

HERRAMIENTAS DIGITALES PARA MEJORAR LA PRODUCTIVIDAD LABORAL

Sumario

1. *Introducción*
2. *Supervisión del tiempo para proyectos con Timecamp*
3. *Gestión de agendas y calendarios con Doodle*
4. *Organización de ideas con Evernote*
5. *Control de tareas con Todoist*
6. *Comunicación online con Slack*
7. *Organización del trabajo con Trello y Asana*
8. *Fuentes utilizadas*

1. Introducción

La tecnología puede ayudarte a mejorar la organización del tiempo y contribuir a tu productividad, especialmente en tiempos de teletrabajo. Existen herramientas para facilitarte distintas tareas: desde el uso del correo electrónico, la estructuración de agendas o el control de tareas pendientes, hasta la gestión de proyectos de equipo o la comunicación con los compañeros. Conoce algunas herramientas digitales que te ayudarán a mejorar tu productividad laboral.

2. Supervisión del tiempo para proyectos con Timecamp

Una de las herramientas más eficientes para controlar el tiempo de trabajo es [Timecamp](#). Se trata de un software de gestión de proyectos con un control de tiempo incorporado que permite a tu equipo registrar el gasto de tiempo diario que comporta cada tarea. Monitoriza las actividades, muestra gráficos de la inversión de tiempo y permite facturar con exactitud las horas trabajadas a los clientes correspondientes. También facilita informes de tiempo por proyecto y permite hacer un seguimiento de los miembros del equipo. Hay un plan básico gratuito y dos de pago con más funciones.

3. Gestión de agendas y calendarios con Doodle

[Doodle](#) es una herramienta de organización de calendarios online muy fácil de utilizar. Esta plataforma te permite conocer la disponibilidad de tu equipo y facilita la tarea de elegir fecha para una nueva reunión. Tiene una interfaz muy sencilla e intuitiva, permite programar tareas y compartirlas o enviar encuestas a través de un enlace de cara a organizar un encuentro. Es perfecta para coordinar equipos y se integra con otras aplicaciones de calendario como Google Calendar, iCalendar o el calendario de Office 365. Se puede contratar con 3 planes de pago distintos.

4. Organización de ideas con Evernote

Otro imprescindible para ordenar tareas, ideas, enlaces y todo lo que tengas en la cabeza es [Evernote](#). Permite crear notas, ideas, listas y recordatorios de manera organizada y guardar archivos, fotografías y notas de voz. Se sincroniza con todos tus dispositivos, permite compartir tus ideas con otras personas e incluso ofrece una extensión de navegador web con la cual

almacenar todo lo que te interese de internet: páginas, artículos, documentos... Se puede etiquetar y programar avisos. Todo esto, con la versión gratuita. También dispones de dos versiones de pago con más funcionalidades.

5. Control de tareas con Todoist

La aplicación de referencia para listar las tareas pendientes. [Todoist](#) funciona como un administrador de tareas, y se puede utilizar tanto de manera personal como para planificar proyectos de equipo. El trabajo pendiente se introduce en la aplicación y se puede categorizar, priorizar, programar periódicamente, organizar en secciones y asignar a personas del equipo. También permite añadir comentarios a cada tarea. Puedes establecer objetivos diarios y semanales y consultar tu productividad con gráficos y estadísticas. Tienes una modalidad de uso gratuita y dos de pago.

6. Comunicación online con Slack

[Slack](#) se propone ayudarte a mejorar la comunicación con el equipo sustituyendo tu correo electrónico de empresa por una plataforma más eficiente, colaborativa y rápida. Podrás crear distintos canales de comunicación con conversaciones independientes (como si de un chat se tratara), en función del proyecto, el tema, el departamento o el equipo. Clasifica los mensajes, facilita la búsqueda de archivos, permite priorizar conversaciones y mantiene todos los temas al día. Slack te ofrece un plan gratuito, dos de pago y una cuarta modalidad también de pago enfocada a grandes corporaciones.

7. Organización del trabajo con Trello y Asana

Para aumentar la eficiencia de la jornada de tu equipo, existen herramientas como [Trello](#). Esta aplicación de gestión de proyectos funciona con un sistema de tarjetas que organiza las tareas y las ordena en listas. Facilita la asignación de tareas a los usuarios, permite marcar fechas de entrega, notifica a los participantes con las actualizaciones y las alertas más destacadas y posibilita la incorporación de comentarios y archivos en los proyectos. Tiene una modalidad gratuita y dos de pago.

[Asana](#) es otra herramienta de gestión de trabajo, enfocada a planificar y estructurar el trabajo y a conseguir metas. Ofrece un etiquetado de tareas muy visual que ayuda a los usuarios a conocer el estado de cada proyecto a tiempo

real y les orienta hacia los mismos propósitos. Permite la organización de flujos de trabajo y las tareas pueden consultarse en forma de cronograma y de tablón para diferenciar trabajo pendiente, en proceso y listo para revisión. Asana cuenta con una modalidad gratuita y tres de pago, una de ellas para grandes corporaciones.

8. Fuentes utilizadas

- [Web de Timecamp](#)
- [Web de Doodle](#)
- [Web de Evernote](#)
- [Web de Todoist](#)
- [Web de Slack](#)
- [Web de Trello](#)
- [Web de Asana](#)

El Departamento de Empresa y Conocimiento de la Generalitat de Catalunya velará por asegurar la exactitud y fidelidad de esta información y de los datos contenidos en los informes. Estos informes se publican para proporcionar información general. El Departamento de Empresa y Conocimiento no aceptará en ninguna circunstancia ninguna responsabilidad por pérdidas, daños o perjuicios o de otras decisiones empresariales basadas en datos o informaciones que se puedan extraer de este informe.