

## 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 Cataluña 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.