GUÍA DE PRODUCTIVIDAD PERSONAL Y DE EQUIPOS

Especial para Emprendedores y Startups

¿Quieres ser más productivo y aprovechar cada hora del día? Esta guía te trae las mejores herramientas y trucos que te van a ayudar a conseguirlo

gremyo

la tienda del emprendedor innovador

Comienza el día, se levanta y tras una buena ducha, un desayuno saludable, una lectura rápida de las noticias que más le interesan y una primera revisión a su mail, nuestro emprendedor está listo para acudir a su oficina.

Aunque siempre tiene en mente todo lo que tiene que hacer, al llegar al trabajo es cuando comienza a organizarse. Herramientas de gestión de proyectos como Trello le ayudan a planificarse junto con su equipo, así cada uno sabe sus objetivos, tareas y prioridades. Además, sus reuniones de trabajo siguen la metodología Scrum, lo que las convierte en más ágiles y productivas. Y a continuación sigue con su día, tareas, llamadas, imprevistos,.... pero, ¿es realmente productivo?

Nuestro emprendedor sabe que necesita mejorar su productividad y aprovechar más las horas del día, pero está desorientado y no sabe por dónde empezar. Conocer las metodologías, las técnicas y las herramientas que tiene a su disposición es algo muy importante y luego elegir las que mejor le vayan. Poco a poco conseguirá ser más productivo y aprovechará cada hora del día.

¿QUÉ VAS A ENCONTRAR EN ESTA GUÍA?

Ha llegado el momento de que te pongas manos a la obra y consigas ser más productivo y esta guía te va a ayudar. Aquí vas a encontrar las últimas técnicas, herramientas y metodologías. Además, expertos y otros emprendedores que colaboran con nosotros, te dan sus recomendaciones, trucos y consejos, para que exprimas hasta el último minuto de tu día a día, tanto a nivel personal como profesional, y consigas todos tus objetivos.

ÍNDICE

1. Gestión de tareas

1.1 Getting Things Done

1.2 Evernote y Remember The Milk

1.3 ¿Qué metodología de productividad siguen nuestros expertos?

2. Gestión del tiempo

2.1 Técnica Pomodoro

2.2 Teamviz

2.3 Timeboxing

3. Gestión de equipos

3.1 Reuniones y metodología Scrum

3.2 Gestores de proyectos: Trello y Basecamp

3.3 ¿Cuáles son los trucos de nuestros expertos para las reuniones?

4. Automatizar procesos

4.1 Gestiona tu correo electrónico de manera eficiente

4.2 Automatiza tareas: IFTTT y Zapier

4.3 ¿Cómo gestionan su correo nuestros expertos?

5. Crear hábitos

6. Mantener el foco

7. Recursos Extra

8. Conclusiones

9. ¿Conversamos?

CONOCE A LOS EXPERTOS QUE PARTICIPAN EN LA GUÍA

VÍCTOR SÁNCHEZ DEL REAL

Fundador de Elocuent

www.elocuent.com / @sanchezdelreal

ÁNGEL MARÍA HERRERA

CEO de Samastah

www.samastah.com / @angelmaria

MARIO LÓPEZ DE ÁVILA

Consultor, emprendedor e inversor

www.nodosenlared.com / @nodosenlared

RICHARD GRACIA

CEO de esLife

www.eslife.es / @Richard_Gracia

DAVID TORNÉ

Autor de Blog David Torné 2.0

www.blog.davidtorne.com.es / @davidtorne

JAVIER CANTOS

Director en La Fábrica del Tiempo

www.lafabricadeltiempo.es / @javycc

JEROEN SANGERS

Autor del Blog El Canasto

www.canasto.es / @JeroenSangers

ÁLVARO CUESTA

CEO de Sonar Ventures

www.sonarventures.com / @emprendercuesta

JOSÉ ANTONIO DE MIGUEL

Autor del Blog @yoemprendo

www.yoemprendo.es / @yoemprendo

VAL MUÑOZ

Blog Growth Hacking Labs

www.growthhackinglabs.com / @ValGrowthLabs

¿QUÉ ES LA PRODUCTIVIDAD PARA NUESTROS EXPERTOS?

La capacidad de hacer más cosas y mejor sin dejar de ser el mismo. La productividad solo es una mejora en tu sistema operativo personal.

Víctor Sánchez del Real, CEO de elocuent

La productividad es hacer el mayor número de cosas importantes en el menor tiempo posible.

Val Muñoz, Blogger y Growth Hacker en Growth Hacking Labs

La productividad es una sensación subjetiva, que cuando resulta positiva se convierte en un potente motor y fuente de motivación.

Javier Cantos, experto en productividad. Director en La Fábrica del Tiempo

Productividad es utilizar el tiempo de manera eficiente y organizar las tareas pendientes sin dejar cabos sueltos ni morir en el intento.

Ángel María Herrera, CEO de Samastah

Productividad es saber qué debes hacer e implementarlo lo mejor posible con los recursos de los que uno dispone.

David Torné, Autor de Blog de Productividad David Torné 2.0

La productividad personal es la capacidad de conseguir tus objetivos con el uso óptimo de tus recursos.

Jeroen Sangers, experto en productividad. Autor Blog El Canasto

Gestión de tareas

1

El primer paso es conseguir una buena organización de tus tareas

GESTIÓN DE TAREAS

Organizar tu tiempo y tus tareas es uno de los primeros pasos a dar para ser productivo, no solo en el trabajo con tu equipo, sino también a nivel personal con tu familia y amigos. Algunas de las preguntas que te harás a menudo son: ¿Cómo me organizo hoy? ¿Qué hago primero, lo importante o lo urgente? Comenzar así el día puede ser un poco agobiante y lo más seguro es que al final no hagas lo que tenías pensado y dejes las cosas a medias... Así que atento a estas metodologías y herramientas de las que te vamos a hablar, con ellas no se te va a olvidar absolutamente nada y encima vas a tener tiempo para hacer todas las tareas!

1. **RECOPILAR**
   Recopila todo lo que necesitas recordar o atender. Esto te permitirá centrarte en las tareas más importantes.
2. **PROCESAR**
   Procesa todo aquello que has recopilado. Asigna fechas de vencimiento, delega y archiva.
3. **ORGANIZAR**
   Organiza todo lo que has procesado y asígnalo a las distintas listas de trabajo (Próximas acciones, A la espera, Algún día o Proyecto).
4. **REVISAR**
   Revisa periódicamente las listas de trabajo y proyectos para poder tener todo bajo control.
5. **HACER**
   Elige bien cuál será tu próxima acción y céntrate en hacerla.

GETTING THINGS DONE (GTD)

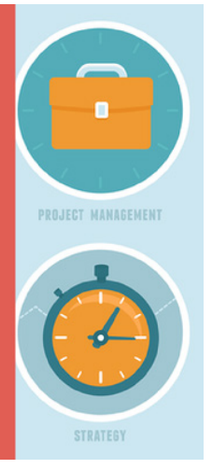
Este sistema permite recopilar todas las tareas y proyectos del día a día y gestionarlos de tal manera que puedas hacerlo en su momento exacto y sin agobios. Aunque de antemano pueda parecer una locura y pienses que es imposible, atento a cómo funciona y luego ya decides si lo puedes hacer o no - pero ya te adelantamos que sí -. La clave en GTD es no pensar en todo lo que hay que hacer, sino en cúal es la siguiente accion.

