

2016-2017

- MATERIAL DOCENTE -

MÉTODOS DE GESTIÓN DEL TIEMPO GTD y POMODORO PARA UNIVERSITARIOS

PROYECTO DE INNOVACIÓN DOCENTE - UIB

GRUPO INVESTIGACIÓN TURNETMK

AUTOR: F. REJÓN-GUARDIA



INTRODUCCIÓN Y ANTECEDENTES

1. El éxito del estudiante - procrastinar y el concepto de gestión del tiempo

Parte del éxito académico y profesional del alumnado Universitario depende de la aplicación de sus capacidades individuales de organizar y gestionar el tiempo. Acciones como planificar el trabajo, usar técnicas de auto-motivación y confianza, son sinónimos del buen rendimiento académico sin stress. De tal forma que aquel estudiante que realice tareas de estudio a diario progresará de forma gradual y llegará a los periodos de exámenes con un alto nivel de preparación y con garantías de éxito. Sin embargo, esta situación de trabajo y de resultados es idílica y complicada de compaginar con otras actividades diarias y con la temida procrastinación.

Para gestionar correctamente nuestro tiempo debemos reconocer los ladrones de tiempo, lo más generales suelen ser: falta de planificación, no priorización, las interrupciones constantes, no estar concentrado, no saber delegar, no

saber decir "No", el uso constante del teléfono móvil, participar en reuniones interminables, el retraso de tareas, pensar que todo es urgente, etc. Un consejo para evaluar tus ladrones de tiempo mientras estás on-line es usar la herramienta RescueTime, que te hará un seguimiento de lo que haces en Internet/ordenador mostrándote a que dedicas tu tiempo.

¿Qué es *procrastinar*? procrastinar es el acto de diferir y aplazar de forma sistemática las tareas que se deben realizar en el trabajo/estudio diario, ¿te suena? Si a esto le sumamos la creciente aparición de interrupciones y disruptores que nos rodean los resultados conducen al alumnado a ver afectado su rendimiento académico. Hay que tener claro que disponemos de 24 horas al día y por tanto debemos saber cómo emplear de forma equilibrada nuestro tiempo. Recuerda que el tiempo es oro, siendo un activo que no se podrá recuperar jamás. Por tanto, no deberíamos hablar técnicamente de gestionar nuestro tiempo, sino de gestionar nuestra atención sobre lo que hacemos, para ser más eficientes y eficaces en lo que hacemos, de tal forma que el día nos permita disponer del tiempo suficiente, para realizar todas aquellas actividades que nos aporten propósito.

Si piensas que aplazar continuamente tus obligaciones y la realización de tareas, está mermando tus resultados académicos, profesionales y personales. En este punto la pregunta que debemos hacernos es: ¿aplazas las tareas de forma sistemática, eres un postergador nato? En caso contrario, ¿tienes implementado algún sistema o técnica de gestión del tiempo? ¿conoces alguna? ¿te gustaría alcanzar tus metas y objetivos de una forma progresiva? ¿quieres estar más liberado mentalmente para rendir más y dedicarte realmente a aquello que te gusta?

A continuación, te proponemos que realices una autoevaluación

con la intención de saber en qué inviertes tu tiempo. Por favor, contesta a aquellas opciones que más se correspondan con tu forma de comportarte actualmente:

Proyecto de innovación docente - UIB

Tabla 1. Evaluación de la organización del tiempo. Adaptado de Ballenato, G. (2007). Gestión del tiempo. En busca de la eficacia. Madrid: Pirámide.

	Me ocurre	No	A veces	Habitualmente	Si
1.	Soy plenamente consciente de a qué dedico mi tiempo diariamente.	0	1	2	3
2.	Registro por escrito mis metas y objetivos personales y académicos.	0	1	2	3
3.	Dedico periódicamente algún tiempo a reflexionar sobre el futuro.	0	1	2	3
4.	Suelo anticipar y realizar previsiones.	0	1	2	3
5.	Planifico y programo mi trabajo por escrito.	0	1	2	3
6.	Llevo siempre la agenda (electrónica o en papel) conmigo y la consulto habitualmente.	0	1	2	3
7.	Reviso a diario la programación de mi tiempo y mis actividades.	0	1	2	3
8.	Me marco plazos para realizar las tareas y posteriormente los cumpla.	0	1	2	3
9.	Tengo claramente establecidas mis prioridades.	0	1	2	3
10.	Sé identificar las actividades críticas que determinan los resultados.	0	1	2	3
11.	Voy abordando las tareas por orden y según su importancia.	0	1	2	3
12.	Me concentro con facilidad.	0	1	2	3
13.	Evito las interrupciones, o acorto en lo posible su duración.	0	1	2	3
14.	Reservo un tiempo diario para trabajar sin ser interrumpido.	0	1	2	3
15.	Durante mi tiempo libre me relajo, aparco los problemas y las preocupaciones.	0	1	2	3
16.	Aprovecho las horas de sueño para descansar lo suficiente.	0	1	2	3
17.	Intento respetar escrupulosamente el tiempo de los demás.	0	1	2	3
18.	Casi siempre llego con puntualidad a las citas.	0	1	2	3
19.	Aprovecho los tiempos de espera, los viajes y los desplazamientos.	0	1	2	3
20.	Tomo decisiones con facilidad.	0	1	2	3
21.	Suelo pasar a la acción.	0	1	2	3
22.	Resuelvo los asuntos en el momento, evitando aplazarlos.	0	1	2	3
23.	Termino las tareas; procuro evitar dejarlas a medias.	0	1	2	3
24.	Realizo un trabajo de calidad sin llegar a caer en el perfeccionismo.	0	1	2	3
25.	No tengo dificultad para decir "no" cuando es necesario.	0	1	2	3
26.	Delego algunas actividades en otras personas.	0	1	2	3
27.	Organizo y coloco cada cosa en su lugar y las encuentro con facilidad.	0	1	2	3
28.	Dispongo de un sistema de archivo y localizo rápidamente los documentos	0	1	2	3
29.	Tengo organizado mi material de trabajo y mi mesa de estudio.	0	1	2	3
30.	Dispongo de suficiente tiempo para dedicarlo a mi familia, amistades, ocio	0			
A PUNTUACIÓN TOTAL ACTUAL. Fecha:					
B PUNTUACIÓN TOTAL CON POSTERIORIDAD AL MÉTODO GTD. Fecha:					

