

Mi Stack productivo

Herramientas

Las herramientas utilizadas tienen que cumplir 1 objetivo principal:

- **Movilidad.** Debo poder utilizarlas en cualquier lugar por lo que deben tener un sitio web y aplicación móvil, completamente sincronizados y guardando toda la información en la nube.

Además deben ser las mínimas posibles para no tener que depender de muchas aplicaciones y perder más tiempo utilizándolas que realizando las tareas.

Hightrack

Hightrack es la aplicación de productividad personal para gestionar las tareas y el calendario. Me permite llevar un control de todas y cada una de las tareas que tengo que hacer y en qué fecha tengo que hacerlas.

Web: <http://hightrack.me/>

Trello

Trello es la aplicación de gestión de proyectos que me permite crear un Kanban de las tareas de los proyectos actuales.

Web: <https://trello.com/>

Google Drive

Google Drive, y en concreto Google Docs, me permite crear documentación relacionada con los proyectos que tengo entre manos: documentos escritos, hojas de cálculo, etc.

Web: <https://drive.google.com/>

Dropbox

Dropbox me permite almacenar documentación de referencia de cada uno de los proyectos actuales.

Web: <https://www.dropbox.com/>

Gmail

Aplicación de correo para gestionar la comunicación (pertenece también a mi stack de comunicaciones).

Web: <https://mail.google.com/>

Sistema organizativo

Las categorías y etiquetas me sirven para organizar todo mi sistema productivo. Dependen de la herramienta utilizada y del motivo para el que van a ser utilizadas.

Stacks en Hightrack

Los stacks en Hightrack son agrupaciones de listas. En este sentido, he definido cada stack como un área de responsabilidad actual. Son éstos:

- **Brand.** Aquí se engloban todos los proyectos y tareas que se corresponden con el uso y cuidado de mi marca personal. Mis páginas y proyectos personales, mis redes sociales, los eventos sociales, formación, etc.
- **Family & Friends.** El área de responsabilidad más importante. Todo lo relacionado con familia, novia y amigos.
- **Finances.** Los proyectos y tareas relacionados con las finanzas personales.
- **Health & Fitness.** Una de las áreas que tengo que cuidar bastante es el de la salud y el ejercicio.
- **Household.** Proyectos y tareas relacionadas con el mantenimiento de la casa.
- **Work.** Proyectos y tareas relacionadas con el trabajo. Actualmente, y puesto que no tengo trabajo remunerado, se trata de las acciones a realizar para buscarlo o de algún proyecto remunerado que salga.

Éstas son las 6 áreas de responsabilidad que tengo actualmente y en la que se agrupan (o deberían) todos los proyectos y tareas que tengo.

Listas en Hightrack

Cada lista en Hightrack la tengo definida como un proyecto, siendo cada item dentro de ella una tarea del proyecto. Además por cada Stack (Área de responsabilidad) hay una lista (Single Actions) para tareas individuales que no se engloban dentro de ningún proyecto.

Aunque puede haber decenas de proyectos abiertos y no tienen un nombre fijo, pues depende de cada uno, todas las listas comenzarán por una abreviación del nombre del proyecto de exactamente 5 caracteres. Este nombre corto del proyecto será luego

utilizado en el resto de herramientas para referenciarlo. Un ejemplo, el proyecto davidvalverde.com tendrá el nombre DVCOM.

Etiquetas en Hightrack

Las etiquetas en Hightrack nos permiten etiquetar cada una de las tareas (en el siguiente apartado se verá las etiquetas utilizadas en el calendario). Las tengo divididas en dos tipos: los contextos y los tipos de tareas.

Contextos

Los contextos en el sistema GTD nos permiten dividir las tareas según la situación o localización en las que nos encontremos en este momento. Tengo definidos 6 contextos:

- **@Home.** Acciones a realizar en casa o con el portátil de casa.
- **@Office.** Acciones a realizar en la oficina. Actualmente no tiene mucho sentido.
- **@Online.** Acciones a realizar en cualquier sitio con acceso a Internet (oficina, casa o móvil).
- **@Phone.** Acciones a realizar con el móvil (p.e. llamadas).
- **@Errands.** Acciones a realizar fuera de casa, recados, etc.
- **@Waiting.** Acciones en espera de algo o alguien.