Lo primero es seguir los pasos que marca el sistema y son muy sencillos! No te puedes saltar ninguno e intentar hacerlo más corto, no puedes hacer trampa, si no no funciona (si estabas pensándolo vamos mal eh?). Poco a poco te irás adaptando a esa rutina y lo conseguirás. En GTD es muy importante "La Regla de los 2 Minutos", si hay algo que puedes hacer en ese tiempo, hazlo al momento, así te quitarás tareas innecesarias en poco tiempo.

25% DTO EXCLUSIVO EN EL CURSO

Curso online
"GTD: Estrategias y herramientas para mejorar la productividad personal"

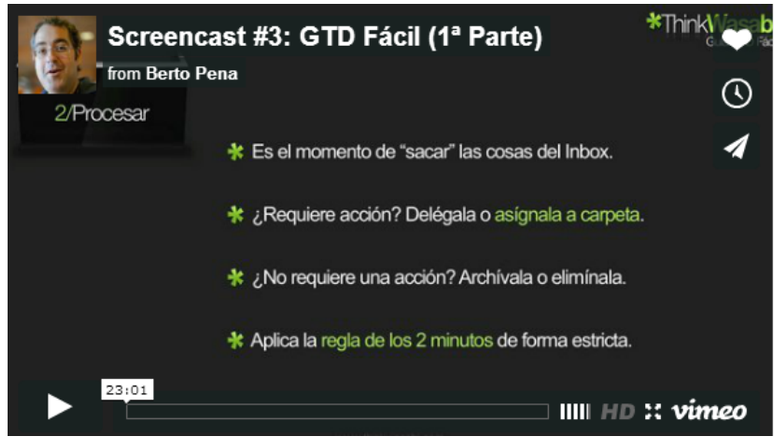
Impartido por Javier Cantos, experto en productividad y Director de La Fábrica del Tiempo



DESTACADO

Te damos la posibilidad de que visualices el GTD gracias a un screencast del Blog de Berto Pena, ThinkWasabi. Berto es un reconocido experto en productividad y gestión personal y ayuda a otras personas a conseguir ser más productivos y a mejorar sus hábitos.

¡Haz clic en la imagen y descubre GTD! No te vas a arrepentir!



HERRAMIENTAS Y APLICACIONES PARA GTD

¿Por qué usar una aplicación si yo siempre uso papel y lápiz? Sabemos que muchas tareas del día a día se dan en el entorno digital por lo que te recomendamos usar la herramienta web que mejor te venga (nos lo vas a agradecer, de verdad). Te presentamos las dos aplicaciones que mejor te van a funcionar para poner en práctica la metodología GTD, ¡si las usas bien van a cambiarte la vida!

EVERNOTE: GESTIONA TUS TAREAS Y ALMACENA LO QUE NECESITAS

¿Qué es **Evernote**? Muy sencillo, es un almacén digital donde se guarda todo. Es como un bloc de notas donde ir apuntando todo lo que tienes que hacer o algo interesante que te gusta y además puedes compartirlo con quien quieras. Así que ya no hay excusa para olvidarte de algo! **Y es la mejor herramienta para aplicar GTD en tu día a día!**

Crea listas, incluye tareas, prográmalas, guarda todo lo que te parezca interesante para leerlo cuando tengas tiempo, comparte contenidos con tu equipo,... en fin, que puedes hacer muchas cosas con Evernote y además tendrás todo mucho más organizado!

También puedes usar las extensiones de Evernote para los navegadores. Como **Web Clipper** que te permite almacenar, marcar y compartir cualquier cosa que encuentres y **Clearly** que transforma las publicaciones web en texto claro y de fácil lectura.

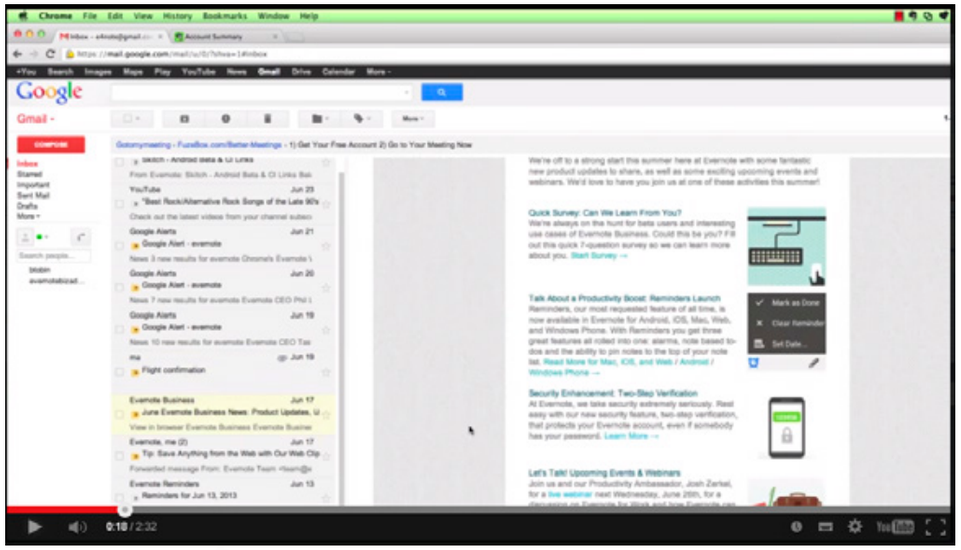
TRUCOS PARA EVERNOTE

BÚSQUEDAS AVANZADAS EN EVERNOTE

Aquí te damos algunos de los comandos que te permiten una mayor potencia en las búsquedas.

- Utiliza el signo asterisco al final de una palabra y Evernote buscará todas aquellas que coincida con el inicio. Por ejemplo, si introducimos Mac te dará resultados como Mac, Macintosh,… incluso macarrones*.
- También puedes buscar por fecha de creación: created: mes, o week para buscar una semana en concreto o incluso por días. Para los días, por ejemplo, si usamos day-1 nos referiremos al día de ayer.
- Con el comando source: puedes poner por ejemplo que solo encuentre las que has creado desde el móvil o desde el ordenador.

Estos son solo algunos ejemplos de comandos que puedes utilizar, y para ir empezando con Evernote te aseguramos que te van a venir genial! Si quieres ver más, puedes hacerlo directamente **en este enlace de Evernote**, donde encontrarás más comandos que te van a ayudar!