Interpretación

Tu necesidad de implementar un método de gestión del tiempo, será mayor en función de si tu puntuación obtenida en el total A es menor:

< 30 puntos → existen muchos e importantes aspectos que debes mejorar en relación con el tiempo.
Entre 30 y 60 puntos → existen algunos aspectos a mejorar en relación con tu gestión del tiempo.
+ 60 → Tu administración del tiempo es adecuada.
Cerca del 90 → eres consciente de la importancia de gestionar el tiempo de manera eficaz y lo llevas a la práctica de forma sistemática.

Si tu organización se encuentra entre 0 y 60 puntos (no es adecuada), escribe a continuación tres maneras en las que malgastas tu tiempo (ejemplo: ser perfeccionista, no saber decir “no”, intentar realizar actividades en modo multitarea, estimar mal el tiempo que te llevará realizar una acción, no saber qué hacer en cada momento...).

- 1.
- 2.
- 3.

Después de poner en práctica los métodos explicados en el siguiente documento al menos durante 3 meses, te recomendamos

que vuelvas a auto evaluarte y si tu puntuación B es mayor que la que obtuviste en A, entonces el empleo del método GTD y de la técnica Pomodoro han resultado satisfactorios y te has convertido en una persona más productiva.

2. GTD - Getting Things Done

El presente documento tiene como propósito introducir al lector en el método GTD (Getting Things Done) con la intención de conocer las principales claves que nos permitan mejorar el control sobre las actividades y resultados.

El **método GTD** es un método desarrollado por David Allen¹ y asume que somos más productivos y eficientes cuando nos encontramos liberados de estrés y nos encontramos tranquilos y centrados (enfocados). Considera que somos menos productivos y eficientes cuando nos encontramos bajo niveles de stress.

GTD es un método que promueve la implementación de un sistema de gestión integral de nuestra vida, facilitando que la mente esté despejada para conseguir un estado de híper-concentración en las tareas del momento presente, al dedicarnos a realizar sólo la acción que tenemos delante. GTD se basa en la implementación de procesos de atención y de priorización de tareas, de tal forma que una vez que procesas los proyectos, tareas e información la mente se descargará.

¹ Allen, D. (2002). Organízate con eficacia. Ediciones.

Es importante destacar que **GTD** no es un método consistente en "*hacer cosas*" sino en estar centrado en lo que se está haciendo. Es una metodología que trata de mejorar su conciencia sobre el momento presente mientras trabaja. No distinguiendo entre lo personal y lo profesional, de ahí su utilidad real para la vida.

Por tanto, si tiene problemas a la hora de enfocar su trabajo, la organización de su trabajo o vida diaria, suele aplazar de forma crónica o no identifica prioridades. Entonces, GTD puede funcionar para ti².

Algunos de los beneficios que podemos obtener haciendo uso del GTD son:

- Perspectiva: Tener claras mis metas y alinearlas con las acciones de mi día a día.
- Claridad: Una mente despejada permite que las ideas creativas fluyan.
- Confianza: En las acciones que estoy realizando con el trabajo que estoy haciendo.
- Vencer la procrastinación.

A continuación, describiremos de forma sintética las definiciones clave del método GTD, así como las principales fases y acciones a realizar.

² Video método GTD - del Aula de competencias transversales de la UCLM

2.1. Definiciones del método GTD

A continuación, describimos los principales elementos y conceptos que integran el sistema GTD:

- **Bandeja de entrada:** Es el punto de acceso o lugar (físico o digital) del sistema GTD donde se almacenan por primera vez todas las ideas, proyectos o tareas. Puede ser una libreta que lleves siempre contigo, una aplicación de ordenador o móvil. La idea es que toda la información que tengas que procesar y que necesite tu atención pueda ser fácilmente almacenada en la bandeja de entrada.
- **Tarea:** es una acción *simple* con cuya finalización se alcanza un resultado (ej. tener sed, la acción o tarea a realizar será beber agua, que alcanzará el resultado de saciarme). Las tareas pueden ser propias o de otros. Debemos familiarizarnos con el término tarea ya que será una de nuestras unidades básicas de trabajo.
- **Proyecto:** Otra de nuestras unidades elementales es el proyecto. Que consta de un conjunto de tareas encaminadas a la consecución de un objetivo o meta. **Importante**, los proyectos deben tener siempre una **fecha de fin** (*horizonte temporal definido*) donde existe una acción siguiente a realizar. Por tanto, si falta alguno de estos elementos (fecha de fin y acción siguiente a realizar) no podemos considerarlo un proyecto y lo debere-mos almacenar como idea en la lista algún día/sueños.
- **Calendario:** Es un documento donde recoger las acciones concretas para un tiempo determinado (puede ser físico o digital). Los elementos contenidos en el caducan, si no la hago a la hora acordada, la acción ya no se podrá realizar.

