

GESTIÓN DEL TIEMPO Y PLANIFICACIÓN

1. Google Calendar

¿Para qué sirve?

Organiza tus días y semanas, recordándote reuniones, tareas importantes y descansos.

Cómo usarlo:

- Creá eventos diarios para cada tarea importante (por ejemplo: "Responder mails", "Trabajo para cliente X").
- Asigná colores distintos según el tipo de actividad (trabajo, personal, reuniones).
- Activá las notificaciones para que te avise unos minutos antes.

Tip práctico:

Bloqueá tu tiempo en bloques de 60-90 minutos para tareas profundas, dejando espacios para pausas o imprevistos.

2. Notion o Trello

¿Para qué sirve?

Planificar y visualizar tus tareas y proyectos de forma clara.

Cómo usar Notion:

- Creá una página por proyecto.
- Usá listas, calendarios o tableros tipo Kanban (To Do / Doing / Done).
- Agregá enlaces, archivos, checklist, etc. Todo en un solo lugar.

Cómo usar Trello:

- Creá un tablero por área de tu vida (trabajo, estudio, personal).
- Agregá tarjetas con tareas y movelas entre listas según el estado (pendiente, en proceso, hecho).

Tip práctico:

Actualizá tus tableros todos los días por la mañana y revisalos al finalizar la jornada.

3. Clockify o Toggl Track

¿Para qué sirve?

Registrar el tiempo que dedicás a cada tarea o cliente. Ideal para freelancers o quienes trabajan por proyecto.

Cómo usarlo:

Working HR

- Iniciá el temporizador al comenzar una tarea (por ejemplo: "Diseño de propuesta para cliente X").
- Paralo al terminar y asigná una categoría (cliente, tipo de trabajo, etc.).
- Al final del día o semana, revisá tus reportes para ver cómo usás tu tiempo.

Tip práctico:

Usalo durante una semana completa para descubrir en qué se te van las horas (¡te vas a sorprender!).

GESTIÓN DE TAREAS Y PENDIENTES

4. Todoist

¿Para qué sirve?

Tener un listado de tareas organizadas por prioridad, fecha o proyecto.

Cómo usarlo:

- Escribí tus tareas con fechas límite y categorías (por ejemplo: “Enviar presupuesto #clienteX @viernes”).
- Usá etiquetas para agrupar tareas similares (como #urgente o #admin).
- Marcá tareas completadas para mantenerte motivado.

Tip práctico:

Hacelo parte de tu rutina diaria: revisá tu lista cada mañana y al finalizar el día tachá lo que lograste.

5. Microsoft To Do o Google Tasks

¿Para qué sirve?

Administrar tareas simples y sincronizadas con tu calendario o email.

Cómo usar Microsoft To Do:

- Añadí tareas con subtareas.
- Activá recordatorios o fechas límite.
- Vinculalo con Outlook si lo usás para el trabajo.

Tip práctico:

Ideal para "tareas rápidas" como pagar un servicio, enviar un mail o preparar un archivo.

COMUNICACIÓN Y COLABORACIÓN

6. Slack o Microsoft Teams

¿Para qué sirve?

Comunicarte en tiempo real con tu equipo de trabajo, sin depender del correo.

Cómo usar Slack:

- Organiza tus conversaciones por canales (por proyecto, cliente o área).
- Usá los mensajes directos para conversaciones puntuales.
- Integrá otras apps (Google Drive, Trello, etc.).

Tip práctico:

Silenciá notificaciones fuera del horario laboral para mantener tu equilibrio.

7. Zoom o Google Meet

¿Para qué sirve?

Realizar videollamadas, reuniones de equipo, entrevistas o sesiones de coworking.

Cómo usarlo:

- Agendá tus reuniones y añadí el link a tu calendario.
- Activá la cámara para generar más conexión.
- Usá la opción de grabar si necesitás repasar lo hablado.

Tip práctico:

Antes de la llamada, verificá tu conexión y prepará un espacio con buena luz y fondo neutro.

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y DOCUMENTACIÓN

8. Google Drive o Dropbox

¿Para qué sirve?

Guardar, ordenar y compartir archivos desde cualquier dispositivo.

Cómo usar Google Drive:

- Creá carpetas por cliente, proyecto o año.
- Nombrá los archivos claramente (Ej: "CV_MariselFerreira_2025.pdf").
- Compartí con permisos adecuados (solo lectura, edición, etc.).

Tip práctico:

Agregá accesos directos a tus carpetas más usadas en tu escritorio o barra de favoritos.

9. Notion (otra vez, sí)

¿Para qué sirve?

Tener todo tu conocimiento y documentación personal/profesional centralizada.

Cómo usarlo:

- Creá una “central de operaciones” con enlaces a tus herramientas, checklist diarios, recursos, etc.
- Armá una base de datos de clientes, ideas de contenido o notas de cursos.

Tip práctico:

Usalo como tu “cuaderno digital”, evitando papeles o notas sueltas.

BIENESTAR Y ENFOQUE

10. Forest o Focus To-Do (Pomodoro)

¿Para qué sirve?

Aplicar la técnica Pomodoro para mantener el enfoque y evitar distracciones.

Cómo usar Forest:

- Iniciá una sesión de 25 minutos y dejá crecer tu “árbol virtual” mientras trabajás sin tocar el celular.
- Al completar varias sesiones, obtenés una pausa más larga (15-20 minutos).

Cómo usar Focus To-Do:

- Cronometrá tu tiempo de trabajo y descanso con notificaciones integradas.

Tip práctico:

Hacelo un juego: tratá de superar la cantidad de árboles o sesiones por día.

11. Spotify o Brain.fm

¿Para qué sirve?

Escuchar música o sonidos que ayudan a concentrarse, relajarse o dormir mejor.

Cómo usarlo:

- En Spotify, buscá listas como "Deep Focus", "Workday Lounge" o "Study Vibes".

Working HR

- En Brain.fm, seleccioná el tipo de tarea (estudio, creatividad, concentración) y escuchá sonidos diseñados científicamente.

Tip práctico:

Usá auriculares para aislarte del ruido ambiente si no trabajás solo/a.

BONUS: AUTOMATIZACIÓN

12. Zapier o Make (Integromat)

¿Para qué sirve?

Automatizar tareas repetitivas entre tus aplicaciones favoritas (como Gmail, Google Sheets, Trello, etc.).

Cómo usar Zapier:

- Elegí un "disparador" (por ejemplo, recibir un formulario).
- Definí una acción automática (guardar la respuesta en Google Sheets).
- Activá el "zap" y olvidate de hacerlo manualmente.

Tip práctico:

Empezá con una automatización que te ahorre tiempo todos los días, como recibir alertas en Slack cuando alguien agende una llamada.