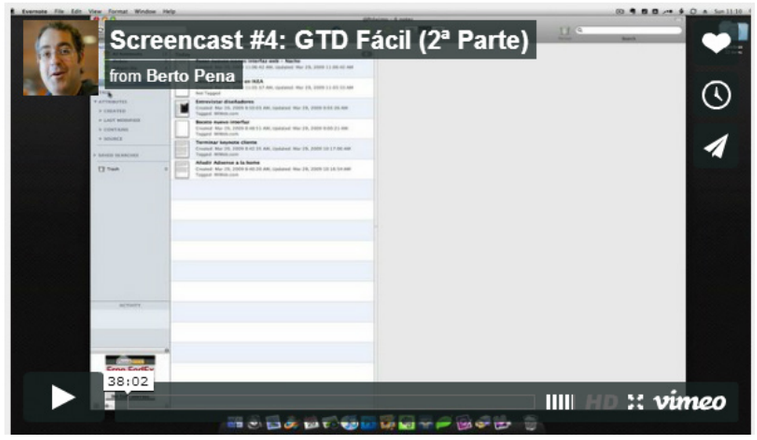
ENVÍA CORREOS DIRECTAMENTE A UNA LIBRETA

Puedes enviar correos electrónicos directamente a una libreta, algo que sin duda liberará tu bandeja de entrada. Además, editando el asunto del email puedes hacer que vaya con una fecha de recordatorio o con una etiqueta para organizarla. ¿Cómo se hace? Es muy sencillo!

- Añade @[libreta] para enviarla a una libreta específica.
- Añade ![fecha] para establecer un recordatorio en la nota.
- Añade #[etiqueta] para organizar la nota con una etiqueta.

Te recomendamos que añadas a tu lista de contactos la dirección de correo electrónico que te asignan en Evernote.

Video de cómo enviar los correos, haz clic en la imagen



DESTACADO

Berto Pena te explica en este video cómo funciona Evernote aplicando GTD. No te lo pierdas porque le sacarás mucho partido a esta herramienta!

¡Haz clic en la imagen y saca todo el jugo a Evernote!

REMEMBER THE MILK, GESTIONA TUS TAREAS DE UNA FORMA ÁGIL

Si unes esta herramienta a Evernote te prometemos que no te vas a arrepentir! Nuestros expertos en Productividad nos han recomendado **Remember The Milk** porque está considerada como una de las más potentes en el ámbito de GTD.

Se trata de una herramienta web a través de la cual puedes administrar listas de tareas y el tiempo de gestión de cada una de ellas. Para crear las listas te puedes guiar por los pasos del GTD (Próximo, Proyecto, En Espera y Algún día). Lo mismo puedes hacer en Evernote. Si prefieres utilizar Remember the Milk en Chrome o en Firefox, puedes utilizar la extensión "**A Bit Better RTM**" ;)

Te recomendamos al 100% que uses las dos y descubras todo el potencial que tienen.

> *Sigo una metodología propia que bebe de varias como GTD. Suelo comenzar el día revisando las prioridades y mirando si ha entrado alguna cosa nueva. Trato de evitar leer el correo más de 2 o 3 veces al día, y utilizo técnicas como el Pomodoro para sacer momentos de máxima concentración a lo largo del día para las tareas más complejas.*
>
> Richard Gracia, CEO de esLife

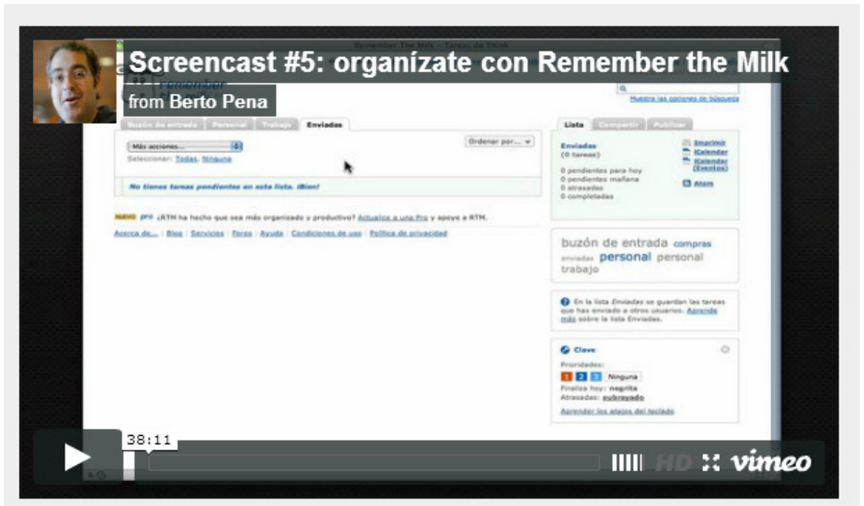
TRUCOS PARA REMEMBER THE MILK

LISTAS INTELIGENTES AUTOMÁTICAS

Esas listas de la compra en papel se van a terminar! Con Remember the Milk puedes crear una lista de la compra inteligente de una manera muy sencilla. Primero añade los productos que necesites y asigna a cada uno la etiqueta “comprar”, de esta manera puedes crear una lista inteligente que agrupe todo el contenido de la herramienta que lleve la etiqueta “comprar”, así solo tendrás que ir añadiendo productos y Remember the Milk se va encargando del resto.

INCLUIR ALARMAS Y FECHAS DE VENCIMIENTO

Remember the Milk te da la posibilidad de agrupar las tareas en carpetas: Hoy, Mañana, Esta semana. A cada una de ellas se le puede asignar una alarma que te avisará del plazo. Además, y si se trata de equipos de trabajo que se encuentran en diferentes lugares, puedes establecer ubicaciones.También puedes agrupar las tareas por contactos y ver lo que cada contacto tiene asignado, así que nadie se puede escapar!!



DESTACADO

Estos trucos y muchos más los puedes ver en el screencast sobre Remember The Milk que Berto Pena tiene en su blog. Sin duda algo muy valioso y que mejorará tu productividad!

¡Haz clic en la imagen y descubre Remember The Milk!

> *Organizo mi flujo de trabajo con GTD, creo que es el más completo para en cuanto a gestión de la actividad diaria, revisión de la misma y planificación de objetivos y metas. Lo complemento con otros métodos: La técnica pomodoro, para sacar el trabajo esos días difíciles y autofocus para esos días con varios frentes abiertos con multitud de tareas.*
>
> David Torné, Autor de Blog de Productividad David Torné 2.0

¿QUÉ METODOLOGÍA DE PRODUCTIVIDAD SIGUEN NUESTROS EXPERTOS?

GTD me parece una estupenda técnica, pero hay que empezar por el análisis de los malos hábitos, y el aprendizaje de los hábitos productivos que debemos ir incorporando de forma progresiva en nuestro día a día.

Javier Cantos, experto en productividad, Director en La Fábrica del Tiempo

En mi caso utilizo técnicas de Getting Things Done para manejar mi tiempo y mi productividad. Una de mis favoritas es la regla de los dos minutos: "si algo te lleva menos de dos minutos, hazlo en ese momento".

Ángel María Herrera, CEO de Samastah

Sigo el método de Getting Things Done, complementado a veces con partes de "Getting Results the Agile Way" y Timeboxing.

Jeroen Sangers, experto en productividad y autor del blog El Canasto

Con el uso de GTD consigo centrar mis trabajo en las tareas que lo requieren en cada momento y con la planificación por bloques evitar la dispersión, tiempos muertos e ineficacias de hacer actividades diversas en un bloque corto de tiempo.