- **Listas:** Las listas son un conjunto de ideas, proyectos o tareas, que recogen de forma ordenada información. Entre las principales listas del método GTD se consideran:
- **Lista de siguientes:** es una lista de tareas pendientes y/o de las acciones que nos quedan por hacer.
- **Lista de en espera:** o delegada es una lista formada por acciones que un tercero debe realizar o que están delegadas a él.
- **Lista algún día/sueños:** es una lista de casi proyectos, que no dispone de horizonte temporal definido y que, además, no tiene acciones siguientes a realizar.

2.2. Fases a implementar por el sistema GTD

La implementación del método GTD lleva consigo la implementación de 5 pasos:

- RECOPIRAR
- PROCESAR
- ORGANIZAR
- REVISAR
- HACER

A continuación, describimos los pasos y cada una de las consideraciones que hay que tener en cuenta a la hora de seguir el método GTD:

1. Primer paso **RECOPILAR.**

La idea es tener un lugar (físico o virtual) a modo de bandeja de entrada que podemos llenar de **ideas, pensamientos, acciones, proyectos** (*todo sin filtros*), donde poder vaciar nuestra mente.

2. Tercer paso **PROCESAR**

Procesar consiste en incorporar un flujo que nos permita tomar decisiones sobre qué tarea es la que debemos hacer a continuación. Este es el paso previo antes de decidir que tarea vamos a realizar, para ello, deberemos primero ir al calendario y observar aquellas tareas que caducan, teniendo en cuenta cuales son las que hay que realizar hoy (ver la hora y el lugar).

Posteriormente comprobamos las acciones siguientes: para ello nos centraremos en la lista de tareas pendientes y nos pondremos a trabajar con ellas.

Regla de oro: tu bandeja debe quedar a cero, lo que sale de la bandeja no vuelve, procesa cada cosa de la bandeja de entrada en el orden en el que se almacenó.

Nota: Una de las razones porque las listas fallan es porque no están relacionadas o desorganizadas, sin un contexto de fecha en la que la tengo que resolver. Otra razón importante es que hay que incorporar el hábito de chequear diariamente mis listas.

Ejemplo de procesado (objetivo es tener bandeja de entrada a 0)

- Analiza los primeros 5 correos electrónicos que te han llegado a tu cuenta de correo ordenados del más reciente al más antiguo.
- Piensa si el mensaje contiene alguna acción a realizar por tu parte. Debemos analizar el resultado que se espera de mí con la realización de esta tarea. Pensar en todas las cosas que habría que hacer para alcanzar el resultado en la misma.
- Imagino que tu mensaje indica que tienes que hacer una presentación para clase. La presentación es un proyecto con fecha límite, que debe dividirse en tareas: coger apuntes, escribir el texto, llevar un resumen a PowerPoint, etc.
- Si el mensaje contiene información útil, lo deberemos introducir en una carpeta o lista de información de referencia.
- Si el mensaje que hemos recibido no es útil para nosotros lo pondremos en deshechar.

3. Segundo paso **ORGANIZAR**.

En este paso tratamos la bandeja de entrada, de tal manera que llevaremos cada tarea, idea o proyecto a su lugar (lista). Las principales listas que deberíamos incluir en nuestro sistema son:

- *Lista siguiente*
- *Lista delegada o algún día, proyectos o ideas.*
- *Lista referencia*

– *Basura*

Importante: Después de llevar a cabo el proceso de organización la bandeja de entrada **siempre** debe quedar vacía.

Ejemplo: Recibimos un correo electrónico de nuestro jefe. Primero debemos pensar si la tarea a realizar la debo hacer yo o si la tengo que delegar, en función de esto la organizaremos de tal manera que si me toma menos de dos minutos hacer la tarea la realizaremos.

Las reglas de actuación en este caso serían:

- Si la tarea a realizar dura más de dos minutos, la difiero.
- En caso contrario, la montamos o anotamos en una lista. Con información clara de cuando se debe hacer (calendario).
- En caso de que haya que delegar la tarea, esta irá a la lista "delegado".
- Recuerda que cuando un resultado deseado me lleva más de una acción entonces es un proyecto. (ejemplos: reformar un baño, llevar el coche al taller, etc.).

4. Cuarta fase: REVISAR.

Esta fase es muy importante para el correcto funcionamiento del sistema GTD y es donde la mayoría de personas que tratan de implementarlo fallan. Y consiste en realizar distintas revisiones. En concreto las revisiones mínimas recomendadas son las siguientes: **diarias, semanales y mensuales.**

- **Revisión diaria.** Su función principal es mantener el sistema en movimiento. En primer lugar, habría que revisar la bandeja de entrada para ver si hay alguna tarea que se deba organizar. A continuación, habría que revisar las acciones siguientes y las que están en espera, para saber si algunas ya están hechas o simplemente han caducado. Hay que revisar, las tareas en espera o delegadas con la intención de hacer un recordatorio a la persona que delegue para que tenga preparada la tarea para hoy. Finalmente debe incluir una revisión de los proyectos disponibles con la intención de asignar el tiempo para mañana, y luego vemos las acciones siguientes y las que están a la espera. Con eso ya podemos asignar al día de mañana la disponibilidad de tiempo necesario para llevarlas a cabo.