Los contextos son excluyentes; es decir, cada tarea tendrá un contexto y sólo uno. Hay ciertas tareas que podrían tener dudas sobre el contexto en el que se pondría: tareas relacionadas con material que sólo tengo en el portátil de casa (@Home) pero que necesito estar conectado a Internet (@Online) para realizarlas; en este caso, se utilizaría el contexto @Home porque necesito el portátil y no podría realizar la tarea desde el móvil.

Tipos de tarea

Los tipos de tareas me permiten indicar y filtrar mediante estas etiquetas los distintos tipos de tareas que tengo. Tengo definidas las siguientes 8 etiquetas:

- **Development.** Programación y desarrollo de software.
- **Design.** Diseño gráfico.
- **Marketing.** Acciones de marketing.
- **Writing.** Escritura de texto, posts, informes, documentos, campañas, etc.
- **Research.** Investigación o análisis de un tema.
- **Maintenance.** Tareas de mantenimiento.
- **Email.** Envío y recepción de emails.
- **Calls.** Llamadas.

Aunque se encuentran definidas estos 8 tipos de tareas, podría darse el caso en el que se

necesitara otro tipo de tarea no definido. Podría crearse sin problemas, siempre y cuando se esté seguro que no podría definirse con alguna de las anteriores.

Al tratarse de tareas atómicas, las tareas deberían tener un tipo y sólo uno, aunque no es obligatorio como en los contextos.

Calendario en Hightrack

Los calendarios en Hightrack están sincronizados con Google Calendar por lo que el móvil me notifica todos los eventos que tengo en el calendario y puedo echar un vistazo a las próximas citas sin tener que entrar en la aplicación.

Calendarios

Tengo definidos 4 calendarios distintos:

- **Citas.** Guarda las reuniones y citas que no se engloban en los otros calendarios: médicos, papeleos y burocracia, reuniones de la comunidad, etc.
- **Eventos deportivos.** Guarda los distintos eventos deportivos en los que participo: partidos de fútbol y otros deportes.
- **Eventos sociales.** Guarda los distintos eventos sociales con familiares y amigos en los que participo: comidas y cenas, fiestas, teatro, cine y espectáculos, etc.
- **Formación/Networking.** Guarda los eventos relacionados con la formación y/o networking: cursos y talleres presenciales, reuniones de networking como Betabeers o Bellota Valley, etc.

Etiquetas

Las etiquetas en los calendarios permiten filtrar los distintos eventos y categorizarlos. Aquí no se tienen etiquetas fijadas, por lo que pueden utilizarse cualquiera, aunque hay varias que vienen repitiéndose: soccer, food, films, party, shopping, etc. Suelo poner el nombre de la etiqueta en inglés y lo escribo antes de asignar el calendario al evento.

Boards en Trello

Hay ciertos proyectos que por su complejidad, o por la complejidad de sus tareas, no basta con su gestión en Hightrack porque se necesita un tablero Kanban para gestionarlas. O se trata de proyectos colaborativos. También existe una serie de listas de control que se gestionan mejor desde aquí que con un documento de Google Drive.

Cada uno de estos proyectos o lista de control es un Board en Trello.

Etiquetas en Trello

Cada tablero de Trello tendrá, dependiendo de su uso, su propia lista de etiquetas personalizadas. Aquí no hay restricciones de ningún tipo para su uso (o no uso).

Sistema de carpetas en Google Drive

Cada proyecto que necesite material de referencia escrito y sea generado tendrá su propia carpeta con el nombre abreviado del proyecto (v. [Listas en Hightrack](#)). Además hay otra serie de carpetas como una para guardar los CVs, otra de listas de control (con libros a leer, webs a revisar, etc.) y otra de jardín de ideas (con ideas para artículos del blog o nuevos proyectos).

Sistema de carpetas en Dropbox

Cada proyecto que necesite material de referencia y deba guardarse en Dropbox tendrá su propia carpeta con el nombre abreviado del proyecto (v. [Listas en Hightrack](#)).