José Antonio de Miguel, Experto en Modelos de Negocio y autor del Blog @yoemprendo

Gestión del tiempo

2

Exprime hasta el último minuto

TIMEBOXING: TU TIEMPO EN CAJAS

El TimeBoxing es otra técnica para gestionar el tiempo que dedicas a tus tareas y es algo realmente sencillo, pero que te tienes que proponer llevar a cabo. Consiste en crear espacios de tiempo limitados, en los cuales puedes realizar tus tareas. Si todavía no ves cómo funciona el TimeBoxing piensa por ejemplo en limitar el tiempo que puedes dedicar a buscar información para un artículo o también te puede servir para las reuniones diarias con tu equipo siguiendo la metodología Scrum (algo muy bueno de lo que te hablaremos más adelante). ¿Cuáles son los beneficios del TimeBoxing? Sobre todo la productividad, efectividad y creatividad que aporta a las tareas, tanto individuales como en equipo.

POMODORO: MIDE TU TIEMPO Y OLVÍDATE DE LAS INTERRUPCIONES

Seguro que lo que te vamos a contar te ha pasado más de una vez. Llegas al trabajo, te pones con ello pero te cuesta un montón concentrarte, no lo consigues, te pones nervioso y no hay manera de terminar una tarea. Es difícil vencer esos momentos, y para conseguir esa concentración te recomendamos la Técnica Pomodoro. El Pomodoro es una unidad de tiempo y surge de los relojes de cocina clásicos con forma de tomate (seguro que tienes uno en casa ;)) que sirven para medir el tiempo al cocinar.

¿En qué consiste? Esta técnica tiene dos pasos clave:

- Las tareas se realizan en bloques de tiempo de 25 minutos.
- Cada 25 minutos tienes que hacer un pequeño descanso de 5 minutos.

Te sugerimos unas cuantas aplicaciones para poner en marcha esta ténicas y que puedas elegir la que más se adpate a ti:

- **Mac:** Pomodoro y Time Out
- **Windows**: Moosti y MaToMato
- **iPhone**: Pomodoro Timer y FlatTomato
- **Android**: Clockwork Tomato y ClearFocus Pomodoro

PLAN DE 21 DÍAS "GESTIÓN DEL TIEMPO Y LAS INTERRUPCIONES"

Diseñado para Samastah por Jeroen Sangers, comienza tu plan con un **DESCUENTO EXCLUSIVO DEL 15%** por ser lector de la guía. Utiliza el código **GREMYOSAMASTAH14**. **EMPIEZA AHORA**

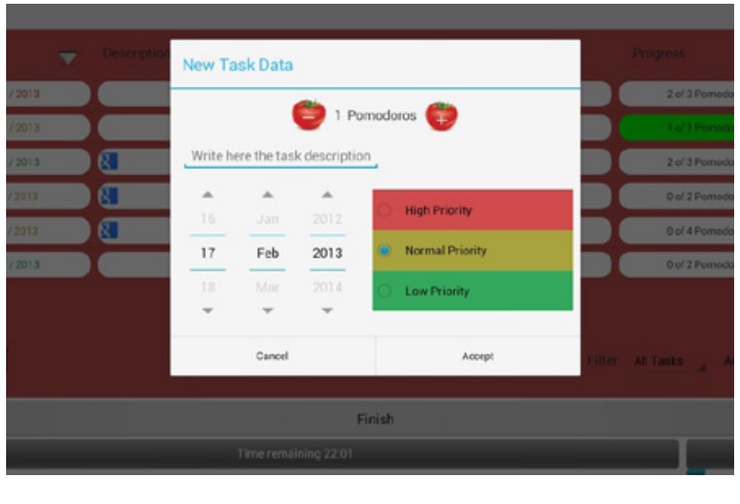
GESTIÓN DEL TIEMPO

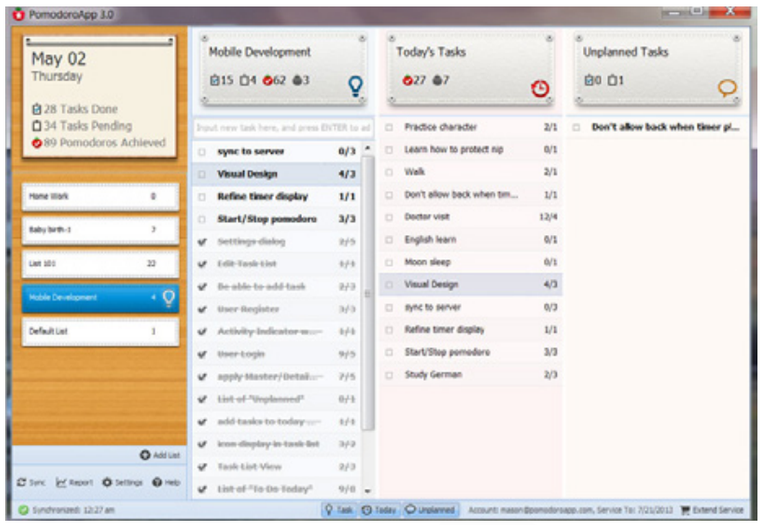
Las aplicaciones mantienen el sonido original del “tic,tac” lo que te genera una sensación de urgencia y sabes en todo momento que el tiempo está pasando. Aunque pueda parecer agobiante, te prometemos que mejora tu productividad. Y ahora, elige la tarea con la que vas a empezar, si es muy larga y te va a llevar más de 25 minutos, divídela en bloques de tiempo pequeños. Después fija el temporizador y ponlo en marcha! Trabaja sin parar hasta que suene la alarma y descansa 5 minutos. Tras el descanso, continúa trabajando. Es realmente sencillo y lo único que hace falta es concentración y no tener distracciones de ningún tipo.

CÓMO FUNCIONA POMODORO

No te quedes con las ganas de ver en acción una de las aplicaciones de las que te hemos hablado con este video. Te aseguramos que es realmente sencillo!

¡Haz clic en la imagen y descubre cómo funciona!





TEAMVIZ: GTD Y POMODORO TODO EN UNO

No hace falta tener dos aplicaciones diferentes para GTD y Pomodoro, hay una herramienta que las combina, se trata de TeamViz.

La herramienta incluye la posibilidad de crear listas y tareas, elementos básicos del GTD, para que vayas organizando tu trabajo. Al mismo tiempo incluye un temporizador de 25 minutos que te permitirá aplicar la Técnica Pomodoro y llegar a ser más productivo (que para eso estás leyendo esta guía no?).

¡Haz clic en la imagen y verás que TeamViz es muy sencillo de utilizar!

Gestión de equipos

3

Aumenta la productividad de tu equipo

GESTIÓN DE EQUIPOS

Ahora nos centramos en la productividad de equipos. Las reuniones de equipo son momentos muy importantes en tu trabajo diario y seguro que te suele quitar demasiado tiempo, y es que las reuniones también tienen su teoría y su práctica.

Si sigues estas recomendaciones tus reuniones serán mucho más ágiles y productivas.

- Los objetivos tienen que ser claros y estar bien definidos.
- Marca los objetivos al comenzar.
- Prepara bien el material.
- Las reuniones tienen que ser cortas pero frecuentes.
- Toma notas y concéntrate.
- Elimina las distracciones externas.
- Marca un tiempo.
- Recuerda los objetivos antes de salir de la reunión para que todo el mundo tenga claras sus tareas y los tiempos establecidos.

Nosotros te recomendamos al 100% que sigas la metodología Scrum, sin duda tus reuniones serán mucho más ágiles y productivas! Se trata de un modelo de referencia con prácticas y roles para el desarrollo de un proyecto.