Consejo importante: Es ideal planificar mi día la noche anterior y revisar mis listas, visualizando tres días hacia atrás y hacia adelante en mi agenda. Esto nos proporcionará perspectiva sobre aquello que se aproxima y nos permitirá establecer prioridades en base al tiempo.

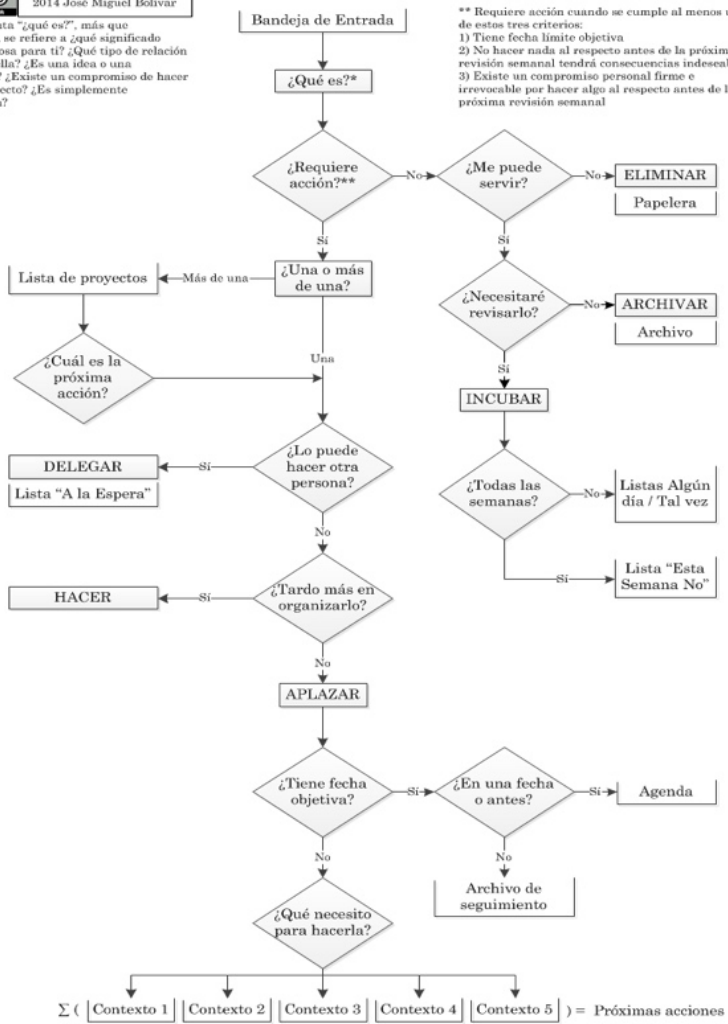
- **Revisión Semanal:** Esta revisión debe incluir observar los proyectos, especificándolos con la intención de especificarlos en tareas y acciones. Debe incluir la revisión de la lista de siguientes ya que puede que se hayan hecho acciones que no he tachado de tal manera que sólo haya acciones pendientes de realizar.
- **Revisiones mensuales:** Esta revisión es ideal para atender la lista de algún día/sueños, con la intención de tratar de materializar estas ideas o sueños en proyecto, dotándolos de una fecha y asignándoles tareas siguientes.

Figura 1. Flujo de decisiones GTD

2014 José Miguel Bolívar

* La pregunta "¿qué es?", más que descriptiva, se refiere a ¿qué significado tiene esta cosa para ti? ¿Qué tipo de relación tienes con ella? ¿Es una idea o una posibilidad? ¿Existe un compromiso de hacer algo al respecto? ¿Es simplemente información?

** Requiere acción cuando se cumple al menos uno de estos tres criterios:
 1) Tiene fecha límite objetiva
 2) No hacer nada al respecto antes de la próxima revisión semanal tendrá consecuencias indeseables
 3) Existe un compromiso personal firme e irrevocable por hacer algo al respecto antes de la próxima revisión semanal



Métodos de gestión del tiempo GTD y Pomodoro para universitarios

EJEMPLO 1. Revisión y organización.

Situación inicial

PROXIMO	PROYECTO	EN ESPERA	ALGÚN DIA
Elabore infografía para reunión de mañana	Diseñar un nuevo logo para nuestra empresa	Renovar todos los ordenadores de la empresa	Modificar toda la web de nuestra empresa
Recoger el pedido importante	Crear una nueva app para gestionar nuestro tiempo.	Agregar la utilidad de pago mediante paypal a nuestra web	Instruir al personal para hacer un curso de gestión del tiempo
Responder la reclamación de un cliente	Crear la nueva campaña publicitaria de la empresa		

1. Eliminar las tareas que ya hemos realizado (recoger pedido importante y responder la reclamación del cliente).
2. Reorganizar las tareas según el cambio de prioridades por ejemplo si la reunión de mañana se aplazó a la semana siguiente, lo pasaremos a la lista algún día.
3. Si ahora nuestro jefe quiere que instruyamos al personal en gestión del tiempo. Lo pasamos a próximo.
4. Si el informático implementó la utilidad de pago mediante PayPal y tenemos que revisarla, la llevamos a un próximo para revisarlo.

