

DIRECTORIO SOFTWARE EFICIENCIA PERSONAL Y DE EQUIPO

PREMISAS INICIALES

1. El software no es la solución, sino una herramienta para hacer más fácil o eficiente la solución.
2. No implementes software en un proceso que, manualmente, no hayas definido ya. P.e. si no has definido cómo gestionar un proyecto, no utilices un software de gestión de proyectos hasta que tengas bien definido sobre papel cómo gestionarlo. Si implementas el software demasiado pronto, lo configurarás mal y trabajarás mal.
3. En la medida de lo posible, aprovecha los recursos software que ya utilizáis en la empresa, en especial si son Suites completas como Microsoft, Google o Zoho: todas ellas tienen soluciones específicas para gestión de proyectos, listas de tareas, gestión de tickets, etc.
4. Criterios para elegir software:
 - a. Integración: que ya se utilice en la empresa y no integrar nuevas herramientas.
 - b. Simplicidad: elige la que te resulte más intuitiva y acorde a tu nivel. Por ejemplo, si en la actualidad gestionas listas de tareas, usa la más sencilla para esto (Todoist por ejemplo), no uses una de gestión de proyectos, que será más compleja y tendrá funcionalidades que te marearán.
 - c. Nivel de productividad en tu empresa: si en tu empresa los procesos están bien definidos, no utilices software por tu cuenta, ponte siempre de acuerdo con lo que usan tus compañeros, puedes proponerlo tú.

PLANIFICACIÓN DE VISIÓN, OBJETIVOS Y PRIORIDADES

Week Plan: combina los tres elementos

GESTIÓN INTEGRAL DE INTRANET

Notion: Su configuración es menos intuitiva pero permite gestionar documentación, proyectos y realiza las funciones de intranet si se sabe configurar bien.

GESTIÓN DE PROYECTOS Y TAREAS (IDEAL PARA USO EN EQUIPO)

Trello: Ideal para tareas personales y en equipo. Puedes organizar tus pendientes en listas como "Por hacer", "En progreso" y "Hecho".

ClickUp: Ofrece tableros personalizables con opciones avanzadas para priorizar.

Asana: Incluye funciones para asignar prioridades y fechas de vencimiento a las

tareas.

LISTAS DE TAREAS (IDEAL PARA USO PERSONAL)

Todoist:

Microsoft To Do:

Ambos de uso muy sencillo y muy conveniente para empezar a gestionar listas de tareas a nivel personal.

HERRAMIENTAS ANÁLISIS Y PRIORIZACIÓN

- **Airfocus:** Diseñado para priorizar funciones, tareas o proyectos en base a métricas como valor y esfuerzo.
- **Priority Matrix:** Similar a la matriz de Eisenhower, con funcionalidades avanzadas para equipos.

MAPAS MENTALES

- **MindMeister:** Te permite crear mapas mentales para priorizar tareas y flujos de trabajo.
- **Miro:** Ideal para colaboraciones visuales, puedes construir diagramas de prioridades.

GESTIÓN DE TICKETS

- Mail: unas reglas de mail bien configuradas pueden ser suficientes para gestionar las incidencias internas de una pequeña empresa.
- Kayako: ideal para pequeñas empresas y colaboración interna.

AUTOMATIZACIONES

- Zapier: ideal para equipos no técnicos, como soporte, administración, marketing.
- Automate.io: más económica pero más difícil de configurar.
- Make: más flexible y visual. Flujos más complejos y personalizados. Mayor personalización pero también más necesidad de configuración inicial.

DESUSCRIPCIÓN EN MASA

- Unroll.Me
- Clean Email
- Leave me Alone
- Gmail Unsubscribe (Extensión de Google)