



Gestión del Conocimiento

(y del Tiempo)

Resumen

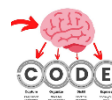
Segundo Cerebro

Es el uso de herramientas informáticas para descargar el cerebro de la carga de recordar actividades, información, metas y fechas.



Recopilamos con CODE

Captura -> Guarda lo que resuena
Organiza -> Clasifica para la acción
Destila -> Encuentra la esencia
Expresa -> Muestra tu trabajo



Organizamos con PARA

Proyectos

Esfuerzos de corto plazo para aquello en lo que trabajas ahora.

Áreas

Responsabilidades de largo plazo que quieres administrar.

Recursos

Temas o intereses que pueden ser útiles en el futuro.

Archivo

Temas inactivos en las otras categorías.

y dos extra:

Notas Rápidas

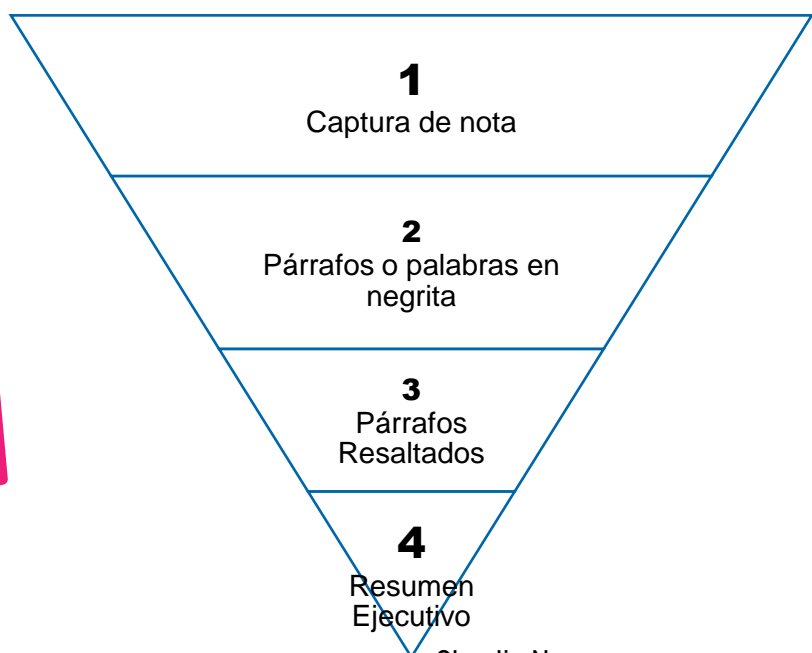
Repositorio por defecto, donde se guarda antes de clasificar.

Control KANBAN

Para el control de proyectos.



Cómo Resumir



Claudio Navarro

c.navarro@profesor.duoc.cl

<http://www.claudionavarro.net>



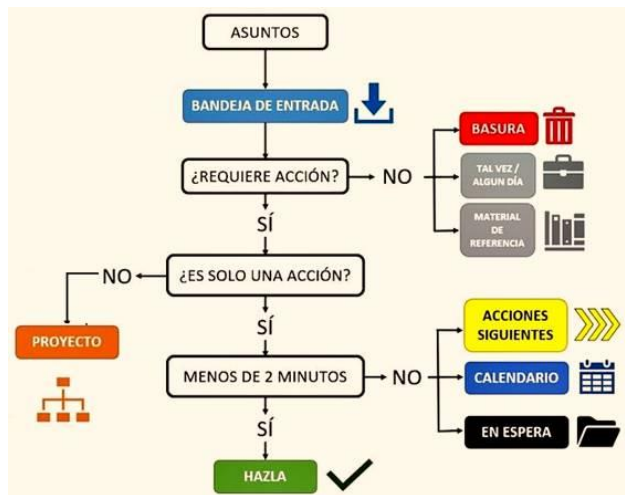
Gestión del Conocimiento

(y del Tiempo)

Resumen

Decide qué hacer

Prioriza



Controla con Kanban





Gestión del Conocimiento

(y del Tiempo)

Resumen

A										
	B									
		C								
			D							
				E						
					F					
						G				
							H			
								I		
									J	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	