Situación final

PROXIMO	PROYECTO	EN ESPERA	ALGÚN DIA
Instruir al personal para hacer un curso de gestión del tiempo	Diseñar un nuevo logo para nuestra empresa	Renovar todos los ordenadores de la empresa	Modificar toda la web de nuestra empresa
Agregar la utilidad de pago mediante PayPal a nuestra web	Crear una nueva app para gestionar nuestro tiempo.		Elabore infografía para la reunión
Recoger el pedido importante Responder la reclamación de un cliente	Crear la nueva campaña publicitaria de la empresa		

EJEMPLO 2. Revisión y organización.

Situación inicial

PROXIMO	PROYECTO	EN ESPERA	ALGÚN DIA
Leer un informe sobre el estado de un tema para un trabajo de clase	Trabajo de la asignatura investigación comercial	Mi compañero de clase está maquetando el trabajo de la asignatura de trabajo social	Hacer un viaje por toda Italia con los amigos
Ir a recoger el título académico al centro de idiomas	Obtener el título C1 de inglés	La oficina de postgrado me enviaría el listado de títulos por mail	Desarrollar un plan de negocio para mi idea empresarial
Enviar un mail al profesor sobre su no asistencia a la clase de mañana	Obtener el carnet de conducir		

Situación final una vez revisadas y procesadas las tareas

PROXIMO	PROYECTO	EN ESPERA	ALGÚN DIA
REVISAR y CORRREGIR LA MAQUETACIÓN - compañero de clase está maquetando el trabajo de la asignatura de trabajo social	Trabajo de la asignatura investigación comercial	La oficina de postgrado me enviaría el listado de títulos por mail	Hacer un viaje por toda Italia con los amigos
	Obtener el título C1 de inglés		Desarrollar un plan de negocio para mi idea empresarial
	Obtener el carnet de conducir		PROFESOR LO HA APLAZADO SIN FECHA - Leer un informe sobre el estado de un tema para un trabajo de clase

5. Quinta fase **HACER**.

Nos encontramos en uno de los pasos del método que marcan la diferencia, entre la gente productiva y la que no lo es. En este paso hay que hacer y para ellos se deben tener en cuenta ciertas consideraciones:

- Es importante agrupar las acciones a realizar por contexto. Es decir, si hay que hacer varias llamadas quizá sería bueno hacer todas las llamadas de forma consecutiva y eficiente. Otro ejemplo sería enviar un mail, se obtienen ciertas economías si lo hacemos todo de una atacada. Ejemplos del dónde – en la casa, en la oficina, en la calle, etc.

Nota: clasificar las tareas por CONTEXTO es más fácil si hacemos uso de las etiquetas (las bandejas de entrada digitales como Evernote, Wunderlist, Outlook, etc., nos permiten etiquetar muy fácilmente).

- Para decidir qué tarea hay que realizar puede ser útil considerar la matriz de Importancia/Urgencia de Eisenhower ³ (que veremos a continuación).
- La energía disponible, cuando estoy más alto de energía, me debo poner a realizar los proyectos y tareas más complejos y que requieran más exigencia mental. Busque tareas que estén energías distintas dependiendo del momento del día, seleccione los momentos del día y seleccione las tareas para ser más

³ <http://www.eisenhower.me/eisenhower-matrix/>

eficientes. Por ejemplo, las más difíciles se hacen de madrugada, por la noche son las de automatización.

- Podemos priorizar las tareas a realizar por el tiempo que tenemos disponible. Es importante que las acciones se deben realizar siempre en su totalidad. Por tanto, si tengo media hora disponible debo hacer acciones que se puedan hacer en ese periodo de tiempo determinado. coger tareas que son pequeñas cuando no tenemos tiempo disponible. Cogemos flujo y los interrumpimos. Mejor si tienes poco tiempo mata los pendientes que te dan una sensación de tranquilidad.

Por tanto, la selección de las tareas a realizar es fruto de la intuición obtenida de las fases anteriores y por el conocimiento de la realidad actual. Otra forma de seleccionar las tareas y proyectos a realizar se basa en el impacto que tiene su realización en distintas esferas de nuestra vida.

De tal forma que debemos tratar de tener presente qué acciones actuales y pertenecientes a proyectos actuales, importaran en nuestras áreas de responsabilidad, en nuestras metas de 1 a 2 años, en nuestras visiones de 3 a 5 años y finalmente en toda nuestra vida.



Método Eisenhower de identificación de tareas

Eisenhower⁴ militar y político, fue famoso por ser el organizador del desembarco de Normandía durante la segunda guerra mundial y por ser un reputado presidente de los Estados Unidos, así como muy referenciado por Stephen Covey en su libro "Los hábitos de la gente altamente efectiva". Covey menciona la matriz Eisenhower como un recurso pertinente para clasificar las tareas diarias o semanales, a través de un cuadrante dinámico donde las tareas se clasifican en cuatro cuadrantes diferenciados entre urgente e importancia.

⁴ Información sobre Eisenhower:
https://es.wikipedia.org/wiki/Dwight_D._Eisenhower

Urgente:

Este cuadrante está formado por aquellas actividades que requieren una atención inmediata.

Importante:

Está formado por acciones que causan un alto impacto en tu vida y que su realización suele ser recordada en el tiempo.

Cuadrante de Eisenhower	- URGENTE	+ URGENTE
+ IMPORTANTE	Agenda	Hazlo ya
- IMPORTANTE	Papelera	Delegar

Por tanto, esta herramienta nos permite clasificar las tareas por orden de importancia y urgencia. De tal forma que deberemos priorizar siempre las tareas importantes y urgentes y delegando las menos importantes.

Ejemplo de clasificación de tareas por importancia según la matriz de Eisenhower:

1. Ver lo del curso de finanzas (Urgente).
 2. Elaborar el informe del caso #21 del curso de finanzas (ordenador portátil, casa, colega, 31 Dic).
- *El enunciado #1* se parece más a una nota mental o un recordatorio de que “hay algo” que tenemos que hacer, pero no hace referencia a una tarea, no invita a ejecutar la acción porque la ambigüedad no permite distinguir qué necesitamos hacer, con

quién ni hasta cuándo podemos finalizar la acción, lo único seguro es que nos genera estrés, porque sabemos que hay algo pendiente pero no tenemos control alguno sobre él.

- *El enunciado #2* es mucho más prolijo y sí hace referencia a una tarea perfectamente ejecutable, tenemos todas las dimensiones claras (la numeración hace referencia a cada uno de los criterios respectivos) y sabemos qué necesitamos para poder darla por terminada. No necesitamos ser totalmente explícitos con los detalles de la tarea, pero el contexto descrito ayuda mucho cuando tenemos bastantes tareas por hacer, porque permitirá enfocarnos.

La planificación natural de David Allen

Sirve para dividir proyectos complicados y grandes en pequeñas tareas o acciones, para hacerlos fácil de llevarlos a cabo.

Ejemplo de proyecto: Obtener la **certificación C1 de inglés**

Habría que dividir este proyecto en distintas acciones:

- Elegir la academia de inglés
- Pagar la matricula
- Estudiar y practicar a diario
- Hacer unas fotografías de carnet
- Pagar las tasas del examen
- Desplazarse al centro de examen
- ...

Para dividir correctamente un proyecto habría que seguir una serie de fases incluidas en la planificación natural:

- 1) **Objetivo:** Cuál es la meta que quieres alcanzar con la planificación. ¿Qué quiero conseguir?, los plazos y su medición, y es una parte lógica/racional
- 2) **Visualizar:** sentir los resultados aporta energía y voluntad, evoca a nuestra parte más emocional.
- 3) **Ideas:** Volcamos en un papel las tareas y acciones concretas que se nos ocurra para realizar el proyecto, sin juicios ni filtros, haremos uso de la creatividad.

- 4) **Organizar:** Planifico las tareas, según importancia o urgencia, aquí ordenamos por prioridad y aplicamos filtros para desechar aquellas tareas que no son necesarias.

- 5) **Acciones:** Identificar las acciones siguientes, y echar a andar el proyecto. Aquí comienza la realización del proyecto, a través de las acciones y tareas.

Ejemplo: Durante el día 1) tenemos el deseo de hacer algo, 2) imaginamos los resultados, 3) creamos una idea en nuestra mente sobre cómo hay que hacerlo, 4) ordenamos en la cabeza las tareas a realizar, 5) definimos la primera acción que convertirá el deseo de hacer algo en una realidad.

3. TÉCNICAS PARA GESTIONAR LAS DISTRACCIONES

Una vez hemos seleccionado las tareas siguientes a realizar según el método GTD, ahora debemos poner todo nuestro esfuerzo en "hacer" de la forma más eficaz y eficiente aquellas tareas seleccionadas. Es aquí donde entra en juego nuestra capacidad de enfoque y de atención. Para conseguir estar centrado en una actividad o tarea lo ideal será controlar todas las distracciones que haya a nuestro alrededor y de forma decidida realizar la tarea asignada. Para ello uno de nuestros mejores aliados será la técnica **Pomodoro**

3.1 TÉCNICA POMODORO

Es una técnica de time management⁵ desarrollada en los años 80, cuyo objetivo es fraccionar el tiempo dividiéndolo en bloques de máxima concentración. Se estructura en bloques de atención de 25 minutos también llamados *pomodoro*s, seguidos de un descanso de 5 minutos. Un ciclo de 4 *pomodoro*s equivalen a una sesión. Una vez completada una sesión (4 *comodoros*) se debería incrementar el descanso hasta los 20 minutos.

Nota: es un método flexible que permite incrementar los tiempos de concentración a 30 minutos si fuera necesario. Los descansos cortos se pueden aplazar si no los necesitas.

Para poder aplicar la técnica Pomodoro se requiere:

- *Una lista de tareas* a realizar previamente seleccionada (por ejemplo, mediante el método GTD, lista de siguientes o agenda).
- Un temporizador (o una app), para controlar los tiempos de trabajo y de descanso. Consejos: En los descansos cortos para no distraerse en exceso evite el uso de tecnología, se recomienda caminar, beber agua, etc. *Es importante no hacer nada complejo durante ese tiempo*, para que el cerebro se reorganice y se relaje, de modo que estés fresco para la próxima tanda de

⁵ Técnica Pomodoro - F. Cirillo (1980)
https://es.wikipedia.org/wiki/T%C3%A9cnica_Pomodoro





Métodos de gestión del tiempo GTD y Pomodoro para universitarios

pomodoros. Mientras que los 20 minutos de descanso son mucho más libres y quedan a elección: Tómate un café, comprueba tu email o sal a dar un paseo.

- Eliminar todas las distracciones durante los “pomodoros” o periodos de 25 minutos de concentración. Consejo: Consejo poner móvil en modo avión.

Ejemplos de actividades típicas para realizar durante los pomodoros: Realizar una actividad, hacer ejercicios de clase, hacer un esquema, subrayar.

Aplicables a los universitarios: No descanses si estás haciendo un repaso de tema o capítulo, en ese caso descansa cuando hayas terminado el capítulo. No descanses si estás haciendo una investigación o análisis de datos o escribiendo de forma creativa, ya que suele necesitar más tiempo de concentración y los descansos sólo bloquearían tu creatividad. Puedes personalizar los tiempos por 30 minutos.

Una sesión completa	Realización de un ejercicio completo de clase	 Concentración un Pomodoro 25 min
	Levantarse a beber agua	Descanso 5 min
	Realización de un segundo ejercicio de clase	 Concentración Pomodoro 25 min
	Caminar	Descanso 5 min
	Repaso de los ejercicios anteriores	 Concentración un Pomodoro 25 min
	Descanso libre de tecnología	Descanso 5 min
	Hacer un resumen del o aprendido en la realización de los ejercicios anteriores	 Concentración Pomodoro 25 min
	Descanso libre de 20 minutos	Descanso 20 min

Más información en [Facilethings](#)

4. ACTIVIDADES A IMPLEMENTAR BÁSICAS PARA EL ÉXITO (REGLAS Y HÁBITOS)

Los métodos y técnicas de gestión del tiempo requieren un periodo de adaptación y sobretodo de adquisición de hábitos para que su implementación sea exitosa. En esta sección vamos a indicar nuevamente los hábitos que habría que incorporar para poder implementar con éxito el método GTD. Recuerda ir incorporando a tu día a día de forma progresiva cada uno de ellos. Al final de la sección de ofreceremos un listado de buenos hábitos que potenciaran tu eficacia.

1. RECOGER INFORMACIÓN - capturar información

- Captura la información que venga a tu cabeza: Proyectos, tareas, ideas.
- Usa herramientas sencillas que estén siempre contigo (libreta, app móvil/ordenador (todolist, wunderlist, notas, etc...)). Elige sólo una herramienta y mantenla.

2. PROCESADO DE LA INFORMACIÓN - RESOLVER Y PROCESAR INFORMACIÓN. Procesa la información capturada al menos una vez al día.

Pasos:

- Elimina la irrelevante.
- Diferencia entre proyectos e ideas. Divide los proyectos en tareas indicando siempre cuándo debes hacerlas (calendario) y SIEMPRE la fecha límite de entrega.

- Haz aquellas tareas que te lleven menos de dos minutos realizar.
- Si no, elimínalo, archívalo o ponlo en tu lista de hacer o en el calendario.
- Listas o carpetas GTD: urgente, para mañana, quizás/algún día

3. PLANIFICACIÓN - PROYECTAR

- Fija las TMI - Tareas Más Importantes del día y de la semana
- Por día marca tus TMIs.
- Por semana (Big Rocks) "proyectos complejos y que aportan a tu productividad y desarrollo" - Divide el proyecto en tareas y asegúrate que estas tareas sean los TMIs al principio de tu día.

4. ACTUA - PROCEDER

- Haz una sola tarea a la vez sin distracciones. Consejo:
- Elimina fuentes de distracción: Internet, móvil, etc. (Para ordenador StayFocusd, Cold Turkey, SelfControl, Freedom), (para móvil modo avión).
- Concéntrate en una tarea por bloques de tiempo (aplica técnica Pomodoro).
- No permitas que te interrumpan y si lo hacen anota lo que solicitan y vuelve a la tarea que estabas haciendo. Consejo: NO REALICES MULTITAREA.

5. Mantén un SISTEMA UTIL Y SENCILLO

- Haz listas sencillas y simples. Luego revísalas.
- Haz listas por contexto (ejemplo: lugar, materia o proyecto)
- Coloca subtareas en las listas de proyectos por contexto.
- Revisa diariamente tu lista por contexto.
- Revisa semanalmente la lista de proyectos.

Consejo: Enfócate en la tarea a realizar y no en el sistema que uses.

6. ORDENAR

Coloca lo más pronto posible las cosas en su lugar (ficheros, documentos, libros, archivadores) no dejar para más tarde.

7. REVISIÓN

- Revisa tu sistema y tus metas semanalmente (por ejemplo, los viernes por la tarde).
- Durante la revisión semanal – 1. Revisa tus metas anuales y determina qué progreso has hecho en ellas en la última semana
– 2. Determina que acciones harás para la semana próxima.
- Dos veces al año revisa tus metas anuales y vitales de desarrollo (emocional, intelectual, físico y espiritual) - EIFE.

8. MINIMIZA (REDUCE)

- Enfócate en las tareas importantes TMI.

- Elimina todo lo que no sea esencial.
- Simplifica compromisos y flujos de información (Infoxificación⁶).
- Asegúrate que tus proyectos y tareas están alineados con tus metas anuales y vitales (EIFE).

9. RUTINIZACIÓN - PRÁCTICA RUTINARIA

Crea y mantén rutinas diarias (tareas repetitivas).

Ejemplo rutina al finalizar la jornada: Repasa la jornada del día siguiente, destaca las tareas MITs del día siguiente (elige sólo 3 de ellas) prepáralo todo para poder llevarlas a cabo al día siguiente (libro, ordenador, apuntes, etc.).

Rutina mañana: Bebe agua al despertar, haz ejercicio, desayuna de forma adecuada, sigue tu rutina de aseo personal y acto seguido comienza por la primera MIT sin interrupciones.

