

Gestión del Tiempo y Productividad Personal 2.0 con GTD (Getting Things Done)

Sevilla, 16 de Septiembre de 2010.

Charla Taller

<http://social.emacmas.com>

Organiza:



Patrocina:



Gestión del Tiempo y Productividad Personal 2.0 con GTD (Getting Things Done)

Objetivos

1. Mejora de la productividad, eficacia y eficiencia
2. Mejora en la gestión de la información (correo electrónico principalmente)
3. Reducción del estrés
4. Conciliación vida personal/laboral

Contenidos

Parte I: Principales obstáculos para conseguir una gestión del tiempo exitosa

1. Sin motivación no hay gestión del tiempo
2. Sin metas no hay motivación
 - a. Las 4 dimensiones de las metas personales
 - b. Gestión del Ayer, el Hoy y el Mañana y los niveles del crecimiento personal
3. Sin responsabilidad y riesgo, no hay metas
 - a. Decidir activamente y ser responsables de nuestros actos: ¿Jugador o Espectador?
4. Qué factores son claves y cuáles no para el éxito
5. Conclusiones y discusión

Parte II: Gestión del tiempo y productividad personal: Cómo gestionar su día a día con GTD (Getting Things Done) una vez que sabe dónde va

1. GTD simplificado para principiantes:
 - a. Recopila
 - b. Revisa
 - c. Hazlo
2. Mejores prácticas: ZTD (Zen to Done) y otras.
3. Recomendaciones para disminuir el correo
4. Principales errores y soluciones
5. Conclusiones y discusión

Público objetivo

Personas que desean mejorar su productividad y disminuir sus niveles de estrés, gestores de equipo que deseen mejorar el desempeño de su grupo, trabajadores de la información, emprendedores, autónomos, personal de ventas, alumnos.

Lugar, Fecha y Duración

Lugar: Salón de Grados. Escuela Técnica Superior de Ingeniería Informática. Avda. Reina Mercedes sn. 41012. Sevilla.

Fecha: Jueves, 16 de Septiembre de 2010 de 17:00 a 20:00

Inscripción

1. **Enviar correo** a rsarmiento@fidetia.es indicando en el título del correo "Inscripción GTDSevilla". Indicar en el cuerpo del correo:
Nombre y apellidos:
Correo de contacto:
Empresa/Organismo:
2. Llamar al teléfono: 954 556 823 indicando que desea inscribirse en las charla taller GTDSevilla.

Plazas limitadas. Se admitirán inscripciones hasta completar aforo.

Patrocina



Fundación para la Investigación y el Desarrollo
de las Tecnologías de la Información en Andalucía



Anexo: Introducción a Gettings Things Done y Zen To Done

GTD y ZTD son las metodologías de gestión del tiempo más populares en la actualidad. Ambas han adaptado las ideas de las metodologías clásicas, como los 7 hábitos, al contexto actual donde en los entornos de trabajo:

- Se requiere la capacidad de manejar grandes cantidades de información (correo electrónico principalmente)
- La capacidad de gestionar grandes cantidades de tareas de corta duración
- Tomar decisiones en un entorno donde las prioridades y las tareas a realizar cambian frecuentemente

Gestión del tiempo en la sociedad de la información

Las metodologías de gestión del tiempo consisten en una serie de hábitos y buenas prácticas que permiten mejorar la organización de tu tiempo y de tu vida.

En la figura 1, se muestra un resumen de la metodología GTD, donde se pueden observar las fases necesarias para manejarse en este contexto. Desde eMaCMAS hemos elaborado una simplificación de la misma para adaptarla a personas que necesitan iniciarse en estas metodologías o que no tienen un nivel de conocimiento tecnológico alto.

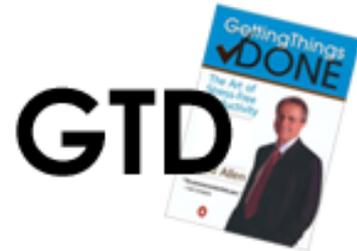


Figura 1. Equivalencia entre GTD® y Needian. Needian se ajusta perfectamente a la organización con GTD®

Getting Things Done (GTD)

La metodología de gestión del tiempo más conocida es [GTD® \(Getting Things Done®\)](#), creada por David Allen, que se basa en los siguientes principios:

- No debes utilizar tu memoria para recopilar tus ideas, tareas y compromisos. Corres el riesgo (seguro) de olvidar algo.
- No aplaces la toma de decisiones sobre qué hacer. Actúa.
- Si necesitas menos de 2 minutos en hacer una tarea, hazla ahora.



Esta metodología propone **recopilar** en una bandeja todas las ideas, mensajes, tareas y compromisos. Se debe **procesar** esta bandeja y decidir con cada elemento qué reacción requiere:

- ¿No requiere una acción por nuestra parte? Elimínalo, o si crees que puedes necesitarlo, almacénalo en el lugar correcto y déjalo fuera de tu vista.
- ¿Requiere una acción por nuestra parte? Anota una tarea y clasifícala según los lugares asociados, personas que intervienen, herramientas que necesitas, etc.
- ¿Requiere más de una acción por nuestra parte? Anota un nuevo proyecto y anota la primera acción que debas tomar para avanzar.

Una vez hemos vaciado nuestra memoria, es el momento de **revisar** lo que debemos hacer. Según el **contexto** en el que estemos, el **tiempo** del cual dispongamos o cuánta **energía** sintamos, elegiremos qué acciones son las siguientes a realizar. Una de las críticas más habituales que recibe GTD® es que no es fácil de adoptar, ya que se basa en cambiar múltiples hábitos de organización al mismo tiempo.

Zen To Done (ZTD)

[ZTD \(Zen To Done\)](#) es una metodología con unos principios basados en GTD®, pero que se fundamenta en decidir qué reacción debes tener respecto a una acción, tan pronto como sea posible, no dejando que se apilen en tu bandeja.

Se fundamenta en no tratar de realizar varias tareas al mismo tiempo y elegir 3 “grandes rocas”, es decir, los **3 proyectos** que más te importan esta semana, que son los que deben guiar tus decisiones sobre qué tareas abordar cada día.

Needian te permite organizarte usando proyectos, y marcar la lista de tareas que vas a abordar hoy, con lo cual puedes centrarte durante la revisión diaria en dichos proyectos que has elegido como tus “grandes rocas”.





making work and life simpler