Etiquetas en Gmail

Se ha ideado un sistema de correos y etiquetas para que la mayoría de correos entrantes se categoricen directamente con su etiqueta correspondiente. Las distintas etiquetas posibles son:

- **Archivo.** Es la categoría donde se almacenan todos los emails que quieren guardarse para una posible consulta posterior. Es el lugar donde irán a parar todos los correos después de procesarse en cada una de las otras bandejas/etiquetas.
- **Administración general.** Aquí llegan los correos personales o de información.
- **Finanzas.** Aquí llegan los correos relacionados con las finanzas: compras y ventas, gestión de finanzas personales, etc.
- **i+D.** Aquí llegan los correos de cursos y formaciones.
- **Marketing.** Aquí llegan los correos de redes sociales y newsletters.
- **Producción.** Aquí llegan los correos de las herramientas utilizadas para trabajar: trello, dropbox, etc.
- **RRHH.** Aquí llegan los correos relacionados con trabajo: proyectos freelance, ofertas de trabajo, CVs, etc.

Sistema productivo

En este apartado voy a detallar todo mi sistema productivo, desde que algo entra en el sistema hasta que se da por finalizado. Veremos también cómo se relacionan todas las herramientas y organización explicada anteriormente, aunque ya se tenga una ligera

idea.

Mi sistema productivo se basa en GTD por lo que se siguen los 5 pasos especificados.

Recopilación

La recopilación me permite capturar cualquier tarea, proyecto, idea, cita, pensamiento, etc., que entra en el sistema.

La recopilación es ágil y todo será anotado en la lista Inbox de Hightrack. Aunque existen otras bandejas de entrada: física, email, redes sociales, etc., todo debería ir y anotarse en el Inbox de Hightrack.

Si se va a apuntar una tarea que podría realizar en menos de 2 minutos, y estoy haciendo una tarea de baja energía, la hago y no la apunto, volviendo después a la tarea que estaba realizando.

Procesamiento

Al menos una vez al día, aunque puede aumentarse ese número dependiendo del tamaño del Inbox, debe procesarse toda la bandeja de entrada. Es importante procesar la bandeja de entrada por completo, empezando por la primera tarea hasta llegar a la última, por lo que se debe tener el tiempo necesario para realizarla.

Por cada tarea, y debe ser ágil, se debe decidir si la eliminamos, se trata de algo no accionable o se trata de una tarea o proyecto. Si se trata de una tarea pequeña que podemos realizar en menos de 2 minutos la hacemos en este momento.

Organización

Esta fase va en conjunto con la parte de procesamiento. Una vez ya hemos eliminado la mayor parte de las tareas debemos organizar las que quedan según su tipo.

Si se trata de documentación de referencia de un proyecto abierto creamos su correspondiente documento en Google Drive o Dropbox, según sea necesario, en la carpeta del proyecto.

Quizás se trate de una idea de proyecto que queremos dejar incubando un tiempo porque ahora no queremos o no tenemos tiempo para hacer. La pasamos a la lista Someday de Hightrack, añadiendo descripción, notas o, si fuera necesario, un documento en Google Drive o carpeta en Dropbox.

Si se trata de un proyecto nuevo que queremos realizar ya, identificamos el área de responsabilidad al que pertenece y creamos la correspondiente lista en el Stack. Si aún

no tenemos identificadas algunas tareas que componen el proyecto, creamos la primera tarea que sería "Revisión del proyecto X". Cuando realicemos esta tarea creamos las correspondientes carpetas en Google Drive y Dropbox y, si fuera necesario, un nuevo Board en Trello.

Si se trata de una acción debemos identificarla con alguno de los proyectos existentes. Puede darse el caso que sea una tarea atómica, por lo que deberíamos identificar el área de responsabilidad a la que pertenece y guardarla en la lista correspondiente. No olvidar el tema de los 2 minutos.

Si se trata de una cita o un evento, lo anotamos en el calendario correspondiente y debidamente etiquetado.

Cualquier otro item no identificado anteriormente se verá dónde se coloca. Podría ser un libro que quiero leer e iría a la lista de control correspondiente, o una idea de artículo para el blog que quiero escribir, que iría al Board correspondiente.

Revisión

Mediante la revisión comprobamos la fiabilidad del sistema y lo mejoramos para alcanzar la máxima productividad. Tengo 4 tipos de revisión: diaria, semanal, trimestral y anual.