Quizá te cueste acostumbrarte al principio, pero te aseguramos que de esta manera las reuniones serán mucho más productivas, a nosotros nos funciona muy bien! Y una vez terminada la reunión toca gestionar el proyecto, las tareas que se han definido para esa semana y las personas asignadas a cada una. Cuando se trata de trabajos en equipo es mejor utilizar un gestor de proyectos, te hablamos de dos que te van a encantar!

KIT CREATIVO

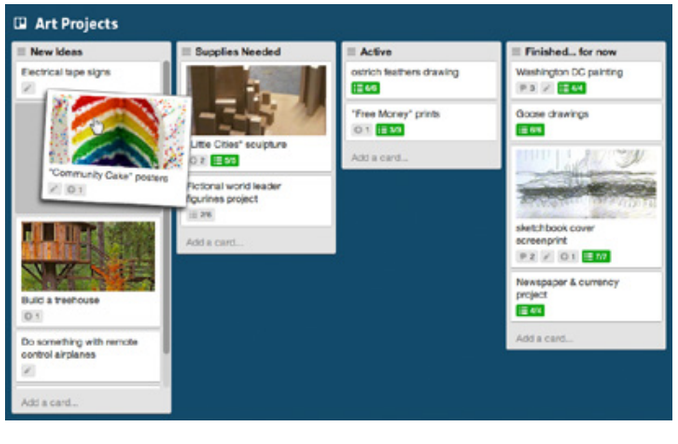
Con el Kit Creativo de gremyo te aseguramos que tus reuniones de equipo van a ser más dinámicas y ágiles. Por ser lector de la guía, tienes un **descuento exclusivo del 32%**! Introduce el código **GREMYOKIT35** al realizar tu compra.

Descúbrelo, haz clic aquí.

GESTORES DE PROYECTOS, LA TECNOLOGÍA AL SERVICIO DEL EQUIPO

TRELLO

Trello es una gran herramienta tanto para la gestión de proyectos como para la gestión de equipos. Si quieres una herramienta completa y gratuita, te la recomendamos sin ninguna duda y lo hacemos ¡sabiendo de lo que hablamos!



Con esta aplicación podrás hacer listas y además puedes incluir imágenes, videos, documentos,... Para uso colaborativo es muy potente, puedes agregar cualquier número de usuarios, asignar tareas y ponerles fecha límite. Por experiencia te podemos decir que es una aplicación increíble y a nosotros nos ha venido muy bien para organizar el trabajo y saber en qué anda metido cada uno.

¡Haz clic en la imagen y mira lo fácil que es utilizar Trello!

TRUCOS PARA TRELLO

EXTENSIONES DE TRELLO

Si utilizas Chrome como navegador estas extensiones de Trello te van a venir muy bien, haz clic en el nombre y añádelas a tu navegador para poder usarlas, no te vas a arrepentir!

- **Scrum para Trello**. Ya te hemos hablado de esta metodología y ahora la podrás poner en práctica con la extensión para Trello.
- **Trello Points**. Para conseguir ser más eficiente con esta extensión podrás asignar puntos para organizar las tarjetas.

GESTORES DE PROYECTOS, LA TECNOLOGÍA AL SERVICIO DEL EQUIPO

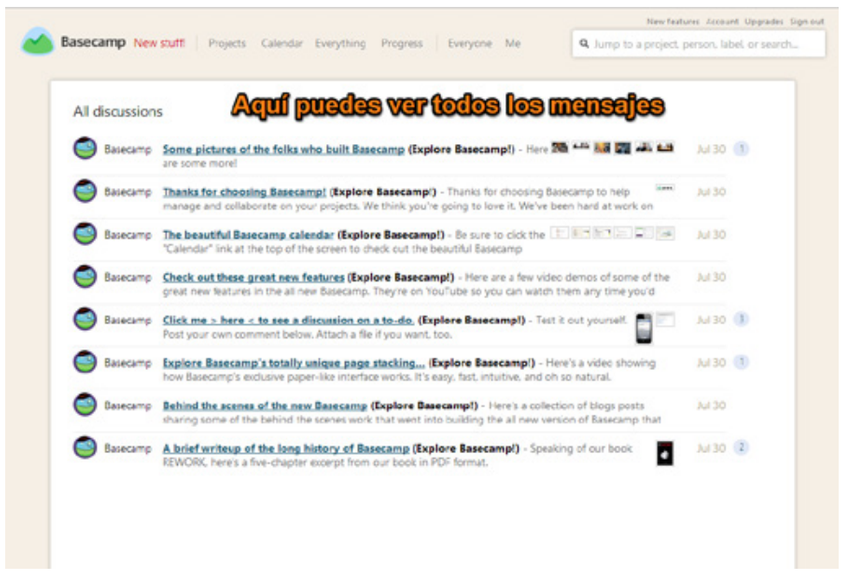
BASECAMP

Se trata de otra aplicación que te puede venir muy bien para gestionar proyectos en equipo y que como verás es muy parecida a Trello. Basecamp te ofrece herramientas básicas como la lista de tareas o compartir archivos con otros miembros del equipo.

A continuación te contamos unos **trucos de Basecamp**, a ver qué te parecen. Además pueden hacer que te decidas por esta herramienta o por otra!

¡Haz clic en la imagen y descubre una selección de videos con trucos de Basecamp!

TRUCOS PARA BASECAMP



UTILIZA LOS HILOS PARA ORGANIZAR LOS MENSAJES

Puedes agrupar los mensajes por temáticas, de esta manera no tendrás miles de conversaciones y te costará más encontrar la información.

Esto es importante hacerlo antes de empezar con el proyecto. Te aseguramos que te vas a enterar mejor de las conversaciones!

En la web de Basecamp hay un apartado donde han recopilado los consejos y los trucos más utilizados. **Visítala** y saca todo el jugo a esta herramienta!

¿CUÁLES SON LOS TRUCOS DE NUESTROS EXPERTOS PARA LAS REUNIONES?

Sigo una serie de pautas como evitar reuniones innecesarias, definir el propósito y un orden del día, definir una duración máxima, designar acciones concretas para cada uno de los participantes antes de finalizarla y redactar una acta una vez finalizada a distribuir entre todos ellos.

David Torné, Autor de Blog de Productividad David Torné 2.0

Para que las reuniones sean efectivas, requieren preparación, ejecución y seguimiento. Para mi tener eso claro es lo que hace que las reuniones sean realmente productivas.

Ángel María Herrera, CEO de Samastah

Del mundo Agile he incorporado los standups [mantener las reuniones de pie, alrededor de una pizarra], los timeboxes, protocolos como Decider o Resolution, mecanismos como el Dot Voting, etc. La reunión ideal es la que no tiene lugar.

Mario López de Ávila, emprendedor, consultor e inversor

Automatizar procesos

Haz que las tareas fluyan.

4

Automatiza procesos y céntrate en lo importante

AUTOMATIZAR PROCESOS

Gestionar proyectos, reuniones, organizar las tareas, responder emails, atender imprevistos,... muchas cosas para una sola persona o para un equipo. Para conseguir que el día a día fluya, y que todas las tareas se vayan realizando, automatizar los procesos es otro paso muy importante a tener en cuenta.