Buenos hábitos

Planifica tu día al empezar o mejor aún, en la noche anterior, de esta manera ganas enfoque al empezar el día.

⁶ Concepto de infoxificación:
https://es.wikipedia.org/wiki/Sobrecarga_informativa

- Aplica la regla de los dos minutos, si algo te demora ese tiempo o menos hazlo ni bien llegue a tus manos, no lo pospongas.
- Aplica a tu vida el principio de Pareto, el 80% del impacto que necesitas se obtiene con el 20% del esfuerzo enfocado en lo correcto. El 80% de tus resultados se centran en un 20% de acciones, las clave.
- Haz ejercicio, te dotará de mayor energía, además que cuidarás tu salud.
- Dile adiós a la multitarea, avanza pendiente por pendiente.
- Aprende a decir no, atrévete, no tienes por qué siempre ceder, aprende a confrontar, a negarte a hacer cosas que no te competen, que no necesitas o que simplemente no quieres hacer.
- Haz las cosas con calidad, da el 110% siempre, no olvides ponerle tu sello personal.
- Adáptate a los no productivos, siempre vas a estar rodeado de gente que hace justamente todo lo contrario a lo que has leído en este ebook.
- Haz las cosas con pasión, da todo de ti, disfruta del proceso, lo mejor de la mayoría de proyectos es el transcurso del mismo y no solamente el resultado. El paisaje que vemos por la ventana al viajar es tan hermoso como lo que vislumbramos al llegar a nuestro destino. Ojo con ello.

REFERENCIAS

- Ballenato, G. (2007). Gestión del tiempo. En busca de la eficacia. Madrid: Pirámide.
- Casado Esquiús, Ll. (2002). Aprender a organizar el tiempo. Paidós.

Métodos de gestión del tiempo GTD y Pomodoro para universitarios

- Davidson, J. (2000). La gestión del tiempo. Pearson Educación.
- Forsyth, P. (2005). Cómo administrar su tiempo. Gedisa.
- Hochheiser, R.M. (2000). Administre su tiempo eficazmente. Barcelona: Ediciones Gestión 2000.
- Ménard, J. D. (2004). Cómo organizar el tiempo en la vida personal y profesional. Barcelona: Larousse.
- Correa, S. (2015). Prioriza tu tiempo bajo el modelo de "Getting Things Done". <https://www.youtube.com/watch?v=Q0KM9GfLOkI>
- Implementar GTD con Evernote - <http://www.theseecretweapon.org/>

EJERCICIOS A REALIZAR

1. El alumno debe leer el presente documento de trabajo al completo. Visualizar los siguientes videos del sistema GTD y su implementación.

– Prioriza tu tiempo por Sergio Correa -

<https://www.youtube.com/watch?v=Q0KM9GfLOkI>

– Técnicas para la gestión del tiempo el método GTD - Universidad Castilla la Mancha -

<https://www.youtube.com/watch?v=16IziiLmCrU&t=252s>

– Técnica Pomodoro -

<https://www.youtube.com/watch?v=IF6v4ColKc8>

2. El alumno debe crear una tabla donde desglose todos los trabajos a realizar en la asignatura.

Por ejemplo, para superar la asignatura hay que realizar un examen parcial en una fecha (proyecto 1), realizar un trabajo final en grupo (proyecto 2), realizar tareas individuales (proyecto 3), el examen final (proyecto 4). Indicar una fecha límite para cada proyecto, desintegrarlo en tareas y esas tareas poner una fecha clave en el calendario.

3. El alumno tratar de implementar GTD para la realización de al menos un trabajo para la asignatura. Este trabajo debe tener la entidad de proyecto, es decir, debe tener anidadas varias tareas y una fecha clave de finalización con un horizonte temporal clave.

4. El alumno debe comprometerse a utilizar en la realización de las tareas de este proyecto la técnica Pomodoro.

Finalmente y para que sirva de corrección el alumno debe enviar cuatro evidencias:

1. La realización de un cuestionario on-line pretest sobre el estado de la situación, así como recoger la puntuación que el test le ha reflejado antes de empezar el método de innovación.
2. Debe entregar, la tabla de descomposición en proyectos y tareas de toda la asignatura.
3. Debe pormenorizar el proyecto seleccionado por el profesor dividiéndolo en tareas según el criterio de planificación natural de D. Allen. Indicando el día en el que finalmente las realizó y cómo se sentía durante la realización. Indicar que haga una de esas tareas utilizando algún sistema de focalización, por ejemplo, basado en Pomodoro.
4. Ejemplificar cómo se ha realizado, teniendo revisión una vez al mes, una revisión semanal y diaria. Contexto, prioridad etc.... Y luego llevarlo a cabo con una sesión aplicando la técnica Pomodoro.
5. Realizar un cuestionario final una vez que se hayan entregado dichas tareas. Para poder calificar que el profesor ha realizado este tipo de actividad se necesita durante un mes que cada semana se realice un repaso de la clasificación de tareas, agrupación por contexto, o prioridad y hacer constancia de lo que se ha realizado cada semana.

Nota: Hacer con el alumno un ejercicio en clase basado en la focalización de la atención mediante Pomodoro.

- Enseñar el uso de Wunderlist. Creación de las principales carpetas y listas. Realizar los pasos del modelo GTD:

RECOPILAR - - PROCESAR - ORGANIZAR- REVISAR - HACER