Revisión diaria

Se trata de un repaso que hay que realizar a diario y en el que comprobamos el trabajo realizado durante el día. No debería durar más de 10-15 minutos y nos permite comprobar los productivos que hemos sido en el día. Los pasos a realizar son:

- **Procesar las bandejas de entrada.** Antes de ponernos con la revisión diaria procesamos la bandeja de entrada para dejarla vacía.
- **Revisar las tareas completadas durante el día.** Comprobamos las tareas que hemos realizado en el día para cada uno de los contextos.
- **Revisar las tareas que se han quedado sin terminar.** Comprobamos las tareas que no hemos podido realizar o terminar en el día y vemos por qué no hemos llegado a completarlas.
- **Revisar el calendario del día siguiente.** Comprobamos en el calendario las citas que tenemos para el día siguiente y vemos si tienen algunas próximas acciones a realizar antes de las citas.
- **Priorizar las tareas del día siguiente.** Una vez visto el calendario y las tareas por hacer, intentamos priorizarlas para poder hacerlas al día siguiente (para todos los contextos).

Revisión semanal

La revisión semanal nos permitirá tener actualizado el sistema y poder estar tranquilos con el mismo al sentirnos seguros de que no se nos pierde nada. Lo ideal sería hacerlo en el fin de semana (quizás el viernes o domingo tarde) y su duración sería de 1 o 2 horas. Los pasos a realizar son:

- **Recopilación de papeles sueltos y notas.** Post-its, notas, recibos, cartas, etc. Todo lo que tengamos suelto lo recopilamos y lo ponemos en nuestra bandeja de entrada.
- **Procesamiento de la recopilación anterior.** Una vez que tenemos nuestra bandeja de entrada llena realizamos el procesamiento de la misma y la organizamos en nuestras listas de tareas, proyectos, algún día/quizás, a la espera, etc.
- **Revisión del calendario de citas pasadas.** Comprobamos las citas de la semana por si es posible añadir algo al sistema que se nos haya escapado: tareas pendientes, datos de referencia, etc.
- **Revisión del calendario de próximas citas en el corto y largo plazo.** De este modo vemos si tenemos acciones o proyectos a realizar antes de que se produzca alguna cita futura.
- **Vaciar la mente.** Vaciamos la mente e introducimos todo en el sistema.
- **Revisar la lista de tareas.** Revisamos las tareas completadas y las que tenemos por realizar.
- **Revisar la lista de proyectos.** Repasamos la lista de proyectos uno a uno. Evaluamos el estado de cada proyecto e identificamos al menos una próxima acción para cada uno. Además identificamos nuevas acciones, terminaciones, pendientes. Revisamos la documentación asociada al proyecto.
- **Revisar la lista de A la Espera.** Repasamos la lista y cerramos aquellas de las que ya no estamos a la espera. Añadimos nuevas acciones a la espera que no pusimos anteriormente y creamos próximas acciones para tareas a la espera de las que necesitamos un resultado inminente.
- **Revisar las listas de control.** Repasamos cada una de las listas de control y ponemos los disparadores apropiados en próximas acciones.
- **Revisar la lista Algún día/Quizá.** Repasamos la lista y añadimos a la lista de próximas acciones o proyectos aquello que vayamos a realizar y borramos lo que no nos interese.
- **Ser creativo y vaciar la mente.** Ideas, proyectos, películas, libros, etc. Todo aquello interesante o que queramos hacer, todo, lo metemos en el sistema.

Revisión trimestral

La revisión trimestral es un tiempo que hay que tomarse cada trimestre para pensar y

comprobar si las tareas y proyectos que estamos ejecutando se alinean con los objetivos marcados. La duración puede ser variable pero unas 3 o 4 horas creo que sería suficiente.

Revisión anual

Por último la revisión anual es un repaso a nuestra vida que realizamos a finales de año en el que comprobamos todo lo que hemos hecho durante el año que termina y en el que nos marcamos unos objetivos para el próximo año que nos lleven a nuestro propósito de vida. Para este repaso hay que ponerse a pensar bastante y la duración ideal sería de al menos un día completo.

Hacer

Es el paso más importante. Al fin y al cabo, esto consiste en hacer tareas y proyectos que me acerquen más a mis objetivos y metas.