¿Y qué procesos puedes automatizar? Por ejemplo el email. Una correcta gestión del correo electrónico te permitirá ser más productivo. Todo el mundo sabe que en el trabajo perdemos mucho tiempo atendiendo el email y ocupa la mayor parte de nuestra jornada.

Lo más recomendable es dedicar las primeras y las últimas horas del día a esta tarea y contestar solo a los correos que sean fáciles de gestionar. Sabemos que es difícil, pero tienes que intentarlo! Con esto conseguirás que tu productividad siga al 100%!!

Antes de empezar a comentar las herramientas que existen para gestionar el email, queremos hablarte del término “Inbox Zero” que consiste en conseguir tener una bandeja de entrada limpia y sin ningún correo pendiente, algo complicado, ¿no crees? Pero no desesperes, seguro que puedes conseguirlo.

Sabemos que llevar una buena gestión del correo electrónico trae de cabeza a todo el mundo, por eso hemos decidido ayudarte con las mejores herramientas para que consigas tener una bandeja de entrada perfecta y gestiones tu email a la perfección. ¿Suena bien? Pues prepárate porque lo que vas a ver te va a impresionar.

> *“En mi caso, uso el correo electrónico sobre todo para comunicarme con personal externo y aplico el método Inbox Zero para una gestión adecuada. Estoy utilizando Gmail puesto que me permite la instalación de numerosas extensiones que facilitan y optimizan los procesos diarios.*
>
> Javier Cantos, experto en productividad, Director en La Fábrica del Tiempo

MAILBOX, YA NADA TE VA A IMPEDIR TENER TU CORREO LLENO

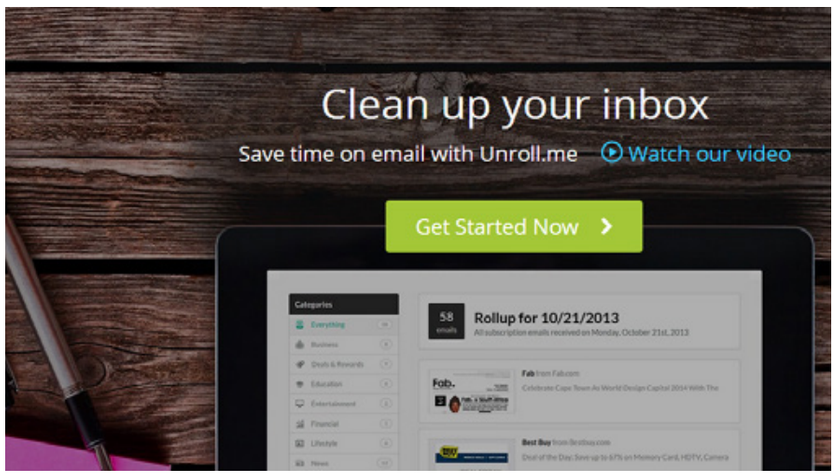
Tenemos que admitir que Mailbox ha sido toda una revolución y gracias a ella, muchas personas hemos conseguido el Inbox Zero y gestionar nuestro correo de una forma súper eficaz. Su interfaz es muy limpia y en ella puedes ver la bandeja de entrada con todos los correos electrónicos. Cuando recibes un mensaje tienes diferentes opciones: **Marcarlo como completado, Leer más tarde, Eliminarlo o Enviarlo a una lista personalizada.**

MAILBOX

¡Haz clic en la imagen y echa un vistazo al video de Mailbox!

TRUCOS PARA MAILBOX

Te damos un par de consejos para sacar partido a Mailbox. Por ejemplo **archivar los correos por lotes y pasar todos los mensajes a leer más tarde** y también puedes **personalizar las alarmas y definir las horas a las que comienzan y terminan tus días**. Pero en la web de Mailbox vas a encontrar muchos más que te van a venir genial! **¡Visítala!**



Unroll.Me

UNROLL.ME ¡OLVÍDATE DEL CORREO BASURA!

¿Cuántos correos de suscripción automática te llegan al día? ¿10, 20, 30? Seguro que muchos y es algo que lo único que hace es llenar tu bandeja de entrada con cosas que ni siquiera lees o eliminas directamente. Si quieres deshacerte de todas esas suscripciones de golpe te traemos Unroll.me. Se trata de una aplicación con la que puedes eliminar las suscripciones que ya no te interesen y recopilar en un solo correo aquellas con las que te quedas. Esperamos que después de leer esta guía te quedes con nuestro correo y no elimines! ;)

¡Haz clic en la imagen y mira cómo funciona Unroll.me!

Pero no solo vas a poder automatizar la gestión del correo electrónico, existen otras muchas tareas que podrás conseguir que sean automáticas y aplicaciones que te van a ayudar con ello.

IFTTT - NO DEJES PARA MAÑANA LO QUE PUEDAS AUTOMATIZAR HOY

Seguro que alguna vez te ha pasado que subes un artículo al blog y luego tienes que ir a Twitter o a Linkedin a publicarlo, lo que hace que tengas que estar con mil ventanas abiertas en el navegador y siempre acordarte de que tienes que hacerlo. Pues la herramienta IFTTT (del inglés, If This Then That y traducido Si esto...entonces ...esto otro….) te hará la vida más fácil. Pero ¿cómo se automatizan los procesos? Muy fácil, a través de sus recetas y no hablamos de las de cocinar!

TRUCOS PARA IFTTT

Hay recetas de todo tipo y para diferentes aplicaciones. Te contamos algunas que te van a venir genial! (Haz clic en cada una de ellas y mira el video, son muy sencillas!) Estas son solo unas pocas, pero en la **web de IFTTT** puedes encontrar muchas más y crear las tuyas propias, así que no esperes más y ponte a ello!

- **Si compartes un enlace en Facebook, archívalo en Evernote.**
- **Si subes una foto a Facebook, envía una copia a Dropbox.**
- **Si marcas como favorito un tweet, guárdalo en Evernote.**
- **Si etiquetas un email en Gmail como "ToDo", crea un recordatorio en Google Calendar como tarea.**

ZAPIER

Otra de las herramientas que te recomendamos para que automatices procesos es Zapier. Se trata de una aplicación similar a IFTTT y que puede ser complementaria ya que trabaja con un gran número de aplicaciones (Gmail, Evernote, Dropbox, Facebook y muchas más) que no se suelen encontrar en otras herramientas de automatización.

¿CÓMO GESTIONAN SU CORREO NUESTROS EXPERTOS?

*Como seguidor de GTD no necesito ningún método especial para el email. Utilizo la aplicación que viene por defecto en mis dispositivos para leer y procesar los mensajes. Además utilizo **Sanebox** para hacer una primera clasificación automática en el servidor.*

Jeroen Sangers, experto en productividad y autor del blog El Canasto

*Lo importante no es que tu inbox esté vacío, sino que gestiones de manera efectiva las comunicaciones con todas las partes interesadas. Estoy probando desde hace un par de meses **Bluemail**.*

Mario López de Ávila, emprendedor, consultor e inversor

*Utilizo **Streak** para los correos y diferentes técnicas del GTD.*

Ángel María Herrera, CEO de Samastah

Crear hábitos

5

Creando hábitos mejorarás tu productividad

CREAR HÁBITOS

Te hemos hablado de la productividad, de cómo mejorarla, de metodologías que te van a ayudar junto con herramientas que te harán todo un poco más fácil. Pero nada de lo que te hemos contado hasta ahora será efectivo si antes no tienes unos hábitos y eliminas otros.