TAREAS

- A: _____
B: _____
C: _____
D: _____
E: _____
F: _____
G: _____
H: _____
I: _____
J: _____

INSTRUCCIONES

- **Lista las tareas.**
- **Compara la prioridad de cada una en la matriz. Por ejemplo, si A es mas importante que B, coloca la letra "A" en el casillero correspondiente.**
- **Cuenta la cantidad de veces que se repite la letra y coloca el número bajo la línea horizontal final.**
- **El orden está dado por la cantidad de repeticiones de letras. A mas alto el número, mas alta la prioridad.**

ORDEN DE EJECUCIÓN

- 1 _____ 6 _____
2 _____ 7 _____
3 _____ 8 _____
4 _____ 9 _____
5 _____ 10 _____



Gestión del Conocimiento

(y del Tiempo)

Hábitos

Todos los días

- **Procesa** tu bandeja
- Establece metas **del día**
- **Revisa** tu agenda



Una vez a la semana



- ⇒ **Leer** las notas: **complementa** y/o **contextualiza**
- ⇒ **Asignar** las notas a las carpetas o libretas correspondientes
- ⇒ Genera **índices**
- ⇒ Revisa y **controla** las cosas que **has delegado**
- ⇒ Revisa **plazos y fechas**
- ⇒ Establece **nuevas acciones** para cada uno de tus proyectos

RECUERDA

Urgente
no es
igual a
importante

Tu
tiempo
es
valioso

Deja
bloques de
tiempo
libres

El **objetivo**
no es
planificar,
sino
ejecutar



Gestión del Conocimiento

(y del Tiempo)

Toma de Apuntes

Claves

Anota ideas completas con frases cortas.

Usa palabras clave

Pon atención a los verbos

Escribe tu interpretación

Atent@ a estos conectores

- ⇒ Primero, segundo, tercero...
- ⇒ Significativamente, considerablemente...
- ⇒ Un desarrollo importante...
- ⇒ Por otro lado...
- ⇒ Por ejemplo...
- ⇒ Por el contrario...
- ⇒ Asimismo
- ⇒ Recuerda que...





Gestión del Conocimiento

(y del Tiempo)

Libretas Principales

- 00 – Notas Rápidas
- 10 – Control KANBAN
- 20 – Proyectos
- 30 – Areas
- 80 – Recursos
- 99 - Archivos

Libretas

CUANDO

- Idiario
- 1-Ahora
- 2-Siguiente
- 3-Pronto
- 4-Alguna Vez

ESTADOS

- 00 - Posibilidad
- 01 - Planificación
- 02 - Sin Iniciar
- 03 - En Proceso
- 04 - Pendiente
- 05 - Hecho

DÓNDE

- @Casa
- @DUOC
- @Trabajo

QUÉ

- *Documentos Personales
- *Estudios
- *Portafolio

Etiquetas o TAGS



Dónde empezar

- Descarga EVERNOTE desde Google Play o App Store
 - Crea una cuenta gratuita
 - Podrás tener Evernote en 2 dispositivos. Recomiendo uno en el teléfono, y otro en el computador personal
- En el computador, instala el web Clipper

<https://evernote.com/intl/es/features/webclipper>

Claudio Navarro

c.navarro@profesor.duoc.cl

<http://www.claudio.navarro.net>



Gestión del Conocimiento

(y del Tiempo)

Se usa para eventos **que NO**
DEPENDEN de ti:

Cumpleaños
Citas
Reuniones
Viajes
Eventos repetitivos

SON FECHAS QUE:

Sólo podemos hacer ese día.
Es el límite de algún proyecto.



31

RESPETA LO QUE DEFINES
(especialmente los
compromisos contigo
mismo)

EVALÚA y **REORGANIZA**

Las actividades deben tener **HORARIO**
(hora de inicio y final)

Úsalos para crear **BLOQUES DE TIEMPO**
(citas contigo mismo)

Define tiempos de trabajo y tiempos
libres. **NO SATURES**

Claudio Navarro

c.navarro@profesor.duoc.cl
<http://www.claudionavarro.net>