- Qué es la organización digital.
- Cómo organizar tu computador.
- Clasificación y nomenclatura.
- Cómo organizar tu email.
- Cómo organizar tu celular.
- A crear un organization tracker.
- Cómo crear el hábito de organización.



Ahora, ajusta y mejora
tus propios sistemas de
organización hasta que
sean los ideales para ti.

Antes de que te vayas:

- Toma el examen.
- Descarga tu certificado.
- Cuéntanos qué tal te pareció este curso.
- Comparte con tus amigos y colegas.