¿Cómo puedes crear el hábito? Sin ninguna duda, por repetición. Puede parecer sencillo, pero es complicado desviarse de lo que siempre has hecho para tener que coger otro camino. Por eso repetirlo es la mejor manera de conseguirlo. Y como no, también para esto existen aplicaciones que te ayudan a crear hábitos o a mejorarlos. Te traemos una herramienta que te va a ayudar mucho a conseguir esos hábitos. Descúbrela, que no te vas a arrepentir!

WEPLE HABIT

Esta aplicación te ayuda a crear hábitos a través de objetivos diarios que tienes que conseguir con esfuerzo, no todo va a ser tan fácil. Pero no te asustes, Weple Habit hace que sea divertido. Lo que más destaca es su interfaz, sencilla y clara a través de la cual puedes ir viendo tus avances.

Su uso es muy fácil, puedes ir creando tareas y objetivos para cada día de la semana, a cada uno de ellos le puedes poner un icono y un color diferente y asignarlo al día o días de la semana en los que lo tienes que realizar.

Por ejemplo, una tarea puede ser salir a correr los lunes, martes y miércoles, otra puede ser hacer la compra los sábados, o leer artículos relacionados con tu sector todos los días, esto te va a aportar mucho conocimiento y es algo que todos debemos hacer. Cada objetivo que te propongas aparecerá en el calendario y una vez lo vayas cumpliendo se suma a tu estadística donde podrás ver en todo momento tu avance.

> *Recomiendo aprender sobre los principales hábitos productivos, sobre todo evitando los ladrones del tiempo, y tratar de analizar nuestro comportamiento actual, pues conociéndonos a nosotros mismos seremos capaces de ir mejorando poco a poco y de forma consolidada.*
>
> Javier Cantos, experto en productividad. Director en La Fábrica del Tiempo

CREAR HÁBITOS

Uno de los mejores hábitos que hay y que ponen en práctica un gran número de emprendedores de éxito es levantarse temprano. A todos nos cuesta madrugar y siempre queremos ganarle minutos al sueño, pero te aseguramos que viene muy bien aprovechar las primeras horas del día. Robin Sharma, experto en liderazo y desarrollo personal, asegura que las “Horas Doradas” son de 5 a 8 de la mañana y los triunfadores de mayor éxito en el mundo las utilizan para comenzar su día.

Lo importante es que pongas una hora para levantarte y todos los días lo hagas, al principio puede costar, pero seguro que lo consigues! Esas horas van a determinar tu estado de ánimo durante el día, así que aprovéchalas para lo que necesites: hacer deporte, leer el periódico, ponerte al día con los blogs que te interesan, avanzar en algo del trabajo,... Piensa en qué harías si tuvieras una hora extra al día y hazlo!

Para crear hábitos que te permitan ser más productivo es importante conciliar el tiempo entre tu vida profesional y la personal. Sabemos que muchas veces hay tareas del día a día que ocupan muchas horas. Algo tan “sencillo” como hacer las labores domésticas o incluso contratar empresas de limpieza, te puede suponer un auténtico engorro. Y esto amigo, EsLife lo sabe, por eso ha nacido como plataforma de intermediación de servicios para facilitarte las cosas.

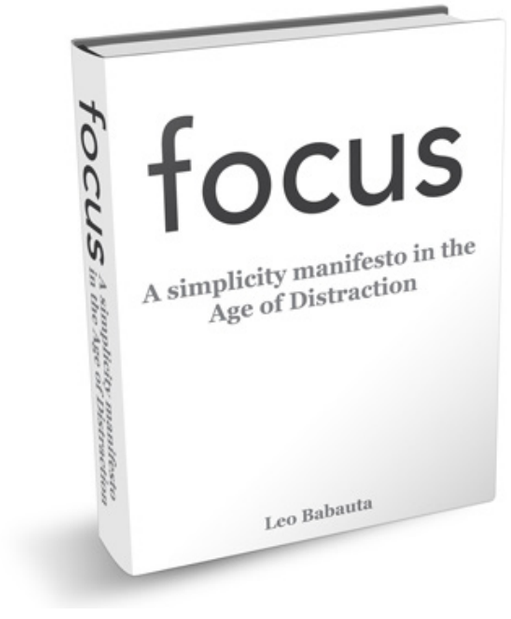
Por ser lector de esta guía y seguidor de Gremyo te damos la oportunidad de obtener un 20% de descuento en el pack que elijas. Es muy fácil, solo tienes que poner el código **ESLIFEGREMYO25** y tendrás el descuento! **ENTRA EN ESLIFE**

Mantener el foco

6

No pierdas la concentración,
mantén el foco!

MANTENER EL FOCO



¿Cuántas veces te ha pasado que estás trabajando y no consigues mantener el foco en lo que estás haciendo? Seguro que muchas, e incluso interrumpes lo que estás haciendo para ponerte con otra cosa.

Una de las claves de la productividad es evitar la multitarea. Mantener el foco es ser consciente de lo que estás haciendo en ese momento, sin distracciones o pensamientos que interfieran.

Existe el Manifiesto Focus cuyo contenido se centra en cómo a través de la simplicidad puedes conseguir mejorar tu productividad, tu estilo de vida y ser más feliz.

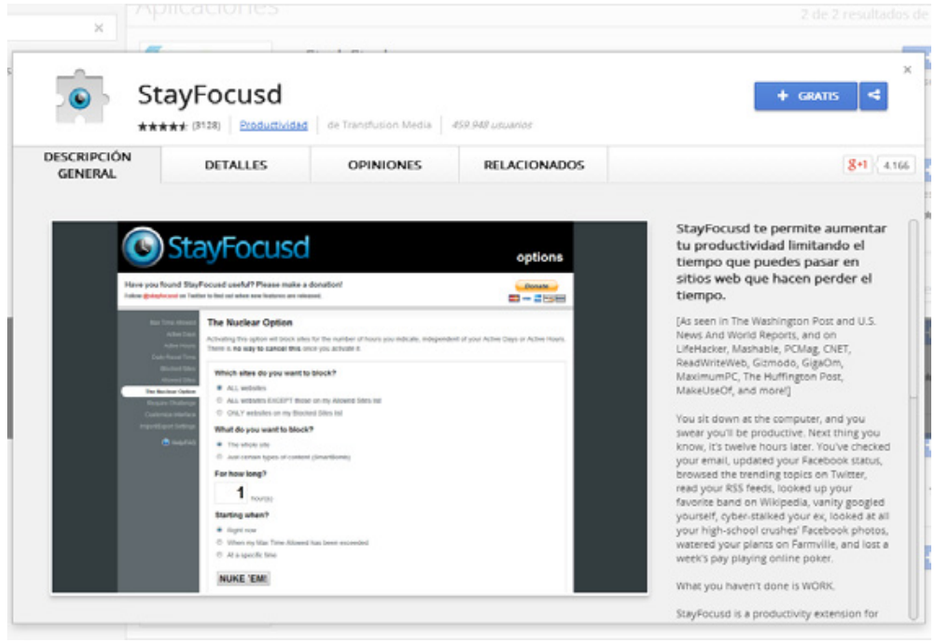
Haz clic en la imagen y ¡descargátelo!

STAYFOCUSD

Para esto también hay herramientas como Stayfocusd. Se trata de un plugin para Chrome que limita el tiempo que puedes pasar en ciertas webs.

Tú mismo configuras las páginas que te hacen perder el tiempo y marcas el tiempo máximo que puedes pasar en ellas. También puedes modificar el tiempo de visita a una web y utilizarlo para bloquear el acceso a la red durante el tiempo que consideres.

Haz clic en la imagen, descárgate la extensión y mantén el foco!



Recursos extra

7

Si quieres ser un verdadero experto en productividad y aprender a ganarle minutos al día, qué mejor que unos cuantos cursos que nuestros expertos nos han recomendado. Con ellos vas a complementar todo lo que has visto en esta guía para ser realmente productivo! Además, por ser lector de esta guía y seguidor de Gremyo, tienes la oportunidad de beneficiarte de estos productos en condiciones ventajosas. Con ellos mejorarás tu productividad, conseguirás gestionar mejor tu tiempo y el de tu equipo. No te los pierdas!!

CURSOS

- **GTD: Estrategias y herramientas para mejorar la productividad personal** impartido por Javier Cantos, experto en productividad que ha participado en esta guía y Director de La Fábrica del Tiempo. Sin duda conseguirás gestionar mejor tu trabajo diario, no cargarte tanto de tareas, evitar perder el tiempo y aprenderás a utilizar herramientas que mejorarán tu productividad. Y además, en exclusiva con un 25% de descuento por ser lector de esta guía.
- **Entrepreneur Productivity Hacks** Este curso online de Udemy te da los trucos para ser más productivo sin "morir en el intento". Está en inglés, pero sabemos que puedes hacerlo, por eso te lo recomendamos. Ánimo!
- **Podcast "2 minutos de productividad" de Jeroen Sangers (Blog El Canasto)** Jeroen Sangers, autor del Blog El Canasto, recopila en estos podcast sus trucos y consejos para ser más productivo. Escúchalo porque no te vas a arrepentir y aprenderás de un gran experto en productividad.
- **4 claves para ser productivo usando su email con Gmail** Como ya hemos comentado en la guía, la gestión del correo electrónico es muy importante y este curso te va a ayudar a ser más productivo con ello.
- **Plan de 21 días: "Gestión del tiempo y las interrupciones"** Este plan está diseñado para Samastah por Jeroen Sangers, experto en productividad que participa en esta guía. A lo largo de 21 días conseguirás organizarte mejor y exprimirle horas al reloj para cumplir todos tus objetivos con eficacia. Además con el código GREMYOSAMASTAH14 tienes un descuento exlusivo.

Por ser lector de esta guía y seguidor de Gremyo te damos la oportunidad de obtener un 60% de descuento en el primer curso que compres en Tutellus, la plataforma colaborativa para aprender y enseñar en Español más grande del mundo. Es muy fácil, solo tienes que poner el código **GREMYOGUIA60** y tendrás el descuento! **ENTRA EN TUTELLUS**

RECURSOS EXTRA

Nuestros expertos en productividad nos han recomendado varios blogs de referencia que no te puedes perder si quieres estar al día en productividad y libros para que profundices aún más en las metodologías y las técnicas que te ayudarán a ser más productivo.

LIBROS

- Los 7 hábitos de la gente altamente efectiva. Stephen Covey
- Organízate con eficacia (Getting Things Done).David Allen
- El Guerrero Pacífico. Dan Millman
- Sé más eficaz: 52 claves para mejorar tu productividad en la vida y en el trabajo. David Allen

BLOGS

- Blog de David Torné
- Think Wasabi
- Lifehacker
- El Canasto

Conclusiones

8

CONCLUSIONES

"The main thing is to keep the main thing the main thing." **Stephen Covey**

Si has llegado hasta aquí, ya tendrás una idea muy clara de lo que es la productividad.

Esta guía no pretende que hagas más cosas en menos tiempo, sino que puedas encontrar el equilibrio en todos los aspectos que te definen como emprendedor. Gremyo nació con una visión: que nuestro éxito como emprendedores depende de nuestro éxito como personas, y no sólo de meras técnicas para optimizar tu negocio. Y esa es nuestra misión: hacerte la vida más fácil, y darte herramientas para que logres tu propósito.

Sabemos que es extremadamente difícil lograr un equilibrio en todos los aspectos de tu vida, separar lo urgente de lo importante, y responder a todos los retos personales y profesionales del día a día.

Y aquí es donde entra la productividad y el "life hacking". Esperamos que identifiques tu "para qué", y pongas estas herramientas en uso para lograrlo. Pero no olvides que estas herramientas y metodologías (GTD, timeboxing, gestion de proyectos, simplificación y automatización) no sirven de nada si no cuentas con un equipo de personas que compartan ese propósito.

La conclusión de esta guía, es la guía en sí misma: hemos compartido un propósito claro (hacerte la vida más fácil), aplicando las metodologías que te recomendamos y las herramientas más eficaces (Evernote, Trello...) Y lo más importante, un equipazo de emprendedores como Mauro y Emilio, las aportaciones de muchos expertos, el apoyo y el trabajo avanzado en guías anteriores de Val, Paloma y Germán, y sobre todo el trabajazo de Argiñe Alonso, verdadera artífice de esta guía.

Aquí termina el "pomodoro" que nos habíamos puesto para hacer este apartado de conclusiones y agradecimientos. Nos vemos en gremyo.com!

Mauro, Emilio y Álvaro
Co-Fundadores de gremyo.com

Como sabes, gremyo es la tienda para el emprendedor innovador y nuestro objetivo es hacerte la vida y el trabajo más fácil. En nuestra tienda puedes encontrar productos y servicios innovadores que te van a ayudar a crecer con tu negocio. Sabemos que emprender es un camino duro que se va construyendo gracias al esfuerzo y la perseverancia de los emprendedores como tú. Por eso, te queremos acompañar y no dejarte solo.

Si quieres recibir artículos, novedades, guías como esta de productividad o la anterior que realizamos sobre Validación de Ideas de Negocio (y las futuras que vendrán), solo tienes que **hacer clic en la imagen**, **suscribirte** y **empezar a crecer con tu negocio**!

Si te ha gustado esta guía y para apoyar la creación de las siguientes, puedes hacer una pequeña donación en este enlace. Sabes que te lo agradeceremos infinito ;)

¡DESCUENTO EXCLUSIVO DEL 32%!

Introduce la creatividad y la innovación en tus reuniones y sesiones de trabajo de equipo. Por ser lector de esta guía introduce el código GREMYOKIT35 al realizar tu compra y consigue un descuento exclusivo en el Kit Creativo. Incluye un rollo de 20 pizarras de “quita y pon”, post it, rotus y mucho más!

gremyo
la tienda del emprendedor innovador

gremigo.com

¡Comienza a ser más